



INSTRUCCIÓN DE 16 DE DICIEMBRE DE 2008, DE LA SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO, SOBRE MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIZACIÓN DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES.

## **PREÁMBULO**

La estabilidad y el equilibrio presupuestario para el conjunto de las Administraciones Públicas, junto con el mantenimiento del gasto social y de la inversión necesaria para impulsar el crecimiento económico, constituyen dos objetivos prioritarios del Gobierno para la presente legislatura. Para conciliar esta doble prioridad es necesario aplicar una política de austeridad, de rigor y contención, especialmente en los gastos de funcionamiento de la Administración.

Esta política de austeridad pretende dotar a la Administración General del Estado de una nueva cultura presupuestaria que contribuya a una reducción del gasto público, a mejorar la imagen institucional de la Administración y a fomentar la conciencia del uso racional de los recursos públicos por parte de los empleados públicos.

Asimismo, la mejora de la calidad de los servicios prestados por el Departamento ha de partir, necesariamente, de un eficiente uso de los recursos puestos a su disposición, por lo que la gestión de los créditos presupuestarios ha de ser objeto de un análisis permanente, que detecte los posibles problemas que puedan existir y sirva para proponer e implantar las medidas de mejora que resulten necesarias.

Así pues, una vez establecida la configuración actual del Departamento en el Real Decreto 1128/2008, de 4 de julio, resulta oportuno dictar las medidas concretas sobre austeridad y racionalización de gastos que, en ningún caso, deben afectar al nivel de calidad en la prestación de los servicios públicos.



Por ello, esta Subsecretaría, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de organización y funcionamiento de la Administración General del estado, aprueba la siguiente Instrucción:

### **1. *Ámbito de aplicación:***

Las medidas contenidas en la presente Instrucción son de aplicación directa a todos los centros directivos y unidades administrativas del Ministerio de Educación, Política Social y Deporte, tanto en sus servicios centrales como periféricos. Igualmente resulta de aplicación a la Red de representaciones del Ministerio en el exterior.

### **2. *Normas generales:***

Sin perjuicio de lo dispuesto en esta Instrucción, las actuaciones del Departamento tendrán en cuenta lo establecido en la siguiente normativa:

- a) El Plan de Ahorro y Eficiencia Energética en los edificios de la Administración General del Estado, aprobado en el Consejo de Ministros de 20 de julio de 2007.
- b) La Orden PRE/116/2008, de 21 enero, que publica el Acuerdo de Consejo de Ministros por el que se aprueba el Plan de Contratación Pública Verde de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, y las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.
- c) El Plan de Activación del Ahorro y la Eficiencia Energética 2008-2011, aprobado en el Consejo de Ministros de 1 de agosto de 2008.

### **3. *Gastos de funcionamiento asociados a inmuebles:***

#### **3.1.-Racionalización de la utilización de inmuebles:**

En coherencia con la nueva estructura orgánica del Departamento, se tenderá a concentrar y agrupar unidades en los edificios actuales, con preferencia en



los que son propiedad del Patrimonio del Estado, procurando reducir el número de inmuebles en régimen de alquiler, de forma que se alcance un nivel óptimo de ocupación de los inmuebles, que permita lograr unos costes más racionales en el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y en el aprovechamiento de los equipos instalados. La Oficialía Mayor analizará el nivel de ocupación y los costes de mantenimiento de los distintos inmuebles y, en su caso, elaborará propuestas para la reubicación de unidades atendiendo a estos criterios.

Las atenciones protocolarias y representativas, las reuniones, conferencias y cursos, la realización de pruebas selectivas, la presentación de programas y reuniones en el exterior y otras de análoga naturaleza, se realizarán preferentemente en las instalaciones propias del Departamento, requiriéndose la justificación pertinente en caso contrario.

### **3.2.-Programación de obras de reforma y gastos en mantenimiento:**

Dentro de la programación de obras, se priorizarán aquellas que supongan mejoras en las instalaciones, orientadas a lograr su máximo aprovechamiento y de forma que se disminuyan los gastos en electricidad, combustible y otras fuentes de energía.

Las labores de conservación y mantenimiento de inmuebles se realizarán, en la medida de lo posible, con personal de oficios del Departamento.

