

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.

BOE 22 julio 1986, núm. 174/1986 [pág. 26287]

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Regula la confección de material impreso y establece la obligación de consignar datos en comunicaciones y escritos administrativos.

El Real Decreto-ley 1/1986, de 14 de marzo, de medidas urgentes administrativas, financieras, fiscales y laborales («Boletín Oficial del Estado» del 26) (RCL 1986\940), contiene un conjunto de normas de alcance administrativo general encaminados a eliminar trabas burocráticas entorpecedoras y requisitos formales innecesarios que dificultan el establecimiento de un clima adecuado en las relaciones entre la Administración y los ciudadanos.

En la línea del mencionado Real Decreto-ley, las comunicaciones escritas ofrecen un amplio margen de actuación. Ha de reconocerse, en efecto, que los documentos que materializan las relaciones Administración-ciudadano, incluso los que se ajustan a modelo oficial, contribuyen frecuentemente de modo negativo al acercamiento entre ambos, bien sea por la oscuridad del lenguaje utilizado o bien por la omisión de datos cuya ausencia complica la gestión ante los Organismos públicos.

Así, por ejemplo, puede advertirse que la forma esencial de los documentos se confunde a veces con el mantenimiento de formulismos sin significado ni valor alguno; que la referencia a las disposiciones aplicables raramente expresa el «Boletín Oficial» en que fueron publicadas; que en la mayoría de los casos se omite la dirección postal y telefónica de los Organismos públicos, y que las firmas ilegibles sin indicación del nombre del firmante son, prácticamente, regla general.

El artículo 69 de la Ley de Procedimiento Administrativo (RCL 1958\1258, 1469, 1504; RCL 1959\585 y NDL 24708), al establecer los datos que deberán hacerse constar en los escritos que inician el procedimiento a instancia de parte, requiere la expresión del Centro o dependencia a que se dirigen, precepto cuya aplicación sólo se registra excepcionalmente y que en los modelos oficiales de solicitud debería tenerse presente en todo caso.

La Orden de la Presidencia del Gobierno de 31 de diciembre de 1958 («Boletín Oficial del Estado» de 6 de enero de 1959) (RCL 1959\23 y NDL 24714) dispone la supresión de fórmulas de salutación y despedida en comunicaciones de mero trámite entre órganos, cualquiera que sea la autoridad que las firme, no alcanzando, sin embargo, dicha supresión a los escritos dirigidos a los particulares o procedentes de los mismos. A su vez, la Orden de 10 de enero de 1981 (RCL 1981\70), por la que se establecen determinados requisitos formales de las resoluciones administrativas («Boletín Oficial del Estado» del 14), dispone la obligatoriedad de consignar en éstas el nombre, apellidos, firma y rúbrica de titular del órgano de que se trate, así como antefirma con expresión del cargo firmante, pero sin hacer extensiva dicha obligación, con carácter general, a toda clase de comunicaciones oficiales internas o externas, aunque no se trate de resoluciones en sentido estricto.

Parece pues necesario aclarar, y, en su caso, ampliar el alcance de las mencionadas disposiciones, exigiendo, además, la expresión de otros datos relativos a la localización del Organismo o unidad de origen que se consideran también indispensables.

Por otra parte, el principio general de economía recogido en el artículo 29 de la Ley de Procedimiento Administrativo (RCL 1958\1258, 1469, 1504; RCL 1959\585 y NDL 24708), no es compatible con la multiplicación desordenada de variedades de material impreso destinado a la elaboración de documentos y correspondencia por las diferentes unidades y servicios.

La tendencia a disponer de modelos propios para cada unidad aumenta el número de pedidos al tiempo que reduce el volumen de cada uno de ellos acarreado frecuentemente la inutilización de partidas de material como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica o de la movilidad del personal.

Si a ello se añade la inclinación a utilizar material, cuya calidad rebasa en muchos casos de modo manifiesto los límites de lo conveniente, es necesario concluir, en definitiva, que el margen de economías que pueden obtenerse en este campo justifica también la adopción de medidas encaminadas a la racionalización del gasto como complementarias de la actuación dirigida a facilitar la aproximación entre la Administración y los ciudadanos.

En su virtud, he dispuesto lo siguiente:

Artículo 1. Identificación de los firmantes de los documentos.

