

Plan de Racionalización del Gasto Corriente de la Universidad de La Laguna.

En el actual contexto económico y social de incertidumbre, la Universidad de La Laguna considera necesario recoger de forma conjunta y sistemática las medidas dirigidas a la contención del gasto del funcionamiento de la universidad, intensificando aquellas que se vienen aplicando desde el ejercicio 2011, como ampliándolas a otras de nueva aplicación.

De esta forma el Plan de Racionalización de la Universidad de la Laguna contempla el conjunto de acciones que incidan en la reducción del capítulo II de gasto, recogidas en un documento breve y operativo de iniciativas concretas, que estará abierto a nuevas propuestas desde la comunidad universitaria, así como una medida relativa al capítulo I.

En consecuencia, se abordan aspectos relacionados con el gasto en bienes corrientes y servicios, entre los que pueden destacarse medidas referidas a la adquisición y el uso racional del material y del equipamiento; al funcionamiento de las instalaciones y la gestión eficiente de suministros de las mismas, entre otras.

Se establecerán mecanismos que faciliten la incorporación de sugerencias e iniciativas del personal de la universidad en el desarrollo, aplicación y evolución de las presentes medidas de ahorro.

Así mismo, se añadirá a este documento como anexo una serie de recomendaciones de buenas prácticas dirigidas a la Comunidad Universitaria al objeto de ser aplicadas en el desarrollo eficiente de sus respectivas funciones.

El presente Plan de Racionalización del Gasto Corriente de La Universidad de La Laguna fue aprobado en Consejo de Gobierno el 26 de julio del 2012.

ACCIONES

1. Se reducirá la percepción del complemento de cargo académico, en un 25%, a los Vicerrectores, Secretario General, Asesores, Directores de Secretariado, Coordinadores de Calidad y Directora del Centro de Documentación Europea.

Al Rector y al Gerente se les aplicará una reducción en sus retribuciones equivalente en cuantía a la reducción aplicada a los cargos académicos expuesta en el párrafo anterior.

2. Se optimizará la utilización de los Centros y edificios de la Universidad, regulando pertinentemente los horarios y periodos de cierre de los mismos; haciéndolo operativo en periodos vacacionales (semana santa, mes de agosto y navidades).

3. En materia de ahorro del suministro eléctrico, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones ordenadas de menor a mayor coste de la acción:

- Optimización de la factura eléctrica, a través de las siguientes acciones:
 - Análisis de tarifas de alta y baja tensión. Se contempla la contratación conjunta del suministro eléctrico con otras universidades a nivel regional y nacional.
 - Estudio de Optimización de la factura eléctrica regulando la potencia de contadores.
 - Racionalización del alumbrado de los campus universitarios y demás instalaciones de la universidad.
- Las futuras reformas, mantenimiento de edificios, o por razones de reposición, tendrán en consideración los siguientes criterios:
 - Aprovechamiento de las zonas de luz natural.
 - Aprovechamiento de la zonificación de la iluminación, instalando interruptores para el control independiente de luces, mediante líneas cruzadas y conmutadas. En aquellos lugares en los que exista un exceso de iluminación, se cancelarán los puntos de luz innecesarios.
 - La sustitución de los sistemas de iluminación existentes por sistemas de iluminación eficiente, tales como lámparas de bajo consumo, sensores de presencia o de apagado automático.
- Proyecto de eficiencia energética en el alumbrado de la Universidad, consistente en:
 - Sustituir las luminarias actuales por otras de mayor eficiencia energética (tecnología LED).
 - Incorporar tecnología de control inalámbrico que permite una regulación y tratamiento independiente de cada punto de iluminación.
 - Cuando sea posible se establecerán mecanismos de encendido y apagado automático de acuerdo a los meses y horario de utilización previstos.

4. En materia de ahorro de agua, se irán implantando mecanismos de ahorro tales como, y siempre en función del tiempo de recuperación de la inversión:

- Grifos monomando.
- Válvulas reguladoras de caudal y pulsadores de doble descarga o de descarga parcial en cisternas.
- Implantación de sistemas centralizados de medida y alarma en la gestión de los consumos de agua.
- Se estudiará la viabilidad de nuevos sistemas de riego de jardines.

5. Se controlarán límites máximos de consumo para los servicios de comunicaciones de la ULL, especialmente en aquellos que más incidan en el gasto como la tarificación de líneas móviles. Un uso superior a los límites establecidos deberá justificarse debidamente y sólo podrá tener carácter excepcional.

