

LA REORGANIZACION DEL REGISTRO GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES

(Exposición de un caso práctico de O y M)

347.71/72 : 65.01

Por GABRIEL ALFEREZ CALLEJON

Sumario: 1. Introducción.—2. Situación anterior a la reforma.—3. Análisis crítico de tal situación.—4. Cambios que se introdujeron en el servicio: situación actual.—5. Ventajas conseguidas con la reforma.

1. Introducción

EL Registro General de Sociedades Mercantiles es sólo de denominaciones. Su exclusiva finalidad es impedir que existan varias sociedades con el mismo nombre.

Fue establecido inicialmente como un Registro de Sociedades Anónimas regulado por el Reglamento del Registro Mercantil y perfilado por la ley que rige tales sociedades.

La Ley de Sociedades Limitadas estableció, con idéntica finalidad, y siguiendo la pauta del de Anónimas, un Registro de Sociedades Limitadas.

El Reglamento del Registro Mercantil, en su reforma de 1956, recogió los citados antecedentes, y en su artículo 144 reguló un

Registro unitario de Sociedades Mercantiles que dividió en cuatro Secciones: La primera, de Sociedades Colectivas; la segunda, de Comanditarias; la tercera, de Limitadas, y la cuarta, de Anónimas.

Las dos secciones últimamente introducidas, o sea las dos primeras, carecen de auténtica razón de ser, pues si el Registro lo es de denominaciones, las colectivas y las comanditarias no tienen propiamente nombre social al coincidir con el de los socios, por lo cual estas secciones, en contraposición a lo que ocurre con las tercera y cuarta, de Sociedades Limitadas y Anónimas, apenas manifiestan actividad.

El Registro funciona en el Ministerio de Justicia.

Superada la etapa de la posguerra e iniciado el desarrollo económico, la constitución de Sociedades Anónimas y Limitadas fue aumentando progresivamente.

Este progresivo crecimiento hizo aumentar también en forma progresiva el trabajo del Registro General de Sociedades Mercantiles, que contaba con pocos funcionarios—sólo dos—, y cuyos métodos de trabajo únicamente podían ser eficaces en tiempos tranquilos de escaso movimiento.

El incremento de trabajo en el citado Registro, dio lugar a que los dos funcionarios que lo llevaban, reclamasen insistentemente aumento de su personal y algunos retoques en el procedimiento que se seguía, como fórmula que juzgaban suficiente para resolver el problema planteado.

En enero de 1968 el jefe del mencionado Registro me encargó estudiase su organización y métodos de trabajo con vistas a una posible mejora del servicio.

El resultado de la investigación realizada comprendía tres partes:

- Descripción del trabajo tal como se hacía en aquel momento.
- Análisis crítico de la organización y funcionamiento del Registro.
- Sugerencias y propuestas para la mejora del mismo.

Veamos seguidamente el contenido de estos tres apartados.

2. Situación anterior a la reforma

Fijaremos nuestra atención en dos puntos: La organización y el procedimiento.

En cuanto a la organización, como consecuencia de su formación sucesiva con referencia concreta solamente a las Sociedades Anónimas y Limitadas, existían realmente dos registros yuxtapuestos de Anónimas y Limitadas, que funcionaban con plena independencia en una misma oficina, aunque, como es lógico, con indispensables conexiones, que eran mínimas.

Ambos Registros figuraban en ficheros separados de características diferentes.

El de Sociedades Anónimas constaba de dos muebles-ficheros, uno de madera y otro metálico adquirido cuando el primero resultó insuficiente. Las fichas eran blancas, de $12 \times 18,5$ centímetros, que contenían los datos exigidos legalmente y se colocaban en los ficheros en posición vertical.

El de Sociedades Limitadas constaba también de dos muebles, ambos metálicos, de adquisición más reciente (con posterioridad a la Ley reguladora de las mismas que lo estableció). Las fichas eran de color crema, de $12,5 \times 18,5$, que contenían los datos exigidos por la Ley y se situaban en los ficheros en posición apaisada.

No existían ficheros para Sociedades Colectivas y Comanditarias, y si se recibía algún parte de constitución de estos tipos de Sociedades, se depositaban en una caja o cajón de mesa.

Las fichas se rellenaban en la Oficina del Registro por los dos funcionarios que lo servían, tomando los datos de partes enviados por los notarios autorizantes de las escrituras de constitución o modificación social, en oficio que debían dirigir al centro directivo el mismo día que las autorizasen.

Rellenada la ficha, se acusaba recibo a los notarios mediante un impreso en el que se volvían a escribir los oportunos datos de constitución o modificación social. Iban firmados por el director general, normalmente con estampilla que tenían en el propio Registro. Estos oficios semiimpresos se remitían unas veces directamente a los notarios y otras a través del correspondiente decano del colegio en que estuviese demarcada su notaría.

(generalmente a las situadas en la misma población capitalidad del colegio).

La petición de certificaciones se hacía mediante solicitud de los interesados, que la redactaban en la forma que estimaban conveniente. Se incluye en apéndice una de frecuente uso por rutinaria reproducción del modelo por parte del público.

A las instancias se les adhería una póliza del Timbre del Estado, conforme está ordenado para este tipo de documentos; un sello de 50 pesetas, que es la tasa establecida para este servicio por el Decreto de Tasas Administrativas del Ministerio de Justicia, y otros dos sellos o pólizas de 1,50 pesetas cada una, de las Mutualidades Judicial y del Ministerio, respectivamente, que tenían reconocido con anterioridad el derecho a percibir dicha exacción.

