

I. Disposiciones generales

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

13680 *RESOLUCIÓN de 17 de junio de 1997, de la Subsecretaría, por la que se hace público el Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de junio de 1997, por el que se aprueba el Plan de Austeridad de Gastos Corrientes de la Administración General del Estado.*

El Consejo de Ministros, en su reunión del día 6 de junio de 1997, adoptó el Acuerdo referido en el sumario de esta Resolución.

Considerando la naturaleza de dicho Acuerdo, esta Subsecretaría, por la presente Resolución, tiene a bien disponer:

Dar publicidad en el «Boletín Oficial del Estado» al Plan de Austeridad de Gastos Corrientes de la Administración General del Estado, cuyo texto íntegro se incluye como anexo a esta Resolución.

Madrid, 18 de junio de 1997.—El Subsecretario, Fernando Díez Moreno.

ANEXO I

I. Introducción general

Los Presupuestos Generales del Estado para 1997 han sido elaborados con criterios de austeridad, ahorro, rigor y control del gasto público.

El recorte ha afectado a todos los capítulos del presupuesto y muy significativamente a las partidas correspondientes al funcionamiento operativo de los servicios, recogido en el capítulo II, y es previsible que esta tendencia continúe en los próximos ejercicios.

La necesaria adecuación de los gastos a las disponibilidades presupuestarias obliga a una gestión equilibrada de los recursos en el ámbito de cada Ministerio, por lo que es preciso racionalizar la utilización de los mismos para obtener mejores resultados.

Por otro lado, y dentro del proceso de modernización de la Administración Pública, es necesario concienciar a todo el personal a su servicio de la necesidad de realizar un uso racional de los recursos públicos, que cada vez son más limitados, lo que lógicamente también redundará en una importante mejora de la imagen institucional que de la Administración del Estado tienen los ciudadanos.

Por ello, el Consejo de Ministros, previo informe de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, ha aprobado el denominado «Plan de Austeridad», que 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.

Para conseguir esta finalidad el Plan se estructura en tres apartados:

Medidas concretas aplicables a la Administración General del Estado y a los Organismos Autónomos.

Medidas concretas aplicables a entidades públicas empresariales.

Medidas concretas aplicables a empresas públicas.

Tales medidas afectan a comunicaciones, contratación externa, publicaciones, adquisición de material, utilización de fotocopiadoras, gastos de representación, viajes, etc.

Por último, se establece sistema de control y seguimiento que asegure una completa ejecución del plan.

II. Ámbito de aplicación

La principal novedad que presenta el Plan respecto a otras medidas de ahorro adoptadas anteriormente radica en extender su aplicación a la totalidad de órganos que integran la Administración General del Estado, así como a las Entidades Públicas Empresariales (EPE) y empresas públicas que de él dependen.

La diversidad de órganos y de regímenes jurídicos a los que están sometidos obliga a estructurar el Plan en dos partes diferenciadas:

a) Administración General del Estado (Servicios Centrales y Periféricos) y Organismos Autónomos:

El Plan está integrado por un conjunto de directrices básicas para cuya aplicación se requiere la aprobación de una instrucción que las adapte a las particularidades de cada Ministerio. Dicha instrucción deberá ser publicada en el «Boletín Oficial del Estado» en el plazo de un mes a contar desde la aprobación de este Plan.

b) Entidades Públicas Empresariales y empresas públicas:

El respeto al principio de autonomía de gestión y las peculiaridades de la actividad desarrollada por las empresas públicas y por determinados entes públicos obliga a que sean ellos mismos los que elaboren su propio plan de austeridad siguiendo las recomendaciones contenidas en éste.

III. Medidas concretas aplicables a la Administración General del Estado y Organismos Autónomos

1. 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. 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. Se poten-

ciará la salida dentro de la respectiva Comunidad a través de centralita, como medida disuasoria que discrimine aquellas llamadas oficiales de las que no lo son.

Control de las llamadas directas a través de tarifadores, con envío de 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 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.

Se ejercerá un control especial sobre la adquisición y alquiler de teléfonos móviles para altos cargos. Los terminales GSM dispondrán de dos tarjetas, una oficial y otra personal, al objeto de que las llamadas que se realicen con la segunda sean facturadas directamente al interesado.

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.

Colocación de teléfonos públicos en aquellos centros que carezcan de ellos, preferentemente del sistema de tarjeta, de modo que por el personal puedan ser utilizados libremente para sus llamadas particulares.

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 reducirse el número de extensiones en las centralitas.

Estudiar la posibilidad y el coste de establecimiento de una red interna entre los distintos edificios del Departamento, al objeto de que todas las llamadas entre organismos de un Ministerio se realicen a través de la línea interna, que no tiene coste alguno, y no por las líneas exteriores.

