

# I. Disposiciones generales

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### INSTRUCCIÓN

#### Ámbito de aplicación

Las medidas de ahorro contenidas en la presente Instrucción son de aplicación directa a todos los centros directivos y unidades administrativas del Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos, tanto en sus servicios centrales como periféricos.

**17726** INSTRUCCIÓN de 30 de julio de 1997, de la Subsecretaría, sobre el plan de austeridad para racionalizar y disminuir los gastos corrientes.

Austeridad, racionalización, rigor y control del gasto público, son los criterios que presiden la gestión económica del Gobierno y cuyo reflejo tiene lugar en los presupuestos generales del Estado. La plasmación de estos criterios obliga a adoptar medidas de procedimiento y gestión del gasto que impidan desviaciones entre previsión y liquidación del presupuesto.

Al logro de este objetivo se encamina el acuerdo adoptado por el Consejo de Ministros el 6 de junio de 1997, por el que se aprueba el «Plan de Austeridad de Gastos Corrientes de la Administración General del Estado». De sus medidas, propuestas y recomendaciones se desprende el propósito del Gobierno de dotar a la Administración General del Estado de una nueva cultura presupuestaria que contribuya a modernizar la economía española, facilite una utilización más racional de los recursos públicos y mejore la percepción que los ciudadanos tienen de la utilidad de su Administración Pública.

En suma, el «Plan de Austeridad» persigue, a través de la fijación de criterios orientadores y medidas concretas, reducir el gasto público, mejorar la imagen institucional de la Administración y fomentar la conciencia del uso racional de los recursos públicos por parte del personal de la Administración.

La principal novedad que presenta 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, sus organismos autónomos, entidades públicas empresariales y empresas públicas dependientes.

Al estar conformado por un conjunto de directrices básicas, requiere la aprobación de una instrucción que las adapte a las peculiaridades de cada Ministerio. Para ello se dicta la presente Instrucción cuyo campo de aplicación se extiende a la totalidad de los órganos que integran el Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos.

En consideración a todo ello, esta Subsecretaría, en cumplimiento del Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de junio de 1997, aprueba la siguiente

#### 1. Gastos de funcionamiento asociados a inmuebles

**1.1 Racionalización de la utilización de inmuebles:** En el marco del Plan de Optimización Inmobiliaria que ejecuta la Dirección General de Patrimonio, y en coordinación con la misma se centralizará toda la información sobre los distintos inmuebles del departamento destinados a usos administrativos. Se analizará el nivel de ocupación y los costes de mantenimiento de los distintos inmuebles y se procederá, en su caso, a la reubicación de unidades atendiendo a las siguientes prioridades y criterios:

Finalización del proceso de reubicación de unidades, derivando de la fusión de los Departamentos de Educación y Cultura.

Continuación del proceso de reducción del número de inmuebles en régimen de alquiler.

Evitar la existencia de edificios en propiedad con un índice bajo de ocupación, a fin de conseguir una reducción del número de edificios ocupados por el departamento y, en consecuencia, de los gastos derivados de los mismos.

Ubicación de unidades en los edificios en coherencia con la estructura orgánica del departamento.

Se tendrá especialmente en cuenta la repercusión que sobre el uso de los inmuebles tendrá la reorganización del Ministerio, derivada del proceso de transferencias a las Comunidades Autónomas en materia de educación.

**1.2 Gastos en arrendamiento de inmuebles:** Se continuará con las medidas de negociación para la rebaja de los precios, teniendo en cuenta la situación del mercado de alquiler. Deberán suprimirse los contratos de alquiler de plazas de garaje cuando no estén incluidas en el contrato de arrendamiento del edificio.

**1.3 Programación de obras de reforma:** Dentro de la programación de obras, se priorizarán aquellas que supongan mejoras en las instalaciones, de forma que se disminuyan los gastos en electricidad, combustible, etc. Se estudiarán las diversas alternativas posibles con el asesoramiento, en su caso, del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía.

**1.4 Gastos en mantenimiento y conservación de inmuebles:** Las labores de conservación y mantenimiento se realizarán, en la medida de lo posible, con personal de oficios del departamento.

