

LAS CERTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y SUS IMPRESOS

Estudio sobre algunos casos prácticos

35.077.3(46)

Por GABRIEL ALFEREZ CALLEJON

Sumario: 1. Consideraciones generales. 2. Registro general de Sociedades Mercantiles.—3. Registro general de Ultimas Voluntades.—4. Registro central de Antecedentes Penales.—5. Conclusión.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 El lenguaje en instancias y certificaciones.

RECIENTEMENTE se han publicado en esta Revista dos trabajos que considero del mayor interés. Uno de Francisco González Navarro, aparecido en el núm. 121, correspondiente a los meses de enero-febrero de 1968, sobre «Modelos de instancia y estilo administrativo», y otro de Luis Blanco de Tella, titulado «Reflexiones sobre el lenguaje administrativo», publicado en el número siguiente, 122, de marzo-abril del mismo año.

Ambos se ocupan de las formas de expresarse los administrados

cuando se dirigen a la Administración, y de la Administración cuando contesta a las peticiones de aquéllos.

En la práctica, tanto las peticiones como la contestación a las mismas tiene lugar por escrito, y los documentos en que se plasman unas y otras constituyen, con frecuencia, solicitudes por un lado y certificaciones por el otro.

En general, el lenguaje comúnmente usado en solicitudes y certificaciones, como con justeza ponen de relieve los dos "autores citados, ambos profesores numerarios en la Escuela Nacional de Administración Pública, peca de arcaico y rebuscado, no respondiendo a la realidad actual, ni legal ni lingüística.

No hay inconveniente en admitir la existencia de un estilo administrativo, como propugna un tratadista francés (1), pero el buen estilo administrativo debe consistir, como dice González Navarro, en exponer lo que se desea con método y claridad, utilizando un vocabulario apropiado y actual en una sintaxis correcta, evitando cualquier clase de anacronismo.

El buen estilo administrativo, podríamos agregar, consiste en no tener ninguno determinado, sino en decir sencillamente y con naturalidad lo que se desea, poniendo una cosa después de otra «sin frases ni término alguno oscuros ni ambiguos, observando como reglas imprescindibles la verdad en el concepto, la propiedad en el lenguaje y la severidad en la forma» (2).

Sin embargo, en la práctica no ocurre así. Desgraciadamente, en los escritos administrativos se usa un estilo hinchado y un lenguaje inactual, lleno de fórmulas inútiles y de expresiones oscuras que no se sabe lo que quieren decir.

En la mayor parte de los casos, el llamado estilo administrativo constituye un manifiesto atentado al idioma (3).

Según Blanco de Tella, es particularmente en las relaciones entre la Administración y los administrados donde el lenguaje administrativo suele presentarse plagado de formalismos arcaicos en que palpita la idea de un poder absoluto. La redacción de las solicitudes, en la mayor parte de los casos—agrega—suele acomodarse a una trama de expresiones y giros de sentido reverencial que nos dan la visión de un peticionario compungido y jurídicamente insignificante, frente a una Administración sacramental y omnipotente. Gráficamente la revista de humor «La Codorniz», en su número correspondiente al

(1) CATHERINE, R.: *L'estile administratif*, Paris, 1958.

(2) Artículo 148 del Reglamento Notarial vigente.

(3) GONZÁLEZ NAVARRO, F.: *Modelos de instancia...* cit. en el texto.

19 de mayo de 1968, publicó un modelo de instancia que refleja expresivamente esta situación.

Los «modelos de instancia» que con frecuencia aparecen en el «Boletín Oficial del Estado» no pueden considerarse muchas veces como «instancias modelo», sino que, por el contrario, se acomodan, en la mayoría de los casos, al prototipo tradicional (4).

En conclusión, afirma Blanco de Tella, que la revisión del estilo administrativo es tarea primaria y urgente dentro del iniciado proceso de reforma administrativa que redundará incluso en la simplificación del trabajo burocrático, al eliminar expresiones inútiles y reducir giros inactuales y complicados.

De acuerdo con las orientaciones de economía, celeridad y eficacia que marca la Ley de Procedimiento Administrativo, el estilo de instancias y certificaciones debe consistir en decir «todo» lo que haya que decir, pero «sólo» lo que haya que decir y decirlo «claramente». O sea el estilo administrativo debe ser, aun más que otros, claro, completo y conciso. Debe caracterizarse, según González Navarro, por la sencillez de la expresión, la brevedad de la frase y la exposición ordenada de las ideas.

1.2 El impreso en procedimientos sencillos

En algunos casos concretos de peticiones masivas a la Administración para que certifique sobre determinadas cuestiones, el procedimiento más adecuado es, seguramente, el diseño de un sencillo modelo de instancia en que se recojan escuetamente los datos indispensables en forma ordenada, con arreglo a las técnicas más avanzadas sobre confección de impresos.

Sabido es que el impreso viene a constituir el esquema de un procedimiento. Y para procedimientos sencillos es el sistema ideal, pues hace que los datos vayan siempre en el mismo lugar, no se omite ninguno y no se consignen otros que son innecesarios.

Atendiendo a su presentación, Duval-Lepanot clasifican los impresos, como la mayor parte de los tratadistas que se ocupan de

(4) BLANCO DE TELLA, L.: *Reflexiones...* cit. en el texto, en donde recoge el caso de un modelo oficial —*Boletín Oficial del Estado* de 12 de febrero de 1968— en el que se da al peticionario el extraño nombre de «instanciante». Como curiosidad sobre tratamientos y formulismos clásicos puede consultarse la obra de Pascual María Massa, Barón del Pujol y de Planes, titulada *Monitorio Aulico de etiquetas, tratamientos, dignidades, etc.* Madrid, Rates, impresor, 1908. En el Archivo Histórico Nacional, el legajo 1898 contiene un *Formulario para dirigirse a Reyes, Príncipes, Personajes, etc.* El legajo 2565 contiene formularios de etiquetas.

esta materia, en impresos de líneas, de columnas y de casillas o recuadros. Cada uno de estos tipos tiene su aplicación específica, pero el último es, en general, el que reúne mayores ventajas (5).