En comunicaciones internas, el envío de documentos a través del fax tiene validez a todos los efectos, de modo que debe evitarse 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.

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

Se suprimirán los teletipos existentes en las diferentes dependencias administrativas, con excepción de aquellos que se consideren absolutamente imprescindibles en los Gabinetes de Prensa y otros organismos singulares de la Administración General del Estado.

En aquellas localidades en las que esté instalada la Red Rico, los diferentes organismos oficiales afectados por la presente norma estudiarán la posibilidad de conectar los equipos con la mencionada Red, procediéndose, en su caso, a dar de baja las líneas que resulten innecesarias.

b) Servicios postales:

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

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 externo de mensajería.

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

Se celebrarán 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.

2. CONTRATACIÓN EXTERNA: SEGURIDAD, LIMPIEZA, ASISTENCIA TÉCNICA

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

Controlar, 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.

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 área.

Analizar 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. A este respecto, se apunta la posibilidad de que los servicios de vigilancia de los edificios del Departamento u Organismo puedan ser asumidos en algunos casos por los Cuerpos de Seguridad del Estado.

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.

Estudiar 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.

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

3. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

Como regla general, se procurará llevar a cabo las labores de conservación y mantenimiento de los edificios con personal propio de oficios del Departamento u Organismo.

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, procurando englobar varios inmuebles en el concurso con el fin de abaratar costes.

4. ARRENDAMIENTOS

Revisión de los contratos de alquiler actualmente existentes: El mercado de alquileres de oficinas, claramente

a la baja desde hace algunos años, aconseja una revisión de los mismos.

Resolución de contratos: Dentro del Plan de Optimización Inmobiliaria que ejecuta la Dirección General de Patrimonio, cada Ministerio y Organismo realizará un estudio sobre los distintos inmuebles que ocupan los órganos del mismo Departamento u Organismo, al objeto de realizar una propuesta de reubicación de centros con la finalidad de reducir el número de inmuebles que tenga arrendados.

La Junta Coordinadora de Edificios Administrativos no ofrecerá a los restantes Ministerios los arrendamientos que hayan sido amortizados por otro.

Se suprimirán paulatinamente los contratos de alquiler de plazas de garaje, cuando no estén incluidas en el contrato de arrendamiento del edificio.

5. GASTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Se revisará la potencia eléctrica contratada en cada edificio de acuerdo con las demandas punta de consumo del 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 o bonificación que realiza la compañía, según la potencia reactiva consumida por el edificio). Para ello se precisa la instalación de baterías de condensadores, calibrando si dicha instalación compensa lo facturado.

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

Racionalizar 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 medio día, sobre todo en los meses de verano. Esto también puede hacerse extensivo a los combustibles de calefacción.

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

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, fotocopiadoras, 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 encargará al IDAE el asesoramiento en nuevas tecnologías de control y automatismo para los edificios de cada Ministerio u Organismo, así como las fórmulas de contratación más favorables.

6. ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL DE APOYO

Se destaca la conveniencia de que el personal de apoyo a los distintos centro directivos (ordenanzas, telefonistas, personal de limpieza, controladores, de oficios etcétera) se adscriba tanto funcional como orgánicamente a la Subsecretaría, toda vez que al estar dirigidos desde la misma unidad puede conseguirse un doble objetivo:

Ejercitar una mejor distribución de los recursos humanos en todo el Ministerio u Organismo, evitando que se contraten determinados servicios fuera del mismo, al poder cubrir puestos que sean necesarios en los distintos edificios ocupados por el Departamento u Organismo.

Racionalizar los gastos derivados de vestuario y otros complementos, al poder efectuar concursos que engloben la totalidad de este personal, abaratando con ello los suministros.

7. PUBLICACIONES

De conformidad con lo dispuesto en el Plan General de Publicaciones Oficiales de la Administración General del Estado, aprobado por acuerdo de Consejo de Ministros de 25 de abril de 1997, 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 Altos Cargos 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 Trambre, 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 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 (diskette).

B) Selección de obras a publicar:

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, 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, etcétera).

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 al «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con las siguientes directrices básicas:

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

Con excepción 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 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, etcétera).

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

No se adquirirá prensa diaria para titulares de puestos de trabajo con nivel inferior a Director general, que podrán recibir un único ejemplar en días laborables.

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.

8. ADQUISICIÓN DE MATERIAL

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 y fijará un plazo previsto de amortización del mismo.

El Ministerio de Economía y Hacienda estudiará la posibilidad de aprobar unas normas generales sobre la amortización de bienes inventariables.

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. Se procederá a la supresión de la denominación del cargo y del nombre de la persona que lo ocupa en las cartas y sobres hasta el nivel de Director general. 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 la Sección de Reprografía y Distribución. Con carácter general, no podrá solicitarse la confección de estas tarjetas para titulares con puestos de trabajo inferiores a nivel 30. Cuando sea necesaria su utilización en otros casos, el Director del centro 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).