1. En las resoluciones administrativas y comunicaciones oficiales, internas o externas, elaboradas por los Servicios centrales o periféricos de la Administración, serán obligatorias:

a) La identificación funcional del órgano o jefatura de procedencia que se realizará expresando en la antefirma el cargo o puesto al que corresponda emitir o cursar la comunicación, consignando, además, necesariamente, el desempeño por el firmante en los casos de delegación o en los supuestos normales de sustitución, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la Orden de la Presidencia del Gobierno de 10 de enero de 1981, por la que se establecen determinados requisitos formales de las resoluciones administrativas («Boletín Oficial del Estado» del 14) (RCL 1981\70).

b) La identificación nominativa del firmante que se realizará consignando el nombre y apellidos al pie de la firma y rúbrica correspondientes.

2. La obligatoriedad de identificación funcional y normativa será aplicable igualmente a los distintos firmantes de un mismo documento, cuando sean varios, y a las comunicaciones en que la firma aparezca impresa o consignada mediante estampilla o por cualquier otro procedimiento análogo.

Artículo 2. Elaboración de los documentos.

1. En la elaboración material de los documentos y comunicaciones administrativas, en especial de los que hayan de dirigirse a los particulares, se deberá disponer el texto en forma clara y concisa, acudiendo a párrafos breves y separados, y evitando la aparición de apartados cuya extensión o complejidad dificulte innecesariamente la interpretación de su contenido.

2. No se consignarán en las comunicaciones administrativas, o en los modelos de documentos que hayan de dirigirse a la Administración, fórmulas de salutación o despedida, ni expresiones o giros que no sean esenciales para la exposición del contenido del documento.

3. Los modelos oficiales de solicitud o de otros documentos, impresos o no, relativos a materias de tramitación reglada, se dirigirán al Centro o dependencia a que corresponda su tramitación y se redactarán en forma impersonal, sin que proceda en tales casos la utilización de fórmulas de tratamiento o cortesía.

4. Se dirigirán exclusivamente a los órganos superiores de la Administración las solicitudes y escritos que hagan referencia a materias de tramitación no reglada o que por su naturaleza hayan de someterse a conocimiento directo e inmediato de los mismos.

5. La expresión del tratamiento que corresponda, en los casos a que se refiere el número anterior, se realizará al pie del escrito, omitiéndose en el encabezamiento del mismo.

6. El empleo de abreviaturas o siglas en el texto de los documentos o comunicaciones irá precedido, necesariamente, la primera vez en que aquéllos aparezcan, de la expresión o denominación completa a que correspondan.

7. La referencia a disposiciones administrativas en el texto de las comunicaciones dirigidas al exterior se hará expresando, la primera vez en que se citen, su número, denominación y fecha, como mínimo, cuando se trate de disposiciones con rango de Ley, e incluyendo en todos los demás casos la indicación expresa del «Boletín Oficial» en que aparezcan publicadas.

8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.º del Real Decreto-ley 1/1986, de 14 de marzo, de medidas urgentes administrativas, financieras, fiscales y laborales («Boletín Oficial del Estado» del 26) (RCL 1986\940), no podrá exigirse el reintegro correspondiente al Impuesto sobre Actos Jurídicos Documentados sobre las instancias que los particulares presenten ante las oficinas públicas ni sobre los demás documentos a que hace referencia la mencionada disposición.

9. Las normas contenidas en los números 2, 3, 4 y 5 del presente artículo se entenderán como meramente orientadoras o indicativas para los particulares, sin perjuicio de su obligatoriedad para los Servicios centrales y periféricos de la Administración y, en su caso, de la utilización de los procedimientos simplificados de comunicación establecidos por el artículo 4.º del citado Real Decreto-ley 1/1986.

Artículo 3. Utilización de material impreso.

1. En el material destinado, por la Administración del Estado, Organismos Autónomos y Seguridad Social, a la elaboración de comunicaciones oficiales, correspondencia no oficial y usos administrativos, en general, no podrá figurar impresa en el membrete la denominación específica de unidades orgánicas o jefaturas cuyo titular posea rango inferior a Subdirector general o nivel equivalente.

2. En el caso de puestos de trabajo que no lleven consigo la jefatura de unidades orgánicas tampoco podrá figurar impresa la denominación de los mismos cuando su nivel sea inferior al señalado en el número anterior.

3. La prohibición establecida en los dos números anteriores será aplicable igualmente al material elaborado por medio de la utilización de equipos de artes gráficas o de reprografía propios del organismo o entidad de que se trate.

4. Los documentos y comunicaciones que hayan de ser elaborados por unidades, jefaturas o puestos cuya denominación no pueda figurar impresa en el membrete del material, conforme a lo previsto en los números 1 y 2 del presente artículo, se confeccionarán sobre modelos destinados a uso general en el departamento, centro u organismo a que pertenezcan aquéllos, sin perjuicio de completar el membrete de dicho material consignando en forma mecanográfica su denominación específica o de la utilización del sello oficial correspondiente, así como de la obligatoriedad de la antefirma a que hace referencia el artículo 1.º 1.