A fin de conseguir ahorrar en costes, la contratación del mantenimiento de instalaciones —equipos contra-incendios, climatización, etc.— se tenderá a hacer de forma globalizada incluyendo varios edificios e instalaciones, en contratos de mantenimiento integral. En lo que respecta a las tareas propias de oficios tales como electricidad, fontanería, etc., que no puedan realizarse con personal del departamento, se celebrarán concursos a fin de obtener precios más ventajosos por unidad de obra.

**1.5 Gastos de electricidad:** Se continuará con la política de revisión de la potencia eléctrica contratada, de la potencia reactiva de los edificios y del consumo eléctrico u otras actuaciones en programas de ahorro energético en los edificios del departamento, dentro de las cuales se tendrá en cuenta lo establecido en la Orden del Ministerio de Industria y Energía de 29 de mayo de 1997 por la que se establecen programas de incentivación de gestión de la demanda para 1997.

En cuanto a la revisión del consumo, se adoptarán las siguientes medidas:

La política de personal del Ministerio tendrá en cuenta la repercusión en los gastos de funcionamiento (consumo de energía eléctrica, climatización, etc.) que tienen los horarios de trabajo, intentando racionalizar los mismos para conseguir una reducción de estos costes.

Se instalarán elementos automáticos de encendido y apagado, equipos de bajo consumo y de control de iluminación y temperatura en aquellos edificios en los que no existan y sea posible su instalación.

El personal de apoyo se encargará de la comprobación de la desconexión de la luz, fotocopiadoras, aparatos de iluminación y ordenadores, en el intermedio de la jornada y a su finalización.

No obstante, estas medidas de ahorro energético deberán ser tenidas en cuenta por todo el personal, funcionario y laboral, que presta servicios en este departamento.

**1.6 Gastos en combustible para climatización:** Se celebrarán concursos para obtener reducciones sobre los precios que con carácter general ofrecen los suministradores, englobando el mayor número posible de edificios del departamento.

## 2. Gastos en comunicaciones telefónicas

**2.1 Inversión en comunicaciones telefónicas:** En la inversión en la modernización de la comunicaciones telefónicas se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones relativas al gasto:

Desarrollar el plan, ya iniciado, para el establecimiento de una red corporativa, incorporando nuevos edificios a la misma, siempre que el volumen de comunicaciones lo haga conveniente.

Aprovechamiento de la infraestructura de la red RICO en aquellas comunicaciones que lo permitan.

Sustitución de líneas directas por extensiones con acceso directo.

Introducción de sistemas centralizados de gestión de las comunicaciones telefónicas y del control de la tarificación.

**2.2 Asignación de líneas y categorías de tráfico:** Se reducirán las categorías de tráfico adaptándolas a las características del puesto de trabajo al que se asigna cada extensión. Con carácter general, únicamente se dotará de salida interprovincial y salida a teléfonos móvi-

les a los puestos de nivel superior a 28 y la internacional a aquellos cuya naturaleza del puesto de trabajo lo haga necesario. No obstante, para aquellos puestos, distintos de los mencionados, en los que su naturaleza haga necesario realizar llamadas a Servicios Periféricos y/o Consejerías en el exterior u otros similares, se instalarán sistemas de marcación abreviada que permitan la realización de llamadas a los teléfonos oficiales que se determinen. Se limitarán al máximo las excepciones, que deberán ser justificadas de forma individualizada.

Se potenciará el uso de sistemas centralizados para las transmisiones vía telefax, limitándose la adquisición de terminales y restringiendo la asignación de líneas telefónicas para telefax, mediante la utilización de los terminales a través de las extensiones utilizadas para voz.

**2.3 Asignación de teléfonos móviles:** Con carácter general sólo se adquirirán o alquilarán teléfonos móviles para altos cargos. De manera excepcional podrán adquirirse o alquilarse para otros puestos cuando la necesidad esté debidamente justificada y previa autorización de la Dirección General del Personal y Servicios del Departamento o Director del Organismo Autónomo correspondiente. Los teléfonos móviles se utilizarán exclusivamente para asuntos oficiales, de tal forma que aquellos usuarios que además deseen hacer un uso particular y cuyo terminal lo posibilite (terminales GSM), se les facilitará una segunda línea para sus llamadas particulares, que les serán facturadas directamente.