Los impresos pueden ser simples o múltiples, integrados estos últimos por varias hojas.

En principio se debe preferir el impreso simple, pero esto no siempre es posible, pues depende de las características del proceso en el que el impreso esté inserto.

La expedición de certificaciones administrativas, objeto principal de este estudio, se hace normalmente a petición de parte. Por consiguiente, en el correspondiente procedimiento juegan dos documentos integrantes del mismo: la solicitud y la certificación.

1.3 Datos exigidos para las instancias en la LPA y posible simplificación

Los datos que deben figurar en las solicitudes o instancias, en general, según la Ley de Procedimiento Administrativo, son los siguientes:

- Nombre, apellidos y domicilio de los interesados y, en su caso, además, de la persona que los represente.
- Hechos, razones y súplica en que se concrete con toda claridad la petición.
- Lugar, fecha y firma.
- Centro o dependencia a que se dirijan.

Indudablemente, en un procedimiento normal, con cierta abundancia de documentos e informes y tramitación de alguna duración, es indispensable el dato del solicitante y de quien actúe en su nombre, con expresión del domicilio etc., pues es fácil que haya que mantener contacto con el mismo, bien para pedirle algo o comunicarle la resolución que recaiga.

Pero en procedimientos simples—como en el caso que nos ocu-

(5) DUVAL-LEPANOT: *L'organisation de l'entreprise et l'imprimé*. Ed. Dunod, París, 1955. La obra de DUVAL-LEPANOT es de las mejores y más completas que conocemos sobre la materia. También pueden consultarse con provecho las lecciones explicadas en la Escuela Nacional de Administración Pública (Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios) por el profesor Casals Marcén, editadas en multicopista. El Ministerio de Obras Públicas editó hace algunos años un folleto sobre la confección de impresos que tiene indicaciones útiles, lo mismo que un trabajo del profesor Mantilla, publicado en esta Revista. Bargilliat ha publicado un Manual para Impresos, editado en Barcelona.

pa—, consistentes en solicitar una certificación a un Registro público, que por otro lado se recoge al día siguiente o en los próximos días con un volante numerado, se comprende que la exigencia de tal dato es relativa.

Creemos que podría prescindirse de su consignación expresa, con ciertas aclaraciones o indicaciones y teniendo en cuenta la orientación y las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo.

En efecto, el artículo 69 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en su apartado a), exige que consten en la instancia el nombre, apellidos y domicilio del interesado, y es bien claro que el interesado puede no ser el solicitante, sino la persona a la que la certificación deba referirse, como sucede, por ejemplo, en el caso de la certificación de antecedentes penales.

Además de esta norma fundamental, el artículo 29 de la citada disposición ordena que la actuación administrativa se desarrollará con arreglo a normas de economía, celeridad y eficacia. Las autoridades superiores de cada centro, agrega el mismo artículo, velarán respecto de sus subordinados por el cumplimiento de este precepto que servirá también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las normas de procedimiento.

Y el artículo 32 dispone que se reducirán al mínimo indispensable las peticiones de datos y estadísticas a órganos iguales o inferiores. No vemos ningún inconveniente en que el criterio sentado en este precepto tenga aplicación general, sobre todo teniendo en cuenta el precedente artículo 29.

De otro lado, el artículo 30 de la dicha Ley de Procedimiento Administrativo establece que los documentos y expedientes administrativos serán objeto de normalización para que cada serie o tipo de los mismos obedezca a iguales características y formato.

Por tanto, si en una solicitud de certificación en la que se consignan los datos de la persona a que la misma deba referirse se dice que como el Registro es público, se entiende que es pedida por ella o por persona interesada, creemos que podría prescindirse de consignar los datos personales del solicitante, especialmente en un modelo oficial que llevaría el respaldo de la autoridad que lo aprobase.

Por lo que se refiere a los hechos, razones y súplica, bastaría en una petición hecha en modelo oficial, con el título de impreso, que se llamaría, por ejemplo, solicitud de certificado negativo de antecedentes penales o solicitud de certificación de última voluntad, etc.

Tal título llenaría la exigencia legal y cumpliría las normas de simplificación que se proclaman.

En cuanto al lugar, fecha y firma, se puede entender que el lugar es el de la oficina en donde la solicitud se presenta; la fecha, la de presentación, que es la que, en definitiva, surte efecto, y la firma, expresión de la voluntad de pedir, va implícita en la presentación.

Por consiguiente, sería bastante consignar en las instrucciones del impreso que no se consigne lugar y fecha porque se entiende que es el de la oficina y el día de presentación marcado por un sello de entrada. Y que la petición, al ser público el registro u oficina certificante, se entiende hecha por la persona a que se refiera o interesado en la misma, sin que sea necesaria la firma de la instancia.

Respecto al centro o dependencia a que se dirija, está normalmente señalado en todo impreso oficial.

En resumen, los datos de la solicitud de certificación en impreso oficial deben ser los indispensables para el documento que se pide, distribuidos lógicamente en un modelo de recuadros en el que no debe faltar ninguna circunstancia necesaria o indicación útil.

En estos impresos de solicitud de certificaciones, sujetos casi siempre a tasas, debe constar la expresión del importe y la indicación de cómo se distribuye, con referencia a las normas que lo justifiquen.

1.4 Los datos de las certificaciones

Por lo que se refiere a las certificaciones, deben ser también lo más sencillas posible, por las mismas razones que se aducen para las solicitudes.

En general, las certificaciones clásicas comienzan con un formalismo tradicional referente al jefe del Registro, con una serie más o menos extensa de títulos.

Luego sigue la fórmula de la certificación, expresándose que han sido consultados los antecedentes que obran en el archivo o registro de la oficina de que se trate, indicándose el resultado de la consulta.

Finalmente viene una fórmula de terminación en la que se dice que para que conste y a petición de quien sea y para lo que sea, se expide la certificación en el lugar y fecha en que se libra.