6. Se aplicará la política institucional de formatos y programas abiertos de la Universidad de La Laguna.

6.1. Se configurará de manera estándar las impresoras para realizar la impresión en blanco y negro en modo borrador.

7. La correspondencia, paquetería y transportes, con carácter general, se utilizarán los servicios públicos de correos, postal exprés, o asimilados para el envío de correspondencia y paquetería fuera del término municipal, evitando la contratación de servicios externos de mensajería.

8. Se protocolizará la recogida y reparto de la correspondencia, determinando criterios claros en lo que se considera urgente.

9. Se reducirán los desplazamientos entre islas y fuera de la Comunidad Autónoma del personal de la Universidad y se sustituirán por videoconferencias.

10. Las invitaciones a eventos (reuniones, cursos, conferencias, congresos, ferias, etc. y actos institucionales), así como toda la documentación soporte (memorias, informes...), se elaboraran con carácter obligatorio en formato electrónico, remitiéndose a sus destinatarios exclusivamente por correo electrónico.

11. Los saludos, tarjetas o felicitaciones deberán remitirse exclusivamente por correo electrónico. Se eliminará la impresión en formato papel.

12. Las publicaciones oficiales se limitarán al formato electrónico con carácter obligatorio.

13. Cuando sea imprescindible la impresión en formato papel de publicaciones en cuanto a libros, revistas, carteles o folletos, se observarán obligatoriamente las siguientes reglas:

- Se limitará el número de colores impresos, aplicando el color en las ilustraciones o gráficos expresamente necesarios, tanto en los textos como en las cubiertas.
- Se racionalizará el número de páginas impresas seleccionando y reduciendo contenidos, sumarios e índices.
- Se ajustarán al máximo las tiradas.

14. Se adoptarán criterios de compras y de homologación de proveedores que supongan a la vez un ahorro y reducción del gasto en material fungible y equipamiento.

15. Se regulará la uniformidad de bienes y servicios, determinando los bienes tipos y estableciendo un catálogo en aplicación de los sistemas para la racionalización de la contratación de las Administraciones públicas, previstos en el Libro III, Título II, artículos 178 y siguientes de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público (BOE 261, de 31 de octubre de 2007).

16. Todas las contrataciones en materia de publicidad, cualquiera que fuera el procedimiento de adjudicación o el tipo de contrato, incluidos los contratos menores, deberán ser informados y autorizados, con carácter previo, por el Gabinete de Comunicación.

17. Se continuará con el proceso de revisión y actualización de todos los contratos, tanto administrativos como privados, que sean susceptibles de prorrogar o modificar, fijando un periodo mínimo de duración de 2 años, siempre que sea posible, y pactando con los adjudicatarios la optimización de precios, sin reducción de la calidad de la prestación. Entre otros, destacan las siguientes 16 iniciativas de contratación:

- Servicio de mantenimiento de las instalaciones eléctricas de riesgo.
- Suministros de alimentos.
- Servicio de catering.
- Servicio de publicidad institucional.

- Conservación y mantenimiento del césped natural del polideportivo.
- Suministro de energía eléctrica.
- Optimización de la factura eléctrica, asesoramiento y supervisión.
- Mantenimiento de ascensores instalados en diversos centros universitarios en modalidad “*todo riesgo*”.
- Mantenimiento de aparatos de aire acondicionado.
- Servicio de Vigilancia y Seguridad.
- Pólizas de Seguros.
- Mantenimiento de las instalaciones y reparación de elementos y sistemas de protección activa contra incendios.
- Contrato de gestión de mejoras para la implantación progresiva de sistemas de vigilancia electrónicos y no presenciales.
- Digitalización de obras pertenecientes al patrimonio bibliográfico.
- Servicio de limpieza.
- Servicios de cafeterías.
- Servicio de Fotocopiadoras.
- Suministro de material de oficina no inventariable.
- Suministro de títulos universitarios.
- Servicio de prevención de riesgos laborales.
- Suministro de agua.
- Servicio de telefonía fija, móvil y comunicaciones de datos de la Universidad de La Laguna.
- Servicio de Mantenimiento de gases licuados.
- Servicio de inspección y subsanación de deficiencias en ascensores.

- Servicios de inspección y subsanación de deficiencias en instalaciones eléctricas.