**2.4 Control del consumo:** El control de los recibos de Telefónica se realizará de forma centralizada dentro de cada ámbito de gestión (Servicios Centrales, organismos autónomos, etc.).

El control de las llamadas directas, que se realizará a través de tarificadores, se enviará por la unidad antes citada a los responsables de cada unidad, a fin de que comuniquen aquellos casos en los que el uso del teléfono no está justificado por necesidades del servicio.

En aquellos teléfonos que lo permitan, deberá utilizarse el bloqueo electrónico y limitadores manuales en las líneas directas, y en los que no se disponga del mismo se aplicará el sistema que se considera más adecuado.

En aquellos centros en los que aún no se disponga de ellos, se instarán teléfonos públicos. Asimismo, en la medida en que vaya siendo necesaria la reposición de los mismos, se sustituirán los aparatos de sistema de monedas por otros de tarjeta.

**2.5 Comunicaciones, fax:** En las comunicaciones internas se evitará la duplicidad del envío de documentos a través de fax y de correo ordinario, salvo en aquellos casos en los que el documento original deba constar en el expediente administrativo.

## 3. Gastos en comunicaciones postales y envío de documentación

**3.1 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.

**3.2 Servicio de motoristas y coches de incidencias:** Asimismo, se utilizarán de forma intensiva los motoristas y coches de incidencias del departamento, así como los adscritos a las Direcciones Generales. La asignación de servicios se realizará de forma centralizada, salvo cuando se trate de edificios distantes que no lo hagan aconsejable.

Se revisará periódicamente, en función del promedio de servicios realizados, la dotación necesaria de coches de incidencias y motoristas, ajustándola al máximo. Se estudiarán otras vías para cubrir las necesidades de estos servicios en determinados horarios o fechas, evitando tener una plantilla sobredimensionada.

**3.3 Comunicaciones postales:** Para las comunicaciones escritas que no pueden ser distribuidas con medios propios se utilizarán los servicios públicos de Correos y Postal Expres con carácter general. A fin de disminuir costes en este capítulo, se centralizará en los distintos ámbitos de gestión —Servicios Centrales, organismos autónomos, etc.— el control del uso de los servicios postales, a fin de realizar un seguimiento integrado de las reducciones tarifarias que deberá aplicar la entidad pública empresarial Correos y Telégrafos. Asimismo, se estudiará la firma de un convenio de colaboración con dicha entidad.

**3.4 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. La unidad correspondiente deberá justificar la necesidad de acudir a este servicio a la Oficialía Mayor u órgano que se determine en los organismos autónomos u otros ámbitos de gestión. Se estudiará la posibilidad de concertar con una sola empresa estos servicios, para uno o varios ámbitos de gestión, a fin de obtener tarifas más económicas.

**3.5 Telegramas:** Se sustituirá el envío de telegramas por la utilización del servicio de Burofax a través del Gabinete Telegráfico del Departamento, quien tiene instrucciones para no aceptar comunicaciones que no sean estrictamente oficiales.

**3.6 Correo electrónico:** Se potenciará el uso del correo electrónico en las comunicaciones internas (en lugar de impresos y/o llamadas telefónicas).

#### 4. Gastos en material de oficina y publicaciones

**4.1 Suscripciones y publicaciones:** Se recibirá un solo ejemplar del «Boletín Oficial del Estado» como máximo por Subdirección General o unidad asimilada, salvo excepciones debidamente justificadas, que deberá autorizar la Dirección General de Personal y Servicios o Dirección del correspondiente organismo autónomo.

Se establecerán sistemas de consulta del sumario del «Boletín Oficial del Estado» y del de resúmenes de prensa, a través de la red informática.

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 que precisen en atención a las funciones que desarrollan. En los resúmenes de prensa se tenderá a sustituir el soporte en papel por el soporte informático.

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.

Se intentará que las suscripciones existentes y las nuevas que se consideren necesarias (repertorios de legislación y jurisprudencia, ficheros de altos cargos, etc.) se reciban en soporte informático con el fin de facilitar su consulta a través de la red informática.

Se darán instrucciones para las adquisiciones de libros de carácter técnico, científico o administrativo, las cuales deberán estar siempre plenamente justificadas. Asimismo, se elaborará un catálogo de los fondos bibliográficos del departamento para su consulta a través de la red informática, a fin de que dichos fondos queden a disposición de otros posibles usuarios.

