



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES
Y MEMORIA DEMOCRÁTICA



PLAN DE ACCIÓN 2020

**AGENCIA ESTATAL
BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**

Aprobado por el Consejo Rector en su reunión de 22 de diciembre de 2020



PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE LA AGENCIA ESTATAL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO PARA EL AÑO 2020

La Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (AEBOE) 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 28/2006 de 18 de julio, de Agencias Estatales para la mejora de los servicios públicos (Ley de Agencias).

A tenor de lo establecido en las disposiciones adicional cuarta y transitoria segunda de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, en tanto no adapte su naturaleza y régimen jurídico a las previsiones de dicha Ley, continuará rigiéndose por su normativa específica, esto es: la Ley 28/2006, el Real Decreto 1495/2007, de 12 de noviembre, por el que se crea la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado y se aprueba su estatuto, y el Contrato de Gestión aprobado por Orden PRE/454/2014, de 17 de marzo, para el cuatrienio 2013-2016, en todos aquellos aspectos relacionados con los efectos que tendrá para el personal de la Agencia el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos; los procedimientos a seguir para la cobertura de los déficit que eventualmente puedan producirse y para la introducción de las modificaciones o adaptaciones anuales que, en su caso, procedan así como los mecanismos de seguimiento de la ejecución y cumplimiento del Contrato.

El artículo 13 de la citada Ley 28/2006 establece que, la actuación de las Agencias Estatales se produce con arreglo al plan de acción anual, bajo la vigencia y con arreglo al pertinente contrato plurianual de gestión, y el artículo 5 que, el Consejo Rector, a propuesta del Director de la Agencia, aprueba el plan de acción del año en curso, sobre la base de los recursos disponibles y antes del día 1 de febrero de cada año.

Por su parte, el apartado 6 del Contrato de Gestión regula el procedimiento a seguir para introducir modificaciones o adaptaciones anuales, indicando que “las modificaciones o ajustes para corregir eventuales desviaciones entre lo planeado y lo ejecutado, siempre que no afecten a la estructura del Contrato de Gestión, se incorporarán a través del plan de acción anual que presenta el Director de la Agencia para su aprobación por el Consejo Rector”.

En el Contrato de Gestión de la AEBOE se definen los objetivos estratégicos y se establecen los indicadores de gestión y de impacto que sirven para evaluar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, sus rangos de cumplimiento, la ponderación de cada indicador, así como la fórmula de cálculo del Índice General de cumplimiento de los objetivos de la Agencia (IGA) a partir del índice de cumplimiento obtenido en cada indicador y la ponderación de cada uno de ellos.

Sin embargo, el Contrato de Gestión únicamente estableció los indicadores de los objetivos estratégicos para los dos primeros años de su vigencia, indicando en su apartado 2.3.4 que “...los indicadores de los objetivos estratégicos para el tercer y cuarto año, se aprobarán por el Consejo Rector a propuesta del Director de la Agencia, previo informe favorable del Ministerio de la Presidencia y del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas”.

Conforme a este procedimiento, el Director de la Agencia envió la Propuesta de objetivos e indicadores de cumplimiento para el año 2020, a la Subsecretaria del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad; a la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas del Ministerio de Hacienda; y a la Dirección General de la



Función Pública del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, para que emitiesen el correspondiente informe preceptivo y vinculante.

La Propuesta, informada favorablemente por dichos órganos, se incorpora al Plan de acción 2020 para su aprobación por el Consejo Rector.

En consecuencia con lo expuesto, el Plan de acción anual 2020, que se eleva para su aprobación al Consejo Rector, además de las modificaciones y ajustes a realizar en la planificación del año a través de los programas y proyectos, incorpora los objetivos estratégicos y los indicadores de cumplimiento para esta anualidad al haberse tramitado conforme al procedimiento previsto en el apartado 2.3.4 del Contrato de Gestión.

1.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Partiendo de las competencias y funciones encomendadas por la ley a la Agencia Estatal Boletín oficial del Estado, y el escenario en el que se desarrollará su actividad se establecen los siguientes objetivos estratégicos:

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: Mantener operativo el Portal de subastas judiciales, notariales y administrativas que facilite la ejecución de los procedimientos de subastas, incremente su difusión y proporcione transparencia y seguridad en el procedimiento.

El Índice General de cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Agencia (IGA) para el año 2020 se determinará mediante 12 indicadores de gestión y de impacto.

El cuadro con los objetivos estratégicos, los indicadores de cumplimiento con sus valores de referencia, equivalentes a un índice de cumplimiento del cien por cien y del cero por ciento, y la ponderación de cada uno de ellos en el IGA se adjunta como Anexo 1 del Plan de acción 2020.

