



# COMUNICACIONES E INICIATIVAS

## HOJAS DE SUGERENCIA

2

SIMPLIFICACIÓN DE IMPRESOS DE MANDAMIENTOS DE PAGO

17.59

Los nuevos impresos de mandamientos de pago han sido notablemente mejorados al simplificarse y evitar duplicidad de operaciones, pero creo se pueden mejorar más.

Los espacios para colocar los guarismos de las capitulaciones del Presupuesto están muy distanciados (17 cm.). Agrupados sobre siete centímetros se obtiene una mejora en tiempo del 20 por 100 en esta operación, sin interferencias y a un ritmo normal del 100 por 100.

La valoración de la mejora (estimación aproximada) puede ser la siguiente:

Mandamientos de pago al año (estimación) ... .. .	300.000
Tiempo medio unitario 100 por 100 rendimiento ... .. .	1/15 min.
Minutos al año ... .. .	20.000
Tiempo método mejorado 1/18 minutos.	
Porcentaje mejora 20 por 100 sobre 1/15 minutos ... .. .	20 por 100
Minutos año mejora ... .. .	4.000
Equivalencia en horas (al año) ... .. .	66
Coste hora (25 ptas. estimadas) ... .. .	× 25
<b>TOTAL ... .. .</b>	<b>1.650 ptas.</b>

Considerando el ritmo normal de trabajo en la Administración (incluidas interferencias) por bajo del 20 por 100, resulta una economía cinco veces mayor.

Se mejora además la claridad de los guarismos, con lo que se evitan los asientos en cuentas equivocadas, tan pesadas de localizar.

La casilla de las pesetas en cifra, debería ser con fondo *menos* intenso, pues no se distinguen bien, algunas veces, las cifras escritas en ella.

(Hoja de Sugerencia número 2 1709, de don JOSÉ MARÍA GIL SANTOS-SILVA.)

SIMPLIFICACIÓN DEL SISTEMA COBRATORIO DE EMOLUMENTOS  
DEL PERSONAL DE LOS SERVICIOS SANITARIOS LOCALES

18.59

Actualmente el importe de Titulares Sanitarios ha de ingresarse en la capital (Mancomunidad Sanitaria) mediante remesa de fondos o desplazamiento de un funcionario. Hecho el ingreso en el Banco de España ha de esperarse al siguiente día para retirar el resguardo definitivo y entregarlo en Mancomunidad para extensión de la carta de pago. Al cabo de un mes aproximadamente, Mancomunidad entrega el dinero al habilitado, el cual, después de varios días devuelve el mismo dinero al punto de donde salió, para su entrega a los interesados.

*Inconvenientes del sistema.*—Retraso de cerca de dos meses en el cobro desde que la Corporación ingresó los fondos y mermas de alguna consideración por habilitación, giros, etc., y mantenimiento de burocracia inútil para la absurda ida y venida de dichos fondos, la que puede calcularse en toda la nación en unos doscientos funcionarios, generalmente adscritos además a otro servicio público.

*Propuesta.*—Que los Ayuntamientos satisfagan directamente a los sanitarios el importe de sus emolumentos en la misma forma que lo hacen a los funcionarios municipales, utilizándose en caso de demora los procedimientos coactivos que gubernativamente procedan, y que serán sin duda más eficaces que los utilizados por las Mancomunidades.

(Hoja de Sugerencia número 7 1829.)

---

N. DE LA R. — *Por la Dirección General de Sanidad se nos manifiesta que se considera interesante la anterior Sugerencia y que, además, en sus líneas generales coincide con un estudio que sobre esa materia se viene realizando en dicha Dirección. En tanto se llega a otra solución más satisfactoria, conviene adoptar —a juicio de la Dirección General de Sanidad— un criterio intermedio, consistente en autorizar el pago directo de las Corporaciones a los interesados, sin perjuicio de que el retraso determinase el ingreso en Mancomunidad, y quedando en vigor el descuento del 1 por 100 que, para sostenimiento de las Mancomunidades Sanitarias viene girándose para estos haberes.*

MEJORA DE LOS MÉTODOS DE NOTIFICACIONES POR CORREO

19.59

Hacienda uso del amable ofrecimiento de DA., en las páginas que siguen me permito desarrollar la idea de mejora de los métodos de notificaciones, con la aplicación de los anejos que se acompañan (véanse págs. 81 a 94).