**4.2 Material de escritorio y carpetería:** Se tenderá a realizar de forma centralizada la adquisición de estos productos en los distintos ámbitos de gestión (Servicios Centrales, organismos autónomos, etc.). Se limitará la variedad de productos a adquirir, atendiendo a lo estrictamente necesario, con el fin de que el volumen de compras por producto permita la obtención de precios más económicos.

Se establecerán módulos de consumo por unidad teniendo en cuenta el número de personas destinadas en las mismas y los procedimientos y sistemas de trabajo. Las peticiones de material deberán ir firmadas en todo caso por el correspondiente Subdirector o asimilado. Se realizará un seguimiento del consumo, en función de los referidos módulos y se comunicarán a los responsables de las unidades aquellas desviaciones que se observen, a fin de que las justifiquen.

**4.3 Material impreso:** Los impresos se ajustarán a los modelos de uso común establecidos para el conjunto de las unidades administrativas del departamento.

La confección de impresos de uso general deberá efectuarse por la Unidad de Imprenta del departamento en el caso de los servicios centrales o de aquellos organismos autónomos cuyo volumen pueda ser asumido por dicha unidad.

En los impresos destinados a la elaboración de comunicaciones oficiales y usos administrativos de carácter general 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 Dirección General de Personal y Servicios o Director del organismo autónomo correspondiente.

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 o Subdirector territorial y los Consejeros de Educación, así como aquellos otros que, previa justificación por el Subdirector correspondiente, autorice la Dirección General de Personal y Servicios o Director del organismo autónomo correspondiente.

En los sobres que se utilicen en los servicios centrales únicamente podrá figurar la denominación del departamento. Los sobres utilizados en las comunicaciones internas serán reutilizables.

Los impresos que por su volumen o características deban ser contratados con empresas del sector, deberán diseñarse de forma que se optimice tanto el uso del soporte como de la maquinaria que vaya a emplearse, a fin de abaratar los costes.

#### 5. Gastos en reprografía

**5.1 Control de la utilización de las máquinas fotocopadoras:** 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 fotocopadoras que dispongan de este dispositivo.

Los responsables de cada una de las máquinas fotocopadoras 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 sea mayor de 50, se remitirán al Centro de Reprografía para su reproducción, cuando éste exista.

En aquellos casos en los que se detecte un uso excesivo se comunicará por parte de la Oficialía Mayor, o unidad equivalente en organismos autónomos u otros ámbitos de gestión, al responsable de la unidad correspondiente para que justifique el grado de utilización.

5.2 Formato: Las fotocopias se realizarán a doble cara siempre que ello sea posible.

Para aquellas unidades en las que por su naturaleza sea necesaria la reproducción de un volumen elevado de documentos y copias (Servicio de Información, Gabinete de Prensa, etc.), se elaborará un plan de optimización específico, incluyendo un estudio de los formatos a fin de que se contenga la mayor información posible en el menor espacio.

## 6. Gastos en suministros varios

6.1 Uniformes: A fin de abaratar costes, se realizarán concursos agrupando a colectivos homogéneos (personal de Servicios Centrales, personal de museos, etcétera), siempre que sea posible.

6.2 Otros suministros: Por parte de la Oficialía Mayor o unidad equivalente en organismos autónomos u otros ámbitos de gestión, 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.

## 7. Gastos en servicios

La contratación de servicios con empresas se limitará al máximo, aplicando los siguientes criterios:

Recurrir siempre que sea posible al personal propio.

Analizar, con criterios restrictivos, las prestaciones que se deben realizar.

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 (p.e., instalaciones de seguridad que permitan un seguimiento remoto, etc.).

## 8. Gastos en representación institucional

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

Los Secretarios de Estado, Subsecretarios y asimilados utilizarán, siempre que sea posible, las instalaciones que el Ministerio tiene para realizar los actos de representación institucional, incluidas las comidas de trabajo.

Como norma general, solamente los altos cargos con nivel superior a Director general podrán enviar atenciones protocolarias (libros, felicitaciones de Navidad, oficiales, etc.), si bien excepcionalmente y a propuesta motivada del Director general correspondiente, el Subsecretario podrá autorizar el envío de las mismas.

