

INFORME GENERAL DE ACTIVIDAD
AGENCIA ESTATAL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

2013



1. PRESENTACIÓN	3
2. RÉGIMEN JURÍDICO; OBJETO, FINES Y FUNCIONES	5
3. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA	8
4. RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTARIOS	11
4.1 Recursos humanos.....	12
4.2 Recursos materiales y presupuestarios.....	15
5. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO DE GESTIÓN Y DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	18
5.1 Objetivos estratégicos.....	19
5.1.1 <i>Publicación de los diarios oficiales</i>	20
5.1.2 <i>Difusión de la legislación</i>	21
5.1.3 <i>Medio propio instrumental de la Administración General del Estado y de sus organismos y entidades de derecho público</i>	22
5.2 Índice General de cumplimiento de objetivos de la Agencia (IGA).....	23
5.3 Programas y Proyectos.....	24
6. OTROS DATOS DE INTERÉS SOBRE LA ACTIVIDAD DE LA AGENCIA	25
6.1 Disposiciones recibidas para publicar en el «BOE».....	26
6.2 Soporte de envío de las disposiciones recibidas.....	26
6.3 Actos BORME.....	27
6.4 Anuncios publicados en los diarios oficiales.....	27
6.5 Disposiciones publicadas en los suplementos del BOE en lenguas cooficiales.....	28
6.6 Errores y erratas en el BOE.....	29
6.7 Trabajos editoriales, paraeditoriales y extraeditoriales.....	30
6.8 Ediciones y coediciones.....	31
6.9 Bases de datos.....	36
6.10 Información y atención al ciudadano.....	37
ANEXO: PROGRAMAS Y PROYECTOS	38



PRESENTACIÓN

1

1

PRESENTACIÓN

La Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (AEBOE) es el organismo público de la Administración General del Estado que tiene encomendado la publicación y difusión del Boletín Oficial del Estado (BOE) y del Boletín Oficial del Registro Mercantil (BORME). Es también el organismo especializado en la edición y distribución de publicaciones oficiales y, tiene la consideración de medio propio instrumental de la Administración General del Estado y de sus organismos y entidades de derecho público en el ámbito editorial y de las artes gráficas.

Su transformación, de organismo autónomo de carácter comercial, a agencia estatal se produjo mediante el Real Decreto 1495/2007, de 12 de noviembre, en virtud de la autorización otorgada al Gobierno por la disposición adicional segunda de la Ley 28/2006, de 18 de julio, de agencias estatales para la mejora de los servicios públicos (Ley de Agencias).

El modelo organizativo y funcional de las agencias estatales tiene como finalidad última el que los ciudadanos puedan visualizar de manera clara cuáles son los fines de los distintos organismos públicos y los resultados de su gestión. Para garantizar esta transparencia la Ley de Agencias prevé, entre otros mecanismos, la elaboración y difusión de un informe general de actividad en el que se detalle la gestión del organismo, se valoren los resultados obtenidos y se señalen las deficiencias observadas.

Este Informe General de Actividad, detalla las actividades y la información más relevante de la gestión desarrollada por la Agencia durante el año 2013, así como el grado de consecución de los objetivos establecidos en el Contrato de Gestión y en el Plan de Acción para ese año.



RÉGIMEN JURÍDICO; OBJETO, FINES Y FUNCIONES

2

2

RÉGIMEN JURÍDICO

La Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado es un organismo público de los establecidos en el artículo 43.1.c) de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, y regulados en la Ley de Agencias.

El Real Decreto 1495/2007, de 12 de noviembre, crea la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado y aprueba su Estatuto. Adscrita al Ministerio de la Presidencia, tiene personalidad jurídica pública diferenciada y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines.

Dispone de patrimonio propio, integrado por el conjunto de bienes y derechos del que es titular, y autonomía de gestión y funcional dentro de los límites establecidos por la Ley de Agencias y por su propio Estatuto.

El régimen de contratación es el establecido en la legislación de contratos del sector público con las particularidades que se señalan en el Estatuto de la Agencia y, en su caso, por las normas de contratación aplicables a las entidades declaradas medios propios de la administración.

El régimen presupuestario, económico-financiero, de contabilidad, intervención y control de la Agencia es el establecido en la Ley de Agencias y en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (Ley General Presupuestaria). El presupuesto de gastos, tiene carácter limitativo por su importe global y carácter estimativo para la distribución de los créditos en categorías económicas, con excepción de los correspondientes a gastos de personal que, en todo caso, tienen carácter limitativo y vinculante por su cuantía total.

El control interno de la gestión económico-financiera de la Agencia corresponde a la Intervención General de la Administración del Estado, y se realiza bajo las modalidades de control financiero permanente y de auditoría pública, en las condiciones y en los términos establecidos en la Ley General Presupuestaria. El control financiero permanente se realiza por la Intervención Delegada en la Agencia, bajo la dependencia orgánica y funcional de la Intervención General de la Administración del Estado. El control externo corresponde al Tribunal de Cuentas.

El Contrato de Gestión de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado para el periodo 2013-2016 se aprobó mediante Orden PRE/454/2014, de 17 de marzo.

OBJETO, FINES Y FUNCIONES

Para dar cumplimiento al objeto y fines encomendados a la Agencia, su Estatuto enumera las siguientes funciones a desarrollar:

- La edición, publicación y difusión, con carácter exclusivo, del BOE.
- La edición, publicación y difusión del BORME.
- La gestión y administración de la sede electrónica de la Agencia.
- La publicación, en cualquier soporte, de repertorios, compilaciones, textos legales y separatas de las disposiciones de especial interés, así como la permanente actualización y consolidación de lo publicado.
- La creación y difusión de productos documentales legislativos, jurisprudenciales o doctrinales a partir del BOE o de otras publicaciones legislativas.
- La difusión a través de redes abiertas de telecomunicaciones, de productos elaborados a partir de los contenidos del BOE y de cualquier otro contenido electrónico producido o gestionado por la Agencia, por sí misma o en colaboración con otros ministerios, organismos o entidades.
- La publicación de estudios científicos o técnicos, bien por propia iniciativa, bien en cumplimiento de convenios suscritos con otros órganos de la Administración General del Estado y con entidades públicas o privadas.
- La ejecución de los trabajos de edición e imprenta de carácter oficial solicitados por ministerios, organismos y otras entidades públicas.
- La distribución y comercialización de las obras propias y de las editadas por otras administraciones u organismos oficiales, en los términos establecidos en los convenios suscritos a tal fin.
- La gestión y difusión, en cualquier soporte, de los anuncios de licitaciones y adjudicaciones de contratos del sector público, en los términos establecidos en su Estatuto y en la normativa de contratación del sector público.
- Cualesquiera otras funciones relacionadas con el objeto y fines de la agencia establecidos en la disposición adicional segunda de la Ley de Agencias.

De acuerdo con la nueva redacción dada por la Ley 1/2013, de 14 de mayo, de *Medidas para reforzar la protección a los deudores hipotecarios, reestructuración de deuda y alquiler social*, artículo 129 de la Ley Hipotecaria, le corresponde a la AEBOE la gestión del portal de subastas electrónicas.



**ESTRUCTURA ORGÁNICA
Y ADMINISTRATIVA**

3

3 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA

La Agencia se estructura en los siguientes órganos, de gobierno y ejecutivo.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno son el Presidente y el Consejo Rector.

El **Presidente** de la Agencia, y del Consejo Rector, es el Subsecretario del Ministerio de la Presidencia. Sus competencias, además de las que le corresponden como presidente de un órgano colegiado, vienen establecidas en el artículo 8 del Estatuto de la Agencia. Ostenta la representación institucional del Consejo Rector y de la propia Agencia, dirigiendo y coordinando las grandes líneas de actuación de la organización y su gestión.

El órgano colegiado de gobierno de la Agencia es el **Consejo Rector**, está compuesto por el presidente, el vicepresidente, diez vocales y el secretario.

Corresponde al Consejo Rector:

- La aprobación de los objetivos y planes de acción anuales y plurianuales, así como de los criterios cuantitativos y cualitativos de medición del cumplimiento de dichos objetivos y del grado de eficiencia en la gestión, en la forma establecida en el Contrato de Gestión.
- La aprobación del anteproyecto anual del presupuesto de la Agencia, la contratación de obligaciones de carácter plurianual y la aprobación de las tarifas de los servicios prestados por la Agencia como medio propio instrumental de la Administración General del Estado y de sus organismos y entidades públicas.
- La aprobación del informe general de actividad y de cuantos otros de carácter extraordinario considere necesarios sobre la gestión de la Agencia.
- La aprobación de las cuentas anuales y, en su caso, la distribución del resultado del ejercicio, de acuerdo con la legislación presupuestaria.
- La determinación de los criterios de selección del personal y la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Agencia.
- El seguimiento, la supervisión y el control superior de la actuación de la Agencia.
- El control de la gestión del Director de la Agencia y la exigencia a éste de las responsabilidades que procedan.

El Consejo Rector designó de entre sus miembros a los tres componentes de la **Comisión de Control**.

Corresponde a la Comisión de Control informar al Consejo Rector sobre la ejecución del contrato de gestión, la ejecución del presupuesto y, en general, sobre todos aquellos aspectos relativos a la gestión económico-financiera que debe conocer el propio Consejo, y sobre cuantas cuestiones le sean solicitadas por éste.

ÓRGANO EJECUTIVO

El órgano ejecutivo de la Agencia es el **Director**, nombrado y separado por el Consejo Rector a propuesta del Presidente.

El Director es el responsable de la dirección y gestión ordinaria de la Agencia, ejerciendo las competencias inherentes a dicha dirección, así como las que expresamente se le atribuyen en la Ley de Agencias y en el Estatuto de la Agencia, y las que le delegue el Consejo Rector.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Del Director de la Agencia dependen las siguientes unidades:

- La Secretaría General.
- La Subdirección de la Imprenta Nacional.
- El Departamento de Gestión Editorial, Documentación e Información.
- El Departamento de Tecnologías de la Información.
- El Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- El Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Los diferentes servicios del Organismo se distribuyen entre su sede, ubicada en la Avenida de Manoteras 54 de Madrid, donde se encuentran los talleres de la Imprenta Nacional y la mayoría de los servicios administrativos, y sus dependencias de la calle de Trafalgar 27 de Madrid, donde se encuentran la Librería y el Punto de Información presencial.





**RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y PRESUPUESTARIOS**

4

4 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTARIOS

La Agencia para llevar a cabo su actividad y funciones ha contado con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que se exponen a continuación.

4.1 RECURSOS HUMANOS

PLANTILLA EFECTIVA

Las actividades de la Agencia ligadas al ámbito editorial y de las artes gráficas, determinan la peculiar configuración de su plantilla, integrada en un alto porcentaje por personal laboral.

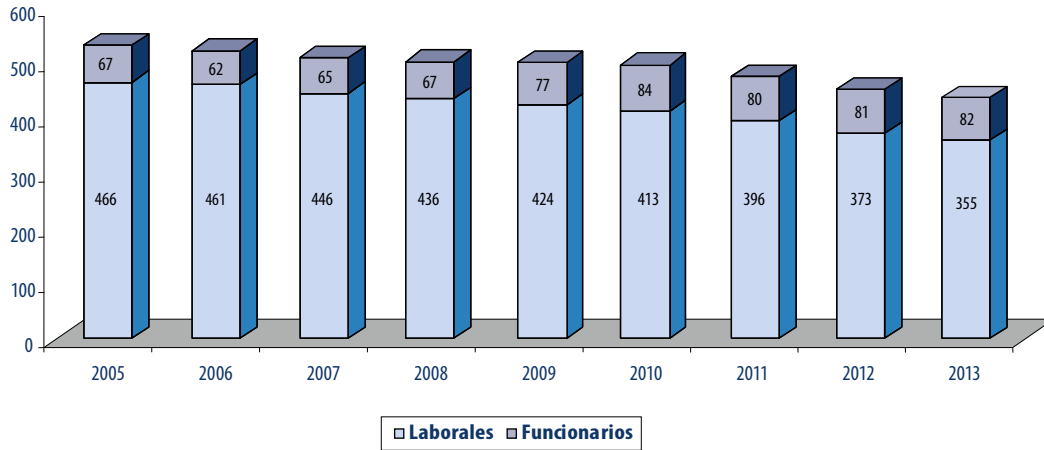
PLANTILLA EFECTIVA 2013

SEGÚN RÉGIMEN JURÍDICO	NÚMERO DE EFECTIVOS	
	A 1-01-2013	A 31-12-2013
PERSONAL FUNCIONARIO	80	82
PERSONAL LABORAL	373	355
Con convenio	364	348
Fuera de convenio	9	7
TOTAL PLANTILLA	453	437

La plantilla efectiva de la Agencia a 31 de diciembre de 2013 era de 437 empleados, 17 menos que en la misma fecha del año anterior. El 81% está compuesta por personal laboral y el 19% por personal funcionario.

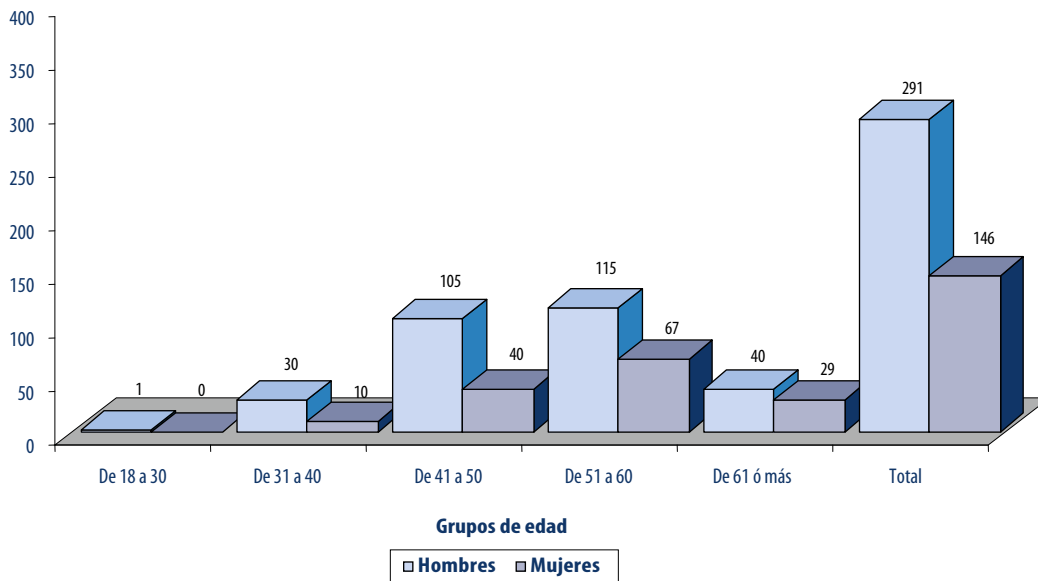
Como puede apreciarse en el gráfico de más abajo la plantilla total de la Agencia ha disminuido un 18% en los últimos nueve años. No obstante, hay que destacar que mientras que el personal laboral disminuye en 111 efectivos, lo que supone un 24% menos, la plantilla de funcionarios se incrementa en 15 efectivos que suponen un incremento del 22%.

PLANTILLA EFECTIVA (Período 2005-2013)



En los siguientes gráficos se representa la evolución de la plantilla distribuida por edad y género, y por turnos de trabajo.

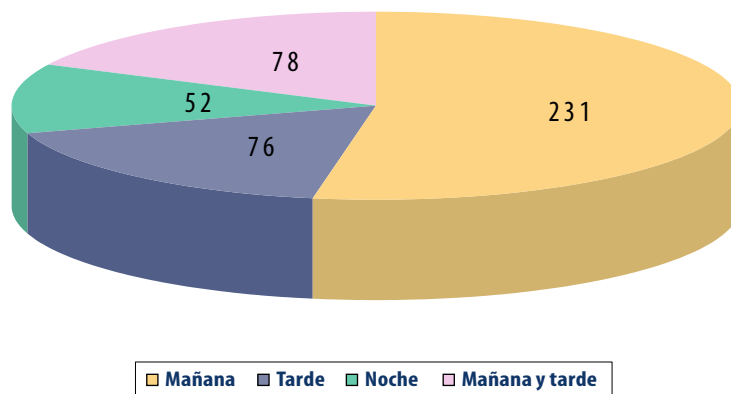
EFFECTIVOS POR EDAD Y GÉNERO



Respecto a la edad de los empleados el 42% se encuentra entre los 51 y 60 años, el 33% entre los 41 y 50, el 16% tiene 61 ó más años, el 9% entre los 31 y 40 y los menores de 30 años sólo representan el 0,2% de la plantilla.

De la distribución de los efectivos por género el 67% son hombres y el 33% mujeres.

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA EFECTIVA POR TURNOS DE TRABAJO



FORMACIÓN

El plan de formación de la Agencia tiene dos partes diferenciadas, una referida a los cursos sobre materias generales y, otra, a los cursos específicos para personal de la Imprenta Nacional cuyo contenido tiene relación con las actividades profesionales que se desarrollan en la misma.

Las acciones formativas enmarcadas dentro de las materias generales, se han dirigido fundamentalmente al perfeccionamiento del personal en el uso de herramientas informáticas, ampliación y actualización de conocimientos ligados a la actividad administrativa en general o relacionados con su puesto de trabajo en particular. De este tipo de cursos caben destacar: HTML-XML Básico, Gestión de Documentos Electrónicos, Inglés de nivel intermedio e Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Respecto a los cursos dirigidos específicamente al personal destinado en la Imprenta Nacional, cabe destacar: Master en Procesos Gráficos, Procedimiento de Publicación del Diario y Boletines Oficiales de las Cortes Generales, Congreso de los Diputados y Senado (2 ediciones) y Fases del Proceso de Publicación de Trabajos Editoriales.