2.- PROGRAMAS Y PROYECTOS

Los programas y proyectos integran el conjunto de actividades necesarias para la consecución de los objetivos de la Agencia.

Se utiliza el término de programas para actividades con vocación de carácter permanente, en tanto que el término proyecto se utiliza para actividades para las que hay previsión de ejecución en un tiempo determinado.



Cada programa o proyecto tiene definido su objetivo operativo, plazo de realización y las unidades que intervienen en su ejecución. Asimismo cada programa y/o proyecto tiene asociado un indicador que permite medir el grado o nivel de consecución de su objetivo anual.

El Plan de acción del año 2020 contiene un total de 64 programas y/o proyectos, su definición, el objetivo anual a alcanzar, los criterios para evaluar su cumplimiento, y las unidades administrativas responsables de su ejecución figuran en el Anexo 2 del Plan acción 2020.

Además, el Contrato de Gestión establece que, para cada departamento de la Agencia, se elaborará anualmente un índice de cumplimiento de los objetivos de gestión que se calcula ponderando el grado de cumplimiento de cada uno de los programas/proyectos en los que el departamento participa, por el porcentaje de ocupación que sobre toda la actividad de dicho departamento se haya dado a cada uno de los citados programas/proyectos. La ponderación de los programas y proyectos en el conjunto de la actividad de cada departamento de la Agencia se incluye como Anexo 3 de este Plan de acción 2020.

ANEXO 1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO PARA EL AÑO 2020

El Índice General de cumplimiento de los objetivos de la Agencia (IGA) se obtendrá como suma de los productos de cada uno de los índices de cumplimiento obtenidos en cada uno de los indicadores, por su ponderación.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES	VALORES DE CUMPLIMIENTO		PONDERACIÓN
		100%	0%	
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. <i>(Minutos de retraso al año)</i>	0 minutos	720 minutos	25
	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. <i>(Minutos de retraso al año)</i>	0 minutos	720 minutos	10
	1.3 Plazo de publicación de los anuncios del BOE (Secciones IV y V) y del BORME. <i>(Porcentaje de anuncios publicados el primer día del plazo de 3 a 6 días)</i>	100%	75%	12
	1.4 Corrección de erratas en el Boletín Oficial del Estado. <i>(Porcentaje de correcciones de erratas respecto al número de disposiciones y anuncios publicados)</i>	0,02%	0,20%	4
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. <i>(Millones)</i>	550	250	3
	2.2 Plazo en actualizar las normas consolidadas. <i>(Promedio de días hábiles desde la publicación de la de la norma que la modifica hasta que se incorpora consolidada a las bases de datos de la Agencia)</i>	0	3	15
	2.3 Número de suscriptores de alertas al finalizar el año.	410.000	345.000	6
	2.4 Número de libros electrónicos disponibles en la web al finalizar el año.	275	240	8
	2.5 Número de títulos publicados en edición y coedición.	80	30	5
	2.6 Plazo de impresión de los encargos de códigos electrónicos. <i>(promedio de días hábiles contados desde que se realiza el encargo hasta su entrega)</i>	2	5	3
	2.7. Número de peticiones de información escrita contestadas a través de ticket	62.000	34.000	4
Mantener operativo el Portal de subastas judiciales, notariales y administrativas que facilite la ejecución de los procedimientos de subastas, incremente su difusión y proporcione transparencia y seguridad en el procedimiento.	3.1 Número de días al año en los que se ha producido alguna incidencia en el Portal de Subastas, atribuible a la Agencia, que haya impedido la celebración de al menos una subasta.	0	15	5

