

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

16474 RESOLUCIÓN de 17 de julio de 1997, de la Subsecretaría, por la que se publica la Instrucción del Plan de Austeridad del Ministerio de Administraciones Públicas.

El Consejo de Ministros, previo informe de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, ha adoptado el día 6 de junio de 1997 el acuerdo por el que se aprueba el «Plan de Austeridad de Gastos Corrientes en la Administración General del Estado» para racionalizar la utilización de los recursos públicos en el ámbito de cada Ministerio, sino también a las entidades públicas empresariales, contiene un conjunto de medidas, propuestas y recomendaciones que persiguen una triple finalidad:

Reducción del gasto público.

Mejora de la imagen institucional de la Administración.

Fomentar la concienciación del uso racional de los recursos públicos por parte del personal de la Administración.

Las medidas concretas que adopta este plan afectan a las contrataciones externas, arrendamientos, gastos de energía eléctrica, publicaciones, adquisición de material inventariable y otros suministros, utilización de fotocopiadoras, representación institucional, viajes, etcétera.

La necesaria adecuación de los gastos a las disponibilidades presupuestarias ha obligado al Ministerio de Administraciones Públicas a incidir en una gestión equilibrada de los recursos, racionalizando su utilización para obtener mejores resultados. En este sentido, y siguiendo las instrucciones dictadas por la Subsecretaría, se vienen obteniendo resultados muy positivos en el control y reducción de los gastos corrientes de los servicios administrativos del departamento, y especialmente en lo que concierne a los recursos destinados a arrendamientos.

Ya que las medidas contenidas en el Plan de Austeridad aprobado por el Gobierno siguen la línea en la que se enmarca la actuación del Departamento en esta materia, es procedente mantener y ampliar su vigencia, así como aumentar los mecanismos de control y seguimiento de las mismas.

En este sentido, el Ministerio de Administraciones Públicas estima la labor de concienciación del uso racional de los recursos públicos por parte del personal de la Administración, como uno de los pilares básicos en los que se debe sustentar el Plan de Austeridad, ya que partiendo de una concepción individual del gasto, la consecución de los objetivos marcados será más satisfactoria.

Para la aplicación a este departamento del citado Plan de Austeridad establecido por el Gobierno para toda la Administración General del Estado, se requiere la aprobación de la presente Instrucción, que deberá ser publicada en el «Boletín Oficial del Estado». Instrucción que contempla todas aquellas medidas que ya se venían aplicando en el Ministerio de Administraciones Públicas, así como aquéllas contenidas en el mencionado plan, y que

razones de claridad y simplificación hacen conveniente su refundición en una Instrucción.

En virtud del cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de junio de 1997, Esta Subsecretaría aprueba la siguiente

INSTRUCCIÓN

1. *Ámbito de aplicación*

Las medidas de ahorro establecidas en la presente Instrucción serán de aplicación directa a todos los centros directivos y unidades administrativas del Ministerio de Administraciones Públicas, así como a aquellos órganos que se adscriban orgánicamente al Ministerio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, de 14 de abril de 1997, sin perjuicio de que la especialidad de los citados órganos suponga la ampliación de tales medidas.

2. *Medidas concretas*

2.1 Comunicaciones.

2.1.1 Teléfonos y telefax.

Primera.—Reducción de las categorías de tráfico, de modo que se adapten a las características del puesto de trabajo al que se asigna cada extensión. Como regla general, se dotará de salida interprovincial a los niveles 29 y 30, y dentro de ellos, la internacional a aquellos cuya naturaleza del puesto de trabajo lo haga necesario.

Segunda.—Dentro del control de las llamadas directas a través de tarificador que se viene realizando, se enviarán escritos a aquellos usuarios que superen, tanto en tiempo como por importe, los límites de lo que se considere preciso para una llamada oficial. En caso de tratarse de llamadas particulares, se podrá reclamar el consumo de la misma a partir de los límites que se establezcan.

Tercera.—Se establece como obligatoria la utilización por los usuarios del candado electrónico, en todos aquellos aparatos que dispongan del mismo, a fin de evitar consumos por personas ajenas que puedan ser atribuidos a los titulares de las extensiones.