FORMACIÓN 2013

TIPO DE FORMACIÓN	ACCIONES FORMATIVAS	HORAS LECTIVAS	ASISTENTES
Servicios Generales	24	720	180
Imprenta Nacional	11	562	79
Cursos de Promoción	1	88	11
TOTALES	36	1.370	270

4.2 RECURSOS MATERIALES Y PRESUPUESTARIOS

INMOVILIZADO

El carácter industrial de parte de las actividades que realiza la Agencia tiene su reflejo en el valor de su inmovilizado, en el que el equipamiento industrial, entendiendo por tal el conjunto de maquinaria e instalaciones técnicas, utillaje y elementos de transporte, constituye una parte importante del valor del inmovilizado. No obstante, la utilización cada vez mayor de las nuevas tecnologías, incluso en las actividades industriales del organismo, determina que el peso correspondiente a equipos para procesos de información y aplicaciones informáticas, sea cada vez mayor.

VALOR DEL INMOVILIZADO

Cuentas	Saldo inicial a 01-01-2013		
	Valor Adquisición	Amortización Acumulada	Valor Neto Contable
206 APLICACIONES INFORMÁTICAS	6.437.748,20	5.491.861,68	945.886,52
210 TERRENOS Y BIENES NATURALES	3.512.327,14	0,00	3.512.327,14
211 CONSTRUCCIONES	15.799.292,73	6.433.226,94	9.366.065,79
214 MAQUINARIA Y UTILLAJE	10.668.133,19	6.195.096,62	4.473.036,57
215 INSTALACIONES TÉCNICAS Y OTRAS INSTALACIONES	6.503.713,68	5.475.078,36	1.028.635,32
216 MOBILIARIO	2.162.271,65	1.416.154,63	746.117,02
217 EQUIPOS PROCESOS INFORMACIÓN	5.769.158,27	4.794.512,80	974.645,47
218 ELEMENTOS DE TRANSPORTE	113.605,92	79.066,96	34.538,96
219 OTRO INMOVILIZADO MATERIAL	166.203,97	4.215,98	161.987,99
2310 CONSTRUCCIONES EN CURSO. INMOVILIZADO MATERIAL	153.469,92	0,00	153.469,92
TOTAL	51.285.924,67	29.889.213,97	21.396.710,70

PRESUPUESTO

El presupuesto de gastos de la Agencia ha sido de 64.130.040 euros, de los que 30.366.000 euros corresponden a la transferencia que se realiza al Tesoro Público.

Cabe señalar que respecto al ejercicio 2012, los ingresos han disminuido un 3,12%, mientras que los gastos se han mantenido prácticamente igual, sólo disminuyen un 0,31%. El 54% del gasto corresponde a la transferencia al Tesoro Público.

Las tasas es la principal fuente de ingresos de la Agencia. Su disminución se debe a las siguientes causas:

- Las modificaciones introducidas en la Ley de Sociedades de Capital por la Ley 25/2011, de 1 de agosto, que ha supuesto dejar de publicar, desde el año 2012, aproximadamente 1 millón de actos menos en la Sección Primera del BORME.
- Las mejoras en la gestión de la tramitación de la publicación de anuncios en el Boletín Oficial del Estado, con la consiguiente reducción de los plazos de publicación, lo que ha supuesto una considerable disminución de los anuncios publicados con tasa de urgencia.
- El incremento de anuncios de publicación gratuita como consecuencia de otras modificaciones normativas.

Durante este ejercicio ha sido necesario financiar gastos mediante el remanente de tesorería por un importe de 14,4 millones de euros.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS 2013

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	EXPLICACIÓN	PRESUPUESTO DEFINITIVO	DERECHOS RECONOCIDOS	PORCENTAJE
				(2)/(1)
CAPÍTULO 3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	51.897.550,00	41.594.989,58	80,15
CAPÍTULO 5	INGRESOS PATRIMONIALES	5.000,00	151,17	3,02
CAPÍTULO 6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00	743,80	
CAPÍTULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	12.227.490,00	14.551.278,87	119,00
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		64.130.040,00	56.147.163,42	87,55

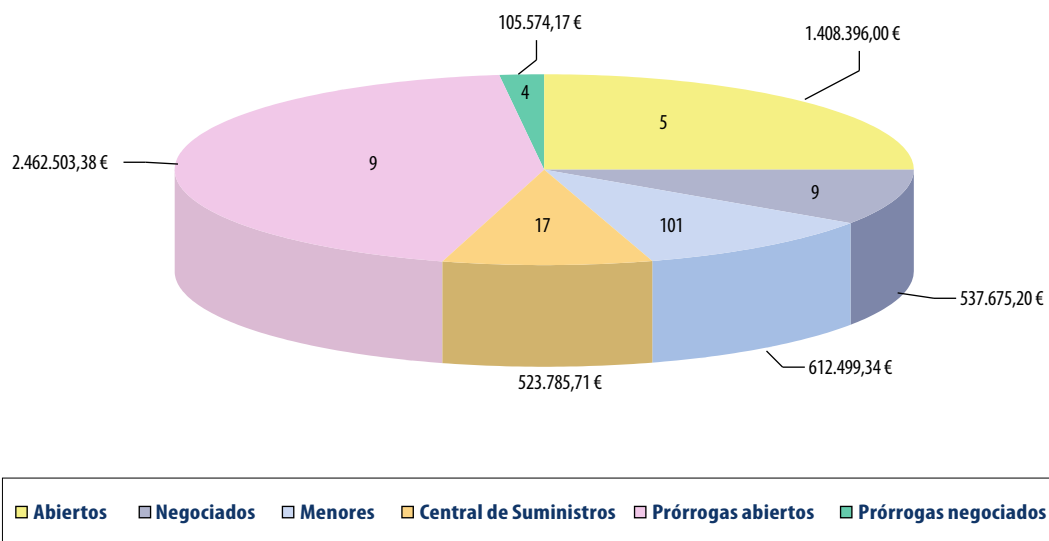
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2013

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	EXPLICACIÓN	PRESUPUESTO DEFINITIVO	OBLIGACIONES RECONOCIDAS	PORCENTAJE
				(2)/(1)
CAPÍTULO 1	GASTOS DE PERSONAL	22.597.490,00	19.311.630,30	85,46
CAPÍTULO 2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	9.311.350,00	5.415.950,29	58,17
CAPÍTULO 3	GASTOS FINANCIEROS	16.720,00	3.564,36	21,32
CAPÍTULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	79.270,00	63.427,65	80,01
CAPÍTULO 6	INVERSIONES REALES	1.624.210,00	852.390,76	52,48
CAPÍTULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	135.000,00	134.200,06	99,41
TOTAL (PROGRAMA 921,R)		33.764.040,00	25.781.163,42	76,36
CAPÍTULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	30.366.000,00	30.366.000,00	100,00
TOTAL (PROGRAMA 000,X)		30.366.000,00	30.366.000,00	100,00
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		64.130.040,00	56.147.163,42	87,55

CONTRATACIÓN

El suministro de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de la actividad del organismo han dado lugar a la tramitación de 145 expedientes de contratación por un importe de 5.650.433,80 euros. La distribución de su número e importe, según el tipo de contrato se representa en el siguiente gráfico.

NÚMERO E IMPORTE DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS





**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO
DE GESTIÓN Y DEL
PLAN DE ACCIÓN ANUAL**

5

5

SEGUIMIENTO DEL CONTRATO DE GESTIÓN Y DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

5.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El Contrato de Gestión de la Agencia para el periodo 2013-2016 fue aprobado por Orden PRE/454/2014, de 17 de marzo.

La demora en la tramitación y aprobación del nuevo Contrato, determinó que fuese en el Plan de Acción Anual 2013, aprobado por el Consejo Rector de la Agencia el 11 de diciembre de 2013, donde se incorporaran los nuevos objetivos estratégicos y sus indicadores de seguimiento para ese año. No obstante, teniendo en cuenta que las modificaciones en los objetivos estratégicos e indicadores de seguimiento de dichos objetivos tienen una relación directa con el montante de masa de productividad que recibe la Agencia, se solicitó, previamente, informe vinculante a los órganos competentes del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para efectuar esta modificación.

Por otra parte conviene señalar, que los objetivos estratégicos y los indicadores de cumplimiento aprobados en el Plan de Acción 2013 son los que figuraban en la propuesta de Contrato de Gestión que se estaba tramitando, y que habían sido negociados con los Ministerios de la Presidencia y de Hacienda y Administraciones Públicas.

Dado que la misión de la Agencia, recogida en la disposición adicional segunda de la Ley de Agencias, no se ha modificado, la formulación de los objetivos estratégicos para el año 2013 es sustancialmente similar a la que figura el Contrato de Gestión del periodo 2009-2012.

Objetivo 1: Cumplir eficientemente y en la forma legalmente prevista, el servicio público de publicidad de las normas y de aquellas otras disposiciones o actos que el ordenamiento jurídico considera que deben ser publicados en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial del Registro Mercantil.

Objetivo 2: Llevar a cabo la máxima difusión de la legislación, ofreciendo servicios singularizados que atiendan las necesidades específicas de información jurídica de los ciudadanos, profesionales, empresas y otros clientes de la Agencia, y ser fuente y motor de la actividad económica ligada a la gestión del conocimiento jurídico.

Objetivo 3: Ser la imprenta y el distribuidor «de referencia» de la Administración General del Estado y sus organismos de derecho público para todo tipo de publicaciones oficiales, así como para realizar todo tipo de trabajos que constituyen los fines de la Agencia y prestar dichos servicios a otras administraciones públicas en los términos que se acuerden.

Si bien la misión de la Agencia no ha variado, y en consecuencia la formulación de los objetivos estratégicos es similar, sin embargo se modifican los instrumentos a través de los cuales se pretende cumplir los citados objetivos estratégicos, en función de las nuevas demandas de los clientes de la Agencia, y se modifica igualmente la dedicación de recursos a cada uno de los objetivos, de ahí los cambios en los indicadores y en las ponderaciones de los mismos.

Para el año 2013 el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos se calcula a partir de trece indicadores de gestión y de impacto.

Se analiza a continuación el resultado alcanzado en cada uno de los indicadores de cumplimiento de los objetivos estratégicos en el año 2013.

5.1.1 PUBLICACIÓN DE LOS DIARIOS OFICIALES

La competencia de publicación de los diarios oficiales dio lugar al establecimiento del primer objetivo estratégico. Para determinar su grado de cumplimiento se establecieron los siguientes cinco indicadores:

Publicación del diario Boletín Oficial del Estado en la sede electrónica de la Agencia, antes de las 8 horas, todos los días del año, excepto los domingos.

El diario *Boletín Oficial del Estado* se ha publicado todos los días que correspondía su publicación antes de las 8 horas.

Publicación del periódico Boletín Oficial del Registro Mercantil en la sede electrónica de la Agencia, a las 8 horas, todos los días del año excepto sábados, domingos y festivos en la localidad de Madrid.

El periódico *Boletín Oficial del Registro Mercantil* se ha publicado antes de las 8 horas todos los días que correspondía su publicación.

Tiempo de publicación de anuncios en los diarios oficiales (porcentaje de anuncios publicados el primer día de cada uno de los plazos establecidos).

Del total de anuncios publicados en los diarios oficiales en el año, el 97,34% se han publicado en el primer día de cada uno de los plazos establecidos.

En el año 2013 se han mantenido los mismos plazos de publicación de los anuncios, es decir, de 5 a 8 días para los presentados con firma autógrafa y, de 3 a 6 días los presentados con firma electrónica, pero se ha incrementado el grado de exigencia, de forma que el objetivo es publicar los anuncios el primer día de cada plazo, en lugar de los dos primeros días como estaba establecido en años anteriores.

Correcciones de erratas en el diario BOE respecto al total de disposiciones y anuncios publicados (porcentaje).

Al finalizar el año, el porcentaje de erratas en el diario oficial BOE ha sido del 0,08% que coincide con el objetivo establecido, e inferior al resultado del año 2012 que fue de 0,09%.

Páginas web que enlazan con boe.es (diferencia entre la variación porcentual del n.º de páginas Web que enlazan con boe.es y la media de las variaciones porcentuales de las páginas que enlazan a las 7 Webs públicas de referencia).

El «mantenimiento del statu quo» entre la posición de *boe.es* y la media de las siete Webs de referencia, a lo largo del año, da lugar a un valor del indicador de «cumplimiento normal», es decir, del 76%.

A 31 de diciembre, la posición de la Web *boe.es*, respecto a la media de las siete Webs de referencia, se ha incrementado en un 0,54%.

5.1.2 DIFUSIÓN DE LA LEGISLACIÓN

La competencia de difusión de la legislación ofreciendo servicios singularizados de información jurídica dio lugar al establecimiento del segundo objetivo estratégico.

Para determinar su grado de cumplimiento se establecieron los cinco indicadores que se analizan a continuación.

Número de accesos a las bases de datos de la Agencia

El número de accesos a las bases de datos de la Agencia, a lo largo del año, ha sido de 311,4 millones, muy superior al valor fijado como objetivo y un 51,75% más que en 2012.

Plazo en actualizar las normas consolidadas (promedio de días hábiles, contados desde la publicación de la norma que la modifica hasta que se incorpora consolidada a las bases de datos de la Agencia).

El objetivo en esta materia era actualizar las normas en el mismo día en que se publica la norma que las modifica. Las 699 normas consolidadas a lo largo del año, se han actualizado en un promedio de 1,16 días hábiles.

Número de suscriptores de los servicios de Alertas.

A 31 de diciembre, el número de suscriptores de los servicios de alertas ha sido de 65.514, superior al valor fijado como objetivo.

En este incremento ha influido la puesta en marcha del BOE a la carta, que ha supuesto la ampliación, a lo largo del año, de los servicios de alertas, incorporando las de «personal», el seguimiento de las normas consolidadas y de los códigos electrónicos, y las alertas relacionadas con las «búsquedas» que los usuarios pueden realizar.

Número de libros electrónicos disponibles en la web.

A 31 de diciembre, en la Web de la Agencia, estaban disponibles 61 libros electrónicos, de ellos, 34 eran códigos electrónicos.

Número de títulos publicados en edición y coedición.

A lo largo del año se han publicado 75 títulos en edición y coedición.

5.1.3 IMPRENTA Y DISTRIBUIDOR DE REFERENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y DE SUS ORGANISMOS Y ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO

La consideración de la Agencia como medio propio instrumental de la Administración General del Estado y sus organismos de derecho público para todo tipo de publicaciones oficiales, dio lugar al establecimiento del tercer objetivo estratégico.

Hay que señalar que en el grado de cumplimiento de los indicadores que miden este objetivo estratégico, ha tenido un efecto positivo la publicación del Informe de la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas (Informe CORA), al incluir entre las medidas propuestas la «*Reorganización de las imprentas y servicios de reprografía y unificación de la edición e impresión de la AGE en la AEBOE*», que ha determinado un incremento del número de encargos y de clientes de la Imprenta Nacional.

Para determinar su grado de cumplimiento se establecieron los tres indicadores que se analizan a continuación.

Importe de la facturación de los trabajos de la Imprenta Nacional. (millones de euros)

En el año 2013, la facturación por los trabajos que la Imprenta Nacional realiza como medio propio ha sido de 2,23 millones de euros.

Número medio anual de clientes de la Imprenta Nacional.

El número medio de clientes de la Agencia en el año se ha situado en 45,6, mientras que el objetivo fijado era de 45 clientes.

Número de obras editadas para terceros en cualquier soporte.

A lo largo del año en la Imprenta Nacional se han elaborado 158 obras para terceros, en formato papel y electrónico, muy superior al valor fijado como objetivo.

5.2 ÍNDICE GENERAL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LA AGENCIA (IGA)

A partir del índice de cumplimiento obtenido para cada uno de los indicadores y la ponderación de cada uno de ellos, se calcula el Índice General de cumplimiento de objetivos de la Agencia (IGA).

El IGA obtenido en el año 2013 ha sido de 94. En el siguiente cuadro se detalla el cálculo de dicho índice.