ANEXO 2: PROGRAMAS Y PROYECTOS PLAN DE ACCIÓN 2020

Denominación/ Objetivo/ Criterio para evaluar el cumplimiento/ Unidades responsables
<p>Programa PD 1: Elaboración de los diarios oficiales “BOE” y “BORME”.</p> <p>Objetivo: Disponer de los diarios, firmados electrónicamente, antes de las 24:00 horas del día anterior a su publicación o 4 horas después de la última relación recibida del Secretariado del Gobierno.</p> <p>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 1:30h, y de 1 punto porcentual por cada 5 días de retraso en disponer de ellos más tarde de la 1:30 horas.</p> <p>Unidades Responsables: Imprenta Nacional/Tecnologías de la Información.</p>
<p>Programa PD 2: Actualización del Plan de contingencia y centro de respaldo y realización de simulacros.</p> <p>Objetivo: Realizar tres simulacros al año y elaborar los correspondientes informes de incidencias.</p> <p>Evaluación del cumplimiento: Reducción de 33,33 puntos porcentuales por cada simulacro/informe de incidencias no realizado.</p> <p>Unidades Responsables: Imprenta Nacional.</p>
<p>Programa PD 3: Control de erratas de disposiciones en el diario “BOE”.</p> <p>Objetivo: Disminuir el porcentaje de erratas, respecto al número de disposiciones publicadas, hasta un valor igual o inferior al 0,25%.</p> <p>Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos porcentuales por cada centésima de punto porcentual que exceda del objetivo.</p> <p>Unidades Responsables: Imprenta Nacional.</p>
<p>Programa PD 4: Control de erratas de los anuncios en los diarios oficiales “BOE” y “BORME”.</p> <p>Objetivo: Disminuir el porcentaje de erratas, respecto al número de anuncios publicados, hasta un valor igual o inferior al 0,015%.</p> <p>Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos porcentuales por cada centésima de punto porcentual que exceda del objetivo.</p> <p>Unidades Responsables: Imprenta Nacional.</p>
<p>Programa PD 5: Actualización y mantenimiento del sistema de gestión de disposiciones y actos.</p> <p>Objetivo: Montaje mixto: Editar el 80% de las disposiciones con la nueva herramienta de edición XML.</p> <p>Evaluación del cumplimiento: Reducción de 3 puntos por cada punto porcentual por debajo del objetivo.</p> <p>Unidades Responsables: Imprenta Nacional /Tecnologías de la Información.</p>
<p>Programa PD 6: Gestión de anuncios en el “BOE” y en el “BORME”.</p> <p>Objetivo: Publicar los anuncios, en el plazo de 6 o menos días hábiles, desde la fecha de conformidad del anuncio (pagado y correcto).</p> <p>Evaluación del cumplimiento: Reducción de 5 puntos porcentuales por cada anuncio publicado fuera del plazo establecido.</p> <p>Unidades Responsables: Secretaría General/Imprenta Nacional.</p>

Programa PD 7: Mejora de la accesibilidad de los textos del "BOE".

Objetivo: Establecer una metodología para difundir las mejores prácticas en el ámbito de la AGE para que los textos y normas que se envíen para publicar en el "BOE" tengan las características adecuadas de accesibilidad. Realizar las siguientes acciones antes del 31 de diciembre:

Fase A: Analizar los formatos de ficheros admisibles, analizar la situación actual, implantar un sistema de análisis mensual de incidencias, elaborar un documento con recomendaciones para los redactores y emisores.

Fase B: Colaborar con instituciones especializadas (Fundación ONCE, CERMI), proponer mejoras en el SIGP y RCP, analizar la casuística de cada emisor y elaborar un documento con normas básicas de edición para documentos accesibles y reutilizables

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 10 puntos porcentuales por cada actividad de la Fase A no realizada y 15 puntos porcentuales por cada actividad de la Fase B no realizada.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional

Programa PD 8: Gestión de los anuncios en el TEU.

Objetivo: Publicar los anuncios de notificación en el plazo de 3 días hábiles desde su recepción, salvo los supuestos previstos en la letra f) de la Disposición adicional primera del RD 181/2008.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos por cada centésima porcentual de anuncios publicados fuera de plazo.

Unidades Responsables: Secretaría General/ Imprenta Nacional.

PD 9: Mantenimiento y mejora del sistema de información TEU.

Objetivo: Realizar las tareas de mantenimiento y 60 actualizaciones de filtros de verificación de notificaciones, con la finalidad de poder cerrar automáticamente al menos el 50 % de las notificaciones a 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 1,5 puntos porcentuales por cada actualización/ampliación no realizada (máximo 90 puntos).

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información/Imprenta Nacional/Secretaría General

PD 10: Tablón Edictal Judicial Único.

Objetivo: Tener desarrollada la aplicación informática que sirva de soporte a la gestión y elaborar el borrador de modificación del R.D. 181/2008, a 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 30 puntos porcentuales por no tener desarrollada la aplicación y otros 30 por no tener elaborado el borrador de Real decreto en la fecha prevista.

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información/Imprenta Nacional/Secretaría General/ gestión Editorial documentación e información.

Programa DL 1: Mantenimiento y depuración de las bases de datos elaboradas a partir del diario oficial "BOE" y otras fuentes públicas.

Objetivo: Actualizar las bases de datos en 2 días desde que se producen los cambios o se detectan errores.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 1 punto porcentual por cada contenido no actualizado en el plazo establecido.

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

Programa DL 2: Análisis jurídico de las disposiciones normativas incorporadas a la base de datos de Legislación.

Objetivo: Realizar el análisis jurídico de las disposiciones normativas que se incorporan a la base de datos de Legislación en 3 días.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,15 puntos porcentuales por cada análisis realizado entre 4 y 5 días, y de 0,30 puntos los realizados en más de 5 días.

