

INSTRUCCIÓN DE SERVICIO NÚM. 4/2013 SOBRE MEDIDAS PARA EL CONTROL DEL GASTO EN EL SERVICIO DE IMPRESIÓN

La Comisión Interdepartamental para el seguimiento e impulso de las políticas de racionalización y austeridad en el gasto en el ámbito de la Generalitat ha aprobado una serie de medidas de ahorro en materia de gastos corrientes y de funcionamiento, y ha establecido que los órganos competentes de la Generalitat en materia de tecnologías de la información adopten las acciones pertinentes para dar cumplimiento a estas medidas.

Por todo ello, la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información, dicta la siguiente instrucción para reducir el gasto en el servicio de impresión:

1. REDUCCIÓN DEL CONSUMO ELÉCTRICO

Los equipos de impresión tienen un mayor consumo eléctrico durante los procesos de encendido y apagado. Para reducir dicho consumo se establece que el usuario deberá:

- Apagar el equipo de impresión una vez finalizada la jornada laboral.
- Activar en el equipo de impresión el modo de ahorro de energía, permitiendo llegar a reducir hasta en un 50% el consumo eléctrico.
- Acumular los trabajos de impresión para evitar el consumo derivado del encendido reiterado.

2. RACIONALIZACIÓN DEL USO DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN

Para lograr un uso racional y eficiente de los servicios de impresión y del *tóner*, que es uno de los consumibles de mayor coste, se establece que:

- Los servicios de impresión sólo se utilizarán por motivos de trabajo.
- Los equipos de impresión, con carácter general, serán de uso compartido, salvo en casos en los que sea necesario mantener impresoras personales, previa autorización por parte de la DGTI y siempre que esté debidamente justificado por el departamento correspondiente.
- Se deberá conocer el funcionamiento de la impresora antes de usarla, para evitar impresiones erróneas, que suponga desperdicio de tinta y de papel.
- Se activará la impresión a doble cara y en blanco y negro de manera extensiva en todas las impresoras, como configuración por defecto, para permitir ahorro no sólo en *tóner* sino también en papel.
- Se evitará en la medida de lo posible, la impresión en color.
- A la hora de elaborar documentos se utilizará el corrector ortográfico y/o gramatical en lugar de imprimir borradores del mismo y realizar las correcciones sobre papel.
- El uso de fuentes grandes y/o en negrita aumenta el consumo de tinta/tóner de las impresoras. Por ello al imprimir documentos se utilizará tamaños de fuente de 10 u 11, así como fuentes del tipo Times New Roman o Calibri. Otras fuentes que permiten ahorrar tinta son las Garamond o Courier.
- Antes de imprimir, se usará la opción de vista previa para comprobar cómo queda el documento.
- Si fuera necesario imprimir borradores de documentos se tendrán en cuenta las siguientes pautas:
 - Utilizar el "modo borrador" o "ahorro de *tóner*" de la impresora

- Reducir el tamaño de la letra
- Evitar incluir los logos e información institucional
- No se imprimirán los correos electrónicos y/o adjuntos ya que están disponibles electrónicamente.

Con el fin de informar a los usuarios de cómo configurar y utilizar debidamente los equipos de impresión, se difundirán guías de uso.

3. FOMENTAR EL USO DEL CORREO ELECTRONICO COMO MECANISMO HABITUAL DE COMUNICACIÓN

Para lograr mayor ahorro en el gasto de papel y *tóner*, se establece que:

- Se deberá usar el correo electrónico como el medio habitual de comunicación entre los órganos administrativos ya que, además, el correo es susceptible de utilizarse con las debidas garantías de identificación, autenticación y confirmación de recepción y lectura.
- Se deberá suprimir la práctica del envío del correo y paralelamente el envío del mismo documento facsímil en papel.

4. FOMENTAR EL USO DE UNIDADES DE RED COMPARTIDAS

En los casos que no sea estrictamente necesaria copia impresa de documentos, como es el caso de borradores o documentos de apoyo, estos se almacenarán en el disco duro, discos compactos, discos de memoria externos o unidades compartidas en red para su distribución posterior en estos mismos medios.

La red interna (unidades compartidas) deberá utilizarse para distribuir y compartir información generada por el trabajo diario en lugar de hacerse con documentos impresos. Estas carpetas resultan útiles para compartir documentos electrónicos de gran tamaño que no podrían ser adjuntados mediante el correo electrónico.

5. CONTROL DEL GASTO EN TÓNER

Para realizar el control del gasto en *tóner*, se establecen los procedimientos para la reposición del mismo que se describen a continuación.

En la Ciudad Administrativa 9 de Octubre, se establece que:

- La petición de *tóner* se realizará mediante solicitud a través del portal <https://ctsi.gva.es> o del teléfono 985300, reflejando el tipo de *tóner*, cantidad y código de caja fija donde se cargará la factura.
- Para recoger el nuevo *tóner*, se deberá presentar el *tóner* consumido junto con la solicitud, y se anotará el código de caja fija correspondiente a la unidad solicitante.
- El responsable de caja fija en cada unidad deberá imputar el gasto en *tóner* en el subconcepto "22003", que corresponde a material informático no inventariable, indicando en el detalle del gasto "Suministro *tóner*".

En la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, se establece que:

- La petición de *tóner* se realizará mediante solicitud a través del formulario disponible en:
<http://intranet.edu.gva.es/sites/default/files/documentos/solcom.pdf>

A partir de esta solicitud, el procedimiento para la reposición del *tóner* es el indicado en "Procedimiento para la gestión de incidencias y peticiones informáticas" disponible en:
http://intranet.edu.gva.es/sites/default/files/recursos/inf/proc_gestion_incidencias_peticiones_informaticas.pdf

En la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, se establece que:

- La petición del *tóner* se realizará mediante solicitud a través del formulario disponible en:
<http://portal.ha.gva.es:7775/documents/205971/0452795f-4b37-4e38-8ce1-096113a2bc53>.

A partir de esta solicitud, el procedimiento para la reposición del *tóner* es el indicado en esta misma dirección de Internet.

6. SOPORTE TÉCNICO

La atención de incidencias o solicitud de información relativa al servicio de impresión, se podrá llevar a cabo a través del portal <https://ctsi.gva.es> o a través del teléfono 985300.

Lo que comunico para su conocimiento y cumplimiento.

Valencia, 31 de mayo de 2013

**LA DIRECTORA GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

