

2. Será necesario el uso de la clave de acceso para el funcionamiento de aquellas máquinas fotocopiadoras que dispongan de este sistema.

3. Los responsables de cada una de las máquinas fotocopiadoras desconectarán las mismas para dejarlas totalmente inactivas, una vez finalizada la correspondiente jornada de trabajo.

4. Cuando el número de fotocopias a realizar de un mismo documento supere el límite de 50, se remitirán a la Unidad de Reprografía para su confección.

5. 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.

6. En ningún caso se permitirán fotocopias de carácter particular.

7. Las fotocopias se realizarán a doble cara.

8. Se prohíbe la reproducción total o parcial de libros. A este respecto, se señalan las limitaciones legales previstas en las normas sobre derechos de explotación y reproducción contenidas en los artículos 17 y 18 del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril.

#### VII. Representación institucional

1. Los altos cargos reducirán al máximo las comidas que deban realizar en el desempeño de sus funciones. El Secretario de Estado y Subsecretario utilizarán, siempre que sea posible, las instalaciones del Ministerio para realizar las comidas de trabajo.

2. Solamente el Secretario de Estado y Subsecretario podrán enviar atenciones protocolarias, (libros, felicitaciones de navidad oficiales, etc.).

#### VIII. 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 que tenga atribuida la competencia 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 detalladas.

En todo caso se ha de tener en cuenta 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. Podrá adjudicarse por concurso a una única empresa o agencia de viajes la contratación de todos los viajes que realice el personal del Ministerio.

#### IX. Control y seguimiento de gastos

1. La Oficina Presupuestaria y las Secretarías Generales de la Mutualidad General Judicial (MUGEJU) y del Centro de Estudios Jurídicos de la Administración de Justicia, procederán a determinar los indicadores cuantitativos de ejecución presupuestaria, que la Oficina Presupuestaria homologará a tal efecto, 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 informará, 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 los organismos autónomos citados, dichos informes serán remitidos a los titulares de los mismos.

3. Esta 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.

4. La Inspección General de Servicios realizará el seguimiento acerca del cumplimiento de cuantos extremos se refieren a las medidas de ahorro contenidas en la presente Instrucción, efectuando las acciones oportunas que, en cada caso, le ordene la Subsecretaría.

5. Queda sin efecto la Instrucción comunicada de la Subsecretaría de 24 de abril de 1997, estableciendo normas de ahorro en primera fase, sobre energía eléctrica, telefonía y reprografía.

Madrid, 7 de julio de 1997.—El Subsecretario, Ramón García Mena.

## MINISTERIO DE FOMENTO

**16371** *CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 2 de junio de 1997, de la Dirección General de Ferrocarriles y Transportes por Carretera, por la que se convoca a las Asociaciones Profesionales de Transportistas y de Empresas de Actividades Auxiliares y Complementarias del Transporte por Carretera para que revisen su representatividad con el fin de revisar la composición del Comité Nacional del Transporte por Carretera.*

Advertido error en el texto de la citada Resolución, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 140, de 12 de junio de 1997, a continuación se transcribe la oportuna rectificación:

En la página 17999, columna izquierda, punto 4.º, apartados a) y b), donde dice: «Documento Nacional de Identidad», debe decir: «Número de Identificación Fiscal».