Bajo esta fórmula final se estampan las firmas de la persona que haya consultado el archivo, del jefe de la oficina o registro y, en ocasiones, del director general del centro, que pone también su visto bueno, aunque, por lo general, no firma personalmente, sino con estampilla.

Entendemos que la certificación podría simplificarse al máximo, consignando solamente lo que interesa.

En un impreso oficial esto es bastante fácil.

Sería suficiente, por ejemplo, en un certificado de existencia de sociedad decir que «no figura constituida ninguna sociedad con tal denominación». O en otro de últimas voluntades: «La persona arriba indicada otorgó testamento en tal lugar y fecha y ante tal notario», o «no consta en este Registro que la persona reseñada haya otorgado testamento», etc.

Las fórmulas clásicas podrían ser suprimidas fácilmente en un buen impreso de casillas, y la fecha se podría decir que correspondía a la que expresase el sello de salida de la oficina.

En cuanto a las firmas, no vemos necesidad de que firme los certificados más que el funcionario que consultó los ficheros, que es, en definitiva, el responsable de lo que afirma la certificación. Las demás firmas y visto bueno sólo suponen trabajo para quienes las estampan, sin ninguna garantía para el destinatario del documento.

Hechas las anteriores consideraciones, veamos ahora tres casos concretos de solicitud y consiguiente certificación correspondientes a los Registros de Sociedades Mercantiles, Últimas Voluntades y Antecedentes Penales, los tres dependientes del Ministerio de Justicia.

2. REGISTRO GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES

2.1 Legislación aplicable y reciente reforma

Este Registro, regulado antes por las Leyes de Sociedades Anónimas y Limitadas, así como por el Reglamento del Registro Mercantil, ha sido modificado recientemente por varias resoluciones aparecidas en el «Boletín Oficial del Estado» durante el pasado año. (Resolución de 21 de febrero, «B. O. E.» de 11 de marzo, 6 de mayo, «B. O. E.» 14 de mayo y 14 de mayo, «B. O. E.» 25 de mayo.)

El origen inmediato de la reforma fue el progresivo aumento de trabajo en el servicio, que hacía insuficiente para atenderlo a los dos funcionarios destinados en el mismo. Se presentaba como urgente la incorporación de otro funcionario, pues fijándonos sólo en la expedición de certificaciones, había aumentado de 4.219 en 1958 a 14.622 en 1968. En el primer trimestre del año en curso—1969—se han expedido muy cerca de las 6.000 certificaciones.

Por otro lado, los ficheros existentes estaban abarrotados, por lo que era imprescindible la adquisición de otros nuevos (6).

Finalmente, el Reglamento del Registro Mercantil había ampliado el cometido del Registro, quizá innecesariamente. En efecto, inicialmente, el Registro era sólo de Sociedades Anónimas; al aprobarse la Ley de Sociedades Limitadas, se extendió a las mismas, convirtiéndose de este modo en Registro General de Sociedades Anónimas y Limitadas, que funcionaba en realidad como si se tratase de dos Registros superpuestos o paralelos. Y al promulgarse el nuevo Reglamento del Registro Mercantil de 14 de diciembre de 1956, se refundieron los anteriores Registros de Sociedades Anónimas y Limitadas, estableciéndose en el Registro General de Sociedades Mercantiles cuatro secciones, correspondientes a las Sociedades Colectivas, Comanditarias, Limitadas y Anónimas (art. 144, correspondiente al antiguo 126).

Si se tiene en cuenta que las Sociedades con propia denominación objetiva son únicamente las Limitadas y las Anónimas, quizá hubiese sido preferible restringir a éstas el Registro, puesto que es de denominaciones, pero el legislador no lo entendió así, y quiso que figurasen en él todas las Sociedades que se constituyesen. De ahí las cuatro secciones mencionadas.

La reforma del Registro fue amplia, ya que afectó a los partes de constitución, modificación o extinción de Sociedades que remiten los notarios, a las instancias que antes no estaban sujetas a modelo oficial y a las certificaciones que se unificaron.

La confección de fichas por los funcionarios del Registro y el acuse de recibo a las comunicaciones de los notarios ha sido *prácticamente suprimido*, puesto que ahora es remitida la tarjeta-parte con acuse de recibo cumplimentada en las notarias y en el Registro de Sociedades sólo hay que sellar el acuse de recibo y devolverlo al notario correspondiente. Esto supone un ahorro de tiempo para los funcionarios del Registro, quizá del 50 por 100, lo que ha hecho posible retrasar, al menos por ahora, el destino al servicio de un nuevo funcionario, lo que supone para el Estado una economía de alrededor de 100.000 pesetas anuales.

Las tarjetas-parte con acuse de recibo se han normalizado en tamaño de octavilla y un estudiado corte a las antiguas tarjetas que de este modo se han aprovechado totalmente, ha permitido unificar los ficheros, antes distintos para cada Sección del Registro, consiguiéndose así una mayor rapidez en la consulta.

(6) El número total de fichas existentes en los ficheros, se acerca a las cien mil.

Pero vayamos a las instancias y correspondientes certificaciones, objeto principal de este trabajo.

Con anterioridad a la reforma, no existía modelo oficial de instancia y las que se presentaban al Registro eran de corte clásico y sin uniformidad.

Al realizar el estudio previo para la reforma (7) se pensó inicialmente en un impreso doble de instancia y certificación, con el que se consiguiera, por medio de papel carbón, que al escribir la solicitud, quedasen también escritos los datos básicos de la certificación, evitando este trabajo a los funcionarios del Registro. Pareció que el procedimiento no era conveniente, incluso por la poca fijeza de lo escrito con papel carbón.

En vista de ello, se pidieron presupuestos para confeccionar el impreso doble de solicitud-certificación, en papel copiativo emulsionado que no requiere carbón (NCR). Resultaba algo caro porque se precisaban dos papeles emulsionados, y como no se quería subir el precio de la certificación, se desistió de él (8) y se buscó otro procedimiento.

