

PLAN DE AUSTERIDAD DE GASTOS CORRIENTES

1. AQUISICIÓN DE MATERIAL

A) Adquisición de material inventariable:

La adquisición de material inventariable se realizará a través del procedimiento más adecuado y económico, favoreciendo siempre la necesaria concurrencia.

Cualquier solicitud de sustitución de material inventariable deberá justificar plenamente su necesidad, así como que el material sustituido esté totalmente amortizado y fijará un plazo previsto de amortización del mismo.

B) Adquisición de material de oficina ordinario no inventariable:

1. El Vicerrectorado de Economía, fijará los criterios para facilitar la adquisición centralizada de este material, a fin de acortar costes y mejorar el servicio. A este fin, 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 responsable de la unidad.

3. Se procederá a la supresión de la denominación del cargo y del nombre de la persona que lo ocupa en las cartas y sobres para que, con ello su utilización será atemporal y con independencia de la persona que ocupa el cargo. En la actualidad la extensión de las posibilidades informáticas a la totalidad de las unidades, permite la solución de la cabecera informática, al imprimir los datos identificativos de la unidad así como la personalización del cargo.

4. La confección de tarjetas de visita deberá efectuarse por el Servicio de Reprografía de la Universidad. Con carácter general, solo podrá solicitarse la confección de estas tarjetas para titulares de cargos institucionales. Cuando sea necesaria su utilización en otros casos, el responsable de la unidad correspondiente propondrá su confección al Centro de Reprografía, justificando las razones de la petición.

5. Los sobres utilizados en las comunicaciones internas serán reutilizables (hasta 20 usos).

6. Se impulsará la sustitución del material impreso por las comunicaciones electrónicas, felicitándose a este fin los logotipos institucionales que fueran precisos, para salvaguardar y mejorar la imagen institucional de la Institución.

7. Se potenciará la utilización del papel reciclado.

2. CONTRATACIÓN EXTERNA: SEGURIDAD, LIMPIEZA , ASISTENCIA TÉCNICA Y OTROS.

Controlar, centralizadamente, los contratos que se realicen por todas las unidades de la ULE a través del Vicerrectorado de Economía, 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 las Mesas de Contratación, exigiendo la máxima concurrencia.

Controlar los gastos menores y que no necesitan fiscalización previa (pequeños suministros) mediante el establecimiento de un importe máximo anual a controlar por los responsables de cada unidad.

Analizar la conveniencia de los contratos en vigor, comprobando aquellos que son imprescindibles para el funcionamiento de la Institución, y no renovación de aquellos que no lo sean, sin que la calidad de los servicios disminuya.

Una vez realizada la selección, referida en el punto anterior, estudiar si algunas prestaciones establecidas en los contratos pueden reducirse sin que el servicio a prestar se resienta en exceso.

Unificar todos los contratos de igual naturaleza que se celebren en cada Unidad (mantenimiento de informática, fotocopiadoras) al objeto de adjudicarlos a una única empresa obteniendo así una oferta más económica.

3. COMUNICACIONES:

a) Teléfonos y telefax:

Reducción de las categorías de tráfico, de modo que se adapten a las características del puesto de trabajo al que se asigna cada extensión. En función del puesto, se dotará de salida provincial, local, interprovincial. La salida internacional será excepcional y solamente para aquellos cuya naturaleza del puesto de trabajo lo haga necesario.

Control de las llamadas directas a través de tarificadores, con envío de escritos a aquellos usuarios que superen, tanto en tiempo como por importe, los límites le lo que se considere preciso para una llamada oficial. En caso de tratarse de llamadas particulares, se puede reclamar el consumo de la misma a partir de los límites que se establezcan.

Mentalización de conectar por los usuarios el bloqueo electrónico a fin de evitar consumos por personas ajenas que puedan ser atribuidos a los titulares de las extensiones, así como limitadores manuales en las líneas directas, utilizando en este caso una llave.

Racionalizar el control de recibos de la compañía, suministradora de modo que siempre se canalicen a través de un único órgano y puedan ser debidamente controlados y certificados por los técnicos responsables antes de proceder a su pago, especialmente los teléfonos móviles.

Efectuar con las líneas de telefax los mismos controles que con las telefónicas, instalando los fax en extensiones no exclusivas para ellos, toda vez que los aparatos actuales discriminan las llamadas, pudiendo en consecuencia deducirse el número de extensiones en las centralitas. En la medida en que sea posible, se sustituirá el telefax por las comunicaciones electrónicas.