*Modelo de sobre para notificaciones.*—Diagrama del METODO ACTUAL en las notificaciones por correo con acuse de recibo.—Diagrama del METODO QUE SE PROPONE.—Dos pliegos con notas aclaratorias al formulario y al proceso.

Lo hago así, debido a la extensión del texto. Gracias por su atención.

Servicio de notificaciones por Correo certificado con acuse de recibo (O. M. fecha)

A

Serie y núm. A0000001

Destinatario y dirección  
Norte

Sur

Norte

Negociado núm. ....

Número de orden del Registro de salida de documentos y fecha

Número	Día	Mes	Año

DELEGACION DE HACIENDA DE

Sur

ADMINISTRACION DE CORREOS

Con la fecha del sello, se recibe de la Delegación de Hacienda indicada un sobre y una tarjeta de acuse de recibo, para entregar al destinatario reseñado en este documento.

Lugar para el sello de Correos

Norte

Sur

DELEGACION DE HACIENDA

Con la fecha del sello, se recibe de la Administración de Correos una tarjeta de acuse de recibo, debidamente diligenciada según Orden ministerial (fecha) referente al documento salido de esta Delegación y registrado con el número indicado en su lugar.

Lugar para el sello de Hacienda

Norte

Sur

Ministerio de Hacienda

Servicio de notificaciones por Correo certificado con acuse de recibo (O. M. fecha)

B

Serie y núm. A0000001

Se devuelve el presente ACUSE DE RECIBO - NOTIFICACION a la Delegación de Hacienda de origen, una vez practicadas las diligencias reglamentarias y que quedaron consignadas en el reverso, tal como dispone la Orden ministerial de (fecha).

S. N.  
Franquicia del Estado  
(O. M. fecha)

Destinatario y dirección  
Norte

Sur

Norte

Negociado núm. ....

Número de orden del Registro de salida de documentos y fecha

Número	Día	Mes	Año	

DELEGACION DE HACIENDA DE

Sur

ACUSE DE RECIBO NOTIFICACION

ADMINISTRACION DE CORREOS

Lugar para el sello de la Administración de Correos

Norte

Sur

El que suscribe declara que el envío reseñado en el anverso y en cuya cubierta va escrito el número .....  
que le correspondió en el Registro de Salida de Documentos de la Delegación de Hacienda de origen, le ha sido entregado  
debidamente el día .....de ..... de mil novecientos cincuenta  
*(escribase con letra)*

y .....  
*(con letra)*

.....  
(Firma del destinatario o de un familiar, dependiente, criado, o vecino, mayor en todo caso de catorce años.—Táchense  
las indicaciones que no correspondan.)

.....  
(Firma del cartero notificador)

Intentada la entrega en los repartos de los días ..... y ....., el destinatario se niega a recibirlo.

Fecha : .....

.....  
(Firma del cartero o carteros repartidores)

Nombre del proceso:

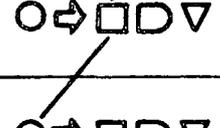
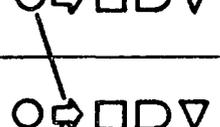
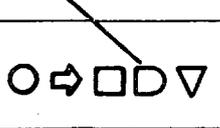
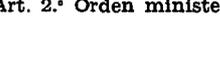
**SERVICIO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS TRIBUTARIAS POR CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO**

**DIAGRAMA DE PROCESO**

Establecido por el Decreto de 2 de abril de 1954 y Orden ministerial de 11 de diciembre de 1954 y Circular núm. 9 de la Inspección General del Ministerio de Hacienda

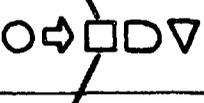
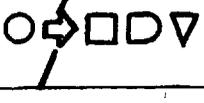
**M E T O D O   A C T U A L**