La póliza del Estado la adquirían los interesados en un estanco y la de la Tasa Administrativa de Mutualidades, la proporcionaba la antigua Habilitación del Centro Directivo.

Presentadas las instancias en el Registro de Sociedades, se inutilizaban las pólizas con el sello fechador de entrada y se entregaba al presentador un volante para que recogiese la certificación a partir del tercer día hábil siguiente, debiendo acompañar en tal momento una póliza del Timbre del Estado de cinco pesetas para la certificación.

Las certificaciones se extendían inicialmente en papel blanco y se redactaban en estilo tradicional. Posteriormente se hicieron impresos para facilitar el trabajo, con una redacción parecida en los de anónimas y limitadas, pero siempre en cada uno de ellos con referencia al otro tipo de sociedad.

Los certificados se numeraban con un sello *ad hoc*, siendo distinta la serie de las anónimas y la de las limitadas.

Se firmaban por el jefe del Registro (a más de por el funcionario que los extendía) y llevaban el visto bueno del director general, que se solía poner con estampilla.

Los impresos para los certificados se editaban por cuenta de la Dirección General.

Se entregaban, como se ha indicado, al tercer día hábil siguiente a la presentación de la solicitud, mediante exhibición del resguardo procedente.

En la fecha del estudio realizado con objeto de simplificar el trabajo se recibían alrededor de 5.000 partes anuales de constitución de sociedades anónimas y unos 2.500 de limitadas.

Se confeccionaban igual número de fichas de una y otra clase de sociedades, o sea 5.000 y 2.500.

Y se contestaban otros tantos oficios de acuse de recibo, es decir, 7.500 en total.

Existían en los ficheros de 50.000 a 60.000 fichas de sociedades anónimas y de 25.000 a 30.000 de limitadas, más unas 3.000 fichas de sociedades disueltas y una pequeñísima cantidad de ellas referentes a sociedades colectivas y comanditarias.

Los ficheros estaban totalmente abarrotados y se hacía imprescindible la pronta adquisición de más muebles-fichero.

Venían a expedirse unas 10.000 certificaciones referentes a sociedades anónimas y alrededor de 5.000 sobre limitadas.

Había el siguiente material de consumo disponible: 1.500 fichas para sociedades anónimas; otras 1.500 para limitadas; 5.000 impresos para certificados referentes a sociedades anónimas y 2.500 para certificados sobre sociedades limitadas.

3. Análisis críticos de la situación descrita

Siguiendo el mismo orden de la exposición hecha sobre el procedimiento anterior, haremos las observaciones pertinentes.

La primera observación es que existían ficheros separados para las sociedades anónimas y limitadas, que, sin embargo, había que consultar para toda certificación que se pedía, cualquiera que fuese el tipo de sociedad, ya que siempre se hacía referencia a ambas clases de sociedades: al solicitado en forma principal y al otro de manera secundaria.

Las fichas eran de tamaño excesivo, sin normalizar y para colocar en distinta posición en los ficheros (vertical las anónimas y apaisadas las limitadas).

Se rellenaban por los funcionarios del Registro a base de los partes que enviaban los notarios, a los que se contestaba con un oficio, acuse de recibo, firmado por el director general.

Un análisis de tal sistema llevó a la conclusión de que era elemental la fusión de los dos ficheros existentes—anónimas y limitadas—, junto con los que deberían existir para las otras dos secciones del Registro, en fichas normalizadas de tamaño conveniente con un diseño adecuado, texto similar en todas ellas y de color distinto para diferenciar las cuatro secciones del Registro, todo lo cual facilitaría la consulta y simplificaría el procedimiento.

Se pensó que podría establecerse un modelo de ficha-parte que enviarían los notarios debidamente cumplimentada de modo parecido a como venían haciéndolo en el Registro General de Actos de Última Voluntad, lo que ahorraría el trabajo de rellenarlas a los funcionarios del Registro.

El acuse de recibo podría ser igualmente simplificado suprimiendo además la firma del director, que parece excesiva para este tipo de documentos, máxime teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo y el decreto de 12 de diciembre de 1958, sobre desconcentración y transferencia de funciones en el Ministerio de Justicia.

La segunda observación se refiere a las instancias. La falta de modelo oficial ocasionaba bastante anarquía en la redacción de las mismas, que solía hacerse con un estilo anticuado y sin lugar fijo para la consignación de los datos necesarios para facilitar la consulta de los ficheros y expedición de las oportunas certificaciones.

Se estimó que sería útil la adopción de un modelo oficial de instancia que consignase sólo los datos necesarios y siempre en el mismo lugar con objeto de facilitar la busca correspondiente en los ficheros. Esto permitiría también la sustitución de la mayor parte de las pólizas que se adherían a la solicitud por la mera indicación de su importe en una línea impresa como luego diremos.

Por último, en cuanto a las certificaciones, se apreciaba la existencia de dos impresos diferentes: uno para las sociedades anónimas y otro para las limitadas, de texto semejante y con referencia recíproca al otro tipo de sociedad que no se solicitaba.

Parecía lógico la unificación de ambos modelos en uno solo de redacción uniforme que consignase en forma adecuada los datos que interesara conocer. La numeración sería en consecuencia unitaria, simplificándose de este modo el control que la misma supone.