## 9. Gastos en material inventariable

La adquisición de material inventariable se realizará a través del sistema de bienes de adquisición centralizada siempre que ello sea posible. En aquellos casos en que esté prevista la adquisición de un número de unidades significativo, se acumularán peticiones a fin de que las empresas mejoren los precios de catálogo.

Se priorizará la adquisición de equipos que tengan como consecuencia una disminución en los gastos de funcionamiento. Entre otros, los siguientes:

Equipos para comunicaciones telefónicas.

Equipos de seguridad, que puedan suponer la eliminación de servicios de seguridad con vigilantes.

En la adquisición de equipos y en la selección de productos se tendrá en cuenta, no sólo sus características técnicas, sino también los gastos derivados en capítulo II, tales como gasto eléctrico, mantenimiento, suministro de consumibles, etc.

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.

## 10. Viajes (indemnizaciones por razón del servicio)

10.1 Con el fin de adecuar el gasto en dietas y locomoción derivado de órdenes de comisiones de servicio por viajes del personal del departamento a los créditos disponibles en el presente ejercicio, las comisiones de servicio con derecho a indemnización han de estar en todo caso absolutamente justificadas y limitarse a las estrictamente indispensables. Cada centro directivo deberá llevar un control riguroso de la necesidad de las Comisiones de Servicio que se autoricen.

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

10.3 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.

10.4 La propuesta de comisión de servicio para un mismo cometido debe limitarse a un funcionario, salvo que sea absolutamente imprescindible que vayan dos.

10.5 Los gastos derivados de las mencionadas comisiones de servicio deberán justificarse de acuerdo con lo establecido en la Orden de 8 de noviembre de 1994 («Boletín Oficial del Estado» del 11), sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio. En este sentido hay que tener en cuenta que:

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

Los gastos de viaje habrán de justificarse necesariamente con el billete original, y los de alojamiento con las facturas también originales y debidamente detalladas.

Cuando el medio de transporte sea el avión se utilizarán, en todo caso, la clase turista o asimilada. Sólo en el caso de viajes de altos cargos del departamento podrán expedirse billetes en clase preferente. Cualquier excepción a esta previsión deberá ser justificada por el órgano proponente de la Comisión de Servicio y previamente autorizada por el órgano competente.

10.6 No procederá el abono de gastos de alojamiento por importe superior a los límites fijados por la Resolución de 22 de marzo de 1993, conjunta de los Subsecretarios de Economía y Hacienda y de Administraciones Públicas, salvo en los supuestos recogidos expresamente en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio («Boletín Oficial del Estado» del 19).

10.7 La utilización del artículo 8 del referido Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, se limitará, siempre dentro de los supuestos legalmente previstos, a los necesariamente imprescindibles.

10.8 En todos los desplazamientos del personal del departamento dentro del municipio deberá utilizarse siempre el transporte público colectivo, y sólo excepcionalmente el taxi.

Únicamente podrá utilizarse el taxi como medio de transporte cuando no sea posible la utilización de los coches de incidencias del departamento, y siempre que se trate de un servicio de especial urgencia, lo cual deberá ser justificado por el Subdirector del que dependa el servicio de que se trate mediante escrito dirigido a la Subdirección General de la Oficialía Mayor o unidad equivalente en organismos autónomos u otros ámbitos de gestión, en el que se harán constar los siguientes datos:

Persona que ha utilizado el vehículo.

Fundamento y justificación del uso.

Urgencia del desplazamiento.

Imposibilidad de utilizar otro medio de transporte público menos costoso.

En ningún caso se abonarán los gastos de taxi que no estén justificados en la forma arriba descrita.

#### 11. Procedimientos de contratación

A fin de unificar criterios en los procedimientos de contratación, se constituirá una Mesa con carácter permanente, para los Servicios Centrales del departamento y aquellos organismos autónomos cuyo volumen de contratación lo haga posible.

Asimismo, en el marco de la Mesa de Contratación se creará un grupo de trabajo que analizará la eficacia de los procesos de adjudicación para la consecución de condiciones más ventajosas para la Administración.