5. En el material destinado por la Administración del Estado, Organismos autónomos y Seguridad Social, a la elaboración de comunicaciones oficiales, correspondencia no oficial y usos administrativos en general, no podrá figurar impreso el nombre y apellidos de la persona titular del puesto de trabajo o jefatura de la unidad de que se trate.

6. Lo dispuesto en el número anterior será aplicable igualmente al material elaborado mediante la utilización de los equipos internos o propios a que hace referencia el número 3 del presente artículo.

7. El material impreso destinado a comunicaciones oficiales que hayan de dirigirse al exterior por los órganos o unidades de la Administración del Estado, Organismos autónomos y Seguridad Social, expresará necesariamente la dirección postal completa y número telefónico del órgano o unidad de procedencia, así como del servicio de télex, en su caso.

8. La expresión de los datos a que se refiere el apartado anterior podrá hacerse en forma impresa en el propio membrete cuando se trate de material correspondiente a unidades orgánicas, jefaturas o puestos cuya denominación específica pueda aparecer consignada por el mismo procedimiento, conforme a lo establecido en los números 1 y 2 del presente artículo.

9. En los demás casos, la expresión de la dirección postal y telefónica deberá hacerse mecanográficamente, mediante estampilla o en el sello oficial de la unidad, no pudiendo utilizarse para ello los equipos internos o propios a que hace referencia el apartado 3 del presente artículo.

10. Los organismos públicos que, por razón del volumen de existencias, no hayan procedido a la sustitución total del material impreso en el que aparezca el Escudo de España en forma que no se ajuste al modelo oficial, para cuya sustitución fue establecido un plazo de seis meses por el artículo 4.º del Real Decreto 2964/1981, de 18 de diciembre, por el que se hace público el modelo oficial del Escudo de España («Boletín Oficial» de 19 de diciembre) (RCL 1981\3026), se abstendrán en lo sucesivo de utilizar dicho material en la elaboración de comunicaciones y documentos, cualquiera que sea su naturaleza o finalidad.

11. El empleo del Escudo de España a todo color y la utilización de procedimientos de impresión en relieve sólo será admisible en el material destinado a la correspondencia de los órganos superiores de la Administración a que hace referencia el artículo 8.º, 1 de la Ley 10/1983, de 16 de agosto (RCL 1983\1801 y 2088), de organización de la Administración Central del Estado.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.-1. Se exceptúa de lo dispuesto en los apartados 5 y 7 del artículo 3.º, el material impreso utilizado por los altos cargos a que se refiere el artículo 1.º de la Ley 25/1983, de 26 de diciembre (RCL 1983\2806).

2. Podrá acordarse la excepción de lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 3.º, cuando se trate de material impreso utilizado por los servicios periféricos de la Administración del Estado, de sus Organismos autónomos y de la Seguridad Social, y existan causas que lo justifiquen.

3. Podrán quedar igualmente exceptuadas de lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 3.º, las comunicaciones o documentos ajustados a modelos oficiales impresos establecidos en virtud de disposición especial, o aquellos que por su naturaleza y volumen de su consumo requieran la expresión impresa del nombre y apellidos del firmante del documento.

Segunda.-1. La Secretaría de Estado para la Administración Pública dictará las instrucciones oportunas para el desarrollo de la presente Orden y evaluación de los resultados de su aplicación.

2. Los Subsecretarios de los distintos Ministerios adoptarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Orden y, en particular, para la concreción de las excepciones a que se refieren los apartados 2 y 3 de la disposición final primera, sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Inspección General de Servicios de la Administración Pública, en virtud de lo establecido en el artículo 5.º, 1, del Real Decreto 415/1985, de 27 de marzo (RCL 1985\780), por el que se reestructura el Ministerio de la Presidencia («Boletín Oficial» de 1 de abril), en relación con el artículo 7.º de la Ley 10/1983, de 16 de agosto) (RCL 1983\1801 y 2088).

3. Las Delegaciones del Gobierno y los Gobiernos Civiles velarán por la aplicación en los servicios periféricos de las medidas establecidas por los diferentes Ministerios en ejecución de lo dispuesto en la presente Orden.

Tercera.-Las existencias de material impreso que no se ajusten a lo establecido en la presente disposición serán utilizadas hasta su agotamiento, sin perjuicio de la prohibición establecida en el artículo 3.º, 10.

Cuarta.-La presente Orden entrará en vigor el día de su publicación.