La firma de las certificaciones debería igualmente facilitarse de acuerdo con las normas generales sobre procedimiento administrativo, suprimiendo el visto bueno del director general, que resulta excesivo, e incluso improcedente, según el decreto citado sobre desconcentración y transferencia de funciones en el Ministerio de Justicia.

4. Cambios que se introdujeron en el servicio: situación actual

La propuesta hecha para la mejora del servicio comprendía varios extremos:

1.º Confección de un modelo oficial de ficha-parte con acuse de recibo que se rellenaría íntegramente en las notarías que autorizasen escrituras de constitución, modificación o disolución de sociedades y a las que se devolvería el acuse de recibo una vez sellado en el Registro, bien directamente o a través de los respectivos Colegios Notariales.

2.º Confección de un modelo oficial de instancia en la que se consignaría el importe total de la certificación y la participación en el mismo de las entidades interesadas, eliminándose la necesidad de adherir a la solicitud las pólizas de Tasas y Mutualidades (sólo se continuarían poniendo las del Timbre del Estado, y cabría sobre este punto llegar a un acuerdo con la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre para que imprimiese las instancias con las pólizas estampadas). Para el indicado cambio habría que ponerse previamente de acuerdo con la Junta de Retribuciones y Tasas del Ministerio y con las Mutualidades Judiciales y de Funcionarios de la Administración Central del Departamento.

3.º Adquisición de nuevos ficheros de tipo rotativo de gran capacidad y que ocupan poco espacio, en los que se colocarían todas las actuales fichas previamente reducidas al tamaño DIN

o UNE A6 y las del nuevo modelo que enviasen los notarios, distinguiéndose las secciones correspondientes a las varias clases de sociedades, según la naturaleza, por el color de la cartulina de la ficha respectiva. Naturalmente, los colores de las secciones tercera y cuarta (sociedades limitadas y anónimas) serían los mismos que anteriormente (crema para las limitadas y blanco para las anónimas).

Aceptada la propuesta, en ejecución de la misma se diseñó un modelo de ficha-parte con acuse de recibo en tamaño normalizado UNE A6 (105×158 milímetros) de recuadros, que se presentaría en cuatro colores para las cuatro secciones de que consta el Registro: azul claro para las colectivas, rosa pálido para las comanditarias, amarillo-crema para las limitadas y blanco para las anónimas. Las fichas se confeccionarían en cartulina de hilo de buena calidad (de 185 a 200 gramos por metro cuadrado). Los epígrafes serían los mismos que anteriormente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento del Registro Mercantil. Podría ser mejor establecer un orden más lógico de los datos, pero pareció más conveniente conservar el tradicional sobre todo teniendo en cuenta la importancia de aprovechar las anteriores fichas una vez convenientemente recortadas para reducirlas al tamaño UNE A6 que se proponía adoptar.

Se hicieron varios proyectos en los que el acuse de recibo constituía bien una simple solapa de la ficha o bien un duplicado de ésta. Se adoptó esta última solución, pues así el duplicado era más sencillo de llenar y se podía remitir a los notarios como una simple tarjeta-postal. Estos podrían constituir con ellos un fichero propio.

Las fichas en blanco se distribuirían a los notarios a través de los Colegios Notariales o se les enviarían directamente a los fedatarios que las solicitasen cuando tuviesen una cantidad apreciable (100 o más fichas, aunque fuesen surtidas para los varios tipos de sociedades).

Las fichas-parte con acuse de recibo que una vez cumplimentadas por los notarios al autorizar la constitución o modificación de alguna sociedad, fuesen enviadas al Registro, se sellarían al llegar a éste, y una vez separada la ficha y el duplicado se introduciría la primera en los ficheros devolviéndose el acuse de

recibo al notario que la remitió, como tarjeta-postal a la que sólo habría que poner la dirección oportuna. Si se tratase de notarios residentes en cabecera de colegio y en general a los que tuviesen su domicilio en poblaciones con más de una notaría, se les podría enviar a través de la corporación profesional. El acuse de recibo no lleva ninguna firma; únicamente el sello de fechas del Registro.

El precio de la ficha-parte se fijó en una peseta, que era el coste del impreso.

El suministro a los notarios y Colegios Notariales se haría por el servicio de impresos del Ministerio, que tenía concedida la Mutualidad del Departamento y con la que se llegó a un acuerdo sobre esta cuestión (resolución de 21 de febrero y oficio de 11 de marzo de 1961).

Se reproduce en apéndice el modelo de ficha-parte con acuse de recibo, por ambas caras.

Para alojar las fichas se ofició al Servicio de Compras y Suministros del Ministerio, urgiendo la adquisición de tres ficheros Roll-Standar, capaces para almacenar cerca de 150.000 fichas del tamaño adoptado, en los que por consiguiente cabrían todas las anteriormente existentes (próximo a las 100.000) más unas 50.000 nuevas, lo que daría un margen prudencial al previsto crecimiento en los próximos años (posteriormente y dado el rápido aumento del Registro, ha sido necesario adquirir dos ficheros más de análogas características). Se accedió a lo pedido y en poco tiempo los ficheros quedaron instalados en el Servicio, cortándose las fichas existentes de forma que, conservando todo el texto escrito en ellas, pudiesen colocarse en los ficheros adquiridos. Las de sociedades anónimas se cortaron por los márgenes superior e inferior y aunque resultaron más estrechas que el tamaño normalizado que se estableció, ello no constituía ningún grave inconveniente, ahorrándose por el contrario el tener que confeccionar nuevas fichas reproduciendo las anteriores. Las fichas de sociedades limitadas se recortaron por los márgenes lateral izquierdo y superior, quedando del mismo tamaño que las nuevas.