Cuarta.—Se ejercerá un control especial sobre la adquisición y alquiler de teléfonos móviles para altos cargos. Los terminales GSM adoptarán, de acuerdo con su configuración técnica, el sistema que permita discriminar las llamadas privadas de las oficiales, bien mediante la utilización de códigos de discriminación de pagos, bien a través de la tarjeta dual, y en general, cualquier otro sistema que posibilite esta medida.

Quinta.—Se efectuará con las líneas de telefax los mismos controles que con las telefónicas.

Sexta.—En comunicaciones internas, el envío de documentos a través del fax tiene validez a todos los efectos, de modo que se evitará la duplicidad del envío del documento a través del fax y por correo ordinario, salvo aquellos documentos cuyos originales deban constar en los expedientes administrativos.

Séptima.—Dado el grado de implantación del correo electrónico en el departamento, se potenciarán al máximo las comunicaciones por este medio, ya que resulta más económico que las comunicaciones telefónicas y postales.

Octava.—En aquellas localidades en las que esté instalada la Red Rico, se estudiará la posibilidad de conectar los equipos con la mencionada red, procediéndose, en su caso, a dar de baja las líneas que resulten innecesarias.

2.1.2 Servicios postales: En lo relativo al envío de correspondencia, paquetería y transportes, se considerarán las siguientes medidas:

Primera.—Con carácter general, se utilizarán los servicios públicos de Correos, postal exprés, etc., para el envío de correspondencia y paquetería fuera del término municipal, evitando la contratación de servicios externos de mensajería.

Segunda.—Se potenciará la utilización de los servicios de motoristas y coches de incidencias del departamento, así como los adscritos a las Direcciones Generales.

Tercera.—Se celebrarán convenios de colaboración con la entidad pública empresarial Correos y Telégrafos al objeto de obtener los descuentos legalmente autorizados.

Cuarta.—Los envíos postales se realizarán utilizando la «línea económica» que tiene el citado ente.

2.2 Contratación externa: Seguridad, limpieza, asistencia técnica. En la contratación externa de estos servicios se tendrán en cuenta las siguientes normas de actuación:

Primera.—Se constituirá una Junta de Contratación como órgano encargado de la programación, tramitación, adjudicación y ejecución de los contratos que celebre el Ministerio.

Segunda.—Se controlarán centralizadamente los contratos que se realicen por el Departamento a través de la Junta de Contratación, evitando en lo posible contrataciones directas o por procedimiento negociado, así como estableciendo un mecanismo para controlar también los contratos menores que escaparían a la supervisión de la Junta de Contratación, exigiendo la máxima concurrencia.

Tercera.—Se intensificará el control de los gastos menores y que no necesitan fiscalización previa (pequeños suministros).

Cuarta.—Se analizará la conveniencia de los contratos en vigor, comprobando aquellos que son imprescindibles para el funcionamiento del organismo, y no renovación de aquellos que no lo sean, sin que la calidad de los servicios disminuya.

Quinta.—Se estudiará la sustitución de algunos servicios hoy prestados por empresas y que pueden ser realizados por personal que actualmente tiene el departamento u organismo, de acuerdo con su categoría profesional.

Sexta.—Se unificarán, en la medida de lo posible, todos los contratos de igual naturaleza que se celebran en cada departamento u organismo al objeto de adjudicarlos a una única empresa, obteniendo así una oferta más económica.

2.3 Arrendamientos: En los arrendamientos se tendrán en cuenta las siguientes normas:

Primera.—En la revisión de los contratos de alquiler existentes se continuará con la política actual orientada a la rebaja de los mismos, dada la situación claramente a la baja, en el mercado de alquiler de oficinas.

Segunda.—Dentro del Plan de Optimización Inmobiliaria que actualmente ejecuta la Dirección General del Patrimonio, se continuará con el estudio sobre los distintos inmuebles que ocupan las unidades del departamento, tanto sean servicios centrales como periféricos, y se elaborará una propuesta de reubicación de centros con la finalidad de reducir el número de inmuebles arrendados, gestionando con patrimonio del Estado tal posibilidad.

2.4 Gastos de energía eléctrica y de combustible: Se continuará con la política de revisión de la potencia

eléctrica contratada, de la potencia reactiva de los edificios y del consumo eléctrico.