9. UTILIZACIÓN DE FOTOCOPIADORAS

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

El responsable de cada fotocopiadora, nombrado por su correspondiente centro directivo, 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 cada Subsecretaría y se disponga de centro de reprografía en el edificio se remitirán a éste para su confección.

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.

En ningún caso se permitirán fotocopias de carácter particular.

Las fotocopias se realizarán a doble cara.

Se prohíbe la reproducción total o parcial de libros.

10. REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

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

Los Secretarios de Estado y Subsecretarios utilizarán, siempre que sea posible, las instalaciones que el Ministerio tiene para realizar las comidas de trabajo.

Solamente los Secretarios de Estado y Subsecretarios podrán enviar atenciones protocolarias (libros, felicitaciones de Navidad oficiales, etc.).

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 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, 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 detallados.

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

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

8. Se podrá 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 cada Ministerio.

10. El Ministerio de Economía y Hacienda estudiará la conveniencia de declarar la adquisición centralizada de los servicios de prestación de todos los viajes que realice el personal de la Administración General del Estado.

12. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GASTOS

1. Cada 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, 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. Cada 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.

IV. Medidas concretas aplicables a las Entidades Públicas Empresariales y empresas públicas

1. PLAN DE AUSTERIDAD DE ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES (PAEPE)

1.1 Antecedentes:

Al aprobar el Gobierno unas directrices presididas por criterios de estricta austeridad, rigor, control y ahorro de gastos corrientes, relaciones públicas y gastos diver-

sos, optimización de ingresos y la deslizante disminución de aportaciones a las Entidades Públicas Empresariales (EPE), ha supuesto una nueva orientación de la política económica y un paso adelante en la economía española.

Para contener los gastos estructurales se ha efectuado un recorte presupuestario de carácter generalizado, que ha afectado prácticamente a todos los capítulos del presupuesto y con reducciones especialmente significativas en las partidas correspondientes al funcionamiento operativo de los servicios.

Los EPE, como parte de la Administración Institucional del Estado y gestores de recursos públicos, deben colaborar activamente en la reducción de tales gastos.

Este plan también pretende mejorar la imagen corporativa que la sociedad española tiene de la Administración Pública, así como concienciar a todos los trabajadores que en ella prestan servicios de la importancia que tiene la correcta gestión de los recursos públicos.

1.2 Aplicación en cada EPE de los criterios aprobados por el Gobierno:

Las directrices y criterios de los Presupuestos Generales del Estado para 1997, y cuya observancia se viene exigiendo en el ámbito de la Administración General del Estado, deben igualmente orientar las actuaciones de cada una de EPE.

Procede, en consecuencia, que las EPE elaboren un Plan de Austeridad (PAEPE) en el que de forma sistematizada se analicen todas las partidas de gastos de la entidad (EPE), formulando las acciones que deben llevarse a cabo en cada caso y las correspondientes propuestas de reducción de costes.

En el seno de cada entidad, periódicamente se mantendrán reuniones con los responsables de los distintos centros de trabajo y se cruzarán los datos sobre los gastos efectuados con cargo a las mismas partidas para estimular la consecución de las medidas de ahorro.

Hasta la aplicación del PAEPE se aplicarán los criterios de máxima austeridad en todos los gastos y especialmente en los de funcionamiento de los servicios.

1.3 El Plan de Austeridad de las Entidades Públicas Empresariales (PAEPE):

El PAEPE lo integran una serie de acciones encaminadas al ahorro de costes de la entidad. Implica el estudio de todas las partidas de gastos del mismo en cada uno de sus centros de trabajo y la formulación de propuestas encaminadas a su reducción o eliminación.

En principio, y con carácter general, no procede abordar los gastos correspondientes a remuneraciones del personal, por cuanto los niveles y condiciones salariales deben ser acordados en las mesas de negociación de los convenios colectivos.

No obstante lo anterior, sí deben estudiarse partidas referentes al personal que inciden de forma importante en el gasto de los entes, como son: Vestuario, gastos sociales, desplazamientos, dietas, etc., y todo ello sin perjuicio de continuar aplicando el criterio de contención salarial.

En el análisis detallado de cada partida de gasto debe incluirse:

- 1.º Descripción de la misma.
- 2.º Conceptos de gasto que se le imputan.
- 3.º Gasto efectuado en el ejercicio de 1996 y estimación para 1997.
- 4.º Propuesta de actuaciones a desarrollar.
- 5.º Inconvenientes que, en su caso, puedan derivarse de su implantación.
- 6.º Persona concreta que se responsabiliza del seguimiento de la partida correspondiente.