Por lo que se refiere a las instancias para solicitar certificaciones del Registro, se pensó inicialmente en la confección de

un impreso normalizado de recuadros que recogiese ordenadamente los datos indispensables. El tamaño podría ser UNE A4 (folio) o UNE A5 (cuartilla).

Buscando la simplificación se proyectó inicialmente un impreso doble en el que la primera hoja sería la instancia y la segunda la certificación, en la que los datos previos necesarios quedarían escritos por calco mediante papel carbón interpuesto o en papel copiativo emulsionado que no necesita carbón. Dándole vueltas al problema y buscando la solución más sencilla y económica se nos ocurrió la idea de un solo documento instancia-certificación que se presentaría por el interesado con los principales datos escritos por él y al que únicamente habría que agregar la certificación, que podría ser escueta, de existir o no constituida la sociedad cuyo nombre se indicase, entregándose al peticionario una vez completada con este dato esencial.

La fórmula parecía inicialmente arriesgada, pues no conocíamos ningún precedente sobre el particular, pero no veíamos ningún obstáculo legal a la misma. Se objetó por los funcionarios del servicio la *necesidad* de guardar las instancias, pero no se encontró ninguna norma que obligase a tal conservación. Por otro lado, en caso de que se produjese alguna reclamación, como se presentaría al hacerla el documento, se evitaban incluso la búsqueda de la instancia que se incluía en la certificación, suprimiéndose además la guarda de aquéllas con el consiguiente ahorro de espacio en el local ocupado por la Oficina del Registro.

La certificación iría firmada por el funcionario responsable que manejase los ficheros, cuyo nombre se consignaría además con estampilla y llevaría el visto bueno del jefe del Registro omitiéndose el del director general.

Para suprimir los sellos de tasas y pólizas mutualistas, consignando sencillamente en el impreso la distribución del importe pagado por el público, lo que simplificaría el procedimiento en beneficio de éste y de la Administración, se ofició a la Junta de Tasas del Departamento y a los presidentes de las Mutualidades Judicial y del Ministerio, solicitando la oportuna autorización. Aceptada por todos la petición hecha, se aprobó el modelo propuesto de solicitud-certificación que se incluye en apén-

dice, acordándose que los impresos irían numerados, sirviendo el mismo diseño para toda clase de sociedades, cualquiera que fuese la naturaleza de las mismas. La liquidación con las entidades interesadas se haría a base de dicha numeración. Los impresos que se inutilizasen y debieran ser anulados se tendrían en cuenta en la liquidación aludida.

El modelo oficial comenzaría a usarse el día 1 de julio de 1968, dándose así tiempo para consumir el anterior material existente.

La resolución aprobatoria del modelo oficial es de fecha 6 de mayo de 1968 y se publicó en el *Boletín* del 14 de dicho mes. Posteriormente el citado modelo ha sido ligeramente retocado con objeto de mejorarlo, de acuerdo con las enseñanzas derivadas de la experiencia.

Como complemento del modelo de instancia-certificación, se diseñó también otro de resguardo para recogida del documento, unificándose los dos tipos existentes con anterioridad. En él se indican con precisión la localización del Registro, las horas de oficina y el timbre que habría que presentar para reintegrar el certificado.

Aprobados los modelos de ficha-parte con acuse de recibo y de solicitud-certificación incorporada a la misma, pareció conveniente dictar algunas normas complementarias que perfeccionasen la reforma iniciada, procurando llevar la máxima claridad al Registro. Así se hizo por resolución de 14 de mayo de 1968, publicada en el *Boletín Oficial del Estado* del 25 siguiente y *Boletín de Información* del Ministerio de Justicia de 5 de junio.

Estas normas son las siguientes:

1. En lo sucesivo, el contenido normal de las certificaciones que se expiden por el Registro General de Sociedades, se consignará brevemente mediante un sello de caucho o por cualquier otro procedimiento de escritura que, según lo que conste en los ficheros, tendrá el siguiente texto:

- «No figura registrada la expresada denominación».
- «Figura registrada la expresada denominación».

Se entenderá que figura registrada la denominación que se solicita cuando la variación consista sólo en:

- La utilización de las mismas palabras puestas en diferente orden.
- La unión con guiones de los mismos vocablos.
- El uso de palabras que, aunque se escriban de modo diferente, tengan la misma expresión fonética.
- La agregación de algún término de uso general que no establezca una clara diferenciación de la denominación solicitada con otra preexistente (ejemplos: las palabras nacional, español, sociedad, compañía u otras similares).
- La sustantivación o adjetivación de denominaciones ya utilizadas (*v. gr.*: Construcciones X y Constructora X; Industria X e Industrial X, etc.).
- La simple utilización del plural, salvo cuando lógicamente no sea posible la confusión (ejemplo: Establecimiento Arias y Establecimientos Arias. Se estimará diferenciación suficiente la que existe entre El Nogal y Los Nogales; en este caso, la certificación será negativa).