A estos efectos se tendrán en cuenta las siguientes normas:

Primera.—Se racionalizarán los horarios de trabajo, haciendo que éstos sean continuados y sin horas muertas en las que los edificios continúan consumiendo electricidad, como es el caso de la climatización en las horas del mediodía, sobre todo en los meses de verano. Esto también puede hacerse extensivo a los combustibles de calefacción.

Segunda.—Se instalarán elementos automáticos de encendido y apagado y de control de iluminación y temperatura.

Tercera.—Se encargará al personal de apoyo la comprobación de la desconexión de la luz, fotocopiadoras, y aparatos de climatización en el intermedio de la jornada y a su finalización, sin perjuicio de la labor de mentalización del personal funcionario y laboral de la necesidad de desconectar todos los equipos anteriormente señalados, además de PC's, impresoras, máquinas eléctricas, etcétera, cuando no se estén usando.

Cuarta.—Se solicitará el asesoramiento del Instituto para la Diversificación y Ahorro de Energía (IDAE) en nuevas tecnologías de control y automatismo para los edificios del departamento, así como las fórmulas de contratación más favorables.

2.5 Publicaciones: De conformidad con lo dispuesto en el Plan General de Publicaciones Oficiales de la Administración General del Estado, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 25 de abril de 1997, se actuará sobre el presupuesto y programa editorial para incidir en los siguientes aspectos:

- a) Reducción de costes.
- b) Selección de obras a publicar.
- c) Adquisición de prensa, revistas y libros.

A) Reducción de costes: Con carácter general, se actuará principalmente con las siguientes variables:

1. Distribución gratuita o institucional por el Centro de Publicaciones del Departamento: Limitarla a altos cargos y bibliotecas.

2. Número de colores impreso: Diseñando en color sólo aquellas ilustraciones o gráficos sumamente necesarios, tanto en texto como en cubierta.

3. Número de páginas impresas: Seleccionando y reduciendo contenidos y sumarios de las obras.

4. Papel y cubiertas: Utilizando preferentemente papeles offset y sólo en casos excepcionales papeles estucados y cubiertas de calidades inferiores.

5. Se estudiará la posibilidad de realizar la preimpresión y maquetación de ciertas obras con medios propios de autoedición o bien de organismos especializados (Boletín Oficial del Estado, Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, Instituto Geográfico Nacional).

6. Tiradas: Ajustándolas al máximo.

7. Estudiando un sistema fiable de imputación de costes que nos permita conocer lo que vale hacer una obra, para así después establecer una política de precios adecuada.

Con carácter general, las publicaciones oficiales tendrán un precio de venta público. Sólo podrán tener carácter gratuito las publicaciones institucionales dirigidas a informar a los ciudadanos o a facilitarles el acceso a servicios y prestaciones públicas. Las publicaciones gratuitas deberán tener coste mínimo, para lo que deberá extremarse la aplicación de los criterios señalados en los puntos 2, 3, 4, 5 y 6.

8. La unidad promotora de la publicación deberá acompañar con el texto original una propuesta motivada de distribución, especificando los destinatarios, para su posterior aprobación, de forma que no se produzcan «stocks» de libros innecesarios.

9. En las encuadernaciones de informes, memorias o similares se procurará no usar plásticos, alambres ni metales, bastando con emplear papel, cartón o materiales afines de fácil reciclado.

10. Se procurará entregar los originales de las comunicaciones a las imprentas en soporte electrónico (diskette), compatible con los programas habituales en las imprentas.

B) Selección de obras a publicar: Para la selección de obras a publicar se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Deberán atender a alguno de los objetivos generales fijados por el Plan General de Publicaciones de la Administración General del Estado (difusión de normas legales, reglamentarias y técnicas, información a los ciudadanos, difusión de la investigación y la cultura, etc.).

2. Con carácter general, tendrán preferencia para su publicación las obras institucionales sobre las de autor.

3. Tendrán, asimismo, preferencia las publicaciones que cuenten con patrocinio privado para su financiación.

4. No podrán editarse obras de carácter suntuario ni destinadas exclusiva o preferentemente a cubrir necesidades protocolarias.

5. Se restringirán al máximo las publicaciones, periódicas o no, que sean simplemente medio de expresión de un centro directivo, organismo o entidad (memorias, boletines informativos, etc.).

