

## **LEY 3397**

**Art. 1°.-** Derogado.

**Art. 2.-** En las ciudades de Santa Fe y Rosario, el Registro Público de Comercio tendrá además un prosecretario, que deberá tener el título de abogado o escribano, y cuyas funciones serán las de suplir al titular en caso de ausencia o impedimento, con todas las facultades y obligaciones establecidas por la presente ley. Mientras el secretario este en funciones, el prosecretario se concretará a la atención personal de la mesa de entradas, debiendo practicar las notificaciones y realizar todas las funciones propias de los oficiales 1°.

En toda feria judicial deberán actuar indefectiblemente el secretario o prosecretario. Solo en caso de impedimento justificado de ambos, actuará otro secretario, con arreglo a las normas generales de esta ley orgánica.

**Art. 3°.-** En el Registro Público de Comercio se efectuarán las siguientes inscripciones:

a) Matrícula de los comerciantes. A tal fin se llevará un libro con esa denominación, en el que anotará por orden, de número y fecha los datos personales de los inscriptos y sus documentos habilitantes;

b) Los no comerciantes que realizan sus negocios en forma de explotación comercial;

c) Los agentes auxiliares de comercio;

d) Los poderes;

e) Las habilitaciones y venias para ejercer el comercio;

f) Los estatutos de sociedades;

g) Los contratos;

h) Las transmisiones de establecimientos comerciales e

industriales y demás circunstancias establecidas en el art. 36 y en general, todos los documentos cuyo registro se ordena especialmente en el Código de Comercio o en cualquier ley especial.

**Art. 4°.-** Se llevarán tantos libros distintos, como categoría de inscripciones sean necesarias de acuerdo con la enumeración del artículo anterior y con las futuras exigencias del comercio, observándose "las formalidades establecidas por el art. 38 del Código de Comercio. En ellos se anotará la entrada de expedientes relativos a los actos y documentos sujetos a inscripción, con indicación de fecha, número de orden, número de corresponde y valor de las estampillas de reposición. Cada toma de razón contendrá además la indicación del tomo y folio del legajo correspondiente al libro en que se

verifique.

De los libros se llevará un índice o fichero conforme al art. 13.

**Art. 5°.-** Se formarán legajos, de copias y comunicaciones referentes a los libros indicados, agregándose al legajo pertinente las listas que remitan los jueces de paz con arreglo al art. 29 del Código de Comercio. De estos legajos se formarán tomos según su objeto, numerados por orden sucesivo. Cada tomo tendrá su índice especial. El Juez de Comercio determinará de acuerdo con las circunstancias, la formación de los tomos de legajos, los que serán encuadernados inmediatamente después de haberse resuelto su formación.

Cada dos meses se elevará al Superior Tribunal un balance de los ingresos al Registro y las observaciones que hubiere.

**Art. 6°.-** A los fines de la formación de los legajos en los casos previstos por los incs. d), e), f), g) y h) del art. 3° los solicitantes deberán acompañar una copia simple escrita a máquina o copia en carbónico en papel de primera clase de veinticinco líneas de los documentos que pretendan inscribir, la que una vez controlada y autorizada por el secretario encargado, se agregará al legajo respectivo con las anotaciones pertinentes, previa rubricación por el Juez de Comercio devolviéndose el original con las anotaciones del caso.

En la copia que se agregue al legajo el secretario encargado hará constar con su firma el número y valor de los sellos y estampilla correspondientes a la reposición o corresponde y derecho de inscripción del documento original.

**Art. 7°.-** Las solicitudes de rubricación de libros deberán ser presentadas en papel de oficio, escritas a máquinas y contendrán el nombre y domicilio del solicitante, número de folio y tomo de su inscripción en el Registro Público de Comercio, llevará un libro especial en el que se anotará el nombre y domicilio del solicitante, número de orden en las solicitudes y valor de las estampillas de reposición. El Registro Público de Comercio no sellará ni rubricará libros de personas o entidades no inscriptas en el mismo.