A fin de conseguir ahorrar en los costes, las nuevas contrataciones del mantenimiento de instalaciones -equipos contra-incendios, climatización, etc.- se tenderán a hacer de forma globalizada, incluyendo varios edificios e instalaciones, en contratos de mantenimiento integral.

### **3.3.- Archivos:**

Con objeto de reducir los gastos derivados de la habilitación de espacios para archivo, se impulsará desde la Subsecretaría un estudio para la racionalización de los sistemas de archivo de las distintas unidades, con el fin de identificar



aquellos susceptibles de pasar a soportes informáticos, eliminar documentos duplicados y realizar un proceso de depuración de expedientes para su archivo, tratando de liberar espacios actualmente dedicados a este fin.

Antes de habilitar nuevos espacios para su uso como archivo, la Oficialía Mayor comprobará que en las unidades solicitantes se hayan aplicado previamente estas instrucciones de racionalización y optimización de los procesos y sistemas de archivo.

#### **4.- Ahorro energético:**

##### **4.1.- En instalaciones generales:**

Se continuará con la política de revisión de la potencia eléctrica contratada, de la potencia reactiva de los edificios y del consumo eléctrico y se abordarán otras actuaciones en programas de ahorro energético en los edificios del Departamento, como la inclusión paulatina de lámparas de bajo consumo. Fuera de los horarios de trabajo, el suministro eléctrico de alumbrado deberá permanecer apagado, excepto en lo que afecte a la seguridad y al mantenimiento de los equipos que lo precisen.

El inicio del funcionamiento y la desconexión de los equipos de aire acondicionado y de calefacción se realizarán en los horarios que, en atención a las características propias de cada edificio, mejor se ajusten a las directrices establecidas en el Plan de Activación del Ahorro y la Eficiencia Energética 2008-2011.

##### **4.2.- En el puesto de trabajo:**

En todas las dependencias se apagará la luz cuando concluya la jornada de trabajo, tanto al final de la mañana como de la tarde. Se desconectarán, además, los aparatos de climatización, los ordenadores de sobremesa, las impresoras y cuantos elementos informáticos se dispongan, salvo en los casos en que hayan de mantenerse en funcionamiento por razones técnicas o de trabajo.



Asimismo, como buenas prácticas a tener en cuenta, se desconectarán la iluminación y los elementos informáticos cuando el usuario abandone su puesto de trabajo, previsiblemente, durante más de quince minutos.

#### **4.3.- En jornadas de trabajo:**

Los criterios de ahorro energético en las dependencias del Departamento serán tenidos en consideración a la hora de elaborar instrucciones sobre la jornada laboral.

#### **5. Gastos en comunicaciones telefónicas:**

##### **5.1.- Inversión en comunicaciones telefónicas:**

Siempre que el volumen de comunicaciones lo haga conveniente, las inversiones a realizar deberán potenciar la red corporativa de telefonía existente, incorporando nuevos edificios. Para evitar la contratación de líneas de datos por un lado y de voz por otro, se estudiará la conveniencia de adoptar el uso de telefonía por IP dentro del Departamento.

##### **5.2.- Asignación de líneas y categorías de tráfico:**

Las categorías de tráfico se adaptarán a las características del puesto de trabajo al que se asigna cada extensión.

Se potenciará el uso de sistemas centralizados para las transmisiones vía telefax, limitándose la adquisición de terminales.

##### **5.3.- Asignación de teléfonos móviles:**

Solamente se asignarán teléfonos móviles y equipos móviles de acceso al correo a los altos cargos, así como a los Directores y Jefes de Gabinete de los Secretarios de Estado y Subsecretario.



Las restantes líneas de telefonía móvil o las comunicaciones a través de Internet mediante líneas de teléfono móvil deberán ser autorizadas por el Subsecretario del Departamento, a propuesta motivada del Secretario de Estado, el Director del Gabinete del Ministro o el Secretario General Técnico, según la dependencia orgánica del usuario. En el caso de que varíen las circunstancias laborales o profesionales que hubieran motivado la asignación de estos equipos a usuarios concretos, se deberá revisar por cada Unidad si sigue estando justificada dicha asignación y sus características, comunicándolo a la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

En todos los casos, las características de las líneas de teléfono móvil deberán ser autorizadas por el Subsecretario.