Estudiar la posibilidad y el coste de establecimiento de optimizar la eficiencia de la

red interna entre los distintos edificios de la Universidad, al objeto de que todas las llamadas entre las distintas unidades administrativas se realicen a través de la línea interna, que no tiene coste alguno, y no por las líneas exteriores.

Se potenciarán al máximo las comunicaciones por correo electrónico que resulta más económico que las comunicaciones telefónicas y postales.

b) Servicios postales:

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

b.1) 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. A este fin, se optimizarán convenios de colaboración con la Entidad Pública Empresarial Correos y Telégrafos al objeto de obtener los descuentos legalmente autorizados. Los envíos postales se realizarán utilizando la <<línea económica>> que tiene el citado Ente.

b.2) Se procurará la concurrencia de empresas de transporte, incluido el urgente, a fin de buscar la eficiencia en el gasto de los servicios de transporte de mercancías y documentos.

4. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, DE EQUIPOS DE INVESTIGACION Y EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO.

Como regla general, se procurará llevar a cabo las labores de conservación y mantenimiento de los edificios con personal propio, en la medida de sus disponibilidades. Cuando este personal sea insuficiente para la realización de los trabajos, se procederá a la contratación externa buscando la mejor eficiencia del gasto.

Las adquisiciones del material necesario para estas labores (eléctrico, de fontanería, cerrajería, etc.) se llevarán a cabo propiciando concursos entre firmas suministradoras de modo que se consiga unificar suministradores y por volumen de suministros, abaratar precios.

En aquellos oficios en los que no se disponga de personal o sea insuficiente para el edificio de que se trate, se celebrarán concursos de servicios en los que se establecerán precios máximos aplicables a cada unidad de obra o de servicios, procurando englobar varios inmuebles, instalaciones o equipos, en el concurso con el fin de abaratar costes.

Se guardará especial atención al servicio de mantenimiento del equipamiento científico.

5. ARRENDAMIENTOS

Revisión de los contratos de alquiler actualmente existentes, con carácter general incluido el renting de bienes y equipos. El mercado de alquileres de bienes, claramente de baja desde hace algunos años, aconseja una revisión de los mismos.

6. GASTOS DE ENERGIA ELECTRICA

Se revisará la potencia eléctrica contratada en cada edificio de acuerdo con las demandas punta de consumo el mismo en períodos integrados de quince minutos, así como el tipo de contratación más ventajosa para el edificio.

También se revisará la potencia reactiva de los edificios, a fin de corregir el factor de potencia (penalización, bonificación que realiza la compañía según la potencia activa consumida por el edificio). Para ello se precisa la instalación de baterías de condensadores, calibrando dicha instalación compensa lo facturado.

Por último, se revisará el consumo, para lo que deberán adoptarse las siguientes medidas:

a) Racionalizar los horarios de trabajo, haciendo que estos 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.

b) Instalar elementos automáticos de encendido y apagado y de control de iluminación y temperatura.

c) Instalar nuevos elementos de bajo consumo (luminarias, etcétera) y menor coste de mantenimiento.

Encargar al personal de apoyo la comprobación de la desconexión de la luz. Fotocopadoras, aparatos de climatización en el intermedio de 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 cuando no se estén usando.

Se continuará con el IDAE y el EREN, el asesoramiento en nuevas tecnologías de control y automatismo para los edificios y equipos, así como las fórmulas de contratación más favorables, de cara a mejorar la eficiencia del consumo energético.

7. Adscripción DEL PERSONAL DE APOYO

Se destaca la conveniencia de que el personal de apoyo a los distintos centros directivos (mantenimiento, personal de limpieza, oficiales de oficio, tanto propio como ajeno) dependa orgánicamente de la Gerencia, toda vez que al estar dirigidos desde la misma unidad puede conseguirse un doble objetivo:

a) Ejercitar una mejor distribución de los recursos humanos, evitando que contraten determinados servicios fuera del mismo, al poder cubrir puestos que sean necesarios en los distintos edificios e instalaciones de la Unidad.

b) Racionalizar los gastos derivados del propio funcionamiento de la Institución, al poder efectuar concursos que engloben la totalidad de este personal, abaratando con ello los suministros.

8. PUBLICACIONES

Se adoptarán medidas en relación con las siguientes actuaciones:

- 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 podría actuar principalmente con las siguientes variables:

1. Distribución gratuita o institucional: Limitarla a Cargos Institucionales y Bibliotecas.
2. Número de colores impresos: 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. Realizando la reimpresión y maquetación de ciertas obras con medios propios de autoedición o bien de organismos especializados «(Boletín Oficial del Estado, Fábrica Nacional de la 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 cada 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 y estudiantes 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 un plan motivado de distribución especificando los destinatarios, de forma que no se produzcan «stocks» de libros/
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.