**Art. 8°.-** Las solicitudes de inscripción así como todos los documentos que deberán archivar en el Registro Público de Comercio, serán firmados o ratificados ante el secretario encargado por los intervinientes, quienes deberán justificar en forma su identidad de lo cual se dejará constancia. Si los intervinientes residieran fuera de la ciudad, la firma o ratificación del acto xxx se hará ante un escribano de Registro; y donde no lo hubiere, ante el Juez de Paz y dos testigos.

En caso de impedimento y urgencia debidamente justificados por escrito, el Juez de Comercio dispondrá que el secretario encargado se constituya en el domicilio de quien

deba ratificarse o autorizará para hacerlo a un escribano de Registro que proponga el interesado.

En Igual forma deberán otorgarse los poderes para formular tales solicitudes.

Exceptúanse las inscripciones de instrumentos públicos y las que hayan de hacerse en virtud de oficio exhorto de otros jueces.

**Art. 9°.-** Los jueces de 1ra. Instancia deberán remitir junto con el oficio que ordena la inscripción en la matrícula de comerciantes, el expediente de información sumaria debidamente repuesto, para su archivo en el registro.

**Art. 10°.-** Las solicitudes de inscripción del Registro Público de Comercio, serán despachadas dentro del tercer día de su presentación. Los informes solicitados por los jueces o por los particulares serán evacuados en el término de 24 horas o antes si lo exigieron razones de urgencia.

**Art. 11°.-** Todas las hojas de los contratos privados que se inscriban serán foliadas y rubricadas por el Secretario encargado y por los intervinientes tanto en el ejemplar que se archiva, como en el original.

**Art. 12°.-** Para inscribir las transferencias de negocios (Ley 11.867), ya fueran hechas en forma pública o privada, deberán acompañarse los edictos ordenados por la Ley, los cuales serán agregados al oficio y tomo del legajo respectivo y certificados por el Secretario encargado.

**Art. 13°.-** Sin perjuicio de los libros determinados en el art. 3°, se llevará un fichero índice por orden alfabético, correspondiendo un fichero a cada uno de los libros indicados. Las fichas respectivas contendrán las siguientes menciones:

a) Las de matrícula de comerciantes. Si es sociedad, la razón social o denominación, ramo de negocio, domicilio, nombre de los socios administradores y su firmas. Si es persona física el nombre, nacionalidad, estado civil, edad, ramo a que se dedica, domicilio y firma del interesado. Al dorso: las quiebras, convocatorias y rehabilitaciones;

b) Las de no comerciantes que realizan sus negocios en forma de explotación comercial; las mismas menciones que las del inciso anterior;

c) Las de auxiliares de comercio; nombre y demás datos personales del interesado, género de actividad, a que se dedica, domicilio y firma. Al dorso: caducidad de la inscripción, con indicación de causa y fecha;

Texto original de la Ley N° 3397 *Página 4*;

d) Las de poderes; nombre del poderdante y del mandatario, y clase de poder. Al dorso sustituciones, revocaciones y renovaciones del poder, con indicación de las fechas; e) Las de habilitaciones y venias para ejercer el comercio; nombre del menor autorizado, edad, ramo y domicilio del negocio y nombres de los padres. Al dorso: retiro de la autorización y fecha.

f) Las de estatutos de sociedades anónimas, clase denominación y objeto, domicilio, duración, capital, número de acciones y directorio. Al dorso: las disoluciones, su fecha, y causa de las mismas;

g) Las de contratos: nombres de las partes contratantes, objeto del contrato, fecha de su celebración, e importe de la operación. Si se trata de contratos sociales excepto de los de sociedades anónimas; clase de sociedad razón social o denominación, domicilio, duración, capital, nombre de los socios, aportes, administradores, ramos a que se dedica, ganancias y pérdidas. Al dorso: las disoluciones su fecha y alcance (total o parcial), y nombre de la persona o entidad que se hace cargo del activo y pasivo. Las convocatorias y quiebras;

h) Las de transmisión de establecimientos comerciales e industriales; nombre del comprador y vendedor, objeto de la transición, ubicación del establecimiento transferido precio de la operación, y nombres del escribano o rematador interviniente y de los opositores si existieren. Este fichero se organizará registrándose los actos y contratos anteriores en cinco años a la fecha de la sanción de la presente Ley.