Quienes, de acuerdo con lo anteriormente señalado, utilicen móviles oficiales y, con el fin de no portar dos teléfonos diferentes, deseen incorporar su línea privada en un solo teléfono, lo solicitarán a la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para que les sea entregado el equipamiento adecuado, según las circunstancias lo permitan.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores, y al objeto de ir facilitando la integración de la movilidad en las prácticas habituales de trabajo, se promoverán concursos públicos que permitan el establecimiento de tarifas planas en el uso de estos servicios por parte del Departamento.

#### **5.4.- Control del consumo:**

El control del gasto telefónico, tanto fijo como móvil, se realizará de forma centralizada por la Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para lo que se desarrollarán aplicaciones informáticas específicas. Se llevará a cabo periódicamente un seguimiento de los incrementos en este consumo, comunicando por vía telemática a las unidades correspondientes los aumentos significativos para su control interno. Asimismo, en el caso de que se detecten consumos excesivos en líneas concretas, se pondrá en conocimiento de la unidad afectada, al objeto de que se justifique la causa de dicho consumo.



### **5.5. -Comunicaciones, fax:**

En las comunicaciones internas se evitará la duplicidad del envío de documentos a través de fax y de correo ordinario. Se utilizará la marcación corporativa (numeración corta de cinco dígitos) para la transmisión de fax corporativos.

Con carácter general, y siempre que sea posible, deberá darse prioridad a la comunicación a través del correo electrónico. Igualmente, en el envío de documentos, se procurará la transmisión a través del correo electrónico de archivos escaneados, cuando no sea indispensable el original.

En la gestión de documentos y comunicaciones con personas físicas y jurídicas y con otras unidades o Administraciones Públicas, se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

### ***6.- Gastos en comunicaciones postales y envío de documentación:***

En los casos en que no sea posible el uso del correo electrónico por razones legales o de carácter técnico, las comunicaciones se ajustarán a lo dispuesto en los apartados siguientes:

#### **6.1. Comunicaciones internas:**

La distribución habitual de documentación entre los diversos edificios de servicios centrales del Departamento se realizará mediante rutas diarias de reparto por medios propios. Se integrarán en la ruta de reparto edificios correspondientes a organismos autónomos del Ministerio u otros, cuando el carácter habitual de las comunicaciones escritas lo haga necesario.

#### **6.2.-Servicio de motoristas y coches de incidencias:**

Se utilizarán de forma preferente los vehículos de incidencias del Departamento, al objeto de obtener de la dotación actual el máximo



rendimiento que haga innecesario recurrir a servicios externos. Se revisará periódicamente, en función del promedio de servicios realizados, la dotación necesaria de coches de incidencias y motoristas, ajustándola al mínimo necesario. Se estudiarán otras vías para cubrir las necesidades de estos servicios en determinados horarios o fechas.

La asignación de servicios se realizará de forma centralizada, al objeto de optimizar el uso de los vehículos disponibles.

Los servicios automovilísticos de representación deberán también atender a la prestación de los servicios generales y ordinarios que requiera el propio órgano o unidad para el desarrollo de sus funciones.

### **6.3.- Comunicaciones postales:**

Para las comunicaciones escritas que no puedan ser distribuidas con medios propios se utilizarán los servicios postales con los que el Departamento tenga suscrita la prestación de estos servicios.

### **6.4.- Empresas de mensajería:**

Con carácter excepcional, cuando la urgencia del envío lo haga imprescindible, se podrá recurrir a servicios de mensajería urgente con empresas privadas, con autorización de la Oficialía Mayor. La unidad correspondiente deberá justificar ante la Oficialía Mayor, con carácter previo o simultáneo al encargo, la necesidad de acudir a este servicio.

La Oficialía Mayor estudiará la posibilidad de concertar con una sola empresa estos servicios, a fin de obtener tarifas más económicas.

### **6.5.- Burofax y correo electrónico:**

Para el servicio de burofax, los envíos se realizarán siempre a través del Gabinete Telegráfico del Departamento. De acuerdo con lo ya señalado, en el resto de comunicaciones deberá darse prioridad a la utilización del correo



electrónico, tanto en las comunicaciones internas como en las externas, cuando así sea posible.