Unidades Responsables: Gestión Editorial, Documentación e Información

Programa DL 3: Mantenimiento de la legislación consolidada.

Objetivo: Actualizar la normativa consolidada en el plazo de 0 a 3 días, desde que se publica en el la disposición modificadora.

Evaluación del cumplimiento: Disminución porcentual igual al porcentaje de normas actualizadas en más de 3 días.

Unidades Responsables: Gestión Editorial, Documentación e Información

Proyecto DL 4: ELI-Identificador Europeo de Legislación.

Objetivo: Preparar el borrador de la versión 2 de la Especificación Técnica para la implementación del ELI y aplicar ELI a 1.000 tratados internacionales.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de: 30 puntos por no disponer del borrador de la versión 2 de la Especificación Técnica, antes de 31 de diciembre, y 0,07 puntos porcentuales por cada Tratado sin aplicar el ELI.

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

Proyecto DL 5: Mejora de la base de datos histórica "Gazeta".

Objetivo: Completar la hemeroteca digital con los diarios publicados entre 1661 y 1835, mediante el tratamiento de imágenes, proceso de OCR y elaboración de ficheros pdf.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,6 puntos porcentuales por cada año que quede sin completar.

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

Programa DL 6: 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 Mis búsquedas que se enviarán antes de las 13:00 horas.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 1 punto porcentual por cada envío realizado fuera de plazo.

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

Programa DL 7: Mantenimiento de la Jurisprudencia en la Base de Datos de Legislación consolidada.

Objetivo: Incorporar las sentencias remitidas por el CENDOJ en el plazo de 30 días desde su recepción.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,5 - 0,25 y 0,05 puntos por cada sentencia no incorporada en plazo, en función de que el envío contenga hasta 250, de 251 a 750 o más de 750, respectivamente.

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

Programa DL 8: Mantenimiento de las Bases de datos en coedición.

Objetivo: Incorporar los documentos remitidos por coeditores en el plazo de 5 días.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,5 puntos porcentuales por cada documento incorporado en más de 5 días.

Unidades Responsables: Gestión Editorial, Documentación e Información

Proyecto DL 9: DL 9. Mejora de los registros documentales del Tribunal Constitucional existentes en las bases de datos del "BOE".

Objetivo: Revisar 10.000 registros.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,01 punto porcentual por cada registro no revisado.

Unidades Responsables: Gestión Editorial, Documentación e Información.

Programa DL 10: Digitalización y tratamiento de documentación retrospectiva.

Objetivo: Tener finalizado el tratamiento integral de 500 boletines a 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,25 puntos porcentuales por cada boletín no tratado.

Unidades Responsables Imprenta Nacional/ Gestión Editorial, Documentación e Información.

Programa DL 11: Mejora del tratamiento de las disposiciones históricas.

Objetivo: Tratar un mínimo de 2.000 disposiciones al año, y entregar, las disposiciones históricas de prioridad 1 en un plazo de 3 días y las de prioridad 2 en un plazo de 7 días.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,1 punto porcentual por cada disposición inferior a 1.500 no tratada (máximo 50 puntos). Reducción de 0,5 puntos y 0,25 puntos porcentuales por cada disposición de prioridad 1 y 2, respectivamente, entregadas fuera de plazo (máximo 50 puntos).

Unidades Responsables: Imprenta Nacional/ Gestión Editorial, Documentación e Información.

Proyecto DL 12: Gestión por la AEBOE del Depósito legal electrónico de los diarios "BOE" y "BORME".

Objetivo: Tramitar el convenio con la Biblioteca Nacional y ejecutarlo, antes de 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 60 puntos porcentuales por no tener el convenio firmado y 40 puntos por no ejecutarlo, en la fecha prevista.

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

Proyecto DL 13: Actualización y mejora de la aplicación "DOCUBOE".

Objetivo: Implementar a 31 de diciembre las funcionalidades necesarias para la elaboración del análisis jurídico y documental en el nuevo entorno (Desarrollar las relaciones del análisis jurídico de la legislación, Implementar en la aplicación todas las Secciones del BOE incluido la del Tribunal Constitucional y la de Entes Preautonómicos y Autonómicos, y Desarrollar el tratamiento de disposiciones no publicadas en "BOE").

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 30 puntos porcentuales por cada funcionalidad no implementada en la fecha prevista (máximo 90 puntos)

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

Programa DL 14: Elaboración, gestión y ejecución del Programa Editorial de la Agencia.

Objetivo: Editar el 75% de las publicaciones programadas.

Evaluación del cumplimiento: Por cada publicación no editada se reducirán tantos puntos porcentuales como resulten de dividir 100 entre el número de publicaciones a editar.

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

Programa DL 15: Edición de códigos electrónicos para su publicación en la Web de la Agencia.