**Art. 14°.-** Para obtener la rubricación de los libros de comercio, los interesados deberán presentar indefectiblemente el último libro anterior respectivo debidamente, utilizado en todas sus hojas, admitiéndose una tolerancia de cincuenta hojas en blanco para los libros copiadores y diez hojas en blanco para los demás, lo que se registrará en un libro especial abierto al efecto. La presentación de los libros utilizados se limitará única y exclusivamente al objeto de constatar la circunstancia enunciada, siendo prohibido a todo el personal del registro examinar su contenido.

Toda persona que se presente al Registro Público de Comercio para retirar los libros, exhibirá su correspondiente autorización y justificará debidamente su identidad. En caso de ser dueño o socio del negocio deberá acreditar su carácter y su identidad, de lo que se dejará constancia en un libro.

Iguals formalidades se cumplirán para entrega de los demás documentos que se inscriban.

Podrá efectuarse la rubricación de los libros de comercio de una sociedad, no obstante encontrarse en suspendo la inscripción de la prórroga, del contrato social en el Registro Público de Comercio, siempre que se acredite haberse iniciado el trámite legal pertinente, concediéndose, al efecto, un plazo máximo de quince días.

**Art. 15°.-** La inscripción en la matrícula queda anulada en los casos de quiebras y disoluciones, siendo necesaria una nueva inscripción cuando se produzca la rehabilitación o la constitución de una nueva sociedad.

**Art. 16°.-** El Registro Público de Comercio llevará además un Registro de fallidos, en el que se anotará :

- a) Apellido y nombre de éstos; fecha de la declaración de quiebras; Juzgado y Secretaría que la declaró;
- b) Levantamiento de la quiebra; con indicación y motivo que lo determina;
- c) Rehabilitación de los fallidos y su fecha. Sin perjuicio de la anotación en el libro se anotarán estas circunstancias en el dorso de las fichas establecidas por el artículo 13.

Se habilitarán así mismo tres libros: 1°) el correspondiente a la jurisdicción del Tribunal; 2°) el de las comunicaciones venidas de los otros Registros de la Provincia; y 3°) el de comunicaciones de este Registro a sus similares.

**Art. 17°.-** A los fines indicados en el artículo anterior, los Secretarios de la 1° Instancia deberán comunicar por nota al Secretario encargado del Registro Público de Comercio, los datos mencionado, dentro de las 24 horas de dictada la resolución respectiva en el expediente, en el cuál deberán hacer constar bajo su firma el cumplimiento de este requisito. El incumplimiento de esta obligación será considerada falta grave.

A su vez el Registro Público de Comercio, deberá comunicar a sus similares de la Provincia esos mismos datos dentro del término de tres días, bajo la misma sanción.

**Art. 18.-** Toda presentación en convocatoria o en quiebra efectuada ante los Tribunales de la Provincia deberá ser comunicada dentro de las veinticuatro horas a todos los Registros públicos de comercio, e igualmente se comunicarán los desistimientos de dichas representaciones. Estas comunicaciones se anotarán en un libro especial que será llevado con las mismas formalidades requeridas para los demás libros de Registro.

Los Registros públicos de comercio se comunicarán entre sí dentro del tercer día, toda toma de razón de homologación de concordato, declaración de quiebra o rehabilitación, con transcripción de la parte dispositiva, fecha y Tribunal que la dictó.

**Art. 19.-** El Registro público de comercio expedirá los informes y certificados en referencias a las constancias de los libros respectivos, que les requiera cualquier persona, sin otra exigencia que el pago del arancel respectivo. Cuando los informes o certificados sean requeridos por los jueces u oficinas administrativas, el Registro público de comercio los expedirá sin cobrar derechos fiscales y con cargo de que éstos sean abonados oportunamente en el expediente si así correspondiera.

**Art. 20.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier persona puede consultar, previo pago de los derechos impositivos los libros del Registro durante las horas de oficina. A tal efecto deberá justificar en legal forma su identidad y firmar el libro de consulta que deberá llevar el Registro, en el que se anotará el tomo consultado y el pago efectuado. Un empleado verificará en presencia del consultante, antes y después de la consulta, toda la foliatura del libro o libros examinados.