ÍNDICE GENERAL DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA AGENCIA

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	RESULTADO	CUMPLIMIENTO	PONDERACIÓN	PRODUCTO
			(Vij)	(Pij)	Vij*Pij
Cumplir eficientemente y en la forma legalmente prevista, el servicio público de publicidad de las normas y de aquellas otras disposiciones o actos que el ordenamiento jurídico considera que deben ser publicados en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Boletín Oficial del Registro Mercantil».	1.1 Publicación del diario «Boletín Oficial del Estado» en la sede electrónica de la Agencia, antes de las 8 horas, todos los días del año, excepto los domingos. (Minutos de retraso)	0	100	0,15	15,0
	1.2 Publicación del «Boletín Oficial del Registro Mercantil» en la sede electrónica de la Agencia, antes de las 8 horas, todos los días del año excepto sábados, domingos y festivos en la localidad de Madrid. (Minutos de retraso)	0	100	0,10	10,0
	1.3 Tiempo de publicación de anuncios en los diarios oficiales. (Porcentaje de anuncios publicados el primer día de cada uno de los plazos establecidos)	97,34%	97	0,05	4,9
	1.4 Corrección de erratas en el «Boletín Oficial del Estado». (Porcentaje de erratas respecto del número de disposiciones y anuncios publicados)	0,08%	100	0,05	5,0
	1.5 Páginas web que enlazan con boe.es. (El 76% más la diferencia entre la variación porcentual del n.º de páginas Web que enlazan con boe.es y la media de las variaciones porcentuales de las páginas que enlazan a las 7 Webs públicas de referencia)	76,54%	77	0,10	7,7
Llevar a cabo la máxima difusión de la legislación, ofreciendo servicios singularizados que atiendan las necesidades específicas de información jurídica de los ciudadanos, profesionales, empresas y otros clientes de la Agencia, y ser fuente y motor de la actividad económica ligada a la gestión del conocimiento jurídico.	2.1 Número de accesos a las bases de datos de la Agencia. (Millones)	311,4	100	0,10	10,0
	2.2 Plazo en actualizar las normas consolidadas. (Promedio de días hábiles en actualizar las normas, contados desde la publicación de la norma que la modifica hasta que se incorpora consolidada a las bases de datos de la Agencia)	1,16	77	0,12	9,2
	2.3 Número de suscriptores de Alertas al finalizar el año.	65.514	100	0,10	10,0
	2.4 Número de libros electrónicos disponibles en la web al finalizar el año.	61	100	0,05	5,0
	2.5 Número de títulos publicados en edición y coedición.	75	83	0,05	4,2
Ser la imprenta y el distribuidor «de referencia» de la Administración General del Estado y sus organismos de derecho público para todo tipo de publicaciones oficiales, así como para realizar todo tipo de trabajos que constituyen los fines de la Agencia y prestar dichos servicios a otras administraciones públicas en los términos que se acuerden.	3.1 Importe de la facturación por los trabajos de la Imprenta Nacional. (Millones)	2,23	100	0,05	5,0
	3.2 Número medio anual de clientes de la Imprenta Nacional.	45,6	100	0,03	3,0
	3.3 Número de obras editadas para terceros en cualquier soporte.	158	100	0,05	5,0
ÍNDICE GENERAL DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA AGENCIA					94

5.3 PROGRAMAS Y PROYECTOS

En el Plan de Acción del año 2013, además de los objetivos estratégicos y de los indicadores de seguimiento de dichos objetivos, se aprobaron los programas y proyectos que integran el conjunto de actividades concretas a desarrollar por la Agencia ese año, para lograr sus objetivos.

Cada uno de los 56 programas y proyectos, contemplados en el Plan de Acción, tiene establecido el objetivo anual, los criterios para evaluar su cumplimiento, y las unidades responsables de su ejecución.

El 66% de los programas y proyectos incluidos en el Plan de acción 2013 ha alcanzado un grado de cumplimiento del 100%.

El índice de cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades administrativas de la Agencia se sitúa en torno al 96%.

Se adjunta como Anexo el detalle de la ejecución de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Acción 2013.



**OTROS DATOS DE INTERÉS SOBRE
LA ACTIVIDAD DE LA AGENCIA**

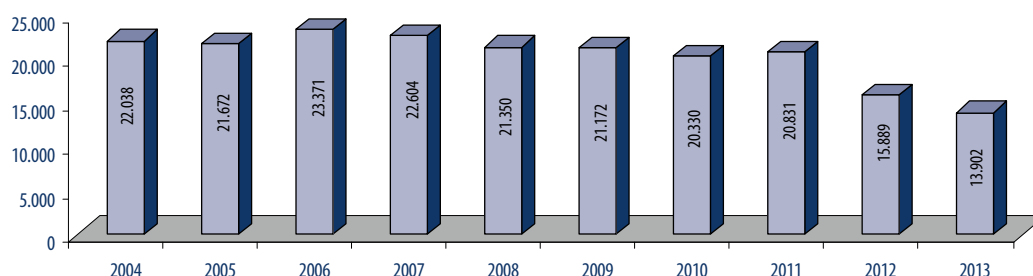
6

6 OTROS DATOS DE INTERÉS SOBRE LA ACTIVIDAD DE LA AGENCIA

6.1 DISPOSICIONES RECIBIDAS PARA PUBLICAR EN EL «BOE»

En el año 2013 se han recibido 13.902 disposiciones para publicar en el diario oficial BOE, lo que supone una disminución del 12,51% respecto del año anterior y representa la cifra más baja de los últimos diez años.

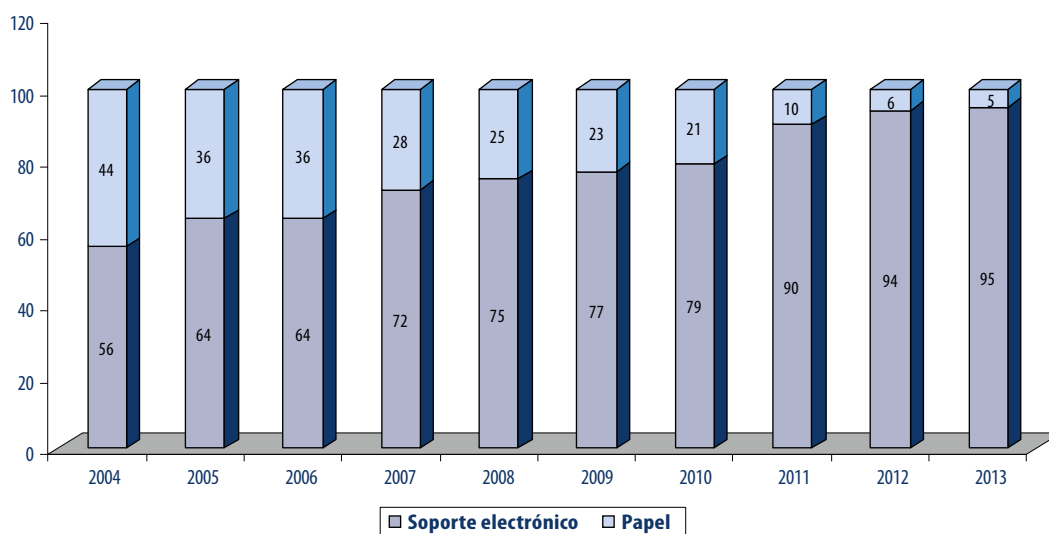
DISPOSICIONES RECIBIDAS (Período 2004-2013)



6.2 SOPORTE DE ENVÍO DE LAS DISPOSICIONES RECIBIDAS

Continúa incrementándose el porcentaje de disposiciones que se reciben en formato electrónico siendo, en el año 2013, el 95% del total de las disposiciones recibidas.

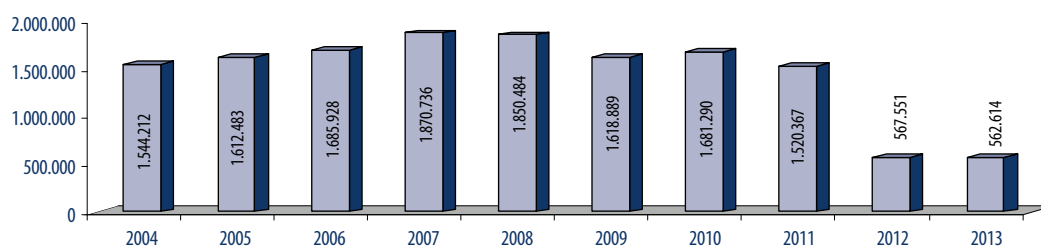
EVOLUCIÓN PORCENTUAL DEL SOPORTE EN QUE SE ENVÍAN LAS DISPOSICIONES (Período 2004-2013)



6.3 ACTOS «BORME»

El número de actos publicados en el «BORME» tan sólo disminuye en un 0,87% respecto del año anterior. No obstante, se aprecia una notable disminución de estos dos últimos años debido a que la práctica totalidad de los actos que se publicaban en la «Sección Primera. Empresarios. Otros actos» del diario están siendo publicados en las páginas Web de las correspondientes sociedades.

ACTOS «BORME» (Período 2004-2013)

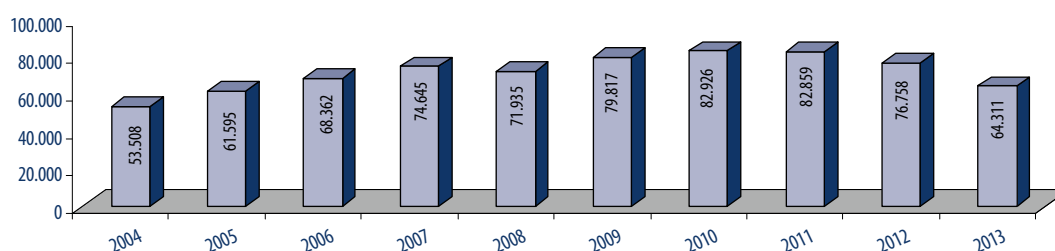


6.4 ANUNCIOS PUBLICADOS EN LOS DIARIOS OFICIALES

El número de anuncios publicados en los diarios oficiales en el año 2013 disminuye un 16% respecto del año anterior.

El porcentaje de anuncios gratuitos publicados ha pasado de representar el 25% del total de anuncios publicados en el año 2004, a suponer el 49% en el año 2013. Por otro lado, como consecuencia de las mejoras en la gestión y, por tanto, de la disminución de los plazos de publicación, continúa descendiendo el porcentaje de anuncios publicados con tarifa de urgencia que, en 2013, ha supuesto un 9%.

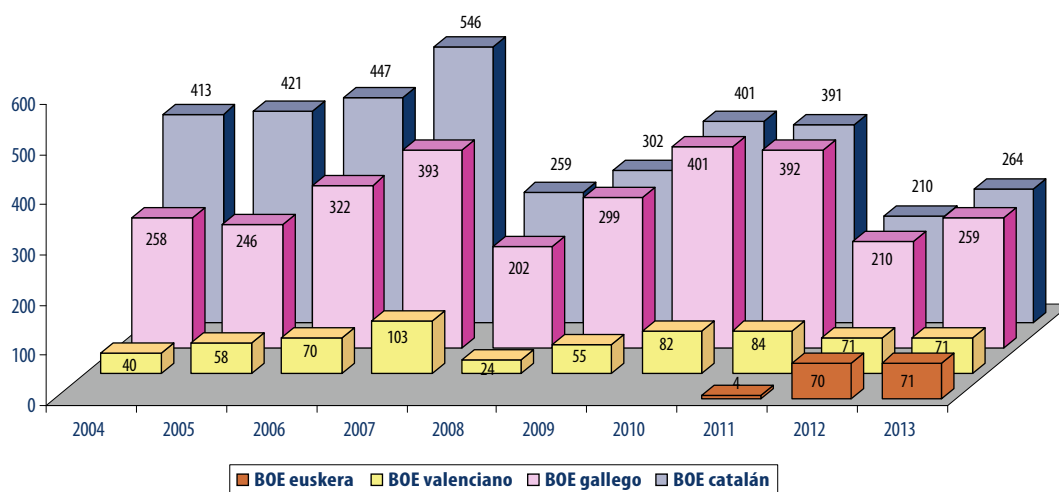
ANUNCIOS PUBLICADOS EN LOS DIARIOS OFICIALES (Período 2004-2013)



6.5 DISPOSICIONES PUBLICADAS EN LOS SUPLEMENTOS DEL «BOE» EN LENGUAS COOFICIALES

En el año 2013 se han publicado, en los suplementos en lenguas vernáculas, 665 disposiciones, 104 más que en el año anterior. Aumentan las disposiciones publicadas en los suplementos catalán, gallego y euskera, un 25,71%, 23,33% y 1,43%, respectivamente, mientras se mantiene el número de disposiciones publicadas en el suplemento en valenciano.

DISPOSICIONES PUBLICADAS EN LOS SUPLEMENTOS DEL «BOE» EN LENGUAS COOFICIALES (Período 2004-2013)

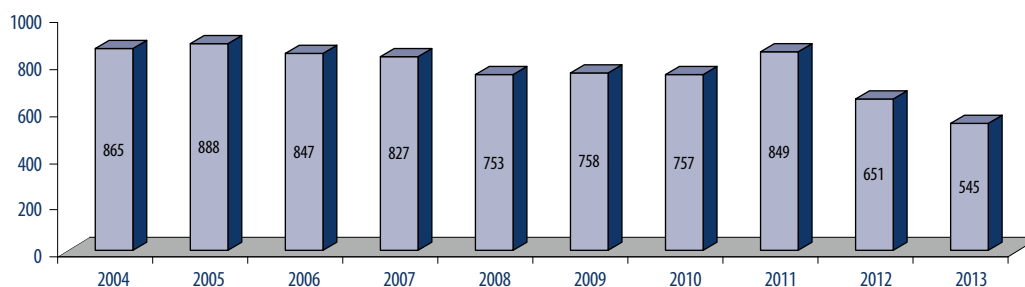


6.6 ERRORES Y ERRATAS EN EL BOE

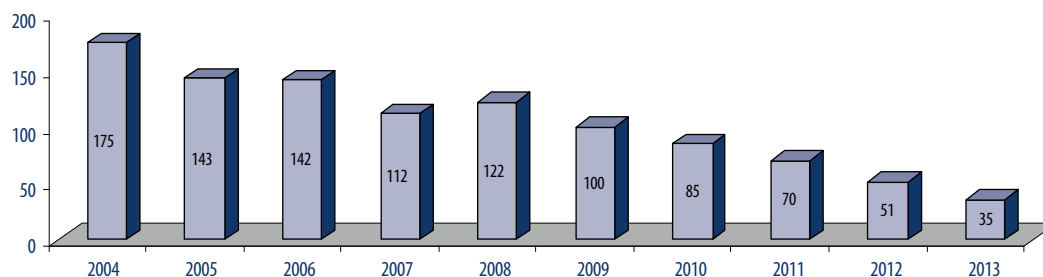
Cuando las disposiciones o anuncios publicados en el diario oficial contienen errores u omisiones que alteran o modifican su contenido, deben ser reproducidos en su totalidad o en la parte necesaria. Se denominan erratas a los errores u omisiones debidos al tratamiento que se realiza en la Imprenta Nacional, durante el proceso de edición y errores a los que tienen su origen en el texto de la disposición remitida por el organismo emisor de la norma.

En el año 2013, el número de errores y de erratas en las disposiciones ha disminuido, respecto del año anterior, un 16% y un 31% respectivamente.

CORRECCIÓN DE ERRORES EN DISPOSICIONES (Período 2004-2013)



CORRECCIÓN DE ERRATAS EN DISPOSICIONES (Período 2004-2013)

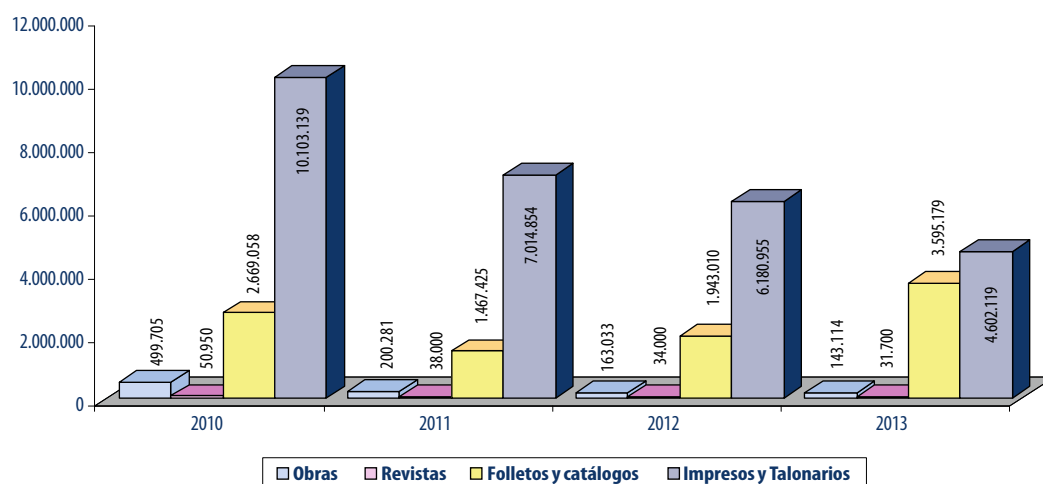


6.7 TRABAJOS EDITORIALES, PARAEDITORIALES Y EXTRAEDITORIALES

La consideración de la Agencia como imprenta y distribuidor de referencia de la Administración General del Estado y de sus organismos y entidades de derecho público para todo tipo de publicaciones oficiales, así como para realizar todo tipo de trabajos que constituyen sus fines, conlleva el desarrollo de una importante actividad en el ámbito editorial y de las artes gráficas y permite a las administraciones públicas y sus organismos contar con una entidad específicamente dotada para satisfacer sus necesidades editoriales y de imprenta.

En el cuadro siguiente se presentan el número de trabajos realizados en la Imprenta Nacional de la Agencia. Como puede apreciarse a lo largo del periodo todos los productos impresos van disminuyendo el número de ejemplares impresos, salvo en el año 2010 que se produce un ligero repunte como consecuencia, fundamentalmente, de los trabajos que se realizaron durante la Presidencia Española de la Unión Europea.