Debe señalarse que algunas propuestas pueden no ser por su naturaleza evaluables exactamente (austeridad, normas de desplazamiento, etc.). Por ello, parece aconsejable que en estos casos se establezca un presupuesto con carácter limitativo, de tal forma que los distintos responsables del gasto no puedan en ningún caso rebasar los límites aprobados sin la previa conformidad del directivo que se disponga (Presidente, Director general, etc.).

Un PAEPE difícilmente puede conseguir sus objetivos si no se comparten por aquellos que tienen que aplicarlo y por todo el personal de la entidad (EPE).

Por ello se sugiere que, una vez elaborado y antes de aprobarlo definitivamente, se oiga a los mandos intermedios y al resto del personal de la entidad (EPE), que sin duda podrán aportar sus conocimientos y experiencia, enriqueciendo y mejorando su contenido y acciones a desarrollar.

1.4 Contenido orientativo del Plan de Austeridad (PAEPE):

1.4.1 Comunicaciones:

Teléfonos: Debe mentalizarse a todos los usuarios para que optimicen al máximo la utilización del teléfono:

Número de llamadas.
Duración de las llamadas.

Es absolutamente necesario disponer la reducción de líneas directas y extensiones.

Se efectuará un control periódico de las comunicaciones a través de centralita, remitiendo la información a todos los usuarios sobre el seguimiento de sus consumos telefónicos.

Se aconseja una mayor utilización alternativa del fax por cuanto con carácter general resulta más económico. Cada hoja de fax normalmente tarda en transmitirse entre treinta y cuarenta y cinco segundos (coste: 40 a 60 pesetas en jornada ordinaria), tiempo mucho menor que la duración media (tres minutos aproximadamente) de una llamada telefónica (coste: 160 pesetas aproximadamente).

Se reducirá al máximo el número de teléfonos móviles, solicitando a la empresa suministradora una facturación separada de las llamadas oficiales y de las personales (técnicamente es posible que la compañía de teléfonos facture separadamente las llamadas personales y las oficiales realizadas desde un teléfono móvil).

Se negociará con la compañía suministradora una reducción de tarifas por ser un gran cliente.

Transmisión de datos y telefax:

Debe evitarse en la medida de lo posible el envío de mensajes por telefax que incluyan textos innecesarios (carátulas), textos complicados, etc., que incrementan el tiempo de transmisión.

Mensajería: Debe hacerse todo lo posible para que la mayor parte de envíos se haga ordinariamente a través del correo oficial, reduciendo al máximo los envíos urgentes (fuera de valija).

En el supuesto de envíos que fuera necesario realizar fuera de la valija debe evitarse en la medida de lo posible el carácter urgente de los mismos por su alto coste.

En cualquier caso debe evitarse la duplicidad del fax con envíos por correo y/o mensajería.

Se celebrarán 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» de la citada entidad.

1.4.2 Desplazamientos:

Viajes: Los viajes se limitarán a los estrictamente indispensables, reduciendo el número de personas a las imprescindibles en cada desplazamiento, con carácter general, solamente deberá ir una persona.

Se recomienda centralizar las gestiones de cualquier tipo de viaje en transporte público en un departamento que normalmente estará integrado en la Dirección de Relaciones Humanas, lo que debe permitir negociar y conseguir las ofertas más ventajosas.

Con carácter general deben utilizarse billetes en clase turista, siempre que no existan tarifas más económicas, cualquier excepción a esta regla deberá ser autorizada expresamente por el Presidente de la entidad.

Cada desplazamiento debe ser autorizado previamente por uno de los Directores de la entidad (EPE).

Los gastos ocasionados por el traslado deben ser justificados con la correspondiente factura.

En la medida de lo posible se recomienda la utilización de vehículos de empresa.

Cuando se trate de desplazamientos que afecten a dos o más personas de un mismo centro de trabajo debe procurarse compartir los vehículos.

Alojamientos: Se procurará concertar hoteles de diversas categorías con las agencias de viajes, aprovechando las ofertas que puedan existir y centralizando las gestiones en el centro directivo que proceda.

Sólo en los casos estrictamente necesarios se pernoctará fuera de la residencia habitual. En este sentido, se procurará fijar las reuniones en horas que no exijan pasar la noche fuera de su domicilio a las personas que deban desplazarse. Asimismo, en la medida de lo posible, deben escogerse los horarios más favorables de aviones, trenes, etc., para permitir reducir el gasto de alojamientos.

En las facturas por alojamiento deberá consignarse el visto bueno de un Director en o del Gerente.

Las estancias tendrán la duración estrictamente necesaria.

1.4.3 Relaciones públicas.—Se sugiere observar los siguientes criterios:

Dar imagen de austeridad, tanto en posibles invitaciones a clientes como en otras que deban hacerse.

Deben evitarse desplazamientos a localidades relativamente lejanas para celebración de comidas.