**Art. 21.-** No pueden inscribirse en el Registro público de comercio, los documentos y actos cuya inscripción no esté ordenada especialmente por la ley. Sin perjuicio de ello, pueden inscribirse las disoluciones de sociedades irregulares.

**Art. 22.-** Las inscripciones de los actos y documentos, así como la inscripción en la matrícula de comerciantes deberán ser efectuadas en cada una de las circunscripciones judiciales (o en cada uno de los lugares donde exista un Registro público de comercio, donde hubiere un establecimiento del comerciante.

La inscripción de una sucursal o agencia se efectuará previa exhibición del contrato o del certificado respectivo expedido por el secretario encargado del Registro público de comercio del lugar donde haya sido inscripto el establecimiento principal. Igual procedimiento se aplicará cuando el establecimiento principal esté situado en otra provincia, en cuyo caso el certificado pertinente deberá ser legalizado.

**Art. 23.-** El secretario encargado del Registro público de comercio podrá observar los actos y documentos que se le presenten a inscripción por vicios o defectos de forma, o por falta de capacidad de los otorgantes por tener un objeto contrario al orden público. La observación se hará en forma de providencia y en tal caso, luego de puesto el cargo al escrito la inscripción quedará en suspenso. De dicha providencia podrá pedirse reposición verbal o en diligencia para ante el juez dentro del tercer día vencido el cual élla quedará firme y por ende cancelada la solicitud.

De la resolución del juez se podrá apelar en relación y con efectos suspensivo. Si la resolución fuera favorable a la inscripción, ésta surtirá efecto a partir de la fecha del cargo del pedido de inscripción. Mientras de resuelva la incidencia, la toma de razón se practicará en un libro especial denominado "Anotaciones preventivas".

**Art. 24.-** El secretario encargado del Registro público de comercio, no puede investigar la verdad de las declaraciones contenidas en los actos y documentos registrados, ni convalida los que fuesen nulos o anulables.

**Art. 25.-** La inscripción en el Registro público de comercio, no sana los vicios de que puedan adolecer los actos y documentos registrados, ni convalida los que fuesen nulos o anulables.

**Art. 26.-** De todos los edictos que se autoricen en el Registro público de comercio los interesados deberán acompañar una copia simple a máquina la que, firmada por el secretario encargado, se archivará agregándose al legajo respectivo, debiendo suscribirse por aquellos la recepción de los mismos con inserción de la fecha.

**ACORDADA DEL SUPERIOR TRIBUNAL, del 24 de Junio de 1913, organizando el  
Registro Público de Comercio**

- 1) El Registro Público de Comercio se llevará:
  - A) En los libros o volúmenes que se expresan a continuación según los objetos especiales del Registro
    - a) Libro de Matrícula de Comerciantes
    - b) Libro de agentes auxiliares de comercio
    - c) Libro de poderes
    - d) Libro de habilitaciones y venias para ejercer el comercio
    - e) Libro de estatutos de sociedades
    - f) Libro de contratosLos que serán sellados y rubricados en la forma prescripta, por la ley de comercio.
  - A) En legajos de copias o comunicaciones correspondientes a los libros indicados.
    - 1) En la formación de los legajos a que se refiere el artículo que antecede se procederá del modo siguiente: los comerciantes que presenten para su inscripción, documentos cuyo registro esté ordenado en el Código de Comercio, deberán acompañar una copia simple de los mismos la que compulsada que sea por el Secretario y autorizada se agregará al legajo respectivo con las anotaciones del caso, previa rubricación por el Juez de Comercio, devolviéndose el original con las anotaciones respectivas.
    - 2) Dichas copias serán presentadas en papel de veinte líneas de primera clase, manuscritas, debiendo emplearse en ellos, la tinta a que se refiere el artículo ciento ochenta y cinco de la Ley Orgánica de los Tribunales.
    - 3) De estos legajos se formarán tomos según su objeto que se numerarán por orden sucesivo. Cada tomo tendrá su índice especial aparte de un índice general de cada objeto o sección de los legajos.
    - 4) En los libros a que se refiere la primera parte del artículo primero se tomará razón, según su objeto de los documentos que deban inscribirse, como de la matrícula de los comerciantes. Cada toma de razón contendrá además la indicación del tomo y folio del legajo correspondiente al libro en que se verifique.
    - 5) De estos libros se llevará un índice especial a cada uno, aparte del índice general del Registro.
    - 6) Déjase al prudente arbitrio del Juez de Comercio la formación de los Tomos de Legajos, lo que serán encuadernados inmediatamente que aquel resuelva la formación del tomo.