2.2 El impreso de solicitud-certificación y su posible simplificación

La solución se encontró en la confección de un documento que serviría para la instancia y certificación, en una sola hoja de papel de formato UNE A4 y en la que el solicitante escribiría los datos fundamentales.

Parecía arriesgado este procedimiento, pero encontramos antecedentes en las certificaciones cubanas de registros similares (Últimas Voluntades y Antecedentes Penales). También en el Ministerio español de Hacienda existen documentos de este tipo para solicitar certificaciones tributarias, especialmente si son de carácter negativo.

Con este criterio se confeccionó un impreso de solicitud-certificación, a base de recuadros, que la práctica ha demostrado eficaz (9).

(7) Fui encargado del mismo por ser Diplomado en Organización y Métodos e implicó un análisis total del Registro, con descripción de la situación precedente y propuesta de modificación oportuna, con relación incluso de las minutas o borradores de las Resoluciones que fueron posteriormente aprobadas.

(8) Parece que en la actualidad existen impresos dobles, con papel emulsionado que no precisa tratamiento más que en una sola cara, lo que reduce el costo.

(9) Se hizo observar por los funcionarios del Registro que tradicionalmente se guardaban las solicitudes por si se hacía alguna reclamación, pero no encontramos ninguna disposición que así lo ordenase. Además, si se hacía alguna

Por añadidura, se han unificado las certificaciones de las varias secciones del Registro, lo que ha supuesto también un ahorro de tiempo y de dinero. Con anterioridad existía un tipo de certificación para las Sociedades Anónimas, y otro para las Limitadas, con recíproca referencia en su texto, lo que implicaba doble trabajo.

El impreso actual de solicitud-certificación es el que se acompaña como apéndice primero a este estudio (10).

Como puede observarse, en él figuran:

- El nombre del Ministerio, del Centro Directivo, con indicación de su emplazamiento y del Registro de que se trata.
- El título de la instancia: solicitud de certificación.
- Casilla destinada a la denominación social que se desea conocer.

reclamación, habría que traer la certificación en la que va incluida la instancia.

(10) La revista de humor *La Codorniz* en su número extraordinario dedicado al Gobierno, correspondiente al día 27 de octubre de 1968, en la sección «Crítica de la vida» decía lo siguiente sobre el impreso de solicitud-certificación de que damos noticia en el texto: «La Dirección General de los Registros y del Notariado del Ministerio de Justicia ha reformado recientemente el Registro General de Sociedades Mercantiles dependiente de dicho Centro. Antes, cuando había que pedir una certificación, era preciso rellenar una instancia de tipo clásico con todo el farrago tradicional en este tipo de documentos: Fulanito de Tal y Cual, con el debido respeto y consideración y como mejor proceda en derecho, tiene el honor de exponer, etc., etc. (¿Por qué será un honor solicitar una certificación?) Es curioso el lenguaje administrativo: «Item mas», «Otrosí digo», «Suplico a V. I., que si a bien lo tiene», «Lo que espero alcanzar de la reconocida bondad y justicia de V. I., cuya vida guarde Dios muchos años», etc., etc. En las certificaciones se suele usar un lenguaje parecido. El Jefe del Registro, con otra serie de adjetivos, certifica «para que conste», «a instancia de», «y con el visto bueno del Ilmo. Sr. Director General», que es corriente firme con estampilla. Pues bien, con el nuevo sistema, todo se ha simplificado con mucha lógica a extremos verdaderamente ejemplares. Se utiliza ahora un solo documento para solicitud y certificación, se piden los datos indispensables, con indicación de la casilla en donde hay que consignarlos, se suprimen todas las expresiones inútiles, certifica el funcionario que maneja los ficheros, el visto bueno es simplemente del Jefe del Registro, que firma realmente. También se señala el lugar en que deben adherirse las pólizas, sin que sea preciso poner fechas, pues se consideran como tales las de los sellos que las inutilizan. ¡Ah! y se especifica detalladamente el importe de la certificación, con expresión de las disposiciones legales que justifican los diferentes conceptos. El resguardo para recoger la certificación es igualmente muy sencillo y claro. Se dice en él cuándo y dónde hay que recoger el documento y el timbrado que precisa. Felicitamos al Sr. Director General de los Registros y del Notariado, y rogamos al de Justicia que haga lo mismo con el Certificado de Penales. Eso, que cunda el buen ejemplo.»

- Los datos imprescindibles del solicitante: nombre, apellidos y dirección postal, firma, y si se desea, que la certificación sea detallada.

No se consigna fecha, pero ya se advierte en las instrucciones que se considerará como tal la del sello fechador del Registro que inutiliza la póliza de la instancia.

En realidad, como el Registro es público y la certificación se recoge con un volante numerado al tercer día hábil de la presentación del documento, como se indica en las instrucciones, creemos que podría prescindirse de los datos personales del solicitante, que en realidad no interesan. Bastaría, en este caso, con poner el nombre de la Sociedad que se pretenda conocer, haciendo, si se desea, en las instrucciones, la oportuna aclaración.

En la certificación se expresa este título y se reserva un amplio recuadro para indicar el contenido del Registro sobre la Sociedad señalada en la instancia.

Normalmente, el texto de la certificación es escueto cuando no existe registrada la denominación social que se pretende conocer y se consigna mediante un sello poroso que no requiere entintado con tampón y que se limita a expresar: «No existe registrada la expresada denominación.» Si existe registrada alguna denominación como la que se pide, se dice brevemente, indicando el nombre de la Sociedad, el domicilio, la fecha de constitución y el notario autorizante.

En la certificación no se escribe la fecha manualmente o a máquina, sino que figura impreso sobre el particular el siguiente texto: «Madrid, fecha del sello de la oficina.» Y, en efecto, el sello de salida del Registro que inutiliza la póliza de la certificación, contiene la fecha en que ésta se libra.