Objetivo: Editar y publicar en la página web 25 códigos electrónicos.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 4 puntos porcentuales por cada código no publicado.

Unidades Responsables: Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Programa DL 16: Atención a las peticiones de información a través de tickets.

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

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,01 punto porcentual por cada petición contestada fuera de plazo.

Unidades Responsables: Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión/Secretaría General/Tecnologías de la Información.

Programa DL 17: Biblioteca Jurídica Digital de la AEBOE.

Objetivo: Publicar en la sede electrónica boe.es 30 títulos de las colecciones del Consejo Editorial y del resto del Fondo Editorial

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 3,3 puntos por cada título no publicado

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

Programa DL 18: Publicación de la colección jurídico-digital "Conoce tu derecho".

Objetivo: Publicar 5 títulos.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 20 puntos porcentuales por cada título no publicado.

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

Programa DL 19: Impresión de códigos electrónicos.

Objetivo: Entregar los encargos de impresión en el plazo de 5 días hábiles.

Evaluación del cumplimiento: Disminución porcentual igual al porcentaje de encargos entregados fuera del plazo establecido.

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

Programa DL 20: Sistema de control de calidad del producto final en trabajos editoriales.

Objetivo: Disminuir el porcentaje de incidencias detectadas en los controles de calidad del producto.

Evaluación del cumplimiento: Reducción porcentual igual al porcentaje de errores "graves" y "fatales" detectados, sobre el total de "hojas de ruta".

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Programa DL 21: Gestión de las suscripciones y de las librerías.

Objetivo: Atender los pedidos de suscripciones y de librerías en el plazo de 2 días hábiles a contar desde la recepción del pago y/o la solicitud del pedido, respectivamente.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos porcentuales por cada pedido realizado fuera del plazo establecido

Unidades Responsables: Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Programa DL 22: Gestión de la librería.

Objetivo: Entregar los libros adquiridos a través de la tienda virtual, en 3 días hábiles desde la recepción del pago, para los envíos dirigidos a España peninsular. En las ediciones bajo demanda, el plazo será de 10 días hábiles.

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

Unidades Responsables: Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Programa DL 23: Asesoramiento al personal de la AGE en materias editoriales y de publicación de normas en el "BOE"

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.

Programa DL 24: Difusión y promoción de los productos/servicios de la Agencia.

Objetivo: Realizar 30 acciones promocionales y 4 videos descriptivos de servicios o productos ofrecidos por la AEBOE.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2,6 puntos porcentuales por cada acción promocional no realizada (máximo 80 puntos) y de 5 puntos por cada vídeo no realizado (máximo 20 puntos).

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

Programa DL 25: Elaboración y entrega de los diarios y boletines del Congreso los días que corresponda su publicación.

Objetivo: Entregar las diferentes publicaciones antes de las 9 horas.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 1 punto porcentual por cada 30 minutos de retraso hasta un máximo de 5 puntos al día, por causas imputables a la Imprenta Nacional.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Programa HO 1: Gestión de recursos humanos y relaciones laborales (nóminas, seguridad social, concursos, OEP, trámites con RCP, 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 y Relaciones Laborales.

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 y Relaciones Laborales.

Programa HO 3: Plan de Formación de la Agencia.

Objetivo: Impartir formación al 25% de la plantilla (319 empleados a 1 de enero).

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 1,25 puntos porcentuales por cada unidad por debajo del objetivo.

Unidades Responsables: Recursos Humanos y Relaciones Laborales/Imprenta Nacional

Programa HO 4: Plan de Acción Social.

Objetivo: Gestionar las ayudas de Acción Social antes del 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 5 puntos porcentuales por cada ayuda realizada fuera del plazo establecido.

Unidades Responsables: Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Programa HO 5: Procesos de negociación.

Objetivo: Llegar a acuerdos sobre los diferentes asuntos objeto de negociación.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 5 puntos porcentuales por cada asunto en el que no se haya llegado a acuerdo.

Unidades Responsables: Recursos Humanos y Relaciones Laborales /Imprenta Nacional

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 realizada fuera de plazo.

Unidades Responsables: Recursos Humanos y Relaciones Laborales

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: 5 puntos porcentuales por cada incidencia grave detectada en las inspecciones de análisis de muestras del comedor y cafetería (máximo 50 puntos); 1 punto porcentual por cada actuación mensual de limpieza no realizada (máximo 25 puntos); 0,5 puntos porcentuales por cada usuario al que no se le haya proporcionado el equipamiento de vestuario (máximo 5 puntos); 2 puntos porcentuales por cada queja relacionada con el servicio de distribución interna de documentación (máximo 20 puntos).

Unidades Responsables: Secretaría General.