2. Cuando el peticionario desee conocer las sociedades preexistentes con igual denominación que la solicitada, escribirá la palabra «extensa» en la casilla correspondiente de la instancia.

3. En el supuesto de que existan denominaciones análogas a la solicitada, se consignará en la certificación lo que resulte del Registro.

4. Las certificaciones irán firmadas por los funcionarios que manejen los ficheros y llevarán el visto bueno del jefe del Registro.

Para completar el Registro en sus secciones primera y segunda, sobre las que apenas existían datos en el mismo por las razones lógicas al principio apuntadas y pese a la poca razón de ser de las mismas, teniendo en cuenta en el artículo 144 del Reglamento del Registro Mercantil, se ofició a todos los registradores mercantiles para que enviasen al Registro General de Sociedades del Ministerio relación de las colectivas y comanditarias que existiesen en sus oficinas con inscripción vigente, incluyendo los datos exigidos en el citado precepto reglamentario.

Así lo hicieron la mayor parte de ellos, que enviaron al mencionado Registro las indicadas relaciones, de las cuales se tomaron los datos necesarios para rellenar las correspondientes fichas y poder incluirlas así en los muebles-fichero, que de este modo quedarían completos y puestos al día en las cuatro secciones de que consta el Registro.

La reforma realizada en el Registro General de Sociedades y que acabamos de exponer, no ha supuesto ningún cambio sustancial respecto a la anterior regulación.

En efecto, el oficio que remitían los notarios al constituir alguna sociedad, es prácticamente idéntico al que remiten ahora, salvo que se ha simplificado su redacción y unificado el procedimiento al figurar impreso al dorso de la tarjeta que envían al Registro.

Las solicitudes se han unificado también, simplificándose igualmente en el modelo oficial que se ha adoptado.

Por lo que se refiere a las certificaciones, vienen extendiéndose, aparte la simplificación conseguida, de similar manera que antes, según veremos seguidamente.

Anteriormente se distinguían tres tipos de certificación, que podríamos llamar, positivas, negativas y mixtas.

Las negativas eran aquellas en que el nombre que interesaba no constaba escrito en el Registro; las positivas, cuando figuraba en los ficheros, exactamente en la forma en que se pedía, y las mixtas cuando no existía en las fichas del Registro un nombre idéntico al pedido, pero sí otro u otros bastante parecidos, con los que se podía confundir el que se solicitaba.

Ahora ocurre igual.

En el primer caso, o sea en las certificaciones negativas, no se podía decir otra cosa, antes como actualmente, que «en el Registro no figura la expresada denominación».

En las positivas, es decir, cuando el nombre que se pide coincide *exactamente* con otro que obra con anterioridad en el Registro, tampoco cabe otra cosa que certificar que la denominación que se pide figura ya inscrita o anotada. Podía o no darse referencia a los datos de fecha de constitución, notario autorizante y domicilio social, y esto es lo que se facilita en el impreso de la instancia al poder pedir en ella certificación «extensa».

Por último, cuando la denominación que se solicita no coincide exactamente con otra que conste en el Registro, pero existe en él alguna muy parecida que se podría confundir con ella, se libraba, y se libra, una certificación en la que se dice que no figura registrada la expresada denominación, pero agregando seguidamente las que haya parecidas, que se relacionan con indicación de la fecha de constitución, notario autorizante y domicilio social.

Para este supuesto es para el que existían ya en el Registro unas normas que se han hecho públicas al hacer la reforma, aclaratorias de cuándo se entiende que una denominación es similar a otra, por lo que se presta a confusión.

Aun cuando el artículo 144 del Reglamento del Registro Mercantil dispone tajantemente que no se podrá inscribir en el Registro Mercantil una sociedad con el mismo nombre o razón social que otra precedente, para lo cual estableció el Registro que estamos analizando, siempre cabe la posibilidad de que existan o se constituyan varias sociedades con el mismo nombre.

La primera causa es que ya existiese antes de crearse el Registro, una sociedad con determinado nombre que después se pone a otra.

La segunda, que se trate de sociedades colectivas o comanditarias en que el nombre social está constituido por el de los socios colectivos que asumen la responsabilidad social, pudiendo darse el caso de que varias personas que se llamen igual, constituyen sociedades de este tipo. En tal supuesto la denominación social deberá tener acceso al Registro.

Otra causa puede ser la comisión de un error e incluso la coincidencia de pedir varios interesados, prácticamente al mismo tiempo igual nombre para constituir una sociedad que luego termina constituyéndose por ser los varios certificados negativos y no tomarse nota de la petición ni bloquearse el Registro hasta que se comunicase la constitución de la sociedad.

Si llegan a constituirse, los interesados no tendrán otra solución que acudir a los tribunales para ventilar su derecho.

Sería conveniente, sin duda, que se dictase algún tipo de normas que estableciese la oportuna coordinación entre los Registros Mercantil, de Propiedad Industrial (nombres comercia-

les, patentes y marcas) y el General de Sociedades, para evitar, en lo posible, discrepancias y confusiones que sólo pueden ocasionar daños y perjuicios.