Se recomienda no reiterar las invitaciones durante el transcurso de la visita de un cliente, y más aun cuando éstas se produzcan frecuentemente o cuando la duración de la misma sea prolongada.

Debe reflejarse en todas las facturas de comidas las personas que asisten y el motivo.

Restringir al máximo las comidas internas, y si tienen que celebrarse deben concertarse previamente menús de empresa.

En todos los casos debe solicitarse y entregar en el ente la factura correspondiente.

Todos los gastos deberán ir con el visto bueno del Director competente.

Restringir al máximo, y correspondiendo sólo a los más altos niveles de la empresa otras atenciones sociales (floristería, regalos, etc.) y, en todo caso, contar con la correspondiente autorización.

Los regalos o atenciones al personal del ente se reducirán al máximo.

1.4.4 Contrataciones externas.—Se aconseja revisar los epígrafes que se relacionan a continuación y aquellos otros que la entidad (EPE) considere que pueden ofrecer la oportunidad de reducir la correspondiente fuente de gasto.

Seguridad y vigilancia: Se recomienda restringir al máximo estos servicios, revisando los contratos correspondientes, manteniendo los servicios que las circunstancias aconsejen por razón de riesgo, siniestros anteriores, exigencias de compañías aseguradoras, etc.

Arrendamientos: Debe estudiarse cada local del ente con objeto de revisar las dimensiones, localización, precio del arrendamiento y posibilidad; en consecuencia, de reducir los costes por metros cuadrados y totales.

Los contratos de arrendamiento vigentes se renegociarán a la baja para adaptarlos a los actuales precios del mercado inmobiliario.

Servicios de limpieza: A veces pueden tenerse concertados servicios que exceden de las razonables exigencias que las circunstancias aconsejan. Por ello, se recomienda revisar el coste de estos contratos y el número de trabajadores que deben prestar tales servicios.

Asesoría jurídica: Sólo cuando la entidad no disponga de servicios jurídicos o la dificultad de la cuestión suscitada lo exija, debe acudir al asesoramiento externo.

Hay que tener presente que puede resultar más económico para la entidad (EPE) tener concertados los servicios de asesoramiento con carácter general con despachos especializados (laboral, fiscal, mercantil, civil, etcétera), acudiendo a otros asesoramientos sólo en supuestos excepcionales.

Consultora: Se aconseja restringir al máximo la demanda de estudios, revisando los propios archivos de la entidad antes de contratarlos externamente.

Contratos de seguros: Procede efectuar una revisión de los contratos de seguros para adecuar las coberturas, los capitales asegurados y las primas correspondientes. Esta actualización podría encomendarse a un «broker», que, al conocer los mercados nacional e internacional del seguro directo y del reaseguro, puede efectuar la mejor oferta en interés de la entidad. Acudir a un «broker» no tiene que suponer ningún gasto para el asegurado.

1.4.5 Publicaciones.—Con carácter general, debe llevarse a cabo una restricción tanto en el supuesto de publicaciones propias, que deben ser limitadas a las estrictamente imprescindibles, ahorrando asimismo costes de edición.

La distribución gratuita de ejemplares se reducirá a los supuestos estrictamente necesarios.

La adquisición de prensa diaria se restringirá al Director o Presidente de la entidad (EPE) y solamente un ejemplar en días laborables.

Se revisarán las suscripciones a revistas especializadas, reduciéndolas al máximo y suprimiendo las revistas de información general.

1.4.6 Propaganda.—Se aconseja limitarla a la institucional que deba mantenerse por razones de competencia con otras empresas del sector.

1.4.7 Material de oficina y elementos de reproducción.—Se llevará a cabo una absoluta restricción en la adquisición y utilización del material de oficina no inventariable y del uso de las fotocopiadoras y reproductoras en general, controlando el número de copias interno de documentos y responsables en cada caso.

1.4.8 Suministros en general.—Debe centralizarse la adquisición de prendas de trabajo, material de oficina, etcétera, procediendo a la unificación y homologación y revisando los contratos existentes.

1.5 Personas responsables de la aplicación y seguimiento del PAEPE.—Aunque sólo desde una cultura de empresa, concienciando a todo el personal es posible culminar con éxito un plan como el que se pretende, debe encomendarse la tarea del seguimiento a personas concretas según niveles de responsabilidad.

En el seno de cada entidad (EPE) se designarán responsables del seguimiento de cada partida de gasto en

concreto, sin perjuicio del control que deba llevarse a cabo al más alto nivel, responsabilizando a una persona concreta de la implementación del PAEPE y de las relaciones con la Secretaría de Estado o Subsecretaría de la que dependa.

1.6 Plazo para la aprobación del PAEPE 97. Información periódica.—Una vez aprobado el PAEPE, que deberá tener lugar, se remitirá un ejemplar a la Secretaría de Estado de la que dependa y a la Subsecretaría del Ministerio.