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

Objetivo: Garantizar las condiciones de confort y disponibilidad en las instalaciones e inmuebles, y poner operativo el depósito de la 2ª colección de boletines en el edificio de Trafalgar, a 31 de diciembre

Evaluación del cumplimiento: Reducción: de 1 punto porcentual por cada 24 horas continuadas en las que se produce una pérdida de funcionalidad debida a falta de mantenimiento en los equipos e instalaciones (Climatización; Electricidad; Saneamiento y fontanería; Ascensores y elevadores; Megafonía; Vías de evacuación) (Máximo 15 puntos por tipología) y 10 puntos por no tener operativo el depósito de Trafalgar en la fecha prevista

Unidades Responsables: Secretaría General.

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).

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 responsabilidad del equipo de seguridad.

Unidades Responsables: Secretaría General.

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 0,5 puntos porcentuales por cada expediente en el que se haya incumplido el plazo.

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos

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.

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 al final de cada mes igual o inferior al 1,2% de los ingresos anuales.

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).

Unidades Responsables: Secretaría General

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 25 puntos porcentuales por cada documento presentado fuera de plazo.

Unidades Responsables: Secretaría General.

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

Objetivo: Disponer de la información a incluir en las Cuentas anuales antes del 31 de marzo y del informe correspondiente al año anterior antes del 30 de junio y elaborar un nuevo informe de personalización de costes, adaptado a la nueva estructura de la Agencia. Disponer del informe validado por la IGAE, antes de 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de: 25 puntos porcentuales por no disponer de la información a incluir en las Cuentas, 25 puntos porcentuales por no disponer del informe correspondiente al año anterior y 50 puntos porcentuales por no disponer nuevo informe de personalización de costes, en las fechas establecidas en el programa.

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

Proyecto HO 15 Estudio sobre la financiación del nuevo Organismo autónomo.

Objetivo: Tener elaborada una propuesta antes de 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 100 puntos porcentuales por no disponer de la propuesta en el plazo establecido

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

Programa HO 16: Mantenimiento y mejora del Portal de subastas electrónicas.

Objetivo: Realizar las tareas de mantenimiento del sistema e implementar 2 nuevas funcionalidades antes de 31 de diciembre: Integrar las nuevas subastas de la Delegación del Gobierno del Plan Nacional de Drogas e Integrar el Portal de subastas con los sistemas del nuevo operador de telefonía móvil de la AGE para el envío de SMS.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 15 puntos porcentuales por cada funcionalidad no realizada (máximo 30 puntos).

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información/Secretaría General

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

Objetivo: Tener operativos con Windows10 todos los equipos (salvo aquellos que no sea posible debido a la aplicación sectorial que soporta), a 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Disminución de 0,25 puntos porcentuales por cada equipo que no esté operativo en la fecha prevista.

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información.

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

Objetivo: Realizar las tareas de mantenimiento y las siguientes actuaciones a 31 de diciembre: Rediseño y/o desarrollo de 4 aplicaciones: Mediadores concursales (Gestionar múltiples designaciones por solicitud de mediación); Legislación consolidada (Mejorar las alertas de consolidada autonómica y la gestión interna de normas no publicadas en boletines); GEISER (Incorporación de registros necesarios para el ENS); CAE (Coordinación de Actividades Empresariales) para el ámbito de Prevención de Riesgos Laborales). Para nuevo entorno Windows10, validar, migrar o buscar solución alternativa para 6 aplicaciones: DORLET; MEDTRA, SAVIA; Control horario; Comedor; Librería.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 18 puntos porcentuales por cada actuación no realizada en el plazo previsto (máximo 90 puntos).

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información.

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, siempre que la asistencia no dependa de un soporte externo del proveedor.

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

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información.

Programa HO 20: Mantenimiento de los equipos y sistemas de comunicaciones, almacenamiento y procesos de datos de la Agencia.

Objetivo: Realizar las siguientes 5 actuaciones a 31 de diciembre: Migrar a W10, adquisición de equipos y licencias; Sustituir los actuales servidores por nuevo equipamiento; Establecer el nuevo entorno de desarrollo y control de versiones. Migrar la telefonía móvil a nuevo proveedor; Implantar el nuevo sistema de control de presencia, horario y accesos.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 16 puntos porcentuales por cada actuación no realizada en el plazo previsto (máximo 80 puntos).

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información.

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 5 puntos porcentuales por cada informe mensual presentado fuera del plazo establecido.

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

Programa HO 22: Redacción del Plan de Acción anual y del Informe General de Actividad.

Objetivo: Disponer de los documentos para elevarlos al Consejo Rector en la 1ª y 2ª sesión anual.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 50 y 40 puntos, respectivamente, por cada documento presentado fuera del plazo establecido.