En los contratos menores, en los que no corresponde actuar a la Mesa, los centros gestores del gasto pedirán varias ofertas, siempre que exista la posibilidad de concurrencia, cuando el presupuesto exceda de 1.000.000 de pesetas. En el caso de que los contratos menores se refieran a servicios, las condiciones técnicas de ejecución se formalizarán en un contrato.

En el ámbito de la Subsecretaría del departamento, se establecerá un sistema centralizado de seguimiento y control de todos los procedimientos de contratación (abierto, negociado, restringido, contrato menor) que celebren los distintos centros gestores. Asimismo se estudiará la posibilidad de unificar la contratación de aquellos servicios, suministros, etc., correspondientes a distintos ámbitos de gestión cuya contratación integrada pudiera suponer ahorros en costes.

#### 12. Procedimientos de archivo

Con objeto de reducir gastos en reprografía y los gastos derivados de la habilitación de espacios para archivo, se realizará un estudio para la racionalización de los sistemas de archivo, en base a los siguientes criterios:

Reducir el número de copias de documentos que realizan las distintas unidades, determinando en los distintos procedimientos la unidad a la que corresponde archivar expediente.

Realizar un proceso de depuración de expedientes para su archivo, eliminando duplicados.

Se estudiarán métodos alternativos de archivo en soporte informático.

#### 13. Adscripción del personal

Se continuará el proceso de adscripción a la Oficialía Mayor o unidad equivalente en organismos autónomos del personal de apoyo, mantenimiento y oficios, con objeto de conseguir una mejor gestión de los recursos humanos.

#### 14. Gastos de publicaciones

14.1 Sólo podrán editarse aquellas publicaciones que se encuentren incluidas en el programa editorial, que cada semestre se aprueba por el Subsecretario por delegación del titular del departamento.

14.2 El coste de las mismas exclusivamente podrá imputarse al concepto 240 publicaciones, edición y distribución, de los diferentes programas presupuestarios, y en la cuantía aprobada en los Presupuestos Generales del Estado, quedando prohibida la realización de estos gastos con cargo a otros conceptos económicos.

14.3 Dicha cuantía sólo podrá incrementarse como consecuencia de las generaciones de crédito financiado con los ingresos obtenidos por la venta de publicaciones y por los programas cofinanciados por la Unión Europea, que tengan como finalidad la edición y distribución de publicaciones.

14.4 Las propuestas de publicaciones para incluirlas en el programa editorial deberán atender alguno de los objetivos generales fijados en el Plan General de Publicaciones, y estar visadas por el Secretario de Estado correspondiente, Secretario general o Subsecretario.

14.5 Las propuestas de inclusión de carácter excepcional deberán ser visadas, igualmente, por las autoridades señaladas en el punto anterior.

14.6 A todas ellas se acompañará un plan motivado de distribución especificando los destinatarios, que podrá ser revisado por razones objetivas, económicas y técnicas, por el órgano competente.

#### 15. Reducción de costes

15.1 Con el fin de reducir los costes se aplicarán, siempre que sea posible, las variables que se señalan en el apartado A) del Plan de Austeridad aprobado por el Consejo de Ministros el 6 de junio de 1997, a las que se añaden las siguientes:

15.1.1 Se evitará utilizar el color y el libro de aquellas publicaciones de información, que tengan una vigencia muy concreta y temporal, se acudirá en la medida que se pueda hacer, a los folletos, trípticos o dípticos.

15.1.2 Se deberá procurar no repetir información ya editada y vigente, intentando completar las ediciones y sectorializar la información.

15.1.3 En la reducción de tiradas, se estudiará la incidencia sobre el coste, que en algunos casos puede ser mínima, para adoptar esa medida.

15.1.4 El estudio de los costes se realizará capítulo por capítulo, teniendo en cuenta todos los aspectos que inciden en el mismo (derechos de autor, papel, tintas, mano de obra, color, gráfico, fotocomposición, fotomecánica, distribución, etc.).

15.1.5 Las publicaciones que tengan un coste de edición por ejemplar superior a 1.000 pesetas, sólo podrá dedicar para distribución gratuita un máximo de 1 por 100 de la tirada. Se podrán exceptuar las que se considere que hay causas justificadas para ello, siem-

pre que manifiesten su conformidad los Secretarios de Estado, Secretarios generales o Subsecretarios.