Firma la certificación el funcionario que maneja el fichero. Y su nombre y apellidos se estampan debajo de la firma, para mayor claridad, con un sello poroso que no precisa entintado constante. Pone su visto bueno el jefe del Registro. Creemos que se podría prescindir del mismo sin detrimento alguno de la certificación, lo cual no quiere decir que dicho jefe no vise las certificaciones que estime oportuno y que sea consultado por los funcionarios del Registro en los casos dudosos.

En el margen izquierdo del documento se expresa el importe de la certificación, señalándose las disposiciones que justifican las diferentes percepciones, y se reservan dos pequeños recuadros para

adherir las pólizas de la solicitud y de la certificación, indicando dónde hay que poner cada una.

En el margen inferior del impreso, figura en letra pequeña el pie de imprenta y la fecha y cantidad últimamente editada, datos útiles en todo impreso a efectos de control.

3. REGISTRO GENERAL DE ULTIMAS VOLUNTADES

3.1 Legislación aplicable y posible reforma

Este Registro, creado en 1885, está regulado por el Anexo II del Reglamento Notarial de 2 de junio de 1944. En él se toma razón de los testamentos, declaraciones de última voluntad y donaciones «mortis causa» (arts. 2 y 3). Se lleva en tarjetas que formalizan y remiten los notarios y su contenido es reservado mientras vive el autor de la última voluntad registrada. Fallecido éste, el Registro es público, siempre que se acredite fehacientemente, por regla general mediante certificado de defunción, la muerte del otorgante, que debe haber ocurrido quince días antes, al menos, de aquél en que se pida la oportuna certificación.

Según el artículo 8 del mencionado Anexo, las certificaciones se autorizarán con media firma del funcionario que las extiende, estampada a continuación del texto, firma entera del jefe del Registro al pie del certificado y visto bueno del director general, que podrá ser estampado cuando el documento no haya de ser objeto de legalización.

De toda certificación que se expida, se tomará nota en su instancia, conservándose éstas durante tres años (art. 10 del Apéndice regulador).

No hay duda de que el trabajo en el Registro General de Últimas Voluntades se simplificaría si se estableciese un impreso de solicitud-certificación similar al que actualmente se usa en el Registro General de Sociedades Mercantiles, pero para ello habría que reformar previamente los artículos del correspondiente Anexo del Reglamento Notarial que hemos transcrito y de los que resulta la necesidad de instancia en documento independiente y de tres firmas en la certificación. Sin embargo, no creemos que tal obligada reforma deba constituir una barrera infranqueable cuando se trata de mejorar el servicio de acuerdo con las orientaciones marcadas por la Ley de Procedimiento Administrativo.

La modificación en el sistema sería bastante más simple que la realizada en el Registro General de Sociedades, pues se reduciría a establecer un modelo oficial de instancia-certificación, cuyo diseño podría ser, poco más o menos, como el que se acompaña en el apéndice de este trabajo. Si ese modelo se aprobase por decreto y se dijese en él que quedaban derogadas las normas del Anexo II del Reglamento Notarial que se opusieran al mismo, no se precisaría, de momento, ninguna reforma particularizada del referido Anexo, la cual podría tener lugar en cualquier futura ocasión en que se modificasen otros preceptos del Reglamento Notarial.

3.2 Impreso que se propone

En el modelo que proponemos puede observarse que se prescinde de los datos del solicitante, consignándose sólo los de la persona a que la certificación deba referirse (11).

Se prescinde también de consignar especialmente las fechas, sustituidas por la indicación de que se considerarán como tales las de los sellos del Registro.

Y se reducen las firmas a la del funcionario responsable que extiende la certificación, suprimiéndose las del jefe del Registro y del director general que, normalmente, se stampa ahora con un sello de caucho.

El resguardo para recoger la certificación forma parte del propio impreso, desprendiéndose del mismo por una línea perforada. Y se indica en un recuadro el importe de la certificación, distribuido por conceptos, con expresión de su fundamento legal.

La certificación cubana de similar registro es parecida a la que proponemos, pero creemos sinceramente que ésta resulta más clara y simplificada, con lo que gana en agilidad y eficacia.

4. REGISTRO CENTRAL DE ANTECEDENTES PENALES

4.1. Legislación aplicable y posible reforma

Este Registro fue creado bajo la dependencia de la Dirección General de Prisiones, por decreto de 2 de octubre de 1878, que dispuso el envío al mismo por jueces y tribunales, de notas referentes a las condenas que impusieren.

(11) Si se quiere, pueden agregarse en otro bloque de datos.

La Ley de Enjuiciamiento Criminal de 14 de septiembre de 1882 reiteró lo ya ordenado, agregando a las expresadas notas de sentencias condenatorias la de autos declarativos de rebeldía.

La orden de 30 de diciembre de 1947 dispuso la anotación de antecedentes penales por faltas.

El artículo 10 de la real orden de 5 de diciembre de 1892 ordenó la eliminación del Registro de:

- Las notas referentes a los penados que fallezcan.
- Las de personas que tengan más de setenta años, salvo que estén cumpliendo condena.
- Las referentes a actos que hayan dejado de constituir delito.
- Las de quienes obtuvieren sentencia absolutoria en recurso extraordinario de revisión.
- Las de los comprendidos en las amnistías.

Los datos que se exigen constan en las solicitudes de certificación, según la real orden de 30 de noviembre de 1910, son los siguientes:

- Nombre y apellidos del interesado (12).
- Naturaleza (lugar de nacimiento y provincia).
- Edad (13).
- Estado civil.
- Nombre del padre y de la madre.
- Objeto para el que se desea la certificación.

Si existiesen antecedentes penales, sólo se entregará la certificación al propio interesado o a persona expresamente autorizada por él (núm. 4 de la expresada real orden).

Cada solicitud no podrá comprender más que una certificación (núm. 7).

Las certificaciones de antecedentes penales caducan a los tres meses de su expedición (real orden de 9 de enero de 1914).

El certificado de antecedentes penales es exigible (orden de 6 de marzo de 1937) para:

- Oposiciones y concursos.
- Ingreso en cuerpos de seguridad o armados.

(12) Como no se hace referencia al *solicitante*, sino al *interesado*, creemos que existe base legal para prescindir de los datos de aquél.