## **ACORDADA DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA, del 22 de Setiembre de 1939, organizando el Registro Público de Comercio**

Sin perjuicio de que el Registro de Comercio en ambas circunscripciones lleve los libros prescriptos por la ley, observará las formalidades establecidas en la reglamentación siguiente:

**Art. 1.** El Registro Público de Comercio se llevará por medio del sistema de ficheros índices metálicos de la letra A a la Z, correspondiendo un fichero a cada uno de los libros que establece el Código de Comercio, más uno de transferencia de casas de negocios, separándolo del libro de contrato de acuerdo con la ley nacional nro. 11867.

**Art. 2.** Se llevará un libro de entradas de expedientes sobre actos y contratos sujetos a inscripción, en el cual se hará constar la fecha, número de orden, letra, número de ficha, número que corresponde, número de estampillas y sus valores a fin de que cada dos meses presente un balance de los ingresos del Registro y observaciones que hubiere.

**Art. 3.** Las fichas que correspondan a contratos sociales excepto las de Sociedades Anónimas, indicarán lo siguiente: clase, razón, domicilio, duración, capital, socios, aportes, administración, ramos, ganancias y pérdidas.

Las de estatutos de sociedades anónimas registrarán los datos siguientes: clase, razón, objeto, domicilio, duración, capital, número de acciones y directorio.

**Art. 4.** Las disoluciones se harán constar por medio de un sello que inutilizará la ficha correspondiente, llevando la firma del Secretario Encargado y la fecha anotándose al dorso el nombre de la persona o personas que se hacen cargo del activo y pasivo de la razón social disuelta. Si la disolución es parcial se hará la anotación correspondiente en el dorso de la ficha.

**Art. 5.** En las transferencias de casas de negocios se tomará nota del nombre del comprador y vendedor, objeto de la venta, lugar donde está situado y precio de la operación.

**Art. 6.** En las matrículas de comerciantes, las fichas consignarán los siguientes datos: si es razón social, el nombre de la sociedad, ramo, domicilio y socios administradores y la firma de ellos. Si es particular: nombre, nacionalidad, estado, ramo a que se dedica, domicilio y la firma del interesado. Se entenderá que la inscripción en la matrícula quedará anulada en los casos de quiebra y disoluciones siendo necesaria una nueva inscripción, cuando se trate de rehabilitación o nueva constitución de sociedad.

**Art. 7.** Los poderes comerciales se inscribirán tomando nota del nombre del poderdante y del mandatario, clase de poder. Al dorso se harán las anotaciones de las sustituciones, revocaciones y renovaciones de los mismos.

**Art. 8.** De las venias para ejercer el comercio se tomará razón anotándose el nombre del menor autorizado, nombre de los padres, edad del menor, ramo del negocio a que se dedicará y domicilio de éste. En el caso de retiro de la autorización esto se anotará al dorso (art. 12 del C. de Comercio).

**Art. 9.** De las inscripciones de martilleros se tomará razón del nombre del rematador, domicilio y datos personales que sena necesarios y la firma del interesado. Se anotará asimismo al dorso la caducidad de la inscripción de acuerdo a la ley de Martilleros por falta de ejercicio de la profesión durante tres años consecutivos.

**Art. 10.** Las copias manuscritas que se exigen de acuerdo con la Acordada del 24 de junio de 1913, se llevarán en la misma forma, por año por tomo.

**Art. 11.** Las solicitudes de sellado de libros de comercio, se llevarán por numeración correlativa, en un libro especial donde se tomará nota del nombre del solicitante, número de orden y se anotará el número de la estampilla y su valor.

**Art. 12.** Cada dos meses se presentará un balance de acuerdo con el art. 2 de esta reglamentación. Por año se formará un tomo con las solicitudes de rubricación de libros.

La presidencia gestionará del P.E. la provisión de ficheros y de la partida para gastos.