EJEMPLARES REALIZADOS EN LA IMPRENTA NACIONAL (Período 2010-2013)



6.8 EDICIONES Y COEDICIONES

El Programa Editorial de la Agencia incluye obras propias, obras de autor que se realizan a través de diferentes contratos de edición y, obras editadas en colaboración con otros organismos de la Administración mediante la firma de convenios de coedición. Los títulos editados en el año 2013 han sido los siguientes:

TÍTULO	TIRADA
CÓDIGOS	
Código Civil y Legislación Complementaria	300
Código de Administración Electrónica	300
Código de Comercio y Legislación Complementaria	300
Código de Cuerpo Nacional de Policía	300
Código de Derecho Administrativo	300
Código de Derecho Constitucional	300
Código de la Guardia Civil	300
Código de Legislación Bibliotecaria	400
Código de Legislación Social	300
Código de Leyes Administrativas de la Defensa	160
Código de MUFACE, ISFAS Y MUGEJU	700
Código del Agua de la Cuenca del Duero	200
Código Legislación Procesal	300
Código Penal y Legislación Complementaria	300
Estatutos de Autonomía	300
COMPILACIONES	
Leyes Cíviles Forales, 3.ª ed.	500
Régimen local, 10.ª ed.	500
CONOCE TUS DERECHOS	
La libertad religiosa y los derechos civiles de los creyentes	500

TÍTULO	TIRADA
SEPARATAS	
Código Técnico de la Edificación. Parte II, Libro 10, 4.ª ed.	200
Presupuestos Generales del Estado para el año 2014	150
TEXTOS LEGALES	
Arrendamientos Urbanos, 22.ª ed.	500
Contratos del Sector Público, 5.ª ed.	500
Enjuiciamiento Civil. 22.ª ed.	500
Estatuto de los Trabajadores, 13.ª ed.	400
Legislación Básica del Empleado Público, 2.ª ed.	500
Legislación Penitenciaria, 6.ª ed.	500
Propiedad Horizontal, 25.ª ed.	500
Universidades	300
OTRAS PUBLICACIONES	
Catálogo General de Publicaciones del Boletín Oficial del Estado	200
Publicaciones BOE	800
TOTAL EDICIONES	11.310
AGENCIA ESTATAL DE EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
Interpretación del modelo EFQM de excelencia 2013 para las administraciones públicas	500
Guía de interpretación del Modelo EFQM de Excelencia 2013 para las administraciones públicas	500
AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Algunas consideraciones sobre cloud computing	400
CONSEJO DE ESTADO	
El Consejo de Estado durante el régimen constitucional (1808-2012)	500
CENTROS DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y CONSTITUCIONALES	
Cataluña en sus documentos	800

TÍTULO	TIRADA
La administración colonial española en el siglo XIX	500
INSTITUTO CERVANTES	
El español en el mundo: anuario del Instituto Cervantes	500
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	
Guía Laboral del Ministerio de Empleo y Seguridad Social	8.000
MINISTERIO DE JUSTICIA	
Anuario de Derecho Civil	1.600
Anuario de Derecho Penal y Ciencias Penales	300
Anuario de Filosofía del Derecho	500
Anuario de Historia del Derecho Español	350
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	
Jurisprudencia Constitucional	324
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID	
Anuario de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Madrid	400
TOTAL COEDICIONES	15.174
TOTAL GENERAL	26.484

PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

TÍTULO	FORMATO
CÓDIGOS ELECTRÓNICOS	
Código Civil y Legislación Complementaria	Pdf y ePub
Código de Administración Electrónica	Pdf y ePub
Código de Aguas	Pdf y ePub
Código de Comercio y Legislación Complementaria	Pdf y ePub
Código de Contratos del Sector Público	Pdf y ePub

TÍTULO	FORMATO
Código de Cuerpo Nacional de Policía	Pdf y ePub
Código de Derecho Administrativo	Pdf y ePub
Código de Derecho Constitucional	Pdf y ePub
Código de la Función Pública	Pdf y ePub
Código de la Guardia Civil	Pdf y ePub
Código de Legislación Bibliotecaria	Pdf y ePub
Código de Legislación Financiera	Pdf y ePub
Código de Legislación Financiera y Tributaria	Pdf y ePub
Código de Legislación Mercantil	Pdf y ePub
Código de Legislación Penal	Pdf y ePub
Código de Legislación Procesal	Pdf y ePub
Código de Legislación Procesal, 2.ª ed.	Pdf y ePub
Código de Legislación Social	Pdf y ePub
Código de Legislación Tributaria	Pdf y ePub
Código de Leyes Administrativas de la Defensa	Pdf y ePub
Código de MUFACE, ISFAS y MUGEJU	Pdf y ePub
Código de Régimen Local	Pdf y ePub
Código del Agua de la Cuenca del Duero	Pdf y ePub
Código del Cuerpo Nacional de Policía	Pdf y ePub
Código Penal y Legislación Complementaria	Pdf y ePub
Consejo de Estado	Pdf y ePub
Estatutos de Autonomía	Pdf y ePub
Impuesto sobre el Valor Añadido	Pdf y ePub
Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas	Pdf y ePub
Impuesto sobre Sociedades	Pdf y ePub

TÍTULO	FORMATO
Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones	Pdf y ePub
Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados	Pdf y ePub
Impuestos Especiales	Pdf y ePub
Ley General Presupuestaria y Normas Complementarias	Pdf y ePub
Ley General Tributaria y sus Reglamentos	Pdf y ePub
Leyes Civiles Forales, 3.ª ed.	Pdf y ePub
Propiedad Industrial	Pdf y ePub
Tasas y Precios Públicos	Pdf y ePub
Tribunal Constitucional	Pdf y ePub
TEXTOS LEGALES	
Arrendamientos Urbanos	Epub
Código de la Guardia Civil	Epub
Contratos del Sector Público	Epub
Enjuiciamiento Civil	Epub
Estatuto de los Trabajadores	Epub
Legislación Básica del Empleado Público	Epub
Legislación Penitenciaria	Epub
Propiedad Horizontal	Epub
Universidades	Epub
SEPARATAS	
Presupuestos Generales del Estado para 2014	Epub
OTRAS PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS	
Abogacía del Estado	Bases de Datos
Informe General de Actividad de la AEBOE 2012	Pdf
Catálogo General de Publicaciones del Boletín Oficial del Estado	Catálogo Electrónico

TÍTULO	FORMATO
Consejo de Estado	Bases de Datos
Anales de la Abogacía General del Estado (Coedición Ministerio de Justicia)	Pdf
Anuario de la Dirección General de los Registros y del Notariado 2012 (Coedición Ministerio de Justicia)	Pdf
BASES DE DATOS	
Anuncios de licitaciones	Bases de Datos
Anuncios de la Administración de Justicia	Bases de Datos
Gazeta	Bases de Datos
Legislación	Bases de Datos
Otras disposiciones	Bases de Datos
Personal	Bases de Datos
Publicaciones BOE	Bases de Datos

6.9 BASES DE DATOS

Con la finalidad de difundir el contenido del diario oficial BOE y facilitar el acceso a la información publicada, la Agencia ofrece gratuitamente bases de datos que permiten la búsqueda, recuperación e impresión de las disposiciones, actos y anuncios publicados en el diario.

A partir del contenido del diario oficial BOE se elaboran las siguientes bases de datos: *Legislación*, *Personal*, *Otras disposiciones* y *Anuncios (Secciones IV y V)*. Además está *Gazeta*, la base histórica del diario oficial.

Asimismo la Agencia gestiona, en coedición con otros organismos, las bases de datos *Abogacía del Estado* y *Consejo de Estado*.

Se ha incorporado en la página web la consulta de la Base de datos de la Sección IV del BOE, «Anuncios de la Administración de Justicia», facilitando el html de los anuncios de la IV desde el 1 de enero de 2009. (la consulta de esta Sección por los sumarios del BOE facilita el pdf desde 17 de septiembre de 1997).

Durante el año 2013 se han incorporado a las bases de datos un total de 125.128 nuevos registros o documentos, de manera que, a 31 de diciembre, se disponía de 3.607.645 documentos.

DOCUMENTOS DISPONIBLES EN LAS BASES DE DATOS DE LA AGENCIA (Período 2005-2013)

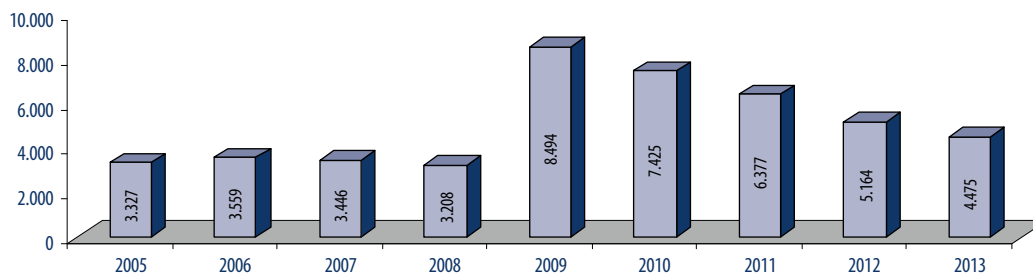
BASES DE DATOS DEL «BOE»	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
LEGISLACIÓN	142.841	147.721	154.480	158.376	162.591	168.348	175.443	183.301	185.918
GAZETA	1.171.887	1.504.743	1.629.062	1.629.042	1.633.742	1.633.746	1.445.075	1.446.864	1.446.909
PERSONAL	147.873	157.542	168.723	179.246	189.337	455.043	602.360	609.120	613.361
OTRAS DISPOSICIONES	118.895	125.159	134.478	143.357	152.776	458.352	664.581	672.072	679.974
ANUNCIOS (SECCIÓN IV)									76.027
ANUNCIOS (SECCIÓN V)	273.679	300.445	338.976	374.682	410.025	443.252	472.713	506.518	538.039
TOTAL DOCUMENTOS	1.855.175	2.235.610	2.425.719	2.484.703	2.548.471	3.158.741	3.360.172	3.417.875	3.540.228
BASES DE DATOS EN COEDICIÓN									
ABOGACÍA DEL ESTADO	400	460	530	588	588	753	798	798	846
CONSEJO DE ESTADO	39.191	39.598	43.982	49.344	52.767	56.610	61.068	63.844	66.571
TOTAL DOCUMENTOS	39.591	40.058	44.512	49.932	53.355	57.363	61.866	64.642	67.417
TOTAL DOCUMENTOS - TODAS	1.894.766	2.275.668	2.470.231	2.534.635	2.601.826	3.216.104	3.422.038	3.482.517	3.607.645

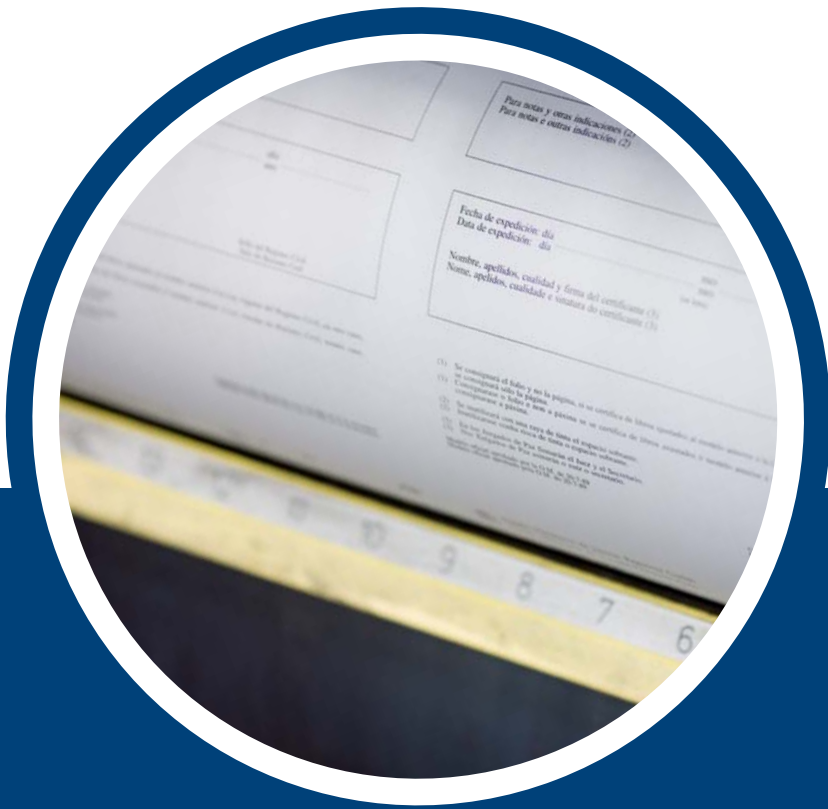
6.10 INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

En el transcurso del año ha habido 4.520 peticiones de información al Servicio de atención al ciudadano, de las que se han contestado 4.475. El 98,77% de estas peticiones se han contestado en el plazo de tres o menos días.

Además, se han atendido 30.696 consultas telefónicas relacionadas con los diferentes servicios que presta la Agencia.

PETICIONES DE INFORMACIÓN (Período 2005-2013)





ANEXO: PROGRAMAS Y PROYECTOS

ANEXO: PROGRAMAS Y PROYECTOS

Programa PD 1: Elaboración de los diarios oficiales BOE y BORME.

Objetivo: Disponer de los diarios, firmados electrónicamente, antes de las 24:00 horas del día anterior a su publicación ó 4 horas después de la última relación recibida del Secretariado del Gobierno.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 1 punto porcentual por cada 10 días de retraso en disponer de los diarios firmados entre las 24 horas y 1:30 h, y de 1 punto porcentual por cada 5 días de retraso en disponer de ellos más tarde de la 1:30 horas.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional/Tecnologías de la Información.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto:

Desarrollo del programa/proyecto: 96%.

El objetivo del programa es garantizar la puntual publicación de los diarios oficiales.

Las mejoras realizadas en los últimos años, tanto a nivel técnico, como en el procedimiento de gestión de los anuncios, o las de carácter organizativo con los acuerdos alcanzados con la Oficina del Secretariado del Gobierno, para disponer de la relación diaria de las disposiciones a publicar con el mayor adelanto posible, contribuyen al logro del objetivo de este programa.

De los 562 diarios publicados durante el año, el 93,06% se han firmado antes de las 24 horas del día anterior a su publicación, del 6,94% firmado más tarde de las 24 horas, 34 se han firmado entre las 24 horas y las 01:30 horas y 5 más tarde de las 01:30 horas.

No obstante, hay que señalar que el objetivo de este programa está subordinado al de disminuir el número de erratas en los diarios, por lo que las actividades de revisión y corrección siempre son prioritarias respecto al objetivo de adelantar la hora de la firma de los diarios.

Programa PD 2: Actualización del Plan de contingencia y centro de respaldo y realización de simulacros.

Objetivo: Realizar cuatro simulacros al año y elaborar los correspondientes informes de incidencias.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 25 puntos porcentuales por cada simulacro/informe de incidencias no realizado.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 75%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La finalidad de este programa es el mantenimiento y actualización del Plan de contingencia y del Centro de Respaldo, con el fin de que ante contingencias que impidan la elaboración y publicación de los diarios oficiales desde la sede de Manóteras, estos trabajos puedan realizarse desde el «centro de respaldo».

A 31 de diciembre se han realizado tres simulacros y se han elaborado los correspondientes informes de incidencias:

- **13 de marzo.** En este simulacro se corrigieron los problemas de algunos PC,s que no reconocían las tarjetas al trabajar con Firefox y, se mejoró la correspondiente instrucción técnica para mejorar su comprensión en las actividades de impresión y escaneo en la Sala de Consulta.
- **1 de julio.** En el segundo simulacro no se produjeron incidencias reseñables.
- **7 y 8 de octubre.** En este simulacro tampoco se produjeron incidencias destacables.

Programa PD 3: Control de erratas de disposiciones en el diario BOE.

Objetivo: Disminuir el porcentaje de erratas, respecto al número de disposiciones publicadas, hasta un valor igual o inferior al 0,34%.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos porcentuales por cada centésima de punto porcentual que exceda del objetivo.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Las erratas, son errores u omisiones en el texto de las disposiciones y anuncios publicados en los diarios oficiales que no figuraban en el texto original, debidas al tratamiento que se realiza en la Imprenta Nacional durante el proceso de edición.

La mejora de la eficacia del sistema de producción de los diarios oficiales, mediante la disminución de las erratas, se desglosa en dos programas, uno referido a la disminución de erratas en las disposiciones que se publican en el diario BOE y, otro a la disminución de las erratas en los anuncios publicados en los diarios oficiales BOE y BORME.

La finalidad de este programa es disminuir el número de erratas que pueden producirse en las disposiciones que se publican en el diario oficial BOE.

A 31 de diciembre el porcentaje de erratas (35), respecto al número de disposiciones publicadas (13.837) se ha situado en el 0,25%, lo que supone una reducción respecto del valor del 0,34% fijado como objetivo anual.

Programa PD 4: Control de erratas de los anuncios en los diarios oficiales BOE y BORME.

Objetivo: Disminuir el porcentaje de erratas, respecto al número de anuncios publicados, hasta un valor igual o inferior al 0,03%.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos porcentuales por cada centésima de punto porcentual que exceda del objetivo.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La finalidad de este programa es mejorar la eficacia del sistema de producción, mediante la disminución de las erratas en los anuncios que se publican en los diarios oficiales BOE y BORME.

A 31 de diciembre, el porcentaje de erratas (20) respecto del número de anuncios publicados en los dos diarios oficiales (64.311) ha sido del 0,03%, igual que el valor fijado como objetivo anual.