6. Se dará preferencia a la publicación de obras periódicas que tengan un número importante de suscriptores, especialmente en el caso de obras de difusión legislativa y de carácter oficial.

7. Se informarán por la Comisión Asesora de Publicaciones del Departamento para su aprobación posterior por el Ministro (Real Decreto 379/1993).

C) Adquisición de prensa, revistas y libros: Se continuará con el control de las suscripciones, adquisición de libros y otras publicaciones, así como de las suscripciones al «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con las siguientes directrices básicas:

1. Cada Subdirección General o Unidad asimilada recibirá, como máximo, un ejemplar del «Boletín Oficial del Estado», con las excepciones que autorice previamente la superioridad a propuesta fundamentada del titular del centro directivo al que pertenezca.

2. Con excepción del Gabinete de Prensa, no se autorizará la adquisición de revistas e información general ni la elaboración de resúmenes de prensa. Estos últimos deberán dirigirse exclusivamente a los altos cargos, así como a los titulares de los puestos de trabajo que éstos determinen y lo precisen, en atención a las funciones que desarrollen (Directores de Gabinete, Secretarios generales, etc.).

3. Los Directores generales recibirán un único ejemplar de prensa diaria los días laborables.

4. Las adquisiciones de libros de carácter técnico, científico o administrativo deberán estar plenamente justificadas y pasarán a formar parte de los fondos bibliográficos del Ministerio u organismo, incluyéndose en su catálogo general y estarán a disposición de los posibles usuarios de otros centros directivos.

2.6 Adquisiciones de material inventariable y otros suministros.

A) Adquisición de material inventariable: La adquisición de material inventariable se realizará a través del Catálogo del Servicio Central de Suministros. Para la adquisición de material inventariable no centralizado será necesario el informe de la Junta de Contratación.

Cualquier solicitud de sustitución de material inventariable deberá justificar plenamente su necesidad, así como que el material sustituido esté totalmente amortizado.

El plazo de amortización será el que fija el Ministerio de Economía y Hacienda o, en su defecto, el establecido en las normas sobre amortización de bienes inventariables del Ministerio de Administraciones Públicas.

B) Adquisición de material de oficina ordinario no inventariable:

1. La Junta de Contratación definirá los módulos de consumo de este material, teniendo en cuenta, entre otros extremos, el número de personas destinadas en cada uno de los centros directivos y el grado de informatización de los mismos.

2. Las peticiones de material deberán ir, en todo caso, firmadas por el correspondiente Subdirector general o asimilado.

3. Dadas las actuales posibilidades informáticas, las distintas unidades utilizarán la cabecera informática, previamente homologada por la Subsecretaría, imprimiendo los datos identificativos de la unidad y, en los niveles hasta Director general, los del titular del centro directivo.

4. Con carácter general no se facilitarán tarjetas de visita para titulares de puestos de trabajo inferiores a nivel 30. Cuando sea necesaria su utilización en otros casos, el Director del centro correspondiente justificará las razones de la petición.

La confección de tarjetas de visita hasta el nivel de Director general, se hará, con medios propios, por el Centro de Reprografía del Departamento.

5. Se procurará la máxima reutilización de los sobres empleados en las comunicaciones internas.

C) Adquisición de material para conservación y mantenimiento de edificios: La adquisición del material necesario para estas labores (eléctrico, de fontanería, cerrajería, etc.) se llevará a cabo propiciando concursos entre firmas suministradoras al objeto de unificar suministradores y abaratar precios.

2.7 Utilización de fotocopiadoras: El uso de las fotocopiadoras se ajustará a las siguientes normas:

Primera.—Las máquinas fotocopiadoras instaladas fuera de los Centros de Reprografía dispondrán de clave de acceso, que será periódicamente modificada. Su utilización queda reservada exclusivamente al Ordenanza o persona designada por el centro directivo.

Segunda.—La persona responsable de cada fotocopiadora garantizará el control selectivo de las fotocopias realizadas, que serán exclusivamente las relacionadas con el trabajo propio de cada dependencia. Asimismo, cuidará de desconectar las máquinas al finalizar la jornada de trabajo.