Existen iniciativas de carácter horizontal que fortalecerían parte de las acciones propuestas anteriormente, son las siguientes:

- **Boletín Oficial Digital de la Universidad de La Laguna**, en el que se publicarían las resoluciones, acuerdos y disposiciones que dicten los órganos de gobierno de la Universidad.
- Fortalecer el **Repositorio Institucional**, que incluirá todas las publicaciones digitales existentes y las que se creen en la Universidad.

Anexo RECOMENDACIONES

1.- INMUEBLES.

1.1.- Iluminación.

- Se aprovechará la luz natural en aquellas dependencias donde existan ventanas, evitando el uso de iluminación artificial.
- Durante la jornada laboral, las luces de los servicios, archivos y salas de juntas deberán permanecer apagadas si aquellas no están siendo utilizadas. Una vez acabada la jornada laboral, se apagará la luz del despacho, el aire acondicionado y el ordenador. En caso de que seamos los últimos en salir de la oficina, se comprobará que todo está apagado. En los supuestos en los que se disponga de servicio presencial de vigilancia se encargará de hacer la correspondiente comprobación al final de la jornada.

1.2. Equipos electrónicos e informáticos.

Se apagarán totalmente, utilizando el interruptor de alimentación eléctrica, los equipos y todos sus periféricos (pantalla, impresora, discos externos, etc.) cuando no se utilicen por un tiempo prolongado y, en todo caso, en las pausas superiores a una hora.

Se configurará el ordenador en la opción de ahorro de energía de la pantalla con el menor intervalo de tiempo posible, por ejemplo 5 minutos.

Se utilizará el salvapantallas negro por ser el que menor energía consume.

El apagado de los equipos electrónicos e informáticos se realizará a través de su interruptor general de suministro de energía, sólo se utilizará el apagado pasivo ('stand-by') cuando el equipo vaya a usarse de nuevo en un periodo inferior a una hora.

Las recomendaciones de los párrafos anteriores no serán de aplicación a los servidores, que deben permanecer encendidos todo el tiempo mientras estén prestando el servicio para el que ha sido instalado.

Se recomienda el traslado al CPD de la Universidad, situado en el Edificio Central, el cual está dotado de todas las medidas de seguridad y de eficiencia energética, de

todos los servidores que se encuentren ubicados en distintas dependencias de la Universidad.

Los equipos informáticos y electrónicos que se adquieran deberán ajustarse al principio de consumo mínimo en relación a su cometido, consiguiendo por tanto la máxima eficiencia energética con las especificaciones y tecnologías más adecuadas para tal fin.

1.3. Climatización.

Utilizar preferentemente la ventilación natural en despachos y oficinas.

La utilización del aire acondicionado se limitará a los meses de junio a octubre.

Se utilizará exclusivamente en horario de 11.00 a 15.00 horas y de 11.00 a 14.00 horas en periodo de verano, de 1 de julio a 30 de septiembre, siempre que las condiciones de climatización de los edificios lo permitan.

Mantener una temperatura de 24° C.

Evitar la apertura de ventanas o puertas cuando la climatización esté en funcionamiento.

Usar persianas, toldos, cortinas o similares que eviten la radiación solar directa, sin perjuicio del cumplimiento de las medidas relativas a la iluminación.

2. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

2.1.- Comunicaciones.

Se utilizarán, preferentemente, los medios electrónicos en las comunicaciones internas, ya sea dentro de un mismo Servicio o unidad o entre los diferentes Servicios o unidades.

2.2.- Documentos electrónicos.

Se procederá a la supresión de fotocopias siempre que sea posible el tratamiento de los documentos electrónicamente o bien no sean imprescindibles para su conservación en el expediente.

Se impulsará el uso de medios electrónicos en todos los procesos administrativos con el fin conseguir la reducción del papel impreso, mediante la adopción de

procesos telemáticos o el uso de herramientas como el correo electrónico, la mensajería instantánea o la publicación de contenidos en páginas web.

3. MEDIOS Y MÉTODOS DE TRABAJO.

1. MATERIAL DE OFICINA.

Folios.

Se procurará la reducción del consumo de papel en todos los centros de trabajo. Se reutilizará el papel copiado o impreso por una sola cara, siempre que la copia o impresión original no contenga datos personales identificativos protegidos por la normativa reguladora de protección de datos de carácter personal.

Tarjetas y tarjetones.

Sólo utilizarán tarjetas y/o tarjetones los titulares de cargos institucionales, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados por los responsables de las unidades correspondientes.

Carpetas.