Programa PD 5: Actualización y mantenimiento del sistema de gestión de disposiciones y actos.

Objetivo: Disponer de un sistema de montaje mixto del BOE a 30 de noviembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 30 puntos porcentuales por no disponer del sistema en la fecha prevista.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional/Tecnologías de la Información.

Fecha de finalización: 28 de noviembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

En la actualidad el montaje del diario oficial BOE se realiza únicamente con el editor de textos Indesign, que limita las posibilidades del proceso de producción del diario, al hacerlo depender de este único producto externo.

Para superar estas limitaciones se aborda este proyecto que permitirá el montaje mixto del BOE utilizando documentos procedentes de Indesign y de otros editores, de forma que este sistema sea complementario del actual.

Inicialmente este montaje mixto se realizará sobre un conjunto reducido de disposiciones, las más sencillas, es decir las que son breves, no tienen imágenes, ni información en tablas, y progresivamente se ampliará a otras más complejas.

El nuevo sistema de montaje para este tipo de disposiciones se implementó el 28 de noviembre.

Programa PD 6: Mejora de los formatos BOE.

Objetivo: Facilitar a la Oficina del Secretariado del Gobierno modelos y formularios para la publicación de disposiciones, a 30 de noviembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 30 puntos porcentuales por no tener elaborados los modelos y formularios en la fecha prevista.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional/Tecnologías de la Información.

Fecha de finalización: 19 de noviembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Para agilizar y mejorar el proceso de publicación de las disposiciones en el diario BOE es necesario disponer de modelos y formularios normalizados, a través de los cuales la Oficina del Secretariado del Gobierno remita las disposiciones.

La Agencia ha elaborado una plantilla en formato DOCX que contempla todos los estilos que se utilizan en el diario BOE; Dicha plantilla permite una edición avanzada y simple de las disposiciones, una carga inmediata en el sistema eBOE y la realización de comprobaciones.

El 19 de noviembre, una vez realizadas las pertinentes comprobaciones de los modelos y formularios con la Oficina del Secretariado del Gobierno, quedó elaborada una versión definitiva de la plantilla.

Programa PD 7: Gestión de anuncios en el BOE y en el BORME.

Objetivo: Publicar los anuncios, en un plazo de 6 ó menos días hábiles los presentados con firma electrónica, y de 8 o menos días los presentados sin firma electrónica, desde la fecha de conformidad del anuncio (pagado y correcto).

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 5 puntos porcentuales por cada anuncio publicado fuera de los plazos establecidos.

Unidades Responsables: Secretaría General/Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 90%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Este programa tiene como finalidad agilizar la gestión de los anuncios que se publican en los diarios oficiales.

Actualmente, hay establecidos dos plazos para publicar los anuncios, uno, de entre 3 a 6 días hábiles para los anuncios presentados con firma electrónica, y otro de entre 5 a 8 días hábiles para los presentados sin firma electrónica, ambos plazos contados desde la conformidad del anuncio (pagado y correcto).

Durante el año se ha publicado un total de 64.311 anuncios, de ellos tan sólo 2, uno presentado con firma electrónica y otro con firma autógrafa, han sido publicados en más de 6 y 8 días respectivamente.

Programa PD 8: Adecuación y mejora del sistema de gestión de anuncios.

Objetivo: Análisis de las causas de interrupción/anulación de los anuncios, y elaboración de la propuesta sobre las modificaciones a realizar, en la aplicación «eBOE», antes de 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 10 puntos porcentuales por cada 30 días de retraso en disponer de este sistema personalizado.

Unidades Responsables: Secretaría General.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 90%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Este programa tiene como finalidad la adecuación y mejora permanente de la aplicación informática que gestiona los anuncios que se publican en los diarios oficiales y así como la mejora de la información que se traslada a los anunciantes.

En 2013 el objetivo es analizar la actual tipología sobre las causas de interrupción/anulación de los anuncios y elaborar una propuesta para simplificarlas y redefinirlas.

Si bien, se han analizado las causas de interrupción/anulación, no ha sido posible finalizar la propuesta con la nueva clasificación y definición.

Una vez incorporadas las modificaciones en la aplicación informática, se generará una comunicación electrónica automatizada, para cada anunciante, con la causa de interrupción/anulación del anuncio.

Proyecto PD 9: Tablón edictal de las Administraciones Públicas

Objetivo: Preparar el borrador de las modificaciones normativas de rango legal necesarias para implantar el Tablón, antes de 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 30 puntos porcentuales por no disponer de dicho borrador en la fecha prevista.

Unidades Responsables: Secretaría General/Gestión Editorial, Documentación e Información.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La creación del Tablón edictal de las Administraciones Públicas es una de las medidas contenidas en el informe CORA.

Su finalidad es centralizar, en un único emplazamiento electrónico la publicación de los anuncios de notificación que realizan todas las Administraciones Públicas, mediante la configuración, a través del diario BOE, de un único punto de acceso y consulta a dichos anuncios.

Se prevé que este proyecto tenga una duración de dos años y finalice con la puesta en marcha del Tablón el 1 de junio de 2015.

Realizados los estudios y análisis previos necesarios, se han incorporado al Anteproyecto de Ley de Racionalización del Sector Público y de Medidas de Reforma Administrativa, las modificaciones de rango legal necesarias para su puesta en marcha.

Una vez en vigor estas modificaciones, deberá aprobarse la correspondiente normativa reglamentaria y desarrollar la plataforma informática para la remisión de estos anuncios por parte de todas las AAPP.

Programa DL 1: Mantenimiento y depuración de las bases de datos.

Objetivo: Actualizar las bases de datos en 5 días desde que se producen los cambios o se detectan errores.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,5 puntos porcentuales por cada contenido no actualizado en el plazo establecido.

Unidades Responsables: Gestión Editorial, Documentación e Información/Tecnologías de la Información.

Fecha finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 95%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Para facilitar el acceso, búsqueda y recuperación de la información contenida en las diversas bases de datos que ofrece la Agencia (tanto de disposiciones, actos y anuncios publicados en el diario oficial del Estado como de otras bases gestionadas en coedición, Consejo de Estado y la Abogacía del Estado) se realizan de manera continua labores de verificación y mantenimiento, (depuración de errores, incorporación y mejora de imágenes, eliminación de inconsistencias, etc.)

A 31 de diciembre, se han realizado 1.149 actuaciones de esta índole, de todas ellas, tan sólo en 10 actuaciones la rectificación se ha realizado en más de 5 días hábiles desde que se produjo el cambio o se detectó el error correspondiente.

Proyecto DL 2: Portal de Derecho Histórico.

Objetivo: Tener digitalizadas las 10 leyes del derecho histórico español de aplicación general en el territorio peninsular, antes del 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 10 puntos porcentuales por cada obra no digitalizada.

Unidades Responsables: Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión/Gestión Editorial, Documentación e Información/Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 90%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El proyecto tiene como finalidad poner a disposición de los ciudadanos, en un emplazamiento electrónico, los textos más relevantes del derecho español, desde la época visigótica hasta la última recopilación del siglo XVIII, con la incorporación de estudios introductorios, cartografías y tablas cronológicas que contribuyan a su mejor comprensión.

A lo largo del año, se ha designado al director de la obra, catedrático de Historia del Derecho, que coordinará el trabajo de los colaboradores. Se han seleccionado las obras del derecho histórico español, de aplicación general en el territorio peninsular que formarán parte del Portal, y se han digitalizado los primeros 9 documentos, 2 de ellos necesitan traducción.

Programa DL 3: Mantenimiento y gestión de las Alertas (BOE a la carta).

Objetivo: Enviar las alertas antes de las 10:00 horas del día de su publicación, salvo las de Legislación y Personal que se enviarán antes de las 13:00 horas.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 3 puntos porcentuales por cada envío realizado fuera de plazo.

Unidades Responsables: Gestión Editorial, Documentación e Información/Tecnologías de la Información.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 58%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El servicio de alertas surgió en su momento como un servicio de pago, que pretendía dar respuesta a las necesidades de información normativa y jurídica específicas y facilitar a los ciudadanos, de manera personalizada, el contenido del diario que les interesara.

Con el proyecto de BOE a la carta, se dio nuevo impulso a los servicios de alerta, que se materializó, el día 14 de junio de 2012, con la puesta en explotación de un servicio gratuito y de remisión diaria por correo electrónico a las personas que se suscriben. Las alertas que se ofrecen se agruparon en tres contenidos: Alertas de legislación, de anuncios y temáticas. Al finalizar el año 2012 el número de suscripciones a este servicio era de 22.196, mientras que a 31 de diciembre de 2013 son 65.514.

A lo largo del año se ha ido desarrollando el proyecto, mejorando y facilitando la personalización del servicio, e incorporando nuevos contenidos, como las alertas de personal. Asimismo, se ha puesto en marcha el seguimiento de las normas consolidadas y de los códigos electrónicos.

De los 981 envíos masivos realizados en el año, 14 se han realizado fuera de los plazos establecidos.

Programa DL 4: Atención a las peticiones de información legislativa.

Objetivo: Contestar el 95% de las peticiones de información en el plazo de 3 días hábiles.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 3,5 puntos porcentuales por cada punto que falte para alcanzar el 95% de respuestas en el plazo de 3 días.

Unidades Responsables: Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La Agencia cuenta con un servicio de información que atiende las peticiones de los ciudadanos, facilitando el acceso a la información y proporcionándoles los documentos que precisen. En este servicio se atienden todas las peticiones que se reciben por escrito a través de los distintos canales de comunicación: correo electrónico, correo postal o fax.

El número de peticiones de información contestadas en el año ha sido 4.475, el 98,77% de ellas se ha contestado en tres o menos días.

Proyecto DL 5: Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para teléfonos inteligentes y tabletas.

Objetivo: Realizar la aplicación de lectura del BOE en teléfonos inteligentes y una versión específica para tabletas antes del 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 30 puntos porcentuales por no disponer de la aplicación en la fecha prevista.

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información.

Fecha de finalización: 30 de septiembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La finalidad del proyecto es incrementar la accesibilidad del diario oficial posibilitando su lectura en teléfonos inteligentes y tabletas.

A 31 de diciembre, se han desarrollado totalmente las herramientas que permiten el acceso al diario BOE a través de dispositivos Apple y dispositivos con sistema Android.

La realización de este proyecto ha tenido una gran aceptación, registrándose 46.000 descargas de las aplicaciones. El 97% de estas descargas han sido hechas desde España.

Proyecto DL 6: Mejora de la base de datos histórica «Gazeta», años 1836-1939.

Objetivo: Formalización del contrato para la creación de objetos digitales que sirvan de base al repositorio de Gacetas históricas de los años 1836-1939 y revisión de los ficheros entregados.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 30 puntos porcentuales por no haber iniciado la ejecución del contrato antes de 31 de diciembre.

Unidades Responsables: Gestión Editorial, Documentación e Información/Tecnologías de la Información.

Fecha de finalización: 1 de octubre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Gazeta es la base de datos con la colección histórica del diario oficial. Contiene las referencias y los textos digitalizados de las disposiciones y noticias publicadas, desde 1661 hasta 1960, en los diarios oficiales antecesores del actual Boletín Oficial del Estado. Esta colección digital contiene más de 1.450.000 documentos sobre temas muy variados (noticias, anuncios, comunicaciones, leyes, etc.) muchos de ellos de gran interés histórico.

La finalidad de este programa es ofrecer un repositorio de Gacetas históricas que abarque los años 1836-1939 y que permita la recuperación de la información a partir del texto de cada diario.

El día 21 de agosto se formalizó el contrato para la creación de objetos digitales de la Gaceta de Madrid, de 1836 a 1939, que la empresa *Informática Abana, S.L.* está desarrollando desde el 1 de octubre, y cuyo plazo de ejecución es de un año.

Programa DL 7: Elaboración y gestión del Programa Editorial de la Agencia.

Objetivo: Editar el 78% (151) de las publicaciones programadas (194).

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos porcentuales por cada título no publicado.

Unidades Responsables: Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 98%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La Agencia, siguiendo las directrices del Plan General de Publicaciones de la Administración General del Estado, elabora el programa editorial que recoge las previsiones editoriales propias y las propuestas de otros organismos, para cada año. Una vez efectuadas dichas previsiones, eleva la propuesta a la Comisión Asesora de Publicaciones del Ministerio de la Presidencia, para su aprobación.

Este año se ha producido un cambio de paradigma en las publicaciones legislativas de la Agencia, con la creación de la colección de Códigos Electrónicos, que incluye cada título en soporte impreso, PDF y ePub. Esta colección se caracteriza por la inmediatez de la actualización de los contenidos en los soportes electrónicos, que cuenta con el complemento de las alertas del servicio *BOE a la Carta*.

El Programa Editorial de la Agencia para 2013 contemplaba la edición de 122 obras si bien, en la revisión del segundo semestre, este número ha aumentado hasta 194 al trasladar al Programa las modificaciones derivadas de la nueva colección de Códigos Electrónicos que sustituye a la colección Textos Legales. Por ello, y de acuerdo con el objetivo establecido de editar el 78% de las obras programadas, el objetivo anual pasa a ser la edición de 151 obras en lugar de las 96 inicialmente previstas.

A 31 de diciembre se han editado 150 obras una menos de las fijadas como objetivo.

Programa DL 8: Elaboración de los libros electrónicos para su publicación en la Web de la Agencia.

Objetivo: Elaborar 30 libros electrónicos.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 3 puntos porcentuales por cada libro no elaborado.

Unidades Responsables: Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión/Imprenta Nacional/Tecnologías de la Información.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La colección Códigos Electrónicos se ha desarrollado considerablemente a lo largo de 2013. Los códigos recopilan por afinidad temática normas jurídicas de la base de datos de legislación del BOE y las presentan en soporte electrónico (Pdf y ePub) y en libro impreso. Los formatos Pdf y ePub se presentan para su descarga gratuita en la página Web del BOE y los cambios normativos que afectan a sus contenidos se actualizan de manera muy ágil, y se ofrece al ciudadano el complemento de un servicio de alertas que le avisa del momento en que se actualiza el Código de su interés.

En el mes de diciembre se dio una nueva presentación a la página Web de los Códigos Electrónicos, presentándolos en una librería, compuesta de estantes que representan las ramas del Derecho, sobre los que se posan los libros de cada uno de los títulos.

A 31 de diciembre estaban disponibles en la página Web 34 Códigos Electrónicos y 27 libros electrónicos de otras colecciones, lo que supone un total de 61 libros electrónicos.

En el año se elaboraron un total de 66 libros electrónicos.

Programa MP 1: Elaboración y entrega de los diarios y boletines del Congreso y del Senado los días que corresponda su publicación.

Objetivo: Entregar las publicaciones en los plazos establecidos en los contratos (08:00 hrs).

Evaluación del cumplimiento: Hora de entrega. Reducción de un punto porcentual por cada 30 minutos de retraso, hasta un máximo de 5 puntos al día.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 94%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La Agencia tiene adjudicados mediante sendos contratos, la elaboración de los diarios y boletines oficiales de las Cortes Generales, Congreso y Senado.

Actualmente, las diferentes publicaciones que componen los diarios y boletines de las Cortes Generales se editan en formato electrónico, salvo las series A (Proyectos de Ley) y B (Proposiciones de Ley) del «Boletín Oficial de las Cortes Generales. Congreso de los Diputados».

Asegurar la entrega puntual de las diferentes publicaciones, bien sea electrónica o en papel, es una de las principales exigencias de este servicio.

De la totalidad de entregas, de los diarios y boletines realizadas a lo largo del año, sólo en tres ocasiones se entregaron más tarde de las 8:00 de la mañana.

Programa MP 2: Sistema de control de calidad del producto final en todos los trabajos de imprenta.

Objetivo: Elaborar un informe trimestral, dentro del mes siguiente al que correspondan los resultados del control y, ejecutar un plan de actuación para evitar las dos incidencias más significativas.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 15 puntos porcentuales por cada informe no elaborado en el plazo establecido, y 20 puntos por cada uno de los dos planes no ejecutados.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 85%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La finalidad de este programa es mejorar la calidad de los trabajos editoriales que se realizan en la Imprenta Nacional, incorporando a lo largo del proceso productivo un control sistemático que evite los errores en el producto final y, por tanto, mejore la satisfacción de nuestros clientes.

La unidad de Control del Producto, encuadrada en el Área de Oficinas Técnicas y Relación con Clientes, es la encargada de realizar estos controles sistemáticos y de elaborar el correspondiente informe trimestral sobre el resultado de dichos controles de producto.

En el año 2013, se han elaborado los cuatro informes trimestrales.

Por motivos de agenda y coincidencia con las auditorías de calidad, el informe correspondiente al segundo trimestre se analizó conjuntamente con el del tercer trimestre.

Programa MP 3: Planificación de los servicios y suministros necesarios para garantizar la capacidad de producción de la Imprenta Nacional.

Objetivo: Disponer de alternativa para atender todos los encargos realizados, como medio propio, a la Imprenta Nacional.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 10 puntos porcentuales por cada trabajo que no pueda ser atendido.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Este programa tiene como finalidad asegurar que no se rechazan peticiones de trabajos de los clientes, en los casos en que la capacidad de producción de la Imprenta Nacional, debidamente optimizada, no sea suficiente.

La distribución temporal de los trabajos no es homogénea produciéndose en algunos casos concentraciones de trabajo que no pueden asumirse directamente por la Imprenta Nacional, pero que no justifican económicamente la ampliación de la capacidad productiva con medios propios y, en consecuencia, hacen necesaria la contratación de servicios a terceros.