Tercera.—La Subsecretaría fijará un límite de fotocopias a realizar de un mismo documento a partir del cual se deberá remitir al Centro de Reprografía para su reproducción.

Cuarta.—Cuando se detecte una utilización excesiva respecto a los valores medios habituales de la máquina, la Oficialía Mayor lo pondrá en conocimiento del centro directivo correspondiente para que adopte las medidas adecuadas o justifique, en su caso, el grado de utilización.

Quinta.—En ningún caso se permitirán fotocopias de carácter particular.

Sexta.—Las fotocopias se realizarán a doble cara.

Séptima.—Se prohíbe la reproducción total o parcial de libros. Se exceptúa la reproducción parcial exclusivamente por razón del trabajo de la unidad.

2.8 Representación institucional.

Primera.—Los altos cargos reducirán al máximo las comidas que deban realizar en el desempeño de sus funciones.

Segunda.—Solamente los órganos superiores y el Subsecretario podrán enviar atenciones protocolarias (felicitaciones de Navidad oficiales, libros distribuidos por el Centro de Publicaciones, etc.).

2.9 Viajes (indemnizaciones por razón de servicio):

En las comisiones de servicio se tendrán en cuenta las siguientes normas:

Primera.—Las comisiones de servicio con derecho a indemnización, que han de estar en todo caso absolutamente justificadas, deben limitarse a las estrictamente indispensables.

Segunda.—Solamente deberá desplazarse un funcionario, salvo que sea absolutamente imprescindible el que vayan dos o más.

Tercera.—La propuesta para la designación de una comisión de servicio deberá formularse al órgano competente con la antelación suficiente (una semana) para su autorización antes del inicio de la misma.

Cuarta.—Cuando el medio de transporte sea el avión se utilizará, en todo caso, la clase «turista» o asimilada.

Quinta.—Cualquier excepción a lo establecido en el párrafo anterior deberá ser previa y expresamente autorizada por el Secretario de Estado o Subsecretario, haciéndolo constar en la orden de autorización de la comisión de servicios. Igual conformidad será necesaria para los viajes de carácter internacional, que están contenidos en el Plan de Presencia y Programa de Actividad Internacional del Departamento.

Sexta.—Los gastos de viaje habrán de justificarse necesariamente con el billete original, y los de alojamiento, con las facturas también originales y debidamente detalladas.

En todo caso, ha de tenerse presente la Orden de 8 de noviembre de 1994 («Boletín Oficial del Estado» del 11) sobre justificación y anticipos de indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima.—En todos los traslados del personal dentro del municipio deberá utilizarse el transporte público colectivo y solo excepcionalmente el taxi.

Octava.—Se estudiará la adjudicación por concurso a una única empresa o agencia de viajes de la contratación de todos los viajes que realice el personal del Ministerio. También la negociación con las grandes compañías de transporte (Iberia, Renfe) de las tarifas a aplicar al personal en sus viajes oficiales.

2.10 Control y seguimiento de gastos.

1. La Oficina Presupuestaria o el órgano designado en cada organismo autónomo procederá a determinar los indicadores cuantitativos del ritmo de ejecución presupuestaria, así como los niveles de los mismos que supongan un ritmo de ejecución del gasto superior al que correspondería en función del crédito disponible y del período transcurrido.

2. La Oficina Presupuestaria, con carácter mensual, informará a los centros directivos del departamento acerca de la evolución de los indicadores cuantitativos del ritmo de ejecución presupuestaria a que se refiere el punto anterior. En el caso de organismos autónomos, dichos informes serán remitidos al Presidente del mismo y al centro directivo del que dependan.

3. La Subsecretaría coordinará la información y actuaciones de los diversos centros directivos en esta materia y realizará las propuestas que sean necesarias para controlar el gasto en los conceptos adecuados.

También realizará un informe trimestral sobre la ejecución del plan, indicando las medidas adoptadas y los ahorros efectivos, que entregará al titular del departamento.

Todas las medidas contenidas en esta Instrucción serán de aplicación inmediata desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», quedando sin efecto cuantas normas internas del departamento, incluidas en instrucciones, circulares, etc., sean contrarias a lo establecido en la misma.

Madrid, 17 de julio de 1997.—El Subsecretario, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.