En la unidad que se designe al efecto se recibirá trimestralmente de cada EPE un resumen de la evaluación de cada partida de gasto y las previsiones al cierre del ejercicio, con los comentarios sobre el desarrollo de las actuaciones, incumplimientos, dificultades, desviaciones y correcciones efectuadas.

2. PLAN DE AUSTERIDAD DE EMPRESAS PÚBLICAS.

2.1 Aplicación en cada empresa pública de los criterios aprobados por el Gobierno.—Las directrices y criterios que se han aplicado en la elaboración del proyecto de Presupuestos Generales del Estado para 1997, y cuya observancia se viene exigiendo en el ámbito de la Administración General del Estado deben igualmente orientar las actuaciones de cada una de las sociedades estatales.

Procede, en consecuencia, que las empresas públicas elaboren un Plan de Austeridad y Reducción de Costes (PARC), en el que de forma sistematizada se analicen todas las partidas de gastos de la empresa, formulando las acciones que deban llevarse a cabo en cada caso y las correspondientes propuestas de reducción de costes.

En el seno de cada empresa periódicamente, se mantendrán reuniones con los responsables de los distintos centros de trabajo y se cruzarán los datos sobre los gastos efectuados con cargo a las mismas partidas para estimular la consecución de las medidas de ahorro.

Hasta la aplicación del PARC se aplicarán los criterios de máxima austeridad en todos los gastos y especialmente en los de funcionamiento de los servicios.

2.2 El Plan de Austeridad y reducción de costes (PARC):

El PARC lo integran una serie de acciones encaminadas al ahorro de costes de la empresa. Implica el estudio de todas las partidas de gastos de la empresa en cada uno de sus centros de trabajo y la formulación de propuestas encaminadas a su reducción o eliminación.

En principio, y con carácter general, no procede abordar los gastos correspondientes a remuneraciones del personal, por cuanto los niveles y condiciones salariales deben ser acordados en las mesas de negociación de los Convenios Colectivos.

No obstante lo anterior, sí deben estudiarse partidas referentes al personal que inciden de forma importante en el gasto de las empresas como son: Vestuario, gastos sociales, desplazamientos, dietas, etc., y todo ello sin perjuicio de continuar aplicando el criterio de contención salarial, especialmente en aquellas empresas sin beneficios.

En el análisis detallado de cada partida de gasto debe incluirse:

1. Descripción de la misma.
2. Conceptos de gasto que se le imputan.
3. Gasto efectuado en el ejercicio de 1996, previsiones de gasto en 1997 y estimación para 1998.
4. Propuesta de actuaciones a desarrollar.
5. Inconvenientes que, en su caso, puedan derivarse de su implantación.

6. Persona concreta que se responsabiliza del seguimiento de la partida correspondiente.

Debe señalarse que algunas propuestas pueden no ser por su naturaleza evaluables exactamente (austeridad, normas de desplazamiento, etc.). Por ello, parece aconsejable que en estos casos se establezca un presupuesto con carácter limitativo de tal forma que los distintos responsables del gasto no puedan en ningún caso rebasar los límites aprobados sin la previa conformidad del directivo que se disponga (Presidente, Director general, etc.).

Un PARC difícilmente puede conseguir sus objetivos si no se comparten por aquellos que tiene que aplicarlo y por todo el personal de la empresa.

Por ello se sugiere que una vez elaborado y antes de aprobarlo definitivamente se oiga a los mandos intermedios y al resto del personal de la empresa, que sin duda podrán aportar sus conocimientos y experiencia enriquecido y mejorando su contenido y acciones a desarrollar.

2.3 Contenido orientativo del Plan de Austeridad y reducción de costes (PARC):

2.3.1 Comunicaciones:

Teléfonos: Debe mentalizarse a todos los usuarios para que optimicen al máximo la utilización del teléfono:

Número de llamadas.

Duración de las llamadas.

Es absolutamente necesario disponer la reducción de líneas directas y extensiones.

Se efectuará un control periódico de las comunicaciones a través de centralita remitiendo la información a todos los usuarios sobre el seguimiento de sus consumos telefónicos.

Se aconseja una mayor utilización alternativa del fax por cuanto con carácter general resulta más económico. Cada hoja de fax normalmente tarda en transmitirse entre treinta y cuarenta y cinco segundos (coste: 40 a 60 pesetas en jornada ordinaria), tiempo mucho menor que la duración media (tres minutos aproximadamente) de una llamada telefónica (coste: 160 pesetas aproximadamente).

Transmisiones de datos y telefax: Debe evitarse, en la medida de lo posible, el envío de mensajes por telefax que incluyan textos innecesarios (carátulas), textos complicados, etc., que incrementan el tiempo de transmisión.