(13) Sería preferible, en vez de poner los años cumplidos, consignar la fecha de nacimiento que es lo mismo, pero mediante un dato fijo.

- Carnet de conducir.
- Licencia de armas.
- Pasaporte.
- Ocupar cargos públicos.

Los antecedentes penales se cancelan transcurrido un tiempo variable desde que se extinguió la condena, a partir del cual la sentencia no figurará en los certificados que se expidan, sin perjuicio de que las fichas continúen en el Registro hasta que proceda su eliminación de acuerdo con lo establecido en la real orden de 5 de diciembre de 1882.

El Registro Central de Penados y Rebeldes ha pasado a depender de la Dirección General de Justicia por el decreto orgánico del Ministerio de Justicia, aprobado el 12 de junio de 1968.

El número de certificados que se expiden «diariamente» oscila entre 5.000 y 10.000, aumentando en los meses de verano algo más de la cifra últimamente citada, lo que da idea del volumen de trabajo existente que reclama con urgencia una modificación del actual sistema para simplificar lo más posible el precedente (14).

Esta simplificación podría consistir en la confección de un modelo oficial de instancia-certificación, semejante a la cubana de parejo Registro, que incluiría en un solo documento solicitud, certificación y resguardo para recoger ésta. Se acompaña un posible modelo como apéndice a este estudio.

4.2. Impresos que se proponen

Como el criterio que se mantiene es el mismo que se propugna para el Registro Central de Últimas Voluntades, valen las observaciones hechas sobre el mismo para aplicarlas, convenientemente adaptadas, al caso presente.

Únicamente agregaremos que, dada la mayor tentación que puede surgir en este tipo de certificado para la falsificación, podría advertirse en las instrucciones que cualquier falsedad invalidaría el documento y sería perseguida con arreglo a las leyes penales.

Hemos visto algún documento en el que, para evitar falsificaciones, los datos principales del certificado se recubren con una cinta de papel autoadhesivo transparente.

(14) Como dato curioso, diremos que, hace ya algún tiempo, era frecuente que se gastase más de un bolígrafo diario en poner el visto bueno el Jefe del Servicio que solía hacer, para abreviar su tarea, una firma muy esquemática.

Quizá en este caso de certificación de antecedentes penales estaría también justificada la confección de un impreso doble de instancia-certificación, con papel copiativo emulsionado, en el que cualquier manipulación sería fácilmente perceptible, sobre todo si, además del papel de la certificación lleva alguna trama impresa en vez de ser de color liso.

Se acompaña en el apéndice un modelo de impreso de este tipo, en formato UNE A4, que podría servir de base para el diseño del definitivo. En él se han tenido en cuenta las disposiciones legales, que referentes al certificado de antecedentes penales, se han citado en el curso de este trabajo.

Teniendo en cuenta el elevado número de certificados de antecedentes penales que diariamente se expiden, sería conveniente para facilidad del público, instalar dentro del Ministerio un estanco, en el que se venderían las pólizas y, eventualmente, otros efectos. Aun limitado exclusivamente a la venta de pólizas, produciría saneados ingresos y no sería gravoso para la Administración que, por el contrario, obtendría una renta por el local que proporcionase.

Incluso se podría gestionar de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre que la solicitud-certificación llevase estampados los timbres correspondientes.

Las instancias estropeadas al rellenarse se canjearían por otras nuevas, abonando por el cambio sólo el importe de los timbres y, si acaso, el valor del impreso que podría ser el costo del papel y gastos de impresión.

5. CONCLUSION

El presente trabajo puede servir de orientación en cualquier oficina en que se expidan certificaciones de datos que consten en la misma, a petición de parte interesada, mediante una sencilla instancia.

Los modelos recogidos en el apéndice son aplicables, con las convenientes adaptaciones, a cualquier otra oficina o Registro.

La implantación de la reforma realizada en el Registro General de Sociedades Mercantiles constituye una experiencia aprovechable.

A pesar de tener más amplitud que la que se precisaría en otros procesos que se analizan, pues afectó a casi todo el funcionamiento del Registro, no se ha producido la más pequeña perturbación y pudo hacerse sin suspender el servicio.

Por lo que se refiere concretamente a la solicitud-certificación no ha presentado ningún problema, como tampoco la no conservación de instancias, como se hacía tradicionalmente.

Lo que sí conviene es que el modelo de impreso que se diseñe en proyecto, se dé a rellenar a diferentes personas antes de decidirse por su configuración definitiva para corregir, antes de aprobarlo, cualquier dificultad o falta de comprensión que presente.

La aprobación del modelo debe hacerse con carácter provisional, indicando en la oportuna disposición que por la autoridad competente se podrán hacer las convenientes modificaciones para su mayor claridad y facilidad de uso.

Por supuesto, la primera tirada del impreso deberá ser corta, y en cada nueva edición se deberá hacer una revisión y corregir con cuidado el ejemplar que se envíe a la imprenta para evitar cualquier defecto o error.

En todo el proceso de reforma se debe oír a los funcionarios del servicio, que serán los que hagan las más acertadas sugerencias previas y se convertirán luego en los más eficaces colaboradores al implantar la reforma, que habrá que vigilar cuidadosamente.

El público y cualquier persona técnica en la materia podrá hacer también, en cualquier momento, observaciones útiles.

Por eso, la publicidad en todas estas cuestiones, es más conveniente que la reserva.

Los modelos de impresos que siguen en apéndice a este trabajo, son de tamaño A4, o sea, folio normalizado. Al disponer por consiguiente de doble espacio que el modelo impreso en este apéndice, las casillas son mayores y dejan lugar suficiente para consignar bien el dato que en cada una se pide, con lo cual los epígrafes quedan más sueltos y el conjunto no resulta amasacotado.