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

Programa HO 23: Apoyo al Consejo Rector y la Comisión de Control.

Objetivo: Enviar los informes correspondientes (Ejecución presupuestaria, Objetivos estratégicos, Anteproyecto presupuestos, etc.) en los plazos previstos en la normativa y/o acordados por el Consejo Rector o la Comisión de Control.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 5 puntos porcentuales por cada informe remitido fuera del plazo establecido.

Unidades Responsables: Secretaría General.

Proyecto HO 24: Aplicación de la Ley 39/2015 sobre expediente electrónico.

Objetivo: Realizar las siguientes actuaciones: A 30 de junio, implantar el expediente electrónico para los procedimientos de Protección de datos y Quejas y Sugerencias. A 31 de diciembre: Desarrollar el procedimiento de Accesibilidad; Desarrollar la aplicación para consulta de la Plataforma de Intermediación

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 25 puntos porcentuales por cada actuación no realizada en el plazo previsto.

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información/ Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión/ Gestión Editorial, Documentación e Información/ Secretaría General.

Programa HO 25: 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: Secretaría General/Todos.

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

Objetivo: Realizar las reuniones del Grupo 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, salvo la de revisión anual que se celebrará dentro del mes siguiente a aprobarse el Plan de Acción Anual.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 5 puntos porcentuales por cada reunión realizada fuera del plazo establecido.

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

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

Objetivo: Enviar los correspondientes informes en los plazos establecidos y elaborar la nueva Carta de Servicios antes de 31 de diciembre. 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 20 puntos porcentuales por no enviar los informes y la Carta de Servicios en los plazos establecidos (máximo 60) y 1 punto porcentual por cada día de retraso en contestar las quejas y sugerencias en los plazos establecidos (máximo 40 puntos).

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

HO 28: Tramitación de la convocatoria de becas de formación de postgrado.

Objetivo: Tener finalizado el proceso para la incorporación del personal antes del 1 de julio.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 10 puntos porcentuales por cada 30 días de retraso en la incorporación del personal respecto a la fecha prevista.

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

Proyecto HO 29: Gestión de la nómina a través de la Plataforma NEDAES (Nómina Estándar de la Administración del Estado).

Objetivo: Gestionar las nóminas en paralelo (a través de la aplicación SAVIA y NEDAES) hasta agosto, y exclusivamente con NEDAES desde septiembre.

Cumplimiento: Reducción 20 puntos porcentuales por cada mes de retraso, en gestionar la nómina exclusivamente con NEDAES, respecto a la fecha prevista en el programa.

Unidades Responsables: Recursos Humanos y Relaciones Laborales /Tecnologías de la Información

ANEXO 3: PONDERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE ACCIÓN 2020

PROGRAMA Y PROYECTO/ OBJETIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA					
	IN (1)	GEDI (2)	PSEG (3)	TI (4)	RRHH (5)	SG (6)
PD1: Elaboración de los diarios oficiales BOE y BORME.	25,00			15,00		
PD 2: Actualización del Plan de contingencia y Centro de respaldo.	0,50					
PD 3: Control de erratas de disposiciones en el diario BOE.	5,00					
PD 4: Control de erratas de los anuncios en los diarios oficiales BOE y BORME.	3,00					
PD 5: Actualización y mantenimiento del sistema de gestión de disposiciones y actos. Montaje mixto.	2,00			5,00		
PD 6: Gestión de anuncios en el "BOE" y en el "BORME".	7,50					19,00
PD 7: Mejora de la accesibilidad de los textos del "BOE".	4,50					
PD 8: Gestión de los anuncios en el TEU.	3,00					11,00
PD 9: Mantenimiento y mejora del sistema de información TEU.	2,00			1,00		
PD 10. Tablón Edictal Judicial Único	1,00	1,00		5,00		1,00
DL 1: Mantenimiento y depuración de las bases de datos elaboradas a partir del diario oficial BOE.		5,00		2,00		
DL 2: Análisis jurídico de las disposiciones normativas incorporadas a la base de datos de legislación.		20,00				
DL 3: Mantenimiento de la legislación consolidada.		20,00				
DL 4: ELI-Identificador Europeo de Legislación.		6,00		3,00		
DL 5: Mejora de la base de datos histórica "Gazeta".	0,20	6,00		3,00		
DL 6: Mantenimiento y gestión de las Alertas (BOE a la carta).		7,00		1,00		
DL 7: Mantenimiento de la Jurisprudencia en la Base de Datos de Legislación Consolidada.		2,00		0,25		
DL 8: Mantenimiento de las Bases de datos en coedición.		2,00				
DL 9: Mejora de los registros documentales del Tribunal Constitucional existentes en las bases de datos del "BOE"		4,00				
DL 10: Digitalización y tratamiento de documentación retrospectiva.	8,00	5,00				
DL 11: Tratamiento de los disposiciones históricas.	8,00	3,00				
DL 12: Gestión por la AEBOE del Depósito legal electrónico de los diarios "BOE" y "BORME".		2,00		1,00		
DL 13: Actualización y Mejora de la aplicación DOCUBOE.		7,00		7,00		
DL 14: Elaboración, gestión y ejecución del Programa Editorial de la Agencia.	4,70		18,00			
DL 15: Edición de códigos electrónicos para su publicación en la Web de la Agencia.			18,00			
DL 16: Atención a las peticiones de información a través de tickets.			10,00	2,00		12,50
DL 17: Biblioteca Jurídica digital de la AEBOE.	0,20		9,00			
DL 18: Publicación de la colección jurídico-digital "Conoce tu derecho".	0,10		5,00	1,00		
DL 19: Impresión de códigos electrónicos.	9,00		3,00			
DL 20: Sistema de control de calidad del producto final en trabajos editoriales.	0,20					
DL 21: Gestión de las suscripciones y de las librerías.			5,00			
DL 22: Gestión de la librería.			15,00			
DL 23: Asesoramiento al personal de la AGE en materias editoriales y de publicación de normas en el "BOE"	1,50					
DL 24: Difusión y promoción de los productos/servicios de la Agencia.		1,50	6,00	0,50		
DL 25: Elaboración y entrega de los diarios y boletines del Congreso los días que corresponda su publicación.	3,50					