Unidad Fase	Símbolos	Oficina que realiza la fase	DESCRIPCION DE LA UNIDAD	Norma de la O. M. 11 diciembre 1954 que regula la fase
1	○ → □ □ ▽	NEGOCIADO	Escribir nombre, apellidos, dirección e indole del documento en el sobre.	Norma 2.º
2	○ → □ □ ▽	IDEM	Escribir nombre, apellidos, y otros datos en la «tarjeta de recibo» modelo 35-C.	Art. 2.º D. 2-4-54
3	○ → □ □ ▽	IDEM	Escribir nombre, apellidos, dirección, indole documento, etc. en relación triplicada.	Normas 3.º y 6.º

4		IDEM	Introducir documento en el sobre.	—
5		IDEM	Passar a Jefe Dependencia para firmar relaciones.	Norma 7.ª
6		JEFE DEPENDENCIA	Firmar relaciones triplicadas y pasar Secretaria documentos.	Norma 7.ª
7		SECRETARIA	Inspeccionar documentación.	Norma 6.ª
8		IDEM	Registrar relaciones en el Registro esp., dando número a los tres ej. relaciones.	Norma 8.ª
9		IDEM	Devolver ejemplar relación numerada a negociado de origen.	Norma 6.ª
10		IDEM	Franquear sobres y tarjetas acuse de recibo.	Art. 5.º. D. 2-4-54 y Norma 9.ª y artículo 2.º O. (1)
11		IDEM	Espera documentación para su remisión a Correos.	—

(1) Art. 2.º Orden ministerial de Gobernación de 20-10-58, núm. 4.

M E T O D O A C T U A L

Unidad Fase	Símbolos	Oficina que realiza la fase	DESCRIPCION DE LA UNIDAD	Norma de la O. M. 11 diciembre 1954 que regula la fase
12		SECRETARIA	Remitir a Correos toda la documentación precisa.	Norma 3.º
13		CORREOS	Notificar reglamentariamente. Otros actos de control de documentos.	Varias
14		IDEM	Hacer relación de los acuses de recibo diligenciados.	Norma 5.º
15		IDEM	Devolver a Hacienda acuses recibo diligenciados y relacionados.	Norma 5.º
16		SECRETARIA	Comprueba diligencias acuses de recibo, recibidas de Correos.	Norma 10.º
17		IDEM	Devolver acuses de recibo a Negociado de origen.	Norma 10.º

18		NEGOCIADO	Recibir acuses de recibo y unirlos a los expedientes de su razón.	Art. 3.º D. 2-4-54
18	<i>Total de fases ...</i>			

NOTA.— La fase 4 corresponde al proceso anterior a la entrada en vigor de la Ley de Procedimiento administrativo. Ahora correspondería hacerla a la Secretaría, siempre que se considere extensivo el contenido del artículo 65 a la documentación formalizada por las Oficinas provinciales.

Nombre del proceso:

**SERVICIO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS POR CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO**

**DIAGRAMA DE PROCESO**

Antecedentes legislativos:

Decreto de 2 de abril de 1954. Orden Ministerio de Hacienda de 11 de diciembre de 1954

**M E T O D O   P R O P U E S T O**

Unidad Fase	Símbolos	Oficina que realiza la fase	DESCRIPCION DE LA UNIDAD
1		NEGOCIADO	Escribir nombre, apellidos y dirección en el formulario propuesto, modelos A, B y C, a máquina y por decalco.
2		IDEM	Situar documentos a remitir entre modelos B y C, dispuestos para su traslado a la Secretaría.
3		IDEM	Trasladar documentos a Secretaría.

4		SECRETARIA	Inspeccionar documentación y registrarla en el Registro General de Salida, según modelo propuesto.
5		IDEM	Numerar documento a remitir y modelos A, B, y C, escribiendo también fecha, según asiento Registro.
6		IDEM	Introducir documento a remitir en el sobre modelo C, cerrándolo.
7		IDEM	Esperar documentación para su remisión a Oficinas Correos.
8		IDEM	Remitir a Oficinas Correos modelos A, B y C, sin separarlos.
9		CORREOS	Desglosar modelo A del formulario, marcándolo en su lugar con sello fechador, devolviéndolo a Subalterno Hacienda.
10		IDEM	Diligencias propias notificación, previo traslado documentación por f. c. o avión a su lugar de destino.
11		SECRETARIA	Archivo provisional del modelo A citado en la fase núm. 9.