MINISTERIO DE JUSTICIA	INSTRUCCIONES — Escriba a máquina o con letra muy clara. — Llene un impreso para cada certificación que pida. — No ponga fecha. Basta con la del sello de entrada en el Registro. — No escriba nada en el recuadro de la Certificación. — El documento se recogerá al tercer día hábil siguiente a la presentación de esta instancia.	REGISTRO GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES N.º 000000
DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO		

(Póliza de 3 ptas. para la instancia)

Ptas.	
	IMPORTE DE LA CERTIFICACION
	Tasa administrativa (D. 1089/59, de 18 de junio) 50,00 Mutualidad Judicial (D. 13-11-22, Reglamento 7-11-24 y O. 12-3-45) 1,50 Mutualidad Ministerio (D. 26-VII-48, Reglamento 3-7-43 y O. 1-9-43) 1,50 Total 53,00

(Póliza de 5 ptas. para la certificación)

SOLICITUD DE CERTIFICACION

Denominación social que se pretende conocer	
Nombre y apellidos del petitionerario	
Domicilio: población, calle y número	
Firma del solicitante	Indique si desea certificación detallada

CERTIFICACION

Madrid, fecha del sello de la oficina.
 El funcionario certificador,
 Firma:

V.º B.º
 El Jefe del Registro,

MINISTERIO DE JUSTICIA	INSTRUCCIONES	REGISTRO GENERAL DE ACTOS DE ULTIMA VOLUNTAD
DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO	<ul style="list-style-type: none"> — Llène un impreso por cada certificación que pida. — Escriba a máquina o con letra muy clara. — No ponga fecha; se considera de presentación la que señala el sello de entrada en el Registro. — No firme la instancia; el Registro es público y se entiende que la certificación se pide por persona interesada. — No escriba nada en el recuadro destinado a la certificación. 	N.º 000000

SOLICITUD DE CERTIFICACION DE ULTIMA VOLUNTAD

(Póliza de 3 pesetas para la instancia.)	Primer apellido del difunto	Segundo apellido	Nombre
	Lugar de nacimiento	Nombre del padre	Nombre de la madre
	Sexo (señale el recuadro procedente): Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	Estado civil: Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/>	Fecha del fallecimiento

CERTIFICACION

(Póliza de 5 pesetas para la cer- tificación.)	<p>Consultados por el funcionario responsable que al pie certifica los antecedentes de este Registro referentes a la persona indicada en la solicitud, resulta lo siguiente:</p> <p>«No consta registrado ningún testamento» (o bien)</p> <p>«Otorgó testamento ...», etc.</p> <p style="text-align: right;">Madrid, fecha del sello de la oficina El funcionario certificante, Firma:</p>
---	--

RESGUARDO PARA RECOGER LA CERTIFICACION

N.º 000000

MINISTERIO DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO	REGISTRO GENERAL DE ACTOS DE ULTIMA VOLUNTAD												
	Reyes, 1, y Manzana, 2, planta baja, Madrid-8												
<p><i>Importe de la Certificación</i></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="text-align: right;">Ptas.</td> </tr> <tr> <td>Tasa administrativa (D. 18-6-59)</td> <td style="text-align: right;">25,00</td> </tr> <tr> <td>Mutualidad Judicial (D. 13-11-22, Reglamento 7-2-24 y O. 12-3-45)</td> <td style="text-align: right;">1,50</td> </tr> <tr> <td>Mutualidad del Ministerio (D. 26-8-43, Reglamento 3-8-43 y O. 1-9-43)</td> <td style="text-align: right;">1,50</td> </tr> <tr> <td>Valor del impreso'</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTAL</td> <td></td> </tr> </table> <p>La instancia lleva además una póliza del Timbre del Estado de 3 ptas. y la certificación otra de 5 ptas.</p>		Ptas.	Tasa administrativa (D. 18-6-59)	25,00	Mutualidad Judicial (D. 13-11-22, Reglamento 7-2-24 y O. 12-3-45)	1,50	Mutualidad del Ministerio (D. 26-8-43, Reglamento 3-8-43 y O. 1-9-43)	1,50	Valor del impreso'		TOTAL		<p>La certificación será entregada mediante la presentación de este resguardo al día siguiente hábil a la fecha que indica el sello de entrada.</p> <p><i>Servicio al público:</i> Ventanilla núm. Horario: de 10 a 12</p> <p style="text-align: center;">(Sello de entrada)</p>
	Ptas.												
Tasa administrativa (D. 18-6-59)	25,00												
Mutualidad Judicial (D. 13-11-22, Reglamento 7-2-24 y O. 12-3-45)	1,50												
Mutualidad del Ministerio (D. 26-8-43, Reglamento 3-8-43 y O. 1-9-43)	1,50												
Valor del impreso'													
TOTAL													

MINISTERIO DE JUSTICIA	INSTRUCCIONES	REGISTRO CENTRAL DE PENADOS Y REBELDES
DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA	<ul style="list-style-type: none"> — Llene un impreso por cada certificación que pida. — Escriba a máquina o con letra muy clara. — No haga correcciones. Si comete errores, canjee el impreso por otro, abonando sólo su valor. — El Registro es público para las certificaciones negativas, y si no se consignan los datos del peticionario, se entiende que la certificación es solicitada por el interesado. Sólo en caso de haber antecedentes habrá que acreditar la personalidad o representación correspondiente. — No ponga fecha. Se considera de presentación la que señala el sello de entrada en el Registro. — No escriba nada en el recuadro destinado a la certificación. 	N.º 000000

SOLICITUD DE CERTIFICACION DE ANTECEDENTES PENALES

(Póliza de 3 pesetas para la instancia.)	Apellidos de la persona a que se refiera	Nombre
	Sexo y estado civil (señale los recuadros procedentes): Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/>	Documento Nacional de Identidad núm.
	Lugar de nacimiento (población y provincia)	Fecha de nacimiento
	Nombres del padre y de la madre	Objeto de la certificación
	Nombre, apellidos y domicilio del peticionario	Firma