Mensajería: Debe hacerse todo lo posible para que la mayor parte de envíos se haga ordinariamente a través del correo oficial, o de la empresa de mensajería que pueda tener contratada la empresa, reduciendo al máximo los envíos urgentes (fuera de valija), negociando en cualquier caso tarifas especiales.

En el supuesto de envíos que fuera necesario realizar fuera de la valija, debe evitarse en la medida de lo posible el carácter urgente de los mismos por su alto coste.

En cualquier caso debe evitarse la duplicidad del fax con envíos por correo y/o mensajería.

Se celebrarán 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» de la citada entidad.

2.3.2 Desplazamientos:

Viajes: Se recomienda centralizar las gestiones de cualquier tipo de viaje en transporte público en un departamento que normalmente estará integrado en la Direc-

ción de Relaciones Humanas, lo que debe permitir negociar y conseguir las ofertas más ventajosas.

Con carácter general deben utilizarse billetes en clase turista, siempre que no existan tarifas más económicas, cualquier excepción a esta regla deberá ser autorizada expresamente por el Presidente de la entidad.

Cada desplazamiento debe ser autorizado, previamente, por un Director o Gerente.

Los gastos ocasionados por el traslado deben ser justificados con la correspondiente factura.

En la medida de lo posible se recomienda la utilización de vehículos de empresa.

Cuando se trate de desplazamientos que afecten a dos o más personas de un mismo centro de trabajo debe procurarse compartir los vehículos.

Alojamientos: Se procurará concertar hoteles de diversas categorías con las agencias de viajes; aprovechando las ofertas que puedan existir y centralizando las gestiones en el centro directivo que proceda.

Sólo en los casos estrictamente necesarios se pernoctará fuera de la residencia habitual. En este sentido, se procurará fijar las reuniones en horas que no exijan pasar la noche fuera de su domicilio a las personas que deban desplazarse. Asimismo, en la medida de lo posible, deben escogerse los horarios más favorables de aviones, trenes, etc., para permitir reducir el gasto de alojamientos.

En las facturas por alojamiento deberá consignarse el visto bueno de un Director o Gerente.

Deben utilizarse, siempre que sea posible, las residencias propias de la empresa.

2.3.3 Relaciones públicas:

Se sugiere observar los siguientes criterios:

Dar imagen de austeridad tanto en posibles invitaciones a clientes como en otras que deban hacerse.

Deben evitarse desplazamientos a localidades relativamente lejanas para celebración de comidas.

Se recomienda no reiterar las invitaciones durante el transcurso de la visita de un cliente, y más aún cuando éstas se produzcan frecuentemente o cuando la duración de la misma sea prolongada.

Debe reflejarse en todas las facturas de comidas las personas que asisten y el motivo.

Restringir al máximo las comidas internas de empresas y, si tienen que celebrarse deben concertarse, previamente, menús de empresa.

En todos los casos debe solicitarse y entregar en la empresa la factura correspondiente.

Todos los gastos deberán ir con el visto bueno del Director o Gerente.

Restringir al máximo, y correspondiendo sólo a los más altos niveles de la empresa otras atenciones sociales (floristería, regalos, etc.) y, en todo caso, contar con la correspondiente autorización.

2.3.4 Contrataciones externas:

Se aconseja revisar los epígrafes que se relacionan a continuación y aquellos otros que la empresa considere que pueden ofrecer la oportunidad de reducir la correspondiente fuente de gasto.

Seguridad y vigilancia: Se recomienda restringir al máximo estos servicios revisando los contratos correspondientes, manteniendo los servicios que las circunstancias aconsejen por razón de riesgo, siniestros anteriores, exigencias de compañías aseguradoras, etc.

Arrendamientos: Debe estudiarse cada local de la empresa con objeto de revisar las dimensiones, loca-

lización, precio del arrendamiento y posibilidad, en consecuencia, de reducir los costes por metro cuadrado y totales.

Los contratos de arrendamientos vigentes se renegociarán a la baja para adaptarlos a los actuales precios del mercado inmobiliario.

Servicios de limpieza: A veces pueden tenerse concertados servicios que exceden de las razonables exigencias que las circunstancias aconsejan. Por ello, se recomienda revisar el coste de estos contratos y el número de trabajadores que deben prestar tales servicios.

Asesoría jurídica: Sólo cuando la empresa no disponga de servicios jurídicos o la entidad o dificultad de la cuestión suscitada lo exija, debe acudir al asesoramiento externo.

Hay que tener presente que puede resultar más económico para la empresa tener concertados los servicios de asesoramiento con carácter general con despachos especializados (laboral, fiscal, mercantil, civil, etc.) acudiendo a otros asesoramientos sólo en supuestos excepcionales.

Consultora: Se aconseja restringir al máximo la demanda de estudios, revisando los propios archivos de la empresa antes de contratarlos externamente.