15.1.6 Se procurará que las obras que se quieran editar se preparen de forma que la manipulación externa sea la mínima.

#### 16. Procedimiento de selección

16.1 Las obras que se deseen publicar deberán cumplir los aspectos señalados en el apartado B) del Plan de Austeridad, aprobado por el Consejo de Ministros y las que se señalan a continuación:

16.1.1 Se consideran obras suntuarias o de lujo aquellas que su coste de edición por ejemplar supere las 3.000 pesetas, por lo que no podrán ser editadas por el departamento, a no ser que se justifique debidamente la causa de su propuesta de edición y se manifieste conforme el Secretario de Estado correspondiente, Secretario general o Subsecretario.

16.1.2 Para la selección de la imprenta que deberá hacerse cargo de la edición, en aquellos casos en que no sea preciso acudir al concurso público, se pedirán presupuestos al mayor número posible de empresas.

16.1.3 Se considerará preferentemente la edición de publicaciones que, cumpliendo los requisitos exigidos en la normativa vigente, dispongan del original en tiempo y forma.

#### 17. Control y seguimiento de gastos

17.1 El seguimiento de las medidas recogidas en esta Instrucción se realizará a través del grupo de trabajo para la programación económica y el seguimiento presupuestario en el Ministerio de Educación y Cultura creado por Orden de 29 de mayo de 1996.

17.2 Corresponderá a la Secretaría del grupo de trabajo realizar los informes sobre la ejecución del plan de seguimiento, proponiendo en su caso las medidas oportunas a los efectos de mejorar el cumplimiento del citado plan, exponiendo los resultados obtenidos.

17.3 La oficina presupuestaria 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.

17.4 La oficina presupuestaria, con carácter mensual, informará a los centros directivos acerca de la evolución de los indicadores de los ratios de seguimiento de ejecución presupuestaria.

17.5 La Subdirección General u órgano competente en materia de Administración Financiera de cada organismo adscrito al departamento facilitará trimestralmente al grupo de trabajo información sobre la ejecución del plan, indicando las medidas adoptadas y los ahorros efectivamente realizados.

#### Disposición final.

Por la Dirección General de Personal y Servicios y los Presidentes de los organismos autónomos adscritos a este Ministerio, 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.

Madrid, 30 de julio de 1997.—El Subsecretario, Jaime Ignacio González González.

## MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

**17727** *CORRECCIÓN de errores del Real Decreto 145/1997, de 31 de enero, por el que se aprueba la lista positiva de aditivos distintos de colorantes y edulcorantes para su uso en la elaboración de productos alimenticios, así como sus condiciones de utilización.*

Advertidos errores en el texto del Real Decreto 145/1997, de 31 de enero, por el que se aprueba la lista positiva de aditivos distintos de colorantes y edulcorantes para su uso en la elaboración de productos alimenticios, así como sus condiciones de utilización, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número 70 de 22 de marzo de 1997, se procede a efectuar las oportunas rectificaciones:

En la página 9396:

Donde dice:

«Leche cuajada Sa 100»,

Debe decir:

«Leche cuajada Sa 1000»

En la página 9399:

Donde dice:

«Manzanas y peras desecadas SO<sub>2</sub> 60»,

Debe decir:

«Manzanas y peras desecadas SO<sub>2</sub> 600»

En la página 9404:

Alimentos en general:

Donde dice:

«E-620 a E-625 10 Mg/Kg solos o en combinación»

Debe decir:

«E-620 a E-625 10 g/Kg solos o en combinación»

En la página 9405:

Donde dice:

«1. Bebidas alcohólicas»

Debe decir:

«1. Bebidas alcohólicas<sup>(2)</sup>»

<sup>(2)</sup> Excepto vino y cerveza

En la página 9407:

Donde dice:

«4. Bebidas a base de leche E-473 y E-474 Quantum Satis»,

Debe decir:

«4. Bebidas a base de leche E-473 y E-474 5 g/l solos o en combinación»

Donde dice:

«Complementos de la dieta E-473 y E-474 5 g/l solos o en combinación»,

Debe decir:

«Complementos de la dieta E-473 y E-474 Quantum Satis»