

ANEXO

Reglamento del Registro Público

Capítulo I. Disposiciones generales. Organización.

Artículo 1: En cada Departamento Judicial habrá un Registro Público que desempeñará las funciones que desarrollaba el Registro Público de Comercio, adquiriendo como nueva denominación “Registro Público”, el cual integrará el Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial que se encontrare de turno a la fecha de inicio de cada nueva actuación o petición que se formule ante el Registro.

En aquellas actuaciones o peticiones que se inicien ante el Registro Público y que dé lugar a la intervención de un Juzgado de Primera Instancia u otro Órgano Judicial que pudiere corresponder, ese mismo órgano seguirá siendo competente hasta su terminación para toda cuestión que se suscite con motivo de dichas actuaciones o peticiones.

Artículo 2: Los funcionarios a cargo del Registro Público son los responsables del funcionamiento y organización de la oficina, de acuerdo con las reglas establecidas en la presente reglamentación. En caso de licencia, ausencia, vacancia o cualquier otro impedimento, serán reemplazados por el funcionario que en cada caso designe el Presidente de la Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial de cada Departamento Judicial, con comunicación a la Suprema Corte. Tal designación deberá recaer en el Secretario de Primera Instancia del fuero Civil y Comercial o en el funcionario a cargo de una Oficina de Corte que se designe. En los Departamentos Judiciales en los que exista más de una Cámara Civil y Comercial, la designación de reemplazante la realizará la Presidencia de la Cámara Primera los años impares y la de la Cámara Segunda los años pares.

Capítulo II. Competencia.

Artículo 3: El Registro Público es competente para conocer:

- a) En todos los asuntos voluntarios tendientes a la autorización, registración y/o publicidad de los actos relativos a las personas humanas y jurídicas establecidos en el Código Civil y Comercial y demás leyes especiales que no se encuentren incluidos en las funciones del Registro Nacional de las Personas; Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, Dirección Provincial de Personas Jurídicas u otros Registros que por ley se establezcan.
- b) En la certificación de firmas y autenticación de copias de instrumentos públicos o privados, conforme la reglamentación aprobada por la Suprema Corte de Justicia.
- c) En la distribución, contralor y recepción de los folios de seguridad a que alude el artículo 7 del Acuerdo 2505, que se efectuará a través de los Registros Públicos en todos los departamentos judiciales de la Provincia -a excepción del de La Plata-, en el que se llevará a cabo por intermedio del Registro de Declaraciones Juradas Patrimoniales quedando excluidos los organismos que tienen su asiento en el Palacio de Justicia en cuyo caso la entrega se instrumentará a través de la Secretaría de Servicios Jurisdiccionales del Tribunal- quienes procederán a su entrega a los órganos jurisdiccionales con asiento en las cabeceras departamentales. En el caso de organismos descentralizados -Juzgados de Primera Instancia, Tribunales de Trabajo y Juzgados de Paz Letrados - sus titulares deberán retirar los respectivos folios de los Registros Públicos departamentales dentro de cuya jurisdicción se encuentren comprendidos los partidos o ciudades asiento de sus funciones, los que correspondan al Departamento Judicial de La Plata concretarán su retiro en el Registro Público de Declaraciones Juradas Patrimoniales.

- d) En todos los Departamentos Judiciales de la Provincia, exceptuando el de La Plata, los funcionarios responsables del Registro Público cumplirán la función de identificación de suscriptores de certificados de firma electrónica y/o digital conforme la normativa aplicable (Acuerdo N° 3098 y Resolución N° 2610/03).
- e) En las tareas inherentes a la función de oficiales de enlace ante la Unidad de Información Financiera del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.
- f) En toda otra competencia o atribución que se le hubiere asignado.

Artículo 4: En los asuntos en que le corresponda intervenir a un Registro Público, será competente el correspondiente al Departamento Judicial en que tenga asiento el lugar del domicilio real o social de la persona peticionante.

En el supuesto de una empresa con varias sucursales, será competente el registro del lugar de asiento de cada sucursal.