Para terminar, diremos que la supresión del visto bueno del director general que se ponía en las certificaciones con estampilla, venía impuesta por las normas sobre desconcentración de funciones que descarga a los altos cargos del Departamento, como es la tónica general, de tareas rutinarias que no agregan ninguna garantía a los actos que se realizan. Este visto bueno ha sido sustituido por el jefe del Registro, que si estampa personalmente su firma en la certificación, que es suscrita en primer término por los funcionarios responsables que manejan los ficheros, de acuerdo con las normas generales de procedimiento administrativo de economía, celeridad y eficacia, e incluso el propio Reglamento Orgánico del Ministerio y sus complementarias plantillas orgánicas, que atribuyen la gestión, e incluso la dirección de los Registros burocráticos, a personal administrativo que no precisan ser de nivel superior.

Hechas las anteriores consideraciones, veamos a continuación las ventajas que la reforma realizada ha supuesto.

5. Ventajas conseguidas con la reforma

El nuevo sistema ha supuesto, entre otras, las siguientes ventajas:

TIEMPO

Han quedado eliminados los acuses de recibo en cantidad próxima a los 10.000 anuales, sustituyéndolos por la simple estampación del sello fechador.

Se ha suprimido la confección de fichas que ahora vienen ya rellenas por las notaría. Aproximadamente igual cantidad.

Con un detenido estudio se ha conseguido aprovechar todas las antiguas fichas, de diferente tamaño, cortándolas de forma

que puedan integrar un solo fichero unificado. Se ha evitado así tener que hacer nuevas fichas.

Se ha confeccionado un modelo único de certificación, simplificado al máximo, en el cual sólo hay que escribir lo indispensable. Inicialmente se pensó en un modelo doble de instancia y certificación en papel copiativo, pero resultaba caro, por lo que se optó por el adoptado, más simple y económico.

Se han unificado los resguardos de entrega, lo que facilita la tarea y evita confusiones.

ECONOMÍA

Se ahorra la adquisición de fichas que ahora envían formalizadas los notarios, en sustitución del antiguo parte que figura impreso al dorso, con lo cual, prácticamente, aunque las paguen no resultan gravados y hasta simplifican el trabajo en su oficina.

Se ahorran los acuses de recibo en oficio impreso.

Se ahorran las pólizas de tasas y mutualidades, relativamente caras por estar impresas en color, dentadas y engomadas.

El público se ahorra el papel de la instancia y prácticamente el escribirla, al ir ahora con el certificado y ser de texto mínimo.

Los impresos instancia-certificación vienen a costar lo mismo que antes los de las certificaciones, lo que también constituye una economía.

En total, se calculó que la reducción de gastos en material consumible fue al menos de 10.000 a 12.000 pesetas anuales.

Además, hay que tener en cuenta la urgente necesidad que se sentía de un nuevo funcionario en el Registro. Se ha podido continuar con los dos únicos funcionarios que tenía, hasta hace bien poco. El Estado se ahorró por consiguiente su retribución durante varios años. Recientemente, por el aumento de trabajo, a pesar de la simplificación, se han destinado al Registro dos nuevos funcionarios. El número de certificaciones que se expiden es quizá el doble que cuando se reformó. Lo mismo ocurre con el número de fichas que ingresan y se incorporan a los ficheros, que se han visto incrementados en dos nuevos muebles por insuficiencia de los tres anteriores.

SIMPLIFICACIÓN

Al existir un solo documento—instancia-certificación—muy esquemático, que en parte se rellena por los solicitantes y en parte por los funcionarios del Registro, se ha simplificado al máximo la tarea de escribir el documento en el que, bastantes datos se consignan mediante estampación de sellos fechadores de control, indicativos del contenido del Registro y con el nombre de los funcionarios certificantes. Estos sellos son del tipo NCR que no precisan entintado con almohadilla.

SEGURIDAD Y RAPIDEZ

Al existir un solo fichero en el que se han fundido las cuatro secciones del Registro con fichas individualizadoras de cada una de ellas, existe menos posibilidad de error.

De otra parte, y por esta unificación, la consulta del Registro es mucho más rápida al no tener que manejarse más que un solo fichero.

La revista de humor *La Codorniz*, que dedica una página completamente seria a la crítica de la vida, publicó en su número 1406, correspondiente al 27 de octubre de 1968, un artículo en el que encomiaba la reforma realizada con atinadas observaciones sobre el rebuscado lenguaje burocrático y la habitual exigencia de inútiles formalidades.

Posteriormente a la modificación realizada hemos visto adoptado el sistema introducido de instancia-certificación en algunos otros servicios de la Administración pública; por ejemplo, en las Delegaciones de Hacienda para las certificaciones negativas de contribución. Y la idea de transferir al público la tarea de rellenar los documentos—con menor posibilidad de error al tratarse de datos referentes a los interesados—en el servicio de Correos, para los resguardos de cartas certificadas, que el funcionario de ventanilla sólo tiene que sellar con el de fechas y devolver al presentador de la carta. El resguardo se presenta por duplicado, quedando el original en poder de la Oficina de Correos.

APENDICE

1. ANTIGUO OFICIO (HOY SUPRIMIDO POR INNECESARIO) POR EL QUE SE ACUSA RECIBO A LA COMUNICACION NOTARIAL DE HABER CONSTITUIDO UNA SOCIEDAD ANONIMA



MINISTERIO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL
DE LOS
REGISTROS Y DEL NOTARIADO

SECCIÓN 1.ª

En este Centro y el día de
..... de 196..., se ha recibido su ofi-
cio fecha de de 196...,
por el que, en cumplimiento de lo dispuesto en
el artículo 144 del Reglamento del Registro Mer-
cantil de 14 de diciembre de 1956, participa
haber autorizado la escritura de constitución
de la Sociedad Anónima, denominada
.....
.....
.....