Deberán utilizarse como carpetas los folios A-3 y, en su defecto, las carpetas de papel o cartón impresas a una sola tinta. Las carpetas de cartón con impresión a tres tintas se utilizarán con carácter extraordinario y en los casos estrictamente necesarios.

Encuadernación.

Se limitará el uso de anillado y tapas duras o de plástico para encuadernar trabajos. Si resultara imprescindible la encuadernación de informes, memorias o documentos similares, se deberá optar por el uso de papel, cartón o materiales afines de fácil reciclado, con carácter preferente al uso de plásticos, alambres o metales.

Impresión y fotocopiado.

Se utilizará la red interna o Intranet que permita compartir información sin tener que proceder a su impresión. Se programarán las impresoras y fotocopadoras en red para uso compartido.

Con carácter general la impresión y el fotocopiado se harán en blanco y negro. La utilización del color tendrá carácter excepcional.

Como el Manual de Identidad Visual Corporativa, en su página 40, establece que “la función del símbolo es eminentemente auxiliar y decorativa” y que “tiene un uso restringido...”, se eliminará de los documentos, tanto borradores como definitivos, el símbolo que se incluye como marca de agua.

Documentos.

Se establece la utilización del correo electrónico como medio preferente para la remisión de documentación.

Con carácter general se imprimirá siempre a doble cara y en blanco y negro, configurando la página de impresión con la tipografía Times New Roman o Arial, cuerpo 10 o 11, dejando el menor margen posible. Cuando se trate de documentos de trabajo no definitivos, tales como borradores, apuntes, notas y otros documentos análogos, se imprimirá siempre a dos páginas por cara y a doble cara.

Los documentos recibidos por e-mail, cuando no sea estrictamente imprescindible su impresión, se leerán en pantalla y se guardarán en el ordenador o en otro soporte informático.

2.- REUNIONES DE TRABAJO.

En la celebración de reuniones de trabajo se limitará el consumo de material. Toda la documentación necesaria para la reunión se enviará al personal convocado a la misma vía correo electrónico.

Videoconferencias.

Siempre que sea posible se utilizará la videoconferencia como instrumento de comunicación.

4.- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y SERVICIO POSTAL.

Para las comunicaciones con terceros y en función de su naturaleza se utilizarán preferentemente, y por este orden, los siguientes mecanismos: correo electrónico, mensajería instantánea, videollamada por ordenador, llamadas telefónicas a extensiones fijas o móviles corporativas, SMS, llamadas telefónicas a teléfonos fijos no corporativos y llamadas telefónicas a teléfonos móviles no corporativos.

Se priorizará el uso de los servicios centralizados de comunicaciones e informáticos disponibles frente a los servicios de carácter personal o departamental.

Se promoverá un mayor uso de la mensajería instantánea (chat) como vía de comunicación y de optimización del puesto de trabajo.

4.1.- Telefonía fija y móvil.

Es responsabilidad de la persona que tenga asignado un terminal telefónico (fijo o móvil) aplicar criterios razonables de uso, conservación y consumo; utilizándolo de forma ética y responsable.

Los usuarios, cuando esté disponible, deberán conectar los sistemas de bloqueo a fin de evitar consumos realizados por personas ajenas y que pudieran ser atribuidos a los titulares del terminal.

El uso de los sistemas de comunicaciones corporativos estará restringido en función de los requerimientos específicos de cada perfil de usuario. En este sentido, deberán estar especialmente acreditados los requisitos de llamadas internacionales y a números de tarificación especial.

4.2.- Servicio postal.

En el caso de comunicación impresa, y para departamentos por donde circula mucha correspondencia, promover el uso de sobres reutilizables, donde cada uno puede ser usado muchas veces al contar con una cara donde se anota el destinatario.

5. DESPLAZAMIENTOS

5.1.- Vehículos oficiales.

Se fomentará el uso restrictivo y racional de los vehículos oficiales, procurando el mínimo gasto en servicios extraordinarios.

6. EVENTOS.

6.1.- Reuniones, cursos, conferencias, congresos y actos institucionales

En la celebración de cualquier clase de evento se aplicarán los criterios de austeridad y sobriedad.

6.2.- Publicidad y anuncios.

Se recomienda utilizar las pantallas de ULL-Media para la difusión de información de interés para la comunidad universitaria.

7. PUBLICACIONES OFICIALES.

Se reducirá la edición e impresión en formato papel de libros, revistas, carteles o folletos.