Artículo 5: En los casos en que la anotación o petición de cualquier naturaleza dependiera de los antecedentes asentados en otro Registro Público, no podrá practicarse ninguna actuación sin contar previamente con el informe emitido por el Registro Público correspondiente. Dicho informe deberá contener la información suficiente y deberá ser remitido al Registro Público requirente en el plazo máximo de diez (10) días hábiles. En estos casos, el interesado será el encargado de diligenciar el pedido de informe con las constancias que sean necesarias, debidamente autenticadas y con los requisitos previstos en los artículos siguientes de este reglamento.

Artículo 6: En el caso de inscripciones o matriculaciones que posean una registración anterior en otro Registro, el peticionante deberá denunciarlo bajo declaración jurada con los datos correspondientes. El nuevo Registro Público actuante deberá dejar debida constancia en el sistema de registración

que se encuentre habilitado y comunicar en forma fehaciente las nuevas actuaciones al Registro de origen en el plazo de diez (10) días hábiles.

Capítulo III. Libros y Fichas.

Artículo 7: Los Registros Públicos deben llevar los siguientes libros: a) Actuaciones: por el inicio de cada actuación o petición formulada, con la constancia de entradas y salidas; b) Autenticación de copias de documentos públicos y privados; c) Certificación de firmas; d) Matrícula; e) Fideicomiso; f) Transferencia de Empresas o Establecimientos; g) Mandato de agente institorio; h) Contratos asociativos; i) y todo otro que disponga la Suprema Corte de Justicia.

En el libro de Matrícula de comerciantes empleado hasta la fecha de entrada en vigencia del Código Civil y Comercial de la Nación, se deberán seguir anotando las inscripciones que se soliciten a tenor del artículo 320 del citado Código. La inscripción es un recaudo previo para la habilitación de registros, rúbrica de libros o su individualización.

Artículo 8: Los libros mencionados en el artículo anterior y las fichas del artículo 12 serán provistos por la Secretaría de Servicios Jurisdiccionales de la Suprema Corte de Justicia.

Artículo 9: Los libros mencionados en el artículo 7 de este Reglamento serán foliados, tendrán su respectivo índice alfabético -en el mismo libro o por separado-, llevarán inserta en su primera foja el acta de apertura con la firma del funcionario responsable del Registro Público con la mención del presente. Asimismo, deberán ser conservados en buen estado y forma por el Registro Público. En caso de pérdida, destrucción, deterioro que altere su contenido, deberá darse intervención a la Secretaría de Servicios Jurisdiccionales para que determine las medidas a adoptarse según el caso.

Artículo 10: En los libros mencionados en el artículo 7 de este Reglamento deberán asentarse los siguientes datos:

- 1) lugar y fecha de inicio de la actuación o petición;
- 2) nombre o razón social del peticionante;
- 3) número de documento de identidad o matrícula de persona jurídica;
- 4) número de inscripción en la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP);
- 5) y todo otro dato necesario, según el caso, para la más completa individualización de las personas y de las actuaciones,

Los requisitos antes mencionados deberán ser controlados y rubricados por el funcionario responsable del Registro.

Artículo 11: El Registro Público deberá respetar el principio de tracto sucesivo, a cuyo fin deberá practicar las notas marginales correspondientes en los Libros, con la fecha, la referencia y correlación necesaria.

Artículo 12: Los Registros Públicos - a fin de facilitar el acceso integral a la información- deberán llevar fichas por orden alfabético, las que se confeccionarán por cada inscripción con los siguientes datos -como encabezamiento-: libro, folio, número de legajo, fecha de inscripción; registros anteriores, denominación, documento nacional de identidad o, en su caso, Código único de Identificación Tributaria (CUIT) y domicilio.

Al dorso de las mismas se dejará constancia de todos los actos y contratos registrados, referentes a la individualización y desenvolvimiento de la persona.

Las fichas serán proporcionadas bajo idéntico procedimiento que los Libros.

La confección de las fichas rige respecto de los Libros detallados en los incisos d), e) f) g), h) del artículo 7 del presente Reglamento.

Capítulo IV. Actuaciones y pedidos de inscripción. Procedimiento.

Artículo 13. En las actuaciones o pedidos alcanzados por esta Reglamentación, los Secretarios y Jueces deberán ajustarse a las pautas señaladas por las normas pertinentes en orden a los principios de concentración, igualdad, economía procesal y demás que hagan a la dirección del proceso.

