



COMUNICACIONES E INICIATIVAS

En el número 8-9 de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, y en las primeras líneas de esta misma Sección, solicitábamos de nuestros comunicantes que concentraran su atención sobre la Ley de Procedimiento administrativo. Pedíamos, y seguimos deseando, iniciativas tangibles y hacederas relativas a la puesta en práctica y mejor aplicación de aquella Ley. Hemos comenzado a recibir sugerencias en tal sentido. Algunas de ellas se publican ya, a continuación, en este número. Reiteramos nuestra invitación y nos remitimos a las indicaciones contenidas en la página 125 del número 8-9.

Otro punto queremos recoger aquí. Se trata de los estímulos que merecen nuestros comunicantes. Es un tema que suscita la Hoja de Sugerencia número 8, 2220, que cierra esta Sección y que constituye una preocupación constante de la redacción de la Revista. A él se alude también en el Editorial de este número. Y queremos adelantar a nuestros lectores que si bien hasta el presente el único premio que, en algún caso, recibieron algunos de nuestros comunicantes, consistió en convertir Hojas de Sugerencias en artículos extensos o Temas de la Reforma Administrativa—que, por tanto, se retribuyeron al igual que una colaboración solicitada—, tenemos en estudio, primero, la concesión de premios para las mejores sugerencias publicadas y, en segundo lugar, la creación de un sistema permanente de estímulos o recompensas para las que sucesivamente se vayan publicando.

I. COMUNICACIONES

LOS IMPRESOS DE CERTIFICACIONES DE LOS REGISTROS CIVILES. 347.18:651.72

La publicidad de los actos inscritos en los Registros Civiles se verifica por medio de certificaciones extendidas de los asientos obrantes en dichas oficinas. Estas certificaciones pueden ser de tres clases: en extracto, literales y

negativas, y pueden referirse en cada una de las enumeradas secciones en que se encuentra dividido el contenido del Registro Civil.

Antiguamente no existían impresos oficiales para tales cometidos, si bien en los Registros Civiles de gran movimiento se confeccionaban según modelo particular de cada oficina.

Por Orden de 24 de enero de 1944 se aprobaron modelos oficiales para la expedición de certificaciones de todos los registros, modificada por otra de 30 de marzo de 1950, habiéndose dispuesto que no tendrían eficacia legal las que, desde 15 de abril de 1944, fueran expedidas en otros impresos u otro papel, cuya entrada en vigor quedó aplazada hasta el 15 de junio del mismo año por Orden de 21 de abril de 1944.

Dejando aparte las razones de evitar la falsificación y otras tendentes a una mayor autenticidad y control de tales expediciones, vamos a examinar el trabajo que su actual empleo produce y defectos que lleva consigo para tratar de superar éstos y, al mismo tiempo, racionalizando su formato, llegar a lograr una mayor celeridad en la labor administrativa, con repercusiones de mayor garantía en el aspecto fiscal.

Actualmente, los impresos, tanto en extracto como literales de todas las secciones, son de igual color, lo que origina frecuentes errores en su utilización, pues es muy corriente comenzar a extender una certificación de defunción en un impreso de la de nacimiento, o viceversa. Podrían evitarse estas dificultades asignando a cada sección un color específico; por ejemplo, el amarillo para los nacimientos, el rosa para los matrimonios, y el azul para las defunciones. Y sobre estos colores podría estamparse una faja diagonal de color verde cuando los impresos fuesen para extender certificaciones literales.

Tomando por base del sistema expuesto los modelos de impresos, podrían ampliarse a las certificaciones negativas y a las de otras secciones que pudieran existir en lo sucesivo.

En los modelos en vigor suele anotarse en el encabezamiento de la certificación el nombre y apellidos del Juez encargado del Registro Civil, número del Juzgado o Distrito y población.

Creemos innecesario que consten, con toda precisión, tales datos en la forma expuesta, pues no creemos que el nombre del Juez encargado haya de tenerse en cuenta para la validez y autenticidad de la certificación sino el cargo que desempeña, por lo cual bastaría con que se registrase en forma impersonal, por ejemplo: «El Encargado del Registro Civil de este municipio.»

El nombre del municipio y, en su caso, el número del Juzgado o Distrito constarían en el sello de fechas de que se habla seguidamente.