A 31 de diciembre de los 642 trabajos solicitados, la Imprenta Nacional no ha rechazado ningún encargo como consecuencia de insuficiencia de medios.

Programa MP 4: Adaptación del equipamiento e instalaciones de la Imprenta Nacional.

Objetivo: Disponer de la unidad de Producción Digital y Cierre, en el nuevo espacio, antes del 30 de junio. Adquirir 3 máquinas auxiliares de encuadernación.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 30 puntos porcentuales por no tener operativa la unidad en la fecha prevista, y 5 puntos por cada maquinaria o equipo no adquirido.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional/Secretaría General.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El acentuado carácter industrial de las actividades de la Agencia hace necesario que haya un programa singularizado que contemple las necesidades de maquinaria e instalaciones técnicas, utillaje, equipos de y transportes, etc., de la Imprenta Nacional.

Las transformaciones habidas en la demanda y en los sistemas de producción de las actividades de imprenta y artes gráficas, han potenciado los trabajos de impresión digital, puesto que este sistema de impresión resulta más adecuado y económico para tiradas cortas y permite una mayor personalización de los trabajos.

En la Imprenta Nacional cada vez son más los trabajos que se imprimen por este sistema, por ello era necesario ubicar adecuadamente las actuales secciones de Producción Digital, y Logística y Distribución.

En octubre de 2012 se iniciaron las obras de acondicionamiento del espacio que ocupaba el «cierre» de los diarios para ubicar estas secciones. El 24 de abril concluyeron las obras de acondicionamiento, y desde el 26 de abril se encuentran operativas ambas secciones en el nuevo espacio.

Respecto al objetivo de adquisición de maquinaria para la Imprenta Nacional, a 31 de diciembre, se ha adquirido toda la prevista para este año (impresoras digitales de color, hendedora-plegadora, retractiladora de paquetes, carretilla corta, pistola calefactora para cartuchos de cola PUR, escáner EPSON, plotter EPSON o el sistema de lavado de bandejas y rodillos offset). Además, se han realizado los trabajos de instalación de nuevos sistemas silenciadores en el área de producción digital.

Programa MP 5: Asesoramiento al personal de las unidades de publicaciones de otros Departamentos y organismos en materias de artes gráficas.

Objetivo: Realizar 2 talleres al año.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 60 puntos porcentuales por el primer taller no realizado y de 40 puntos porcentuales por el segundo.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La consideración de la Agencia como medio propio instrumental de la Administración General del Estado y de sus organismos y entidades de derecho público para las materias que constituyen sus fines, permite a las administraciones públicas y sus organismos contar con una entidad específicamente dotada para satisfacer sus necesidades editoriales y de imprenta y asegura un aprovechamiento intensivo, racional y eficiente de los recursos del organismo.

Por esta razón, desde el año 2009 la Agencia viene realizando, en colaboración con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), acciones formativas dirigidas al personal de los organismos públicos con responsabilidades en materias editoriales.

Durante este año, se han realizado dos cursos en colaboración con el INAP:

- Introducción a la publicación electrónica. Convocado por Resolución del INAP, de 28 de mayo de 2013 y publicada en el BOE del 6 de junio de 2013. Se celebró del 7 al 10 de octubre.
- Fases del proceso de publicación de trabajos editoriales. Convocado por Resolución del INAP, de 5 de junio de 2013 y publicada en el BOE del 10 de junio de 2013. Se celebró del 21 al 25 de octubre.

La Agencia, por su parte, y con el fin de difundir los trabajos de artes gráficas que realiza la Imprenta Nacional, realizó los días 21 y 25 de junio, en dos sesiones, unas Jornadas sobre Producción Digital y Códigos Electrónicos, invitando a responsables de publicaciones de la AGE, a las que asistieron 15 y 25 participantes, respectivamente.

Asimismo, la Imprenta Nacional organizó un taller denominado Fases del proceso de publicación de trabajos editoriales, dirigido al personal de la Agencia que realiza trabajos relacionados con este proceso, que se impartió en dos sesiones los días 22 a 26 de abril y 17 a 21 de junio.

Programa MP 6: Mejora de los servicios al cliente de la Imprenta Nacional. Índice de satisfacción.

Objetivo: Alcanzar un índice de satisfacción de 8 puntos sobre 10.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 10 puntos porcentuales por cada punto que falte para alcanzar el objetivo.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La evaluación de la satisfacción de los clientes de la Imprenta Nacional se realiza mediante una encuesta en el último trimestre del año.

Si bien las encuestas son la fuente a través de las que se obtiene el índice de satisfacción de los clientes, la Imprenta mantiene una relación constante y personalizada con todos ellos lo que le permite conocer, de forma inmediata, la opinión sobre el servicio prestado y subsanar, en su caso, las incidencias que puedan producirse.

Los resultados de las encuestas de satisfacción a los clientes de la Imprenta Nacional en el año 2013, dan un índice del 82,2%.

Además de la encuesta anual, en el primer trimestre se realizó una encuesta sobre los trabajos editoriales, en la que se obtuvo una valoración global de 8,66 puntos sobre 10.

Programa MP 7: Gestión de las suscripciones.

Objetivo: Atender las incidencias en las 24 horas laborables siguientes a su petición.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos porcentuales por cada incidencia no resuelta en el plazo comprometido.

Unidades Responsables: Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La Agencia gestiona las suscripciones de las publicaciones periódicas que la Agencia publica en coedición con otros ministerios y organismos, estas publicaciones son el Anuario de Derecho Civil, Anuario de Derecho Penal y Ciencias Penales, Anuario de los Registros y del Notariado, Anuario de Historia del Derecho, Anuario de Filosofía del Derecho y Anales de la Abogacía del Estado que generan un total de 1.241 envíos.

Este programa se ocupa de la gestión y venta de las publicaciones periódicas por suscripción y tiene como finalidad resolver las posibles incidencias que puedan ocurrir en todo lo concerniente a su venta.

A 31 de diciembre, de las 41 incidencias ocurridas, todas han sido resueltas en el plazo previsto.

Programa MP 8: Gestión de la librería.

Objetivo: Entregar los libros adquiridos, a través de correo, fax o de la tienda virtual, en el plazo de 3 u 8 días hábiles a contar desde la recepción del pago, según se trate de envíos por mensajería o por correo postal, respectivamente.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 1 punto porcentual por cada entrega realizada fuera de plazo.

Unidades Responsables: Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 98%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La finalidad de este programa es agilizar y mejorar la entrega de los libros adquiridos en la Librería del BOE, a través de correo, fax o de la tienda virtual.

A 31 de diciembre se han realizado 3.022 entregas de libros, tan sólo 2 entregas se realizaron en un plazo superior a 8 días.

Programa MP 9: Difusión y promoción de los productos/servicios de la Agencia.

Objetivo: Realizar 24 campañas promocionales de los productos/servicios de la Agencia (20 GE y 4 IN).

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 4 puntos porcentuales por cada campaña no realizada.

Unidades Responsables: Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión/Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El programa tiene como finalidad informar a distribuidores y librerías asociadas de las publicaciones de próxima aparición, de las campañas previstas para promocionar las ediciones de especial importancia y de otras campañas.

En este programa participan los departamentos de Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión y la Imprenta Nacional.

A esta fecha, se han realizado las siguientes campañas promocionales de los productos y servicios de la Agencia:

- Presentación del *Diario del Sr. D. Cristóbal Crespi*, 26 de febrero.
- Presentación del libro *Histología del sistema nervioso*, 8 de abril.
- Catálogo de publicaciones de primavera 2013.
- 10 de mayo. Sesión Informativa sobre el Plan de Publicaciones 2013. Ministerio de la Presidencia.
- *Feria del Libro*, 31 de mayo a 16 de junio.
- Celebración de dos Jornadas sobre producción digital y códigos electrónicos, impartidas por personal de la Imprenta y celebradas los días 21 y 25 de junio.
- Presentación del libro *Código de leyes administrativas de la Defensa*, 4 julio.
- *Liber*, feria internacional del libro para profesionales, del 2 al 6 de octubre.
- Presentación del *Código del Cuerpo Nacional de Policía*, el 17 de octubre.
- Envío de 21 boletines electrónicos de novedades.
- 23 campañas promocionales sobre ediciones y coediciones del BOE dirigidas a compradores y clientes profesionales.
- Envío del *Código de Legislación Bibliotecaria* a 7.300 bibliotecas españolas.
- Envío de información sobre Régimen Local a federaciones y asociaciones de municipios.
- Envío de 608 cartas sobre la edición *Cloud Computing* a abogados de la Comunidad Autónoma de Madrid.
- Envío de 2 anuarios al distribuidor Vlex.
- Envío de 343 cartas anunciando la edición del libro 10 del Código Técnico de la Edificación a compradores y colegios oficiales de arquitectos e ingenieros técnicos.

Proyecto MP 10: Reorganización de las imprentas y servicios de reprografía y unificación de la edición e impresión de la AGE en la AEBOE.

Objetivo: Disponer, a 31 de diciembre, del informe sobre líneas de actuación a seguir para dotarse de los medios necesarios.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 10 puntos porcentuales por cada 30 días de retraso en disponer del informe.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 90%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El proyecto sobre reorganización de las imprentas y servicios de reprografía y unificación de la edición e impresión de la AGE en la AEBOE, es una de las medidas contenidas en el informe de la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas (CORA).

Su finalidad es lograr una mayor eficiencia y racionalización de medios en los servicios de edición e impresión de la AGE, designando a la Imprenta Nacional de la AEBOE como única imprenta encargada de la edición e impresión tanto del Programa Editorial de la AGE como de aquellos trabajos que no puedan realizar los distintos Ministerios u organismos con medios propios.

Entre las actuaciones realizadas caben destacar las siguientes:

De carácter interno:

- Se ha realizado un primer estudio sobre el impacto del nuevo marco definido en la reforma en: instalaciones, personal y en los sistemas de gestión y de contratación, y se han elaborado recomendaciones iniciales de trabajo y propuestas de modelos de gestión. De ese análisis se detecta la necesidad de mejorar el proceso de producción digital, y se están adquiriendo nuevos equipos. Asimismo se han estudiado fórmulas de optimización del sistema de contratación.

De carácter externo:

- Cada departamento ministerial ha designado un responsable que coordine el proyecto y facilite la información que debe remitirse a la AEBOE.
- Se han celebrado reuniones con representantes de 4 de los departamentos con imprentas (Asuntos Exteriores y Cooperación; Agricultura Alimentación y Medio Ambiente; Industria Energía y Turismo; Hacienda y Administraciones Públicas).
- Se ha llegado a acuerdos, entre AEBOE y la Junta de Coordinación de Publicaciones, para programar y adaptar el Plan General de Publicaciones 2014 a las exigencias de la medida CORA.
- Asimismo, con el fin de optimizar recursos, se han iniciado proyectos concretos para la coordinación de impresión y almacenamiento con el Centro de Estudios Políticos y Constitucionales así como con la UNED.

Programa HO 1: Gestión de recursos humanos y relaciones laborales (nóminas, seguridad social, concursos, OEP, trámites con RCP, acción social, relaciones con representantes sociales etc.).

Objetivo: Realizar las actividades en las fechas previstas en la normativa vigente.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 5 puntos porcentuales por cada actividad realizada fuera del plazo previsto.

Unidades Responsables: Recursos Humanos.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 95%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El objetivo del programa es la ejecución de la gestión ordinaria de los recursos humanos de la Agencia.

Para seguir el desarrollo de este programa se toman como referencia los trámites que se realizan en los ámbitos de retribuciones, de gestión de personal, y de acción social.

En retribuciones se consideran las siguientes actividades:

- Cumplimentación del «Modelo 190» (Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta) y envío por medios telemáticos a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Gestión y proceso de ficheros con los documentos de cotización a la Seguridad Social y envío a la Tesorería General de la Seguridad Social, por medios telemáticos.
- Envío de la Encuesta Trimestral de Coste Laboral solicitada por el «Instituto Nacional de Estadística».

En gestión de personal se consideran las siguientes actividades:

- Concurso específico de méritos de personal funcionario.
- Incorporación del personal laboral temporal en sustitución de jubilados a los 64 años.
- Concursos de ascenso del personal laboral.

En acción social se consideran las siguientes actividades:

- Criterios de distribución de fondos de acción social.
- Reparto de fondos de acción social.

Todas las actividades que agrupa este programa se han realizado dentro de los plazos establecidos, a excepción del concurso específico de méritos de personal funcionario que, en el mes de diciembre, se remitieron las bases de la convocatoria a Función Pública para su aprobación.

Programa HO 2: Plan de formación específico para facilitar el acceso del personal laboral a Cuerpos y Escalas de funcionarios y para la promoción interna de éstos.

Objetivo: Convocar ayudas antes del 31 de marzo para la preparación de la promoción interna a Cuerpos y Escalas de la AGE, y abonarlas antes del 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 1 punto porcentual por cada día de retraso en cualquiera de los plazos señalados.

Unidades Responsables: Recursos Humanos.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El día 15 de enero de 2013 se publicó una Hoja Informativa en relación con la solicitud de las ayudas económicas para el acceso, por promoción interna, a los grupos C2, C1, A2 y A1. Una vez aprobado el

nuevo Plan de Formación 2013-2014, se publicó el nuevo importe máximo de estas ayudas y se amplió el plazo de solicitud.

Estas ayudas van dirigidas al personal funcionario y al personal laboral de la Agencia que, reuniendo los requisitos exigidos, esté interesado en prepararse por su cuenta estas oposiciones. En esta convocatoria 15 empleados presentaron la solicitud de ayuda, de los que, finalmente, 9 han presentado la justificación del gasto. En noviembre se abonaron las 9 ayudas solicitadas y justificadas.

Por otra parte, teniendo en cuenta que 8 empleados solicitaron que el curso, para el acceso por promoción interna al Cuerpo General Administrativo de la Administración (Grupo C1), se celebrase en la sede de la Agencia, el día 23 de enero se publicó en la intranet su convocatoria. Se ofreció la posibilidad de que también asistiera el personal laboral que, reuniendo los requisitos necesarios, quisiera acceder por el turno de promoción interna.

El curso se celebró del 28 de febrero al 28 de noviembre y asistieron un total de 11 empleados. Las materias impartidas fueron de Gestión Financiera, Gestión de Personal y Derecho Administrativo.

Programa HO 3: Plan de formación sobre materias relacionadas con las actividades de carácter general de la AGE.

Objetivo: Impartir formación al 15% de la plantilla.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 7 puntos porcentuales por cada unidad de porcentaje por debajo del objetivo.

Unidades Responsables: Recursos Humanos.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La Agencia elabora un plan bianual de formación, en el que se recoge la previsión de las actividades formativas que se realizarán a lo largo del año. El plan se desglosa en dos partes, una referida a los cursos sobre materias generales y, otra, a los cursos específicos para personal de la Imprenta Nacional cuyo contenido tiene relación con las actividades profesionales que se desarrollan en la misma.

En este programa se integran los cursos sobre materias relacionadas con actividades de carácter general.

A 31 de diciembre, han recibido formación en materias de carácter general 125 trabajadores, lo que supone un 27,53% del total de los 454 trabajadores que componían la plantilla efectiva de la Agencia a 1 de enero. Además, se han totalizado 180 asistencias a cursos de formación, considerando, en este caso, como una asistencia cada uno de los cursos en los que ha participado cada trabajador.

Entre los cursos realizados caben destacar: HTML-XML Básico; Redes sociales, Gestión de documentos electrónicos; Inglés de nivel intermedio; Riesgos en cocina, Igualdad Efectiva de mujeres y hombres.

Programa HO 4: Plan de formación específico para adecuar la plantilla de la Imprenta Nacional a las necesidades de la Agencia y a la evolución de las artes gráficas.

Objetivo: Impartir formación al 20% de la plantilla de la IN.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 5 puntos porcentuales por cada unidad de porcentaje por debajo del objetivo.

Unidades Responsables: Recursos Humanos/Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 97%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Este programa contempla la parte del plan de formación de la Agencia relacionado con los cursos específicos para personal de la Imprenta Nacional.

La participación en estos cursos específicos puede ser, según los casos, obligatoria o voluntaria, y la programación temporal se realiza de forma que interfiera lo menos posible en los procesos de producción de la sección o secciones a las que están adscritos los participantes, cuya asistencia es obligatoria. Además, siempre que haya plazas libres, se puede asistir voluntariamente a los cursos programados fuera de la jornada de trabajo. En estos casos se procede a la convocatoria correspondiente.

La plantilla de la Imprenta Nacional, a 1 de enero de 2013, era de 248 trabajadores, por lo que el objetivo, para este año, es impartir formación a 50 trabajadores.

A 31 de diciembre han recibido formación 48 trabajadores de la Imprenta Nacional, lo que supone un 19,35% del total de la plantilla. Además, se han totalizado 65 asistencias a cursos de formación, considerando en este caso como una asistencia cada uno de los cursos en los que ha participado cada trabajador.

Entre los cursos realizados caben destacar los siguientes: Máster en procesos gráficos 2012/2013; Procedimiento de publicación del Diario y Boletines Oficiales de las Cortes Generales. Congreso de Diputados y Senado (2 ediciones); Fases del proceso de publicación de trabajos editoriales (2.ª edición); Seminario de Gestión de la producción; Seminario reciclaje Certificado Cadena de Custodia FSC (3 ediciones); Trabajo en equipo (Jefes de Sección).