M E T O D O P R O P U E S T O

Unidad Fase	Símbolos	Oficina que realiza la fase	DESCRIPCION DE LA UNIDAD
12		CORREOS	Devolver modelo B, debidamente diligenciado, por un Cartero personado en la Delegación de Hacienda, que...
13		SECRETARIA	...simultáneamente entrega a Cartero modelo A (v. fase 9), marcando en su lugar con sello fechador recibí modelo B.
14		IDEM	Anotar fecha recepción modelo B, en la columna y asiento correspondiente del Registro de Salida de documentos.
15		IDEM	Devolver modelo B a Negociado.
16		NEGOCIADO	Une modelo B al expediente de su razón.

16	<i>Total de fases ...</i>		

NOTA.— En un estudio en elaboración, la fase n.º 1 es realizada por la Sección Central de Control, Información y Relación Exterior de las Delegaciones de Hacienda, previa recepción de la documentación a remitir, de las Oficinas Liquidadoras y Gestoras, así como todas las fases realizadas por la Secretaría. Entonces quedarían eliminadas las fases 2 y 3.

Ministerio  
de Hacienda

Servicio de notificaciones por Correo certificado  
con acuse de recibo (O. M. fecha)

C

Serie y núm. A000001

S. N.  
Franquicia  
del Estado  
(O. M. fecha)

Destinatario y dirección  
Norte

Sur

Norte

Negociado núm. ....

Número de orden del Registro de salida  
de documentos y fecha

Número	Día	Mes	Año

DELEGACION DE HACIENDA DE

Sur

En este espacio se puede disponer algún texto impreso que informe a los contribuyentes sobre algunos aspectos de sus relaciones con la Administración Fiscal, por ejemplo: significado de las notificaciones, recursos, plazos de ingreso, apremios, derechos que le concede la Ley de Procedimiento de 17-7-58, etc., u otros de contenido educacional, como necesidad de los impuestos, etc. Estos textos, para darles variedad, pueden ser diferentes para cada un número determinada de millares de la tirada, o para cada serie.

## ALGUNAS NOTAS ACLARATORIAS DEL FORMULARIO PROPUESTO

- 1.º Las indicaciones «Norte» y «Sur» sirven para orientar al funcionario en qué posición—vertical o apalsada—debe situar el formulario para inscribir cada una de las informaciones. Debe procurarse se hagan éstas en la mitad derecha del impreso y preferentemente—cuando sea posible en aquellos datos breves de registración, control, etc.—en el cuadrante inferior derecho, al objeto de que la mano derecha se oriente lo menos posible hacia la zona izquierda del cuerpo y de la zona de trabajo, y se evite la desviación del brazo citado de su normal posición vertical y paralela en relación con el tronco; todo ello para evitar trabajo innecesario, esfuerzo y fatiga.  
Los lugares destinados a los sellos fechadores son rellenados por éstos con la actividad de la mano derecha, mientras que la izquierda se prepara para ir transportando desde el rimero de impresos con los que se tendrá que trabajar, a otro rimero que se irá formando con los formularios trabajados y situado hacia la zona izquierda de trabajo, tomándolos por su vértice inferior izquierdo, en cuyos vértices ya se ha previsto no exista información alguna a suscribir.
- 2.º La información del número y fecha de registración, sería más práctico se escribiese con sello automático numerador-fechador. Con el uso de éstos, no sería preciso se imprimiese en los modelos A, B y C las casillas correspondientes a los datos del registro.
- 3.º Conviene que en los sellos automáticos numeradores-fechadores, conste el nombre del funcionario que los utiliza, al objeto de responsabilizar más la función.
- 4.º En el espacio destinado al nombre del destinatario y dirección, no se han puesto líneas de puntos (o raya) para inscribir sobre ellos los datos, para evitar así tener que ajustar la máquina de escribir a aquéllos, con la consiguiente pérdida de tiempo.
- 5.º Referente al dato contenido en el formulario, y que dice: «Negociado n.º ...» está relacionado con un estudio que se tiene en curso de preparación y en el que se da a cada negociado un número y a cada sección una letra.