## **7.- Gastos en material de oficina:**

### **7.1.- Material de escritorio:**

La adquisición de estos productos se realizará de forma centralizada, salvo autorización expresa de la Oficialía Mayor, con el fin de que el volumen de compras por producto permita la obtención de precios más económicos. Las peticiones de material se realizarán a través de la Intranet del Departamento mediante el proceso establecido para ello. Con periodicidad trimestral, las unidades proveedoras de cualquier tipo de material comunicarán a los responsables de las unidades los consumos realizados, así como, en su caso, los incrementos inusuales que se hayan podido detectar, al objeto de que los justifiquen. En cualquier caso, la dotación de este tipo de material se adecuará a las disponibilidades presupuestarias existentes.

### **7.2.- Material impreso:**

En los gastos en material impreso se aplicarán rigurosamente las disposiciones contenidas en el Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado, así como su normativa de desarrollo, debiendo cumplirse especialmente las siguientes directrices:

Dada la disponibilidad a través de la Intranet del Departamento de plantillas para su uso en todo tipo de documentos, sólo se realizarán pedidos de material impreso cuando así se justifique por el Director General correspondiente. En cualquier caso, la utilización de este material se ajustará a lo dispuesto en el Manual de Imagen Institucional de la Administración General del Estado.



En todo caso, no podrá figurar impresa en el membrete la denominación específica de unidades orgánicas cuyo titular posea rango inferior a Subdirector General o asimilado, con excepción de aquellas que por su naturaleza y/o volumen de consumo lo requieran y previa autorización de la Oficialía Mayor.

Con carácter general, no podrá solicitarse la confección de tarjetas para titulares de puestos de trabajo inferior a nivel 30. Se exceptúan de esta previsión los puestos de Director Provincial y los Consejeros de Educación, así como aquellos otros que, previa justificación por el Director General correspondiente, autorice la Oficialía Mayor.

En los sobres que se utilicen en los servicios centrales únicamente podrá figurar la denominación del Departamento.

El control del gasto en material impreso se realizará de forma centralizada. Con objeto de optimizar el uso de las impresoras de puesto y colectivas, se llevará a cabo un seguimiento del consumo y su correspondiente gasto asociado.

En la medida en que no afecte a la calidad de la impresión ni produzca problemas técnicos, se utilizará con carácter general papel reciclado.

## ***8.- Gastos en suscripciones, libros y documentos:***

### **8.1.- Suscripciones:**

De acuerdo con las directrices aprobadas por el Boletín Oficial del Estado, se recuerda que a partir del 1 de enero de 2009 no se va a distribuir ni vender en papel el "Boletín Oficial del Estado", ni se renovarán a partir de esa fecha las suscripciones a la edición impresa del "BOE" y otros productos del organismo. A partir del 1 de enero de 2009 la edición electrónica del "Boletín Oficial del Estado" tendrá plena validez jurídica, de acuerdo con lo previsto en la Disposición final segunda de la Ley 11/2007, de 2 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Las distintas unidades



tendrán acceso al Boletín Oficial del Estado a través de la Intranet del Departamento.

Los altos cargos del Departamento y los Directores y Jefes de Gabinete recibirán un máximo de dos periódicos, que en todo caso deberán ser de información general. Las necesidades justificadas de más diarios deberán ser autorizadas en cada caso por la Oficialía Mayor. El Gabinete de Prensa queda exceptuado de esta limitación.

Las suscripciones, tanto de prensa como de revistas especializadas (repertorios de legislación y jurisprudencia, ficheros de altos cargos, etc.), se recibirán con carácter general en soporte informático, con el fin de facilitar su consulta a través de la red. A estos efectos, la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones estudiará la concurrencia de accesos, proponiendo en su caso la correspondiente modificación de las suscripciones, al objeto de alcanzar una centralización de éstas que facilite la operativa y la gestión de los permisos de acceso.

### **8.2.- Adquisiciones de libros:**

Las adquisiciones de libros de carácter técnico, científico o administrativo deberán solicitarse, justificando su necesidad, a la Oficialía Mayor.