Proyecto HO 5: Negociación del calendario laboral.

Objetivo: Disponer del documento antes del 28 de febrero.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 20 puntos porcentuales por cada 30 días de retraso en tener una propuesta definitiva con la Comisión negociadora.

Unidades Responsables: Recursos Humanos.

Fecha de finalización: 28 de febrero.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, establece que anualmente se elaborará por la empresa el calendario laboral.

De la misma manera, el artículo 33 del Convenio Colectivo 2010-2012, del personal laboral de la Agencia, establece que la Dirección, previa negociación con el Comité de Empresa aprobará anualmente, antes del 28 de febrero de cada año, el calendario laboral con arreglo a las normas previstas en la Resolución de 20 de diciembre de 2005, modificada por la Resolución de 28 de diciembre de 2012, ambas de la Secretaría General de la Administración Pública, por las que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la AGE y contienen el mandato legal de la negociación de un calendario laboral.

Asimismo, las Administraciones Públicas disponen de una competencia de auto-organización para establecer la ordenación del tiempo de trabajo del personal a su servicio como establece el artículo 47 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, donde se señala como materia objeto de negociación las referidas a calendario laboral, jornadas y permisos.

Conforme a estos preceptos legales y, previa negociación y acuerdo con el Comité de Empresa y la Junta de Personal, mediante Resolución de la Dirección de la Agencia, de fecha 28 de febrero de 2013, estableció el Calendario Laboral.

Programa HO 6: Elaboración y ejecución de los planes de Prevención de riesgos y de Vigilancia de la salud.

Objetivo: Elaborar los dos planes antes de 31 de marzo, y realizar las cinco actuaciones contenidas en dichos planes en los plazos previstos.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 5 puntos porcentuales por cada plan elaborado fuera de plazo y de 10 puntos porcentuales por cada actuación realizadas fuera de plazo.

Unidades Responsables: Recursos Humanos/Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto:

Desarrollo del programa/proyecto: 100%.

Durante el primer trimestre del año, se han elaborado los dos planes previstos, de Prevención de riesgos laborales y de Vigilancia de la salud.

A 31 de diciembre, se han cumplido todos los plazos en las actuaciones contenidas en dichos Planes.

En este periodo se han producido 11 accidentes de trabajo con baja y 17 accidentes de trabajo sin baja. Además, se han efectuado las siguientes actuaciones:

- 235 reconocimientos médicos preventivos.
- 122 vacunaciones.
- 3.018 consultas.
- 83 curas.
- 437 tomas de tensión arterial.

También se han realizado, mediante contratación, los reconocimientos médicos preventivos de cáncer de mama, colon y próstata, y un reconocimiento oftalmológico.

Programa HO 7: Seguimiento de la prestación de servicios internos de la Agencia: Comedor, cafetería, limpieza, vestuario y suministro de material de oficina.

Objetivo: Prestar a los empleados de la Agencia los servicios de régimen interior sin incidencias.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos porcentuales por cada incidente grave y, 1 punto porcentual por cada incidente de otro tipo que se reflejen en los informes de inspección del comedor y la cafetería, y en las quejas y reclamaciones del personal relacionadas con el funcionamiento de estos servicios.

Unidades Responsables: Secretaría General.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 95%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Durante este período, los servicios internos de la Agencia han funcionado con regularidad. Tan sólo se han registrado 1 incidente grave al haber sido detectado un nivel inadecuado en un producto cárnico, solucionado a tiempo y sin ninguna consecuencia, y 1 incidente leve.

A lo largo del año se han presentado 2 quejas internas.

Programa HO 8: Mantenimiento de los edificios e instalaciones de la Agencia.

Objetivo: Controlar el Plan de Mantenimiento de los edificios de la Agencia. Elaborar y ejecutar el plan anual de actuaciones de pintura, restauración y rehabilitación.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos porcentuales por cada inspección técnica no superada en las citadas áreas, y de 3 puntos porcentuales por cada actuación contenida en el plan no realizada.

Unidades Responsables: Secretaría General.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El plan de mantenimiento preventivo establecido para los edificios e instalaciones de la Agencia, se ha seguido puntualmente sin ningún incidente destacable.

A lo largo del año se han realizado 5 inspecciones técnicas y se ha seguido en su totalidad las actuaciones previstas en el Plan.

Respecto a la ejecución de las actuaciones de pintura, restauración y rehabilitación se han llevado a cabo obras de acondicionamiento de la cocina y la cafetería, y se han finalizado las obras de la fachada del edificio de la calle Trafalgar.

Programa HO 9: Seguimiento del Plan de seguridad de los edificios de la Agencia.

Objetivo: Vigilar y controlar los edificios de la Agencia (visitas, instalaciones de equipos de seguridad, rondas interiores y perimetrales). Controlar el cumplimiento del Plan de Seguridad de la empresa contratada.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 10 puntos porcentuales por cada incidente grave, y de 5 puntos porcentuales por cualquier otro incidente que se refleje en los informes diarios, siempre que sean achacables al equipo de seguridad.

Unidades Responsables: Secretaría General.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El plan de seguridad se ha llevado a cabo sin incidentes reseñables.

No obstante, continúan produciéndose incidencias en el funcionamiento de los equipos de seguridad perimetral e interior, por lo que varias cámaras están fuera de servicio.

Programa HO 10: Gestión de la contratación para la adquisición de bienes y servicios de la Agencia.

Objetivo: Cumplir los plazos previstos internamente en la Agencia para cada tipo de contrato.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos porcentuales por cada expediente en el que se haya incumplido el plazo.

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 94%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Con la finalidad de agilizar el procedimiento de contratación de la Agencia se analizaron las diferentes fases del mismo, y se establecieron unos plazos internos para tramitar los diferentes tipos de contratos.

A 31 de diciembre se han tramitado 145 contratos para la adquisición de bienes y servicios para la Agencia: 3 por procedimiento abierto con publicidad en el DOUE, 2 por procedimiento abierto con publicidad en el BOE, 9 por procedimiento negociado, 101 contratos menores, 17 expedientes de contratación centralizada a través de la Dirección General de Nacionalización y Centralización de la Contratación y 13 prórrogas. De todos ellos, 3 contratos han superado el plazo de tramitación establecido internamente por la Agencia.

Programa HO 11: Gestión y seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos. Informes de Control Financiero Permanente.

Objetivo: Disponer de los informes de seguimiento antes del día 15 del mes siguiente al que corresponde la información, y ausencia de reparos significativos en los informes de control financiero.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 4 puntos porcentuales por cada retraso en la presentación de los informes de seguimiento y, de 10 puntos porcentuales por cada observación grave en los informes de control financiero permanente relativa a cuestiones de competencia de la Secretaría General.

Unidades Responsables: Secretaría General.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Este programa contiene las actividades que se detallan a continuación:

Informes de seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos. El envío mensual de la información relativa a la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de todo el año se ha facilitado dentro del plazo previsto.

A 31 de diciembre, la ejecución del presupuesto de ingresos, es de un 80%, mientras que la ejecución del gasto es del 88%. En el análisis de los programas de gasto que constituyen el presupuesto de la Agencia, el Programa 000X, de transferencia interna del Estado tiene una ejecución del 100% y el Programa 921R que contempla los gastos de funcionamiento e inversiones de esta Agencia, tiene una ejecución del 76%.

Este programa contiene las actividades que se detallan a continuación:

- **Informes de seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos.** El envío mensual de la información relativa a la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, a lo largo del año, se ha facilitado dentro del plazo previsto.
- **Informes de control financiero permanente.** Los informes emitidos por la IGAE han sido los siguientes: Informe de auditoría de las cuentas anuales de 2012 (emitido el 12 de julio); Informe sobre Anticipos de Caja Fija (emitido el 31 de octubre); Informe sobre la contratación privada (emitido el 23 de diciembre). Todos los informes han sido favorables, si bien en alguno de ellos se ha informado sobre alguna incidencia; en esos casos, esta Agencia ha realizado un análisis de los procedimientos con el fin de que sean subsanadas.

Programa HO 12: Gestión y seguimiento de los ingresos y cobros: reclamación de deuda pendiente y aplicación de cobros.

Objetivo: Reclamación de deuda pendiente al menos una vez al año y promedio anual de cobros pendientes de aplicar a final de cada mes igual o inferior al 1,3% de los ingresos anuales. Resolver la incidencia relativa a «partidas pendientes de aplicar» antes del 1 de marzo.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 20 puntos porcentuales si no se reclama toda la deuda pendiente y, de 2 puntos porcentuales por cada 0,1% de cobros pendientes de aplicar que exceda del objetivo. (máximo 70 puntos). Reducción de 30 por no haber resuelto la incidencia en el plazo previsto.

Unidades Responsables: Secretaría General/Tecnologías de la Información.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Este programa contiene las actividades relativas a la gestión y seguimiento de los ingresos y cobros que se detallan a continuación:

- **Reclamación de deuda.** Las reclamaciones se efectúan a lo largo del año en función de las distintas unidades de negocio que no requieren pago anticipado (librería, facturación industrial, documentación y suscripciones) y del importe de la deuda. En este ejercicio se ha realizado, ante la AEAT, la reclamación de deuda de tasas de algunos anuncios publicados que, pese a ser previo pago, no se ha recibido su cobro en nuestra cuenta, al haberse validado el NRC por la AEAT. En el siguiente cuadro se detallan las fechas de la última reclamación de deuda efectuada para cada unidad de negocio.

UNIDAD DE NEGOCIO	FECHA DE LA ÚLTIMA RECLAMACIÓN	IMPORTE DE LA DEUDA RECLAMADA (EN EUROS)
Anuncios	15.04.13	15.092,14
Librería	31.07.13	34.795,10
Facturación industrial	10.10.13	88.509,85

- **Aplicación de cobros.** Los importes derivados de la publicación de los anuncios en el BOE/BORME se recaudan a través de la pasarela de la AEAT y son aplicados automáticamente cuando se reciben en la c/c de la AEBOE. Los cobros de Farmacopea y Documentación también se aplican por un proceso automático. El resto de importes derivados de las restantes unidades de negocio (Librería y Facturación Industrial), así como determinados cobros no soportados en factura, se aplican al correspondiente concepto de ingreso a medida que son identificados. A 31 de diciembre la media mensual de partidas pendientes de aplicar es 1,04%, inferior al 1,3% de los ingresos previstos para el año 2013.

- Incidencia relativa a «partidas pendientes de aplicar». Quedó resuelta a 21 de febrero, por tanto, con anterioridad al plazo establecido del 1 de marzo.

Programa HO 13: Formulación y publicación de las cuentas anuales y elaboración de los anteproyectos de presupuestos y de los escenarios presupuestarios.

Objetivo: Enviar los correspondientes documentos en las fechas previstas en la normativa vigente.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 33 puntos porcentuales por cada documento presentado fuera de plazo.

Unidades Responsables: Secretaría General.

Fecha de finalización: 10 de septiembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El programa lo componen las siguientes actividades diferenciadas: la formulación y publicación de las cuentas anuales 2012 y la elaboración de los anteproyectos de presupuestos 2014 y de los escenarios presupuestarios 2014-2016.

Se detallan, a continuación las fechas en las que se ha ejecutado cada una de las actividades:

- **Cuentas anuales:**
 - **Formulación de las cuentas anuales del año 2012:** La fecha límite establecida por la normativa es el 31 de marzo de 2013. La cuenta anual se formuló el 26 de marzo.
 - **Publicación en el BOE de las cuentas anuales:** La normativa establece el plazo de un mes desde que la IGAE envía las cuentas anuales al Tribunal de Cuentas. La IGAE presentó las cuentas el 31 de agosto y fueron publicadas en el BOE el 10 de septiembre, siendo la fecha límite para su publicación el 1 de octubre.
- **Anteproyecto de presupuesto y los escenarios presupuestarios:**
 - **Escenario presupuestario.** Este año no se han publicado normas para la elaboración del escenario presupuestario.
 - **Elaboración del anteproyecto de presupuestos.** El anteproyecto de presupuestos se envió el 14 de junio, el mismo día en que finalizaba el plazo para su remisión.

Programa HO 14: Actualización y mantenimiento del sistema de contabilidad de costes.

Objetivo: Disponer del informe correspondiente al año anterior antes del 30 de septiembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 25 puntos porcentuales por incumplimiento del plazo en disponer del informe del ejercicio anterior.

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 75%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El informe sobre la contabilidad de costes de la Agencia correspondiente al año 2012, se decidió hacerlo conforme al nuevo modelo de Contabilidad Analítica requerido en el Plan General de Contabilidad Pública, tal y como se describe en el Proyecto HO 15. De esta forma se tendría una referencia para los resultados del 2013, primer ejercicio en el que, conforme a la nueva normativa, es necesario incorporar los datos de costes a la información de la cuenta anual.

A 30 de septiembre el Informe de personalización del modelo de Contabilidad Analítica para la Agencia estaba aún pendiente de validar por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), por ello no pudo elaborarse el informe correspondiente al año 2012, en el plazo previsto. Con fecha de 17 de octubre la IGAE validó el nuevo modelo de Contabilidad Analítica y, a partir de esa fecha ya se pudo trabajar con el modelo para la obtención de datos de costes.

Con fecha 28 de febrero de 2014, se dispuso de la información relativa a los costes del 2012, elaborada de acuerdo a la Resolución de 28-7-2011 de la IGAE.

Proyecto HO 15: Implementación del nuevo modelo de contabilidad analítica para incluir en las Cuentas de 2013 la información que dispone la Orden EHA/2045/2011.

Objetivo: Realizar todos los desarrollos necesarios para implementar el nuevo modelo antes del 1 de julio.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 20 puntos porcentuales por cada 30 días de retraso en tener implementado el modelo.

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Este proyecto tiene como finalidad modificar, en el año 2013, el actual sistema de contabilidad analítica para incorporar los parámetros necesarios que permitan facilitar la información, sobre costes e indicadores de gestión en las Cuentas del año 2013, requerida en el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP) aprobado mediante Orden EHA/2045/2011. La AEBOE consideró conveniente obtener la información del ejercicio 2012 conforme a los requerimientos de la mencionada Orden.

El 23 de noviembre de 2012 la Agencia remitió a la IGAE, para su validación, el Informe de personalización del nuevo modelo de Contabilidad Analítica de la Agencia.

El 12 de julio de 2013 se reciben las observaciones al Informe y el 11 de septiembre la Agencia remitió a la IGAE una nueva versión del informe, en la que se incorporaron dichas observaciones.

El 17 de octubre de 2013 la IGAE validó el Informe de personalización del nuevo modelo de Contabilidad Analítica para la Agencia.

Proyecto HO 16: Portal de subastas electrónicas.

Objetivo: Finalizar el desarrollo informático del portal de subastas extrajudiciales antes del 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 30 puntos porcentuales por no disponer del desarrollo informático del portal en la fecha prevista.

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información.

Fecha de finalización: 30 de septiembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La creación del Portal de subastas electrónicas es una de las medidas contenidas en el informe de la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas (CORA). Su finalidad es la sustitución del actual sistema de subasta judicial, notarial y administrativa, presencial por un sistema de subastas electrónicas a través de un único portal que garantice la difusión y puja electrónica y dé cobertura al conjunto de las Administraciones Públicas. Ello supondrá entre otras ventajas una mayor difusión, transparencia y control de los procedimientos de subastas.

Si bien se trata de un proyecto interministerial, la AEBOE es el organismo encargado de la coordinación de este proyecto y del desarrollo de las herramientas informáticas que den soporte al portal.

A 31 de diciembre está finalizado el sistema de información que soportará el portal de subastas extrajudiciales, y se ha integrado con las aplicaciones del Consejo General del Notariado y el Colegio de Registradores, sin perjuicio de la inclusión de modificaciones derivadas de la normativa legal que lo afecte.

Asimismo se ha estado trabajando en la ampliación del desarrollo informático para extensión del portal a las subastas de bienes muebles y a otras entidades gestoras (Juzgados, AEAT, Seguridad Social ...) y posibilitar la integración con las mismas.

Programa HO 17: Renovación del parque informático de la Agencia.

Objetivo: Actualizar versiones del sistema operativo de 200 equipos y reinstalación de 15 equipos.

Evaluación del cumplimiento: Reducción porcentual igual al porcentaje de equipos no actualizados o no renovados, sobre los previstos.

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 78%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La renovación constante de los equipos informáticos es una tarea que debe abordarse para adaptar los puestos de trabajo a las nuevas aplicaciones y herramientas ofimáticas.

Esta renovación puede ser necesaria por varias causas:

- Antigüedad del equipo. Se sustituye por un equipo nuevo.
- Avería del equipo. Se sustituye por un equipo nuevo o de las mismas características dependiendo de su antigüedad.
- Fallo del soporte lógico (sistema operativo o aplicativo). Se reinstala el equipo.

Teniendo en cuenta el número de equipos instalados, así como las previsiones de cambios en la plantilla de personal, se consideró que en 2013 la actualización del sistema operativo en 200 equipos y la renovación de 15 equipos garantizaba una adecuada tasa de renovación.

A 31 de diciembre se han renovado 20 equipos y se ha actualizado el sistema operativo en 147 equipos.

Programa HO 18: Mantenimiento y actualización de las aplicaciones de gestión.