Artículo 14: Los pedidos de inscripción se realizarán con patrocinio letrado, debiendo observar las siguientes formalidades:

- a) En caso de corresponder, se individualizará las anotaciones o inscripciones registrales anteriores.
- b) En caso de instrumentos públicos, deberá acompañarse una copia autenticada;
- c) En caso de instrumentos privados, deberán observar en lo pertinente los recaudos del artículo 5 del Acuerdo N° 2514. Las copias deberán ser claras y legibles, firmadas en todas sus fojas y certificadas por escribano público, funcionario competente;
- d) Fotocopia del documento de identidad o de las matrículas de las personas jurídicas involucradas, con firma y sello del profesional.
- e) Constancia de inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) del interesado o personas intervinientes;
- f) Constancia de domicilio;
- g) En su caso, certificados de antecedentes penales; anotaciones personales e informe del Registro de Juicios Universales;
- h) Los demás recaudos exigidos por la legislación específica.

Artículo 15: Ordenada la inscripción se incorporará al protocolo respectivo alguno de los instrumentos que a continuación se indica de forma indistinta: el original o primer testimonio; copia debidamente autenticada del

original, siempre que la misma fuere perfectamente legible y se hubiere efectuado de modo tal de asegurar su durabilidad.

Una copia del instrumento incorporado será devuelta a los interesados con la plancha de inscripción, sello y firma del funcionario responsable del Registro, autenticación con media firma de todas las fojas y sello de juntura del Registro, debiendo dejarse en el expediente constancia del desglose, nombre, documento de identidad y firma de la persona que lo reciba, quien deberá estar autorizado a ese efecto.

Artículo 16. Cuando a criterio del Juez interviniente sea necesario el asesoramiento en alguna ciencia, arte, industria o actividad técnica especializada, podrá solicitarse la colaboración de los auxiliares de justicia pertinentes.

Artículo 17. En los supuestos de rúbrica o individualización de libros, el Registro Público deberá llevar una tarjeta o libro índice que individualice la matrícula o inscripción de la persona humana o empresario, la que será de consulta pública, detallándose los libros rubricados o autorización para llevar los registros contables de otra forma. El funcionario responsable del Registro Público sellará y firmará la primera hoja útil de cada libro precisando el objeto del mismo, el nombre del titular, documento de identidad, la cantidad de fojas útiles, el Juez de Registro que ordenó la matriculación o inscripción, lugar y fecha de rúbrica y la firma del funcionario responsable del Registro Público.

Artículo 18: En las causas judiciales donde se modifique alguna circunstancia de las personas atinente a la competencia del Registro Público, los jueces deberán comunicarlas de oficio y en forma inmediata.

Artículo 19: Cuando por la naturaleza de las cuestiones debatidas o las personas involucradas resulte pertinente, el juez o funcionario interviniente deberán solicitar la intervención del Asesor de Incapaces.

Capítulo V. Transferencia de Empresas o Establecimientos.

Artículo 20: En los casos de transferencias de empresas o establecimientos, deberá cumplirse con los recaudos del artículo 14 de este Reglamento, con excepción de los previstos en los incisos f) y g).

Además, deberá acompañarse las siguientes constancias:

- a) Anotaciones personales del vendedor e inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) respecto de ambas partes.
- b) Ratificación de las partes si el escrito es presentado luego de los quince (15) días hábiles de otorgado el acto.
- c) Publicación de edictos en el Boletín Oficial y en el diario del lugar, en original.
- d) Transferencia de habilitación municipal.
- e) Libre deuda de alimentos (ambas partes).
- f) Informes de libre deuda previsional de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y de libre deuda por impuestos a los Ingresos Brutos ante la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA) respecto del vendedor.
- g) Asentimiento conyugal, en su caso (art. 470, incs. c y d, Código Civil y Comercial de la Nación.).
- h) Los demás recaudos exigidos por la legislación específica.

Capítulo VI. Cooperación entre Registros Públicos.

Artículo 21: Todos los Registros Públicos deberán prestar colaboración mutua respecto a la información registral y demás datos que obren en sus dependencias, sin perjuicio de las formas y plazos señalados en este Reglamento.