### **8.3.- Gabinete de prensa:**

Los resúmenes y documentación del Gabinete de Prensa se distribuirán a través de internet o de correo electrónico. Sólo excepcionalmente se efectuará su difusión en papel, previa justificación de esta necesidad ante el Gabinete de Prensa.

### **9.- Gastos en publicaciones:**

Las publicaciones ajustarán sus tiradas a los criterios recogidos en las Instrucciones de esta Subsecretaría de fecha 31 de julio de 2008 y a las de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales de 3 de noviembre de 2008,



de forma que puedan cumplirse las previsiones para alcanzar los objetivos fijados en la Orden PRE/116/2008, de 21 de enero, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros que aprueba el "Plan de Contratación Verde de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, y las Entidades Gestoras de la Seguridad Social", en especial la reducción de las publicaciones en soporte papel de un 40% respecto del año 2006 antes de diciembre de 2015 y la edición en formatos electrónicos siempre que así sea posible.

En este sentido, se deberán seguir las directrices recogidas en el Plan General de Publicaciones Oficiales de la Administración General del Estado, que está constituido por el conjunto de criterios y objetivos a los que ha de ajustarse el proceso de elaboración, el contenido y la ejecución de los programas editoriales anuales de cada Ministerio, según el artículo 1 del Real Decreto 118/2001, de 9 de febrero, de ordenación de publicaciones oficiales.

#### **10.- Gastos en reprografía:**

Deberán restringirse al mínimo posible los gastos en reprografía, sustituyendo, cuando así sea posible, la reproducción en papel por archivos escaneados de los documentos. Asimismo, se contratará la devolución de los envases y cartuchos de tóner y tinta agotados para su sustitución por los nuevos, con el fin de contribuir al control de la contaminación y del gasto. En todo caso, se potenciará el aprovechamiento de los medios de reprografía con la impresión a doble cara, en formato folleto, etc.

Por parte de la Oficialía Mayor y de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se remitirá a los responsables de las unidades informes sobre el gasto realizado en reprografía, debiendo la unidad, cuando se aprecie un incremento inusual o excesivo, remitir la correspondiente justificación.

Las características técnicas y el número de aparatos de reprografía existentes en cada unidad o que se soliciten deberán justificarse ante la Oficialía Mayor, quien velará por la optimización de uso, de forma que se cubran



adecuadamente por cada equipamiento las necesidades del mayor número posible de usuarios.

## **11.- Gastos en suministros varios:**

### **11.1.- Uniformes:**

A fin de abaratar costes, se realizarán concursos agrupando a colectivos homogéneos siempre que sea posible.

### **11.2.- Otros suministros:**

Por parte de la Oficialía Mayor se analizarán los diversos suministros, para determinar aquellos artículos -eléctricos, limpieza, etc.-cuyo consumo sea significativo. En estos casos, se realizarán concursos a fin de obtener precios más reducidos, sin menoscabo del nivel de calidad.

## **12.- Gastos institucionales:**

### **12.1.- Gastos en publicidad institucional:**

Se restringirán al mínimo posible los gastos en publicidad institucional, ajustándose en todo caso estas actuaciones a lo dispuesto en la Ley 29/2005, de 29 de diciembre, de Publicidad y Comunicación Institucional, así como en los Planes anuales de publicidad y comunicación institucional aprobados por el Gobierno.

### **12.2.- Gastos de representación y protocolo:**

Los altos cargos reducirán al máximo los gastos de representación que deban realizar en el ejercicio de sus funciones.

Las atenciones protocolarias (envío de libros, felicitaciones de Navidad, etc.) quedan restringidas a los altos cargos con nivel superior al de Director



General, requiriendo, en caso contrario, la oportuna autorización de la Subsecretaría.

Todos los altos cargos utilizarán, siempre que sea posible, las instalaciones que el Ministerio tiene para realizar los actos de representación institucional.

### **12.3.- Comidas de trabajo:**

Las comidas de trabajo podrán ser autorizadas por el órgano competente cuando sean estrictamente necesarias, procurando ajustar al mínimo posible el coste de las mismas.

### **13.- Indemnizaciones por razón del servicio:**

#### **13.1.- Desplazamientos dentro del municipio:**

En todos los desplazamientos de personal del Departamento dentro del municipio deberá utilizarse siempre el transporte público colectivo, los coches de incidencias o los coches de representación y, sólo excepcionalmente, el taxi.