Madrid, de de 196...

EL JEFE DE LA SECCIÓN,

Sr. D.

Notario de

2. ANTIGUO OFICIO (HOY SUPRIMIDO POR INNECESARIO) POR EL QUE SE ACUSA RECIBO A LA COMUNICACION NOTARIAL DE HABER CONSTITUIDO UNA SOCIEDAD LIMITADA



MINISTERIO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO

SECCIÓN 1.ª

En este Centro y el día de de 196..., se ha recibido su oficio fecha de de 196..., por el que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3.º del Decreto de 22 de julio de 1953, participa haber autorizado la escritura de constitución de la Sociedad de Responsabilidad Limitada, denominada

Madrid, de de 196...

EL JEFE DE LA SECCIÓN,

Sr. D.

Notario de

3. ANTIGUA FICHA DE SOCIEDAD ANONIMA EN DONDE SE RECOGIAN LOS DATOS DE LA COMUNICACION NOTARIAL (EN LA ACTUALIDAD VIENE YA RELLENA DE LA NOTARIA EN UN MODELO UNIFICADO Y NORMALIZADO)

**DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO
REGISTRO GENERAL DE SOCIEDADES ANONIMAS**

Letra

Núm.

Denominación de la Sociedad:

Fecha de la escritura de constitución:

Notario autorizante:

Domicilio de la Sociedad:

Observaciones:

4. ANTIGUA FICHA DE SOCIEDADES LIMITADAS

DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO

REGISTRO GENERAL DE SOCIEDADES LIMITADAS

Denominación o razón social:

.....

Fecha de la escritura de constitución:

.....

Notario autorizante:

.....

Domicilio social:

.....

.....

5. ANTIGUO MODELO (RUTINARIO) DE SOLICITUD
DE CERTIFICACION

Ilmo. Sr.:

El que suscribe desea obtener del Registro General de
Sociedades certificación que haga referencia a la siguiente:

Por lo que

SUPLICA a V. I. se digne dar las oportunas órdenes para que le sea
expedida la expresada certificación.

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid,

Ilmo. Sr. Director general de los Registros y del Notariado.

6. ANTIGUO MODELO DE CERTIFICACION REFERENTE A SOCIEDAD ANONIMA



MINISTERIO DE JUSTICIA

DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO

REGISTROS Y DEL NOTARIADO

Letra, núm.

Adhiérase la póliza correspondiente según la Ley del Timbre

Las pólizas de derechos y mutuales quedan adheridas a la instancia

Don Jefe de los Registros Generales de Sociedades Anónimas y de Responsabilidad Limitada

Certifico: Que consultados los antecedentes que obran en este Registro aparece Sociedad Anónima inscrita en el mismo con la denominación de

Y en el Registro de Sociedades Limitadas aparece inscrita con la denominación de

Y para que conste, expido la presente en Madrid, a de de 19

V.º B.º

EL DIRECTOR GENERAL,

7. ANTIGUO MODELO DE CERTIFICACION REFERENTE A SOCIEDAD LIMITADA



Letra, núm.

MINISTERIO DE JUSTICIA

DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO

Adhiéras: la póliza correspondiente según la Ley del Timbre

Las pólizas de derechos y mutuales quedan adheridas a la instancia

Don

Jefe de los Registros Generales de Sociedades Anónimas y de Responsabilidad Limitada

Certifico: Que consultados los antecedentes que obran en este Registro aparece Sociedad de Responsabilidad Limitada inscrita en el mismo con la denominación de

en el Registro de Sociedades Anónimas aparece inscrita con la denominación de

Y para que conste, expido la presente en Madrid, a de de 19

V.º B.º EL DIRECTOR GENERAL,

8. ANTIGUO RESGUARDO PARA RECOGER UNA CERTIFICACION
DE SOCIEDAD ANONIMA

DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO

REGISTRO GENERAL DE SOCIEDADES ANONIMAS

Letra

Núm.

Previa la presentación de esta contraseña se entregará la certificación solicitada en el plazo de *tres* días hábiles, siempre que sea posible, a contar desde el siguiente al de la fecha del sello.

ADVERTENCIA

La certificación irá reintegrada con una póliza de 5 pesetas.

**9. ANTIGUO RESGUARDO PARA RECOGER UNA CERTIFICACION
DE SOCIEDAD LIMITADA**

DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO

REGISTRO GENERAL DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Letra

Núm.

Previa la presentación de esta contraseña se entregará la certificación solicitada en el plazo de dos días hábiles, siempre que sea posible, a contar desde el siguiente al de la fecha del sello.

ADVERTENCIA

La certificación irá reintegrada con un póliza de 5 pesetas.

**10. ACTUAL FICHA ÚNICA PARA TODA CLASE DE SOCIEDADES
CON LAS SOLAS VARIANTES DE ENCABEZAMIENTO Y COLOR
SEGUN LA SECCION DE QUE SE TRATE (ANVERSO)**

**REGISTRO GENERAL DE SOCIEDADES
MERCANTILES**

SECCION 2.ª COMANDITARIAS

| |
|---|
| Denominación de la Sociedad |
| Fecha de la escritura de constitución, cambio de nombre, transformación o disolución |
| Nombre y residencia del Notario autorizante |
| Domicilio social (población, calle y número) |
| Observaciones (referencia, en su caso, a los antiguos datos de la sociedad cambiada de nombre, transformada o disuelta) |

NOTA.—Esta tarjeta y su copia deben rellenarse íntegramente en la Notaría, a máquina o con letra muy clara, enviándose directamente a la Dirección General de los Registros.