Objetivo: Migrar dos aplicaciones desarrolladas internamente con Oracle Forms al entorno de la intranet (Infoplex y CAIN) y actualizar las aplicaciones externas a las últimas versiones (SAVIA, SOROLLA, REGWIN).

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 30 puntos porcentuales por cada aplicación no migrada o actualizada a 31 de diciembre.

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información/Todos.

Fecha de finalización: 24 de mayo.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Tal y como estaba previsto en el programa, se han migrado al entorno de la intranet, las siguientes dos aplicaciones internas desarrolladas con Oracle Forms: Infoplex 31/01/2013 y CAIN 31/01/2013.

En cuanto a la actualización de las aplicaciones externas, el 24 de mayo quedó actualizada la aplicación SAVIA a su última versión (Ginpix7). El departamento de Recursos Humanos decidió dedicar esta nueva aplicación exclusivamente a la nómina ya que no resulta satisfactoria la integración de la gestión en este sistema de información. Por tanto, el departamento de Tecnologías de la Información desarrollará, en 2014, una nueva aplicación de gestión de recursos humanos.

Programa HO 19: Asistencia a usuarios en materia de microinformática e introducción de nuevas herramientas ofimáticas.

Objetivo: Asistir a los usuarios en un plazo inferior a 24 horas.

Evaluación del cumplimiento: Reducción porcentual igual al porcentaje de problemas solucionados en más de 24 horas.

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 98%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El nivel de informatización de la Agencia tanto en el ámbito de la gestión como de la producción industrial, implica que prácticamente todo el personal disponga para su trabajo de un ordenador personal y de acceso a diversos recursos compartidos (aplicaciones informáticas para la gestión y producción, almacenamiento de información, impresión, comunicaciones, etc.).

La rapidez en solucionar las incidencias de los equipos y aplicaciones informáticas es imprescindible para garantizar la calidad de los servicios que la Agencia presta, por ello el objetivo de este programa es atender dichas incidencias en un plazo inferior a 24 horas; no obstante, hay que señalar que un pequeño porcentaje de incidencias requiere, para su subsanación, la intervención de servicios técnicos externos.

A 31 de diciembre, el Departamento de tecnologías de la información ha realizado 2.437 asistencias a usuarios, de ellas 38 se han resuelto en más de 24 horas y 68 han requerido la actuación de servicios externos especializados.

Programa HO 20: Elaboración del Informe General de Actividad del año anterior.

Objetivo: Elevación del documento al Consejo Rector antes del 30 de junio.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 12 puntos porcentuales por cada 10 días de retraso en la elevación del informe.

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

Fecha de finalización del proyecto: 30 de abril.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El Informe General de Actividad de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado de 2012 detalla las actividades y la información más relevante de la gestión desarrollada por el organismo durante el año, así como el grado de consecución de los objetivos establecidos en el Contrato de Gestión y en el Plan de Acción 2012.

En la reunión del Consejo Rector del 30 de abril de 2013 fue presentado y aprobado el citado Informe.

De conformidad con lo que establece la Disposición adicional séptima de la Ley de Agencias, una vez aprobado el Informe se remitió, a través del Ministro de la Presidencia, a las Cortes Generales y a las Comisiones Parlamentarias que corresponden.

Con el fin de dar cumplimiento al principio de transparencia, establecido en el artículo 4.2 a) del Estatuto, mediante Resolución de 21 de mayo de 2013 de la Dirección de la Agencia, se publicó en el «BOE» del día 27 de mayo, un resumen de dicho documento. Además, el Informe General de Actividad del año 2012 se encuentra disponible en la sede electrónica de la Agencia.

Programa HO 21: Mantenimiento y explotación del cuadro de mandos.

Objetivo: Presentar el informe a la Dirección dentro del mes siguiente al que corresponde la información.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 15 puntos porcentuales por cada 10 días de retraso en la presentación del informe.

Unidades Responsables: Secretaría General.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La finalidad de este programa es el tratamiento y análisis de la información más relevante sobre la gestión de la Agencia.

Para ello, se elabora mensualmente un cuadro de mandos con información sobre: Ejecución presupuestaria; Objetivos estratégicos; Programas y proyectos y otros Indicadores de gestión (consumo de papel, trabajos editoriales, información telefónica, retribuciones extraordinarias, etc.).

En el transcurso del año, tal y como se establece en el objetivo del programa, el cuadro de mandos ha estado disponible para la Dirección dentro del mes siguiente al que corresponde la información.

Programa HO 22: Redacción del Plan de Acción anual.

Objetivo: Disponer del Plan para elevarlo al Consejo Rector en la reunión que se celebre tras aprobarse el Contrato de Gestión.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 1 punto porcentual por cada día de retraso en disponer del documento, en la fecha prevista.

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El artículo 13 de la Ley 28/2006, establece que la actuación de las Agencias se produce de conformidad con el plan de acción anual, bajo la vigencia y con arreglo al pertinente contrato plurianual de gestión, y el artículo 15.1 a) que le corresponde al Consejo Rector de la Agencia, a propuesta de su Director, aprobar el plan de acción anual del año en curso, antes del 1 de febrero de cada año.

Al igual que en años anteriores, en el mes de enero de 2013, tomando como marco de referencia el contenido de la propuesta de Contrato de Gestión para el periodo 2013-2016 aprobada por el Consejo Rector en octubre de 2012, y los resultados de la gestión del año anterior, la Agencia elaboró su Plan de Acción para el año 2013.

Sin embargo, no pareció oportuno elevarlo, para su aprobación por el Consejo Rector, tal como establece la Ley 28/2006, hasta tanto no estuviese aprobado, mediante orden ministerial, el nuevo Contrato de

Gestión, circunstancia que se preveía que iba a producirse en los primeros meses del año 2013 y que, sin embargo no se ha producido.

A lo largo del año, la Agencia ha realizado el seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos de la propuesta del Plan de Acción 2013, cuyos resultados ha trasladado al Consejo Rector.

Por todo lo expuesto, teniendo en cuenta que el nuevo Contrato de Gestión no fue aprobado y que era necesario formalizar el Plan de Acción anual, finalmente la Agencia elevó la propuesta al Consejo Rector para su aprobación, en la última sesión del Consejo.

El Plan de Acción 2013 fue aprobado por el Consejo Rector, en su reunión de 11 de diciembre de 2013.

Programa HO 23: Desempeñar la Secretaría del Consejo Rector (convocatorias, actas, resoluciones, custodia de documentos, etc.).

Objetivo: Realizar las tareas correspondientes en los plazos previstos en la Ley de Agencias, Estatuto o señalados por el Consejo Rector.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 10 puntos porcentuales por cada incumplimiento o tarea realizada fuera del plazo establecido.

Unidades Responsables: Secretaría General.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

A lo largo del año el Consejo Rector de la Agencia se ha reunido en cuatro ocasiones, en sesión ordinaria, los días 5 de febrero, 30 de abril, 30 de julio y 11 de diciembre.

Para la aprobación del Consejo Rector se han remitido 21 asuntos; para conocimiento, 4 informes sobre contratos de carácter plurianual; además, se han realizado 4 convocatorias y se han elaborado y aprobado 4 actas.

Programa HO 24: Elaboración de los informes para el Consejo Rector.

Objetivo: Elevar al Consejo Rector y a la Comisión de Control la información que corresponda en los plazos previstos en la Ley de Agencias y en el Estatuto.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 5 puntos porcentuales por cada incumplimiento de los plazos establecidos.

Unidades Responsables: Secretaría General.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Se incluye en este programa aquella información que se prepara y eleva al Consejo Rector para su aprobación, en los plazos establecidos por la Ley de Agencias y el Estatuto, y aquella otra que

periódicamente se envía a la Comisión de Control de la Agencia, según lo acordado por la propia Comisión o el Consejo Rector.

A 31 de diciembre se ha remitido al Consejo Rector para su aprobación los siguientes asuntos:

- Tarifas 2013.
- Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.
- Informe General de Actividad 2012.
- Cuentas anuales 2012.
- Anteproyecto de presupuestos 2014.
- Modificaciones en la propuesta de Contrato de Gestión 2013-2016.
- Creación del Consejo Editorial de la Agencia.
- Ceses y nombramientos en el personal directivo.
- Designación Secretaria Consejo Rector.
- Plan de Acción 2013.

Mensualmente se envía a la Comisión de Control un Informe de ejecución presupuestaria con la información correspondiente al mes anterior. A este informe, en el mes que proceda, se acompañan las modificaciones y variaciones presupuestarias, si las hubiese, y los informes definitivos de la Intervención Delegada de la Intervención IGAE y del Tribunal de Cuentas.

Trimestralmente se envía también a la Comisión un informe sobre el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Agencia y, en el mes de octubre, un informe sobre el grado de ejecución de los programas y proyectos del Plan de acción anual referido a 30 de septiembre.

Todos los informes se han enviado en los plazos establecidos.

Programa HO 25: Asesoramiento y apoyo al Director de la Agencia.

Objetivo: Realizar los trabajos e informes solicitados por la dirección de la Agencia.

Evaluación del cumplimiento: Reducción porcentual equivalente al cuádruplo del porcentaje de tareas no realizadas sobre el de solicitadas.

Unidades Responsables: Secretaría General.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Dentro de este programa se encuentran todos aquellos encargos realizados por la dirección que abarcan actividades y tareas diversas, tanto la elaboración de proyectos normativos (reales decretos, órdenes ministeriales, resoluciones) como cualquier tipo de informe o escrito de carácter jurídico económico u organizativo.

En el transcurso del año se han realizado varios encargos de relevancia: un proyecto de simplificación administrativa, informes sobre diversas iniciativas normativas, se han contestado varias preguntas

parlamentarias y, se han elaborado diferentes fichas sobre las medidas propuestas por la Agencia a la CORA.

Programa HO 26: Mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001 y FSC.

Objetivo: Realizar las reuniones de los Grupos ISO dentro del mes siguiente al trimestre que corresponde, salvo la de revisión que se celebrará dentro del mes siguiente a aprobarse el Plan de Acción Anual, y las del Comité de Calidad en los 15 días siguientes a realizarse la última reunión del Grupo.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 5 puntos porcentuales por cada incumplimiento de los plazos establecidos.

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 70%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Este programa tiene como finalidad mantener los dos certificados que acreditan que la Agencia dispone, de sistemas de gestión de la calidad (SGC) conforme a la Norma: UNE-EN ISO 9001:2008 en la Imprenta Nacional y en el Área de Documentación e Información y el certificado FSC (Forest Stewardship Council), que asegura que las ediciones realizadas en la Imprenta Nacional, certificadas, se imprimen en papel procedente de bosques y plantaciones cuya gestión es ambientalmente responsable, socialmente beneficiosa y económicamente viable.

Para la renovación y el mantenimiento de los certificados, a lo largo del año, se realiza el seguimiento y revisión, con las tareas necesarias de actualización y mantenimiento que posteriormente se aprueban por los Grupos de Gestión ISO y por el Comité de Calidad de la Agencia.

Asimismo, para mantener la validez que tienen los certificados ISO es obligatorio realizar auditorías de seguimiento anualmente. En el caso de los certificados ISO las auditorías son interna y externa, y para el certificado FSC sólo externa.

A lo largo del año se han realizado las correspondientes reuniones trimestrales y de revisión anual del sistema, tanto por los grupos de gestión ISO como por el Comité de Calidad.

Asimismo se han realizado las auditorías internas, por personal de la Agencia, y las auditorías externas, a cargo de AENOR, de las dos certificaciones ISO, así como la auditoría externa a cargo de la empresa SGS del certificado FSC.

Programa HO 27: Impulso, mantenimiento, y gestión de los programas de gestión de calidad del RD 951/2005.

Objetivo: Disponer de los informes de seguimiento de cada programa en los plazos establecidos. Gestionar las quejas y sugerencias presentadas y contestadas a través de la sede electrónica en el plazo de 16 días hábiles; el resto, en el plazo de 18 días hábiles, a contar desde su recepción en la Agencia.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 10 puntos porcentuales por cada retraso en la presentación de los informes de seguimiento y, de 1 punto porcentual por cada día de retraso, en contestar las quejas y sugerencias, respecto a los plazos establecidos.

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Este programa tiene como finalidad el desarrollo de los programas de gestión de la calidad en la Administración General del Estado:

- **Gestión de Quejas y Sugerencias:**
El informe anual sobre las quejas y sugerencias correspondiente al año 2012, se envió a la Inspección General de Servicios del Ministerio de la Presidencia el 15 de enero de 2013, dentro del plazo establecido por el Real Decreto 951/2005.
A 31 de diciembre, se han presentado un total de 9 quejas y sugerencias, todas ellas se han contestado dentro del plazo establecido internamente.
Además se han realizado los correspondientes informes trimestrales internos.
Por otra parte, como consecuencia de la publicación por la AEVAL de la nueva *Guía para la gestión de las quejas y sugerencias*, que entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2014, se está actualizando el programa informático utilizado en la Agencia para su gestión. Entre las modificaciones incorporadas por dicha guía, cabe destacar una nueva catalogación de las quejas y sugerencias.
- **Cartas de Servicios:**
La nueva Carta de Servicios de la Agencia entró en vigor el día 3 de enero de 2013. Contiene agrupados todos los servicios que la Agencia ofrece a los ciudadanos, tanto los que se prestan de manera convencional como electrónica.
El informe correspondiente al año 2012 ha sido enviado el 20 de marzo, dentro de los plazos establecidos en el RD 951/2005.

Programa HO 28: Realización de contactos y reuniones Institucionales (CCA, instituciones europeas, países iberoamericanos, etc.).

Objetivo: Asistir a la totalidad de las convocatorias de los grupos en los que participa la Agencia.

Evaluación del cumplimiento: Reducción porcentual igual al porcentaje de inasistencias.

Unidades Responsables: Todos.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La Agencia asiste a las reuniones institucionales de carácter nacional o supranacional en las que se tratan asuntos relacionados con las materias de su competencia.

A lo largo del año se han convocado los siguientes encuentros en los que la Agencia ha participado:

- 21 de enero. Junta de publicaciones de la Administración General del Estado.
- 18 de abril. Presentación Ministerio de Asuntos Exteriores del repositorio de Archivo digital España-Unión Europea. Visita de representantes del diario oficial marroquí.
- 10 de mayo. Intervención en la sesión informativa convocada por la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales para las unidades editoras de la Administración del Estado. Presentación de los Códigos Electrónicos y realización de trabajos de edición por la Imprenta Nacional para optimizar los recursos de la Administración.
- 21 de mayo. Visita a la Librería del BOE por representantes del diario oficial marroquí.
- 17 de junio. Asistencia al Grupo de Informática jurídica (e-law) dependiente del Consejo de Europa, celebrado en Bruselas.
- 24 de junio. Asistencia a la 1.ª Conferencia del Sector Público. Línea de mejora de la gestión pública.
- 25 de junio Asistencia al I Congreso Internacional sobre la Propiedad Intelectual.
- 18 de julio. Junta de publicaciones de la Administración General del Estado.
- 23 al 25 de septiembre. Asistencia a las Jornadas de documentación periodística.
- 24 de septiembre. Asistencia a las Jornadas sobre métricas y analíticas. Organizadas por la Asociación de Editores de Madrid.
- 26-27 de septiembre. Asistencia al Foro de Diarios Oficiales Europeos, celebrado en Zagreb.
- 7 y 8 de noviembre. Asistencia al VI Foro Red BOA (Red de Boletines Oficiales Americanos) celebrado en San Paulo (Brasil).
- 17 y 18 de diciembre. Asistencia al Grupo de Informática jurídica (e-law), celebrado en Bruselas.

Proyecto HO 29: Proyecto de colaboración para mejorar el diario oficial de Marruecos.

Objetivo: Asesorar al Secretariado General del Gobierno del Reino de Marruecos para la modernización del proceso de publicación del diario y de la Imprenta Oficial de Marruecos, realizando 4 misiones.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 20 puntos porcentuales por cada misión no realizada.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional/Tecnologías de la Información.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

En el marco de la cooperación comunitaria, se crea este proyecto que tiene como finalidad el asesoramiento y la colaboración para la modernización del proceso de publicación del diario oficial de Marruecos, y de su imprenta.

A 31 de diciembre, este proyecto se ha desarrollado en su totalidad, llevándose a cabo las siguientes misiones:

- 4 a 8 febrero. Asiste el Subdirector de la Imprenta Nacional.
- 18 a 22 febrero. Asiste el Subdirector Adjunto de la Imprenta Nacional.
- 20 a 24 mayo. Visita de estudios de la delegación marroquí a la Agencia.

- 11 a 13 junio. El Subdirector de la Imprenta asiste al Comité de Pilotaje del segundo trimestre del proyecto de Hermanamiento.
- 16 a 20 septiembre. El Subdirector de la Imprenta asiste al Comité de Pilotaje del tercer trimestre del proyecto de Hermanamiento y realiza una nueva misión para analizar la viabilidad de implantar servicios de impresión digital en la Imprenta Oficial de Marruecos.
- Del 18 al 22 de noviembre, El Subdirector Adjunto de la Imprenta realiza una misión para realizar *in situ* un número del Boletín Oficial del Reino de Marruecos utilizando Indesign. Se comprueban los ordenadores y software adquiridos por la Imprenta Oficial de Marruecos. También se da formación básica a sus empleados.

Al mismo tiempo, desde el mes de julio, se han ido realizando diversas videoconferencias con Francia y Marruecos para la coordinación de las visitas y seguimiento del proyecto.