Únicamente podrá emplearse el taxi como medio de transporte cuando sea expresamente autorizado por el Subdirector o asimilado del que dependa el servicio de que se trate. La autorización deberá adjuntarse en la tramitación de la correspondiente factura y habrá de contener lo siguiente: identificación del empleado público que ha utilizado el vehículo, datos del desplazamiento (trayecto, horario, fecha) y necesidad y justificación de su uso.

#### **13.2.- Gastos de viaje:**

Los viajes se realizarán siempre en la clase que corresponda de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio. Los cambios de clase únicamente podrán ser autorizados por la Subsecretaría del Departamento, a solicitud del órgano que proponga la realización de la comisión, por las razones previstas en el artículo



17.2 del citado Real Decreto, siempre que se encuentren debidamente justificadas en el expediente de gasto. En todo caso, los billetes deberán encargarse con antelación suficiente para asegurar que el pasaje se expida en clase turista y la duración del viaje sólo podrá ser alegada como causa para el cambio de clase cuando sea superior a diez horas.

### **13.3.- Dietas y gastos de alojamiento:**

El coste de los alojamientos no podrá superar la cuantía de la dieta establecida para cada grupo.

El incremento excepcional de las dietas sólo podrá ser autorizado en cada caso por la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones. En estos casos, el expediente de petición se dirigirá a la Subdirección General de Personal y deberá contener la previa solicitud de la autoridad que ordene la comisión, quien deberá justificar, documentalmente y de forma concreta, la imposibilidad de cubrir con las dietas correspondientes los gastos de alojamiento que origine la comisión. En todo caso, y mientras la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones no modifique el procedimiento ahora establecido, ha de tenerse en cuenta que su autorización o denegación sería posterior a la realización de la comisión.

### **13.4.- Planificación de las comisiones de servicio:**

Las Unidades planificarán los desplazamientos de los empleados públicos que hayan de realizar tareas fuera de la localidad de su puesto de trabajo con tiempo suficiente para poder obtener las tarifas más económicas, tanto en el transporte como en el alojamiento.

En cualquier caso, al solicitar los billetes y las estancias a la Agencia de Viajes se pedirá siempre que organicen los viajes con las tarifas más económicas. Cuando el medio de transporte utilizado sea el avión, deberán utilizarse de manera habitual las "tarifas de clase turista con restricciones", que permiten efectuar cambios en las condiciones del billete con una penalización no excesiva, si bien dichos cambios únicamente podrán realizarse por causas



justificadas; sólo de forma excepcional se podrá utilizar la “tarifa turista sin restricciones”, cuando las circunstancias del desplazamiento así lo hagan necesario, previa memoria justificativa de la autoridad que apruebe la comisión de servicio; dicha memoria deberá adjuntarse al correspondiente expediente de gasto.

Asimismo, con el fin de adecuar a los créditos disponibles el gasto en dietas y locomoción derivado de órdenes de comisiones de servicio por viajes del personal del Departamento, las comisiones de servicio con derecho a indemnización han de estar en todo caso absolutamente justificadas y limitarse a las estrictamente indispensables, tanto en lo relativo a la propia realización del viaje, como en lo relativo al número de personas comisionadas, que deberá ser siempre lo más reducido posible. Cuando, para una misma reunión, acto o evento, deba viajar más de una persona, las correspondientes comisiones de servicio deberán tramitarse al mismo tiempo e ir acompañadas de un documento en el que se justifique dicha necesidad, haciéndolo constar así en la propia orden de comisión de servicio; asimismo, en estos casos, se dará traslado a la Subsecretaría de una copia de los expedientes.

Cada centro directivo deberá llevar un control riguroso de la necesidad de las comisiones de servicio que se autoricen.

La propuesta para la designación de una comisión de servicio deberá formularse al órgano competente con antelación suficiente para su autorización antes del inicio de la misma, especialmente en el supuesto de que la comisión de servicio sea por una cuantía superior a 5.000 euros, puesto que debe ser fiscalizada previamente por la Intervención Delegada.