El acuse de recibo, sellado en el Registro de Sociedades, se devolverá al Notario a través del Colegio respectivo.

**11. REVERSO DE LA ANTERIOR FICHA CON EL TEXTO IMPRESO
DEL OFICIO DE REMISION POR LOS NOTARIOS**

En cumplimiento de lo que dispone el art. 144 del vigente
Reglamento del Registro Mercantil, comunico a esa Oficina
haber autorizado la escritura de Sociedad que se expresa
a la vuelta.

.....
(Lugar y fecha)

(Firma y sello del Notario)

Al Registro General de Sociedades, Dirección General de los Registros,
Ministerio de Justicia.—Madrid-8.

**12. ACUSE DE RECIBO, DUPLICADO DE LA ANTERIOR FICHA
(ANVERSO)**

**REGISTRO GENERAL DE SOCIEDADES
MERCANTILES**

SECCION 2.º COMANDITARIAS

| |
|---|
| Denominación de la Sociedad |
| Fecha de la escritura de constitución, cambio de nombre, transformación o disolución |
| Nombre y residencia del Notario autorizante |
| Domicilio social (población, calle y número) |
| Observaciones (referencia, en su caso, a los antiguos datos de la sociedad cambiada de nombre, transformada o disuelta) |

ACUSE DE RECIBO.—En la fecha que indica el sello de esta Oficina, se ha recibido el parte de Sociedad a que se refiere la presente tarjeta.

(Lugar para el sello)

**13. REVERSO DEL ACUSE DE RECIBO EN FORMA DE TARJETA
PARA SU REMISION POSTAL**

I M P R E S O S

S. Notario

14. IMPRESO DE SOLICITUD-CERTIFICACION PARA CUALQUIER TIPO DE SOCIEDAD

| | | |
|--|---|---|
| MINISTERIO DE JUSTICIA SAN BERNARDO, 45 MADRID-8 | <p align="center">INSTRUCCIONES</p> — 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 la oficina. — No escriba nada en el recuadro de la Certificación. — El documento se recogerá al tercer día hábil siguiente a la presentación de esta instancia. | <p align="center">REGISTRO GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES</p> <p align="center">N.º 000000</p> |
| DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO | | |

| | | |
|--|---|--|
| (Póliza de 3 ptas. para la instancia) | | |
| <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:60%; padding: 5px;"> <p align="center">IMPORTE DE LA CERTIFICACION</p> Tasa administrativa (D. 1039/59, de 18 de junio ... Mutuaidad Judicial (D. 13-XI-1922, Regl. 7-II-1924 y O. 12-III-1945) Mutuaidad Ministerio (D. 26-VII-1943, Regl. 3-VIII-1943 y O. 1-IX-1943) </td> <td style="width:40%; padding: 5px; text-align: right;"> 50,00 ptas. 1,50 ptas. 1,50 ptas. <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> Total 53,00 ptas. </td> </tr> </table> | <p align="center">IMPORTE DE LA CERTIFICACION</p> Tasa administrativa (D. 1039/59, de 18 de junio ... Mutuaidad Judicial (D. 13-XI-1922, Regl. 7-II-1924 y O. 12-III-1945) Mutuaidad Ministerio (D. 26-VII-1943, Regl. 3-VIII-1943 y O. 1-IX-1943) | 50,00 ptas. 1,50 ptas. 1,50 ptas. <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> Total 53,00 ptas. |
| <p align="center">IMPORTE DE LA CERTIFICACION</p> Tasa administrativa (D. 1039/59, de 18 de junio ... Mutuaidad Judicial (D. 13-XI-1922, Regl. 7-II-1924 y O. 12-III-1945) Mutuaidad Ministerio (D. 26-VII-1943, Regl. 3-VIII-1943 y O. 1-IX-1943) | 50,00 ptas. 1,50 ptas. 1,50 ptas. <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> Total 53,00 ptas. | |
| (Póliza de 5 ptas. para la certificación) | | |

SOLICITUD DE CERTIFICACION

| | |
|---|--|
| Nombre y apellidos del peticionario | |
| Domicilio: población, calle y número | |
| Denominación social que se pretende conocer | |
| Firma del solicitante | Indíquese si desea certificación extensa |

CERTIFICACION

Madrid, fecha del sello de la oficina.
 El funcionario certificante,

V.º B.º
 El jefe del Registro,

(este impreso ha sido ligeramente retocado con posterioridad)

15. RESGUARDO PARA RECOGER CUALQUIER CERTIFICACION

| | |
|---|---|
| MINISTERIO DE JUSTICIA SAN BERNARDO, 45 - MADRID-8 | REGISTRO GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES |
| DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO | N.º 000000 |

Este resguardo será indispensable para recoger la certificación, a partir del tercer día hábil desde la presentación de la solicitud.

SERVICIO AL PUBLICO

3.ª planta, despacho 328

(Sello de fechas)

Horario: de 10 a 13

La Certificación precisa una póliza del Timbre del Estado de 5 pesetas.