HO 1: Gestión de recursos humanos y relaciones laborales (nóminas, seguridad social, concursos, OEP, trámites con RCP, etc.).						41,00	
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.						3,00	
HO 3: Plan de formación de la Agencia.	1,70					6,00	
HO 4: Plan de acción social.						6,00	
HO 5: Procesos de negociación.	2,70					12,00	
HO 6: Elaboración y ejecución de los planes de Prevención de riesgos y de Vigilancia de la salud.						12,00	
HO 7: Seguimiento de la prestación de servicios internos de la Agencia: Comedor, cafetería, limpieza, vestuario y suministro de material de oficina.							8,00
HO 8: Mantenimiento de los edificios e instalaciones de la Agencia.							2,00
HO 9: Seguimiento del Plan de seguridad de los edificios de la Agencia.							1,75
HO 10: Gestión de la contratación para la adquisición de bienes y servicios de la Agencia.	0,50	0,50	2,00	1,00	1,00		8,00
HO 11: Gestión y seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos.							10,00
HO 12: Gestión y seguimiento de los ingresos y cobros: reclamación de deuda pendiente y aplicación de cobros.							4,00
HO 13: Formulación y publicación de las cuentas anuales y elaboración de los anteproyectos de presupuestos y de los escenarios presupuestarios.							3,00
HO 14: Actualización y mantenimiento del sistema de contabilidad de costes.	0,20		0,25	1,00	6,00		4,00
HO 15: Estudio de financiación del nuevo Organismo autónomo.	0,10		1,00	0,25	1,00		2,00
HO 16: Mantenimiento y mejora del Portal de subastas.				10,00			1,00
HO 17: Renovación del parque informático de la Agencia.				10,00			
HO 18: Mantenimiento, actualización y desarrollo de aplicaciones de gestión.				10,00			
HO 19: Asistencia a usuarios en materia de microinformática e introducción de nuevas herramientas ofimáticas.				4,00			
HO 20: Mantenimiento de los equipos y sistemas de comunicaciones, almacenamiento y procesos de datos de la Agencia.				10,00			
HO 21: Mantenimiento y explotación del cuadro de mandos.	0,10	0,50	0,25	0,25	1,00		3,00
HO 22: Redacción del Plan de Acción anual y del Informe General de	0,10	0,50	0,25	0,25	1,00		3,50
HO 23: Apoyo al Consejo Rector y la Comisión de Control.							1,00
HO 24: Aplicación de la Ley 39/2015. Expediente Electrónico.		1,50	5,00	5,00			
HO 25: Realización de contactos y reuniones Institucionales (CCA, instituciones europeas, países iberoamericanos, etc.).	0,70	2,00	1,00	0,25	1,00		0,25
HO 26: Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 y FSC.	5,00	0,50	0,25	0,25	1,00		1,50
HO 27: Impulso, mantenimiento, y gestión de los programas de gestión de calidad del RD 951/2005.							3,50
HO 28: Tramitación de la convocatoria de becas de formación de postgrado.		3,00	1,00			2,00	
HO 29: Proyecto NEDAES (Nómina Estándar de la Administración del Estado).					1,00	6,00	