B) Selección de obras a publicar:

1. Deberán atender a alguno de los objetivos generales fijados por el Rectorado y la Comisión de Publicaciones (difusión de normas legales, reglamentarios y técnicas,

información a los ciudadanos, difusión de la investigación y la cultura, etcétera).

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, periódicos 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.

C) Adquisición de prensa. revistas y libros:

Se efectuará un control y seguimiento de las suscripciones, adquisiciones de libros y otras publicaciones, así como de las suscripciones a Boletines, puesto que ya que en su mayoría tienen ediciones electrónicas.

Con excepción del Rectorado y del Gabinete de Prensa, no se autorizará la adquisición de revistas de información general ni la elaboración de resúmenes de prensa. Estos últimos deberán dirigirse exclusivamente a los Cargos Institucionales, así como a los titulares de los puestos de trabajo que éstos determinen y lo precisen en atención a las funciones que desarrollen.

Se adoptarán las medidas precisas para que los resúmenes de prensa lleguen a los destinatarios a primera hora de la mañana.

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

9. UTILIZACIÓN DE FOTOCOPIADORAS

El uso de la fotocopiadoras se ajustará a las siguientes normas:

Se garantizará el control selectivo de las fotocopias realizadas, que serán exclusivamente las relacionadas con el trabajo propio de cada dependencia.

Será necesario el uso de la clave de acceso para, el funcionamiento de aquellas máquinas fotocopiadoras que dispongan de este sistema.

Los responsables de cada una de las máquinas fotocopiadoras desconectarán las mismas para dejarlas totalmente inactivas. una vez finalizada la correspondiente jornada de trabajo.

Cuando el número de fotocopias a realizar de un mismo documento supere el límite fijado por el Vicerrectorado de Economía al Servicio de Reprografía se remitirán a éste para su confección.

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

En ningún caso se permitirán fotocopias de carácter particular.

Las fotocopias se realizarán a doble cara, siempre que sea posible.
Se prohíbe la reproducción total o parcial de libros.

10. REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

Los cargos institucionales reducirán al máximo los gastos de representación, como por ejemplo las comidas que deban realizar en el desempeño de sus funciones. Así mismo se concertarán para las comidas unos menús siempre que sea posible en las instalaciones que la ULE .

No se podrán abonar gastos por encargo de comidas a los miembros de Tribunales o Conferenciantes que sean funcionarios y hayan percibido indemnización por gastos de manutención de acuerdo con la normativa vigente.

Solamente los cargos institucionales que establezca el Rectorado podrán enviar atenciones protocolarias (libros, felicitaciones de Navidad oficiales). Los gastos de determinadas partidas de representación, incluidos los de sepelio, que solo podrán prestarse a familiares de primer grado, y a este fin se establecerá estándares de prestación del servicio. Quedan anulados el vino español y demás gastos de este tipo, salvo por motivos suficientemente justificados y por autorización expresa del Rector.

La utilización de los vehículos oficiales será la ineludible.

11. VIAJES (INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO)

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

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

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

4. Cuando el medio de transporte sea el avión se utilizarán en todo caso la clase «turista» o asimilada.

5. Cualquier excepción a lo establecido en el párrafo anterior deberá ser previa y expresamente autorizada por el Rector o Gerente haciéndolo constar en la orden de autorización de la Comisión de Servicios. Igual conformidad será necesaria para los viajes de carácter internacional, excepto los realizados para asistir a reuniones en los órganos institucionales de la Unión Europea.

6. Los gastos de viaje habrán de justificarse necesariamente con el billete original, y los de alojamiento, con las facturas también originales y debidamente detalladas y conforme a las normas de gestión interna del gasto.

7. En todos los traslados del personal dentro del municipio deberá utilizarse el transporte público colectivo y sólo excepcionalmente el taxi.

8. Se podría negociar con las grandes compañías de transporte (Iberia, Renfe) tarifas a aplicar al personal en sus viajes oficiales.

9. Podría adjudicarse por concurso a una única empresa o agencia de viajes la contratación de todos los viajes que realicen el personal de esta Universidad.

10. El Vicerrectorado de Economía estudiará la conveniencia de declarar la adquisición centralizada de los servicios de prestación de todos los viajes que realice el personal de la Universidad de León.

12. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GASTOS

1. El Vicerrectorado de Economía, 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 el que correspondería en función del crédito disponible del período transcurrido.