Contratos de seguros: Procede efectuar una revisión de los contratos de seguros, para adecuar las coberturas, los capitales asegurados y las primas correspondientes. Esta actualización podría encomendarse a un «broker» que al conocer los mercados nacional e internacional del seguro directo y del reaseguro puede efectuar la mejor oferta en interés de la empresa. Acudir a un «broker» no tiene que suponer ningún gasto para la empresa aseguradora.

2.3.5 Publicaciones: Con carácter general debe llevarse a cabo una restricción tanto en el supuesto de publicaciones propias, que deben ser limitadas a las estrictamente imprescindibles, ahorrando asimismo costes de edición, como en las suscripciones a revistas especializadas, prensa diaria o periódica o cualesquiera otras.

La distribución gratuita de ejemplares se reducirá a los supuestos estrictamente necesarios.

2.3.6 Propaganda: Se aconseja limitarla a la institucional que deba mantenerse por razones de competencia con otras empresas del sector o cuando el objeto social de la empresa lo demande.

2.3.7 Material de oficina y elementos de reproducción: Se llevará a cabo una absoluta restricción en la adquisición y utilización del material de oficina no inventariable y del uso de las fotocopiadoras y reproductoras en general controlando el número de copias internas de documentos y responsables en cada caso.

2.3.8 Suministros en general: Debe centralizarse la adquisición de prendas de trabajo, material de oficina, etcétera, procediendo a la unificación y homologación y revisando los contratos existentes.

2.4 Personas responsables de la aplicación y seguimiento del PARC:

Aunque sólo desde una cultura de empresa, concienciando a todo el personal es posible culminar con éxito un Plan como el que se pretende, debe encomendarse la tarea del seguimiento a personas concretas según niveles de responsabilidad.

En el seno de cada empresa se designarán responsables del seguimiento de cada partida de gasto en concreto sin perjuicio del control que debe llevarse a cabo al más alto nivel, responsabilizando a una persona concreta de la implementación del PARC.

2.5 Plazo para la aprobación del PARC-97. Información periódica:

Una vez aprobado el PARC que deberá tener lugar antes del plazo de un mes, se remitirá un ejemplar a la Secretaría de Estado o Subsecretaría de la que dependa.

En la Unidad que se determine se recibirá trimestralmente de cada empresa un resumen de la evaluación de cada partida de gasto y las previsiones al cierre del ejercicio, con los comentarios sobre el desarrollo de las actuaciones, incumplimientos, dificultades, desviaciones y correcciones efectuadas.

13681 RESOLUCIÓN de 17 de junio de 1997, de la Subsecretaría, por la que se hace público el acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de junio de 1997, por el que se aprueba el programa de gobierno para la ejecución de una política de compras públicas.

El Consejo de Ministros, en su reunión del día 6 de junio de 1997, adoptó el acuerdo referido en el sumario de esta Resolución.

Considerando la naturaleza de dicho acuerdo, esta Subsecretaría, por la presente Resolución tiene a bien disponer:

Dar publicidad en el «Boletín Oficial del Estado» al programa de gobierno para la ejecución de una política de compras públicas, cuyo texto íntegro se incluye como anexo a esta Resolución.

Madrid, 17 de junio de 1997.—El Subsecretario, Fernando Díez Moreno.

ANEXO

I. Introducción

La Administración General del Estado, considerada en sentido amplio, tiene presupuestado para el año 1997, 1,078 billones de pesetas para gastos corrientes (capítulo II) e inversiones (capítulo VI) en compra de bienes de carácter común o limitada especialidad.

La importancia de esta cifra plantea la necesidad de actuar en este campo de forma que, sin disminución de la calidad en los servicios que presta la Administración, se alcance una mejora en los procesos de adquisición y uso de estos bienes, permitiendo disminuir su coste y mejorar la gestión de la contratación pública.

Para ello, la política de compras públicas deberá actuar bajo un enfoque global, de tal forma que los procesos de adquisición de bienes y servicios sean considerados siempre desde el punto de vista de procesos completos, es decir, desde el planteamiento de la necesidad hasta su utilización posterior, incluyendo la adquisición propiamente dicha. Esta concepción, está dirigida a asegurar los principios de economía y oportunidad, así como a obtener el mejor rendimiento y calidad de los bienes y servicios adquiridos.

Simultáneamente, dada la importancia cuantitativa de las compras públicas, así como la especial problemática derivada de la gran disparidad de bienes y servicios que la Administración necesita para su funcionamiento, y de la multiplicidad de centros directivos con responsabilidad en el campo de las adquisiciones públicas, es necesario cada vez más el establecimiento de una estructura basada en expertos o unidades especializadas en contrataciones, que dé soporte a los aspectos más técnicos de la política de compras y permita una mayor profesionalización en las actividades relacionadas con las adquisiciones.