La modificación de comisiones de servicio autorizadas será, en todo caso, excepcional y deberá ser propuesta por el órgano que formuló la propuesta inicial y estar debidamente motivada.

Los gastos derivados de las mencionadas comisiones de servicio deberán siempre justificarse de acuerdo con lo establecido en la normativa en vigor.



Para la efectividad de cualquier anticipo del importe de las dietas y gastos de viaje, será precisa la presentación en la correspondiente Pagaduría o Habilitación de la orden de servicio autorizada y aprobada por el órgano competente.

#### **14.- Gastos del Capítulo VI de los Presupuestos del Departamento:**

En las inversiones realizadas con cargo al Capítulo VI de los Presupuestos del Departamento se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Con carácter general la adquisición de material inventariable se realizará a través del sistema de bienes de adquisición centralizada, según lo establecido en la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada.
- b) Se priorizará la adquisición de equipos que tengan como consecuencia una disminución en los gastos de funcionamiento y mantenimiento. Entre otros, los siguientes:
  - o Equipos para comunicaciones telefónicas.
  - o Equipos de seguridad, que puedan suponer la eliminación de servicios de seguridad con vigilantes.
  - o En la adquisición de equipos y en la selección de productos se tendrán en cuenta, no sólo sus características técnicas, sino también los gastos derivados en capítulo II, tales como gasto eléctrico, mantenimiento, suministro de consumibles, etc.
- c) Se homogeneizará el mobiliario de uso en el Departamento, a fin de facilitar la reposición de material defectuoso y de conseguir la máxima utilización del mismo, ante la necesidad de reubicación de órganos o unidades.

#### **15.- Criterios generales para la contratación de servicios:**

Con carácter general, la contratación de servicios con empresas se limitará al máximo, aplicando los siguientes criterios:

- a) Recurrir, siempre que sea posible, al personal propio.



- b) Estudiar la posibilidad de realizar inversiones que supongan una disminución de las necesidades de contratación de servicios y, en consecuencia, se amorticen a medio plazo.

**16.- Mejora de la gestión, seguimiento y control del gasto:**

**16.1.-** Por los responsables de la ejecución de los diferentes servicios se adoptarán las medidas necesarias para mejorar la gestión y la eficiencia del gasto.

**16.2.-** Por los titulares de los órganos que tengan atribuido un servicio presupuestario se solicitará de los diferentes centros directivos encuadrados en el servicio que, antes del 1 de marzo de cada año, se evalúe el gasto del ejercicio anterior al menos en los siguientes aspectos:

- mantenimiento de las necesidades que dieron origen al gasto,
- impacto y beneficios del gasto,
- coste de productos y servicios en relación con el mercado,
- resultados finales.

**16.3.-** Los titulares de los referidos órganos, con la información obtenida, adoptarán las decisiones precisas para un mejor aprovechamiento de los recursos y una más eficiente elaboración de la documentación para la preparación de los Presupuestos Generales del Estado de la anualidad siguiente.

**16.4.-** Durante el mes de abril de cada año y, adicionalmente, en cualquier momento en el que así lo estime adecuado, el Subsecretario del Departamento presidirá una reunión con todos los titulares de los órganos que tengan atribuido un servicio presupuestario, para examinar la ejecución presupuestaria del ejercicio anterior, las medidas de mejora adoptadas y la preparación de los Presupuestos Generales del Estado del año próximo. A esta reunión podrán asistir, además, las personas que puedan ser convocadas por el Subsecretario.



**16.5.-** La Oficina Presupuestaria, con carácter mensual, informará a los centros directivos acerca de la ejecución presupuestaria.

#### **Disposición derogatoria**

Se deroga la Instrucción de la Subsecretaría del Ministerio de Educación y Ciencia de 6 de junio de 2006, sobre ejecución del gasto.

#### **Disposición final primera**

Por la Oficialía Mayor del Departamento se podrán dictar las instrucciones y órdenes de servicio precisas para la adecuación de la presente Instrucción a las peculiaridades administrativas y gestoras de las diferentes unidades.

#### **Disposición final segunda**

Las medidas recogidas en la presente Instrucción serán aplicables a partir del día 1 de enero de 2009.

Madrid, 16 de diciembre de 2008

LA SUBSECRETARIA,

Fdo.: Mercedes López Revilla