Al final de la certificación hay que hacer constar la población y fecha de expedición del documento. Se conseguiría considerable ahorro de tiempo si la consignación de estos datos fuesen sustituidos por la utilización de un sello de fechas en el cual constasen los datos siguientes: Municipio, clase y número

del Juzgado o Distrito y fecha del documento. Con ello se estamparían de una sola vez todos estos requisitos y se eliminaría la estampación posterior del sello del Registro Civil.

Nos encontramos asimismo con que los derechos arancelarios por la expedición de tales documentos han de hacerse efectivos, según Orden de 27 de septiembre de 1945, mediante timbres móviles adheridos a la certificación, y de igual forma debe satisfacerse el impuesto del Timbre del Estado. Ello obliga a que, después de la confección del documento, sea preciso adherir al mismo los timbres móviles correspondientes, lo que lógicamente absorbe bastante tiempo y da lugar a que en algunos casos no queden bien adheridos dichos efectos timbrados, con la posibilidad de ser despegados y utilizados nuevamente.

Pero, además, en cumplimiento del Reglamento del Timbre, es preciso que aquellos efectos sean inutilizados con la fecha del documento, que habrá de constar «completa» en cada uno de ellos.

Nada más fácil que disponer que los impresos a que nos venimos refiriendo sean timbrados previamente por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, por el importe total que resulte de sumar los derechos arancelarios y los del impuesto del Timbre.

Expuestos tales hechos y sus posibles soluciones, vamos a determinar muy ligeramente el ahorro de tiempo que se lograría en las oficinas, calculando los segundos que se emplean actualmente en los trabajos que serían eliminados o sustituidos.

	<u>Segundos</u>
En la actualidad, por cincuenta certificaciones:	
1. Consignar el nombre del Encargado del Registro y su cargo mediante estampilla... ..	60
2. Manuscibir el lugar y fecha del documento... ..	480
3. Adherir los timbres móviles... ..	720
4. Inutilizar dichos timbres con fechador... ..	240
5. Sello del Registro Civil... ..	60
	<hr/>
TOTAL... ..	1.560

En el futuro, para cincuenta certificaciones:

1. Estampar el sello de fechas... ..	60
	<hr/>
TOTAL... ..	60

VENTAJA DE TIEMPO que se obtiene en la confección de cincuenta certificaciones: 1.500 segundos, o sea una media de treinta segundos en cada certificación.

Multiplicando la ventaja que se consigue por el número de certificaciones que anualmente se expiden en toda la nación, puede calcularse el tiempo obtenido como ahorro para la Administración.

Pero, aparte de estos beneficios, se obtiene un ahorro de material al sustituirse los timbres móviles (con todo el trabajo que supone su confección y distribución) por un rápido timbrado.

Asimismo se consigue otro ahorro en el material de oficina, pues solamente hay que estampar el llamado «fechador», en lugar de una estampilla, un sello de oficina y cinco o seis fechas.

Por todo ello, recogiendo las innovaciones que se proponen y esquematizando para mayor claridad su redacción, podría utilizarse un impreso calculado en una de sus modalidades, según modelo aproximado que se incluye en la página siguiente.

Como aclaración y conclusión de este pequeño trabajo, haremos constar que en la cifra que se consignase como valor total de la certificación podrían incluirse, previo cálculo por el Ministerio al confeccionar los impresos, además de los derechos de timbre, de arancel, del valor del impreso y otros que pudieran existir, los de pólizas de Mutualidades u otros organismos participantes, sin perjuicio de su reparto después entre todos los expresados.

MARIANO VELASCO DE LA FUENTE.

N. DE LA R.—La Redacción de D. A. no puede asegurar la absoluta viabilidad práctica de la anterior Comunicación, que, aun estando suficientemente razonada, tiene que ser objeto de estudio por el Centro Directivo correspondiente, al cual la trasladamos. Sin embargo, lo que si se quiere resaltar es que la Comunicación de don Mariano Velasco de la Fuente se encuentra, totalmente, en la línea de sugerencias que la Administración pública necesita y D. A. desea recibir: ideas, planes o proyectos, claros, sucintos y razonados, que conduzcan directamente a una mejora funcional de la Administración.