CERTIFICACION

(Póliza de 5 pesetas para la certificación.)	<p>La persona arriba expresada carece de antecedentes penales.</p> <p>Madrid, fecha del sello de salida de la oficina.</p> <p style="text-align: center;">El funcionario certificador,</p> <p style="text-align: right;">Firma:</p>
<p>Este documento no es válido si tiene hechas enmiendas o correcciones, si no lleva el Timbre correspondiente o si carece de los sellos de entrada y salida en el Registro y la firma y nombre del funcionario certificador.</p> <p>Su validez caduca a los tres meses de la fecha de expedición.</p> <p>Cualquier falsificación será perseguida criminalmente.</p>	

RESGUARDO PARA RECOGER LA CERTIFICACION N.º 000000

MINISTERIO DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA	REGISTRO CENTRAL DE PENADOS Y REBELDES Reyes, 1, y Manzana, 2, pl. baja. Madrid-8
<i>Importe de la Certificación</i>	Ptas.
Tasa administrativa (D. 18-6-59)	25,00
Mutualidad Judicial (D. 13-11-22, Reglamento 7-2-24 y O. 12-3-45)	1,50
Mutualidad del Ministerio (D. 26-8-43, Reglamento 3-8-43 y O. 1-9-43)	1,50
Mutualidad de Personal de Prisiones (D. 7-4-30, D. 28-12-45 y O. 24-11-65)	4,50
Valor del impreso
TOTAL
<p>La instancia lleva además una póliza de 3 pesetas y la certificación otra de 5 pesetas.</p>	
<p>La certificación será entregada mediante la presentación de este resguardo, al día siguiente hábil a la fecha que indica el sello de entrada.</p> <p><i>Servicio al público:</i> Ventanilla núm.</p> <p>Horario: de ... a ...</p> <p style="text-align: right;">(Sello de entrada)</p>	

MINISTERIO DE JUSTICIA	INSTRUCCIONES	REGISTRO CENTRAL DE PENADOS Y REBELDES
DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA	<ul style="list-style-type: none"> — Llene un impreso por cada certificación que pida. — Escriba a máquina o con bolígrafo, haciendo la letra muy clara, sobre un solo ejemplar y apoyado en superficie dura. — No haga correcciones. Si comete errores, canjee el impreso por otro, abonando sólo su valor. — El Registro es público para las certificaciones negativas. Sólo en caso de existir antecedentes habrá que acreditar la personalidad o representación del peticionario. — No ponga fecha. Se considera de presentación la del sello de entrada en el Registro. 	N.º 000000

SOLICITUD DE CERTIFICACION DE ANTECEDENTES PENALES

(Póliza de 3 pesetas para la instancia)	Primer apellido de la persona a que se refiera	Segundo apellido	Nombre
	Sexo (señale el recuadro procedente): Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	Estado civil: Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/>	Documento Nacional de Identidad núm.
	Lugar de nacimiento	Provincia	Fecha de nacimiento
	Nombre del padre	Nombre de la madre	Objeto de la certificación
Nombre, apellidos y domicilio del peticionario.			Firma

IMPORTE DE LA CERTIFICACION

	Pesetas
Tasa administrativa (Decreto de 18 de junio de 1959)	25,00
Mutualidad Judicial (Decreto de 13 de noviembre de 1922, Reglamento de 7 de febrero de 1924 y Orden de 12 de marzo de 1945)	1,50
Mutualidad del Ministerio (Decreto de 26 de agosto de 1943, Reglamento de 3 de agosto de 1943 y Orden de 1 de septiembre de 1943)	1,50
Mutualidad de Personal de Prisiones (Decreto de 7 de abril de 1930, Decreto de 28 de diciembre de 1945 y Orden de 24 de noviembre de 1965)	4,50
Valor del impreso	
TOTAL	

La instancia lleva una póliza de 3 pesetas y la certificación otra de 5 pesetas.

RESGUARDO PARA RECOGER LA CERTIFICACION

N.º 000000

MINISTERIO DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA	REGISTRO CENTRAL DE PENADOS Y REBELDES Reyes, 1 y Manzana 2, planta baja, Madrid-8
<p>La certificación será entregada a la presentación de este resguardo al día siguiente hábil de la fecha de la solicitud (sello de entrada).</p> <p>Pueden hacerse peticiones por correo, acompañando al impreso oficial, debidamente reintegrado, el resguardo de un giro postal por los gastos de envío (... ptas.). La oficina de Correos desprenderá y sellará el resguardo para recoger la certificación, que será remitida a las señas consignadas en la petición. El Registro no se hace responsable del extravío del documento.</p>	<p><i>Servicio al público:</i></p> <p>Ventanilla</p> <p>Horario: de ... a ...</p> <p style="text-align: center;">(Sello con la fecha de entrada en el Registro.)</p>

(Modelo en papel copiativo. Hoja 1)

MINISTERIO DE JUSTICIA	CERTIFICACION NEGATIVA DE ANTECEDENTES PENALES	REGISTRO CENTRAL DE PENADOS Y REBELDES
DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA		N.º 000000

DATOS PERSONALES

(Póliza de 5 pesetas para la cer- tificación)	Primer apellido de la per- sona a que se refiera	Segundo apellido	Nombre
	Sexo (señale el recuadro precedente): Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	Estado civil: Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/>	Documento Nacio- nal de Identidad número
	Lugar de nacimiento	Provincia	Fecha de naci- miento
	Nombre del padre	Nombre de la madre	Objeto de la certi- ficación
Nombre, apellidos y domicilio del peticionario			Firma

CERTIFICACION

Consultados los correspondientes ficheros por el funcionario que suscribe, resulta que la persona arriba expresada carece de antecedentes penales.
Y para que conste, a petición del presentante, expido esta certificación, en Madrid y fecha que señala el sello de salida del Registro.

El funcionario certificante,

Firma :

A D V E R T E N C I A S

Este documento no será válido si tiene hechas correcciones, si no lleva el timbre correspondiente, si carece del sello de salida del Registro inutilizando la póliza o si no está firmado por el funcionario cuyo nombre figura al pie del mismo.

Su validez caduca a los tres meses de la fecha de expedición.

Cualquier falsificación será perseguida criminalmente.