## NOTA COMPLEMENTARIA DE LOS PROCESOS

En el METODO PROPUESTO no existe gran diferencia en menos del número de fases en relación con el METODO ACTUAL, pero téngase presente que en él se discriminan más las operaciones al objeto de perfeccionar el trabajo en diversos aspectos, y entre ellos el control concomitante de oposición y el consecuente, en la rotación de los documentos nacidos del METODO.

Por estos controles y por la propia disposición del METODO, no parece aconsejable abrigue la Administración temor de abuso alguno, al conceder a las notificaciones por correo franquicia postal, evitando así el uso de sellos que significan un gasto innecesario de material y de tiempo.

En la fase 4 del METODO PROPUESTO, se menciona un modelo que se propone para REGISTRO GENERAL DE SALIDA DE DOCUMENTOS de las Delegaciones de Hacienda, acoplado al dado por el artículo 65 de la Ley de Procedimiento administrativo. Tendría, las siguientes columnas:

Número de orden.—Naturaleza del documento.—Fecha.—Nombre del destinatario u oficina a donde se remite.—Fecha de entrega a Correos de la notificación.—Fecha de devolución por Correos de la notificación diligenciada.—Formalizada la notificación SI o NO.—Nueva columna con el número de orden para facilitar a la vista del funcionario la búsqueda de la registración.

Con ello se cumple el propósito de la mencionada Ley de la existencia y conveniencia—importantísimo—de un UNICO Registro; sin embargo, en el estudio

que no tardaremos en remitir a DA., queda perfeccionado el sistema de registro, a nuestro parecer, con la existencia de una Sección de Control, Información y Relación Exterior en las Delegaciones de Hacienda.

NOTA FINAL.—Puesto que cuanto queda dicho sólo es una simple sugerencia—aparte de otras razones de coordinación y estudio—, solamente se hace un somero análisis de las unidades de trabajo precisas, sin llegar a elaborar los cuadros de actividad, de hombre y elemento, de producción, simogramas, valoraciones, valoración matemática de formularios, etc.; incluso para la realización de algunos de dichos estudios nos falta la precisa información y toma de datos.

(Hoja de Sugerencia número 2 3725, de don EMILIO MOLINA PALACIOS.)

## CORRESPONDENCIA

3

Se han remitido:

- A la Secretaría General Técnica del Ministerio de Trabajo, copia de la Hoja de Sugerencia número 11 0440, de don José Valiño Saavedra.
- A la Secretaría General Técnica del Ministerio de Hacienda, copia de la Hoja de Sugerencia número 12 2110.
- A la Secretaría General Técnica del Ministerio de Obras Públicas, copia de la Hoja de Sugerencia número 3 2278.
- A la Secretaría General Técnica del Ministerio de Industria, copia de la Hoja de Sugerencia número 3 2278.
- A la Secretaría General Técnica del Ministerio de Información y Turismo, copia de la Hoja de Sugerencia número 11 1653.
- A la Secretaría General Técnica del Ministerio de Educación Nacional, copia de la Hoja de Sugerencia número 11 0602.
- A la Sección de Planes Provinciales de la Secretaría General Técnica de la Presidencia del Gobierno, copia de la Hoja de Sugerencia número 12 2139, de don José Cruz Millano Soriano.
- Al *Boletín Oficial del Estado*, copia de la Hoja de Sugerencia número 12 1973.
- Al Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios de la Secretaría General Técnica de la Presidencia del Gobierno, copia de la Hoja de Sugerencia número 12 0419, de don Joaquín Gámez Cortés.
- Al Gabinete de Estudios de la Reforma Administrativa de la Secretaría General Técnica, copia de las Hojas de Sugerencia números 6 4323, de don Augusto Gutiérrez Robles, y 1 1683 y 3 2439, de carácter anónimo.