



ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. RESPONSABLES	4
6. DOCUMENTACION ASOCIADA	4
7. PROCEDIMIENTO Y EJECUCION.....	7
8. RELEVAMIENTO PERCEPCION DEL USUARIO. METODOLOGIA.....	9

Nro. Rev.	Fecha	Descripción	Ref. Párrafo
00	01/08/2017	Emisión	Todos

La sola emisión del documento implica la aprobación para su uso.



1. OBJETO

Establecer la metodología de trabajo correspondiente a la Atención al Público de la Mesa de Entrada de Registro Público, realizando inscripciones, confeccionando Informes, certificados, como así también realizar docencia -explicando el procedimiento a seguir para los diferentes trámites que se realizan en el mismo-.

2. ALCANCE

Desde la Atención al Público de la Mesa de Entradas correspondientes al Registro Público de la Primera Circunscripción Judicial cuando el letrado, apoderado, parte interesada o ciudadano en general realiza una consulta o inicia algún trámite en general; despacho y organización de expedientes.

3. REFERENCIAS

- Manual de la Calidad
- Norma ISO 9001:2015
- Constitución de la Nación Argentina
- Constitución de la Provincia de La Rioja
- Código Civil y Comercial de la Nación
- Código de Minería
- Ley de Concursos y Quiebras
- Ley de Sociedades
- Código Procesal Civil y Comercial de La Rioja
- Ley Orgánica de la Función Judicial
- Ley Abogados y Procuradores 6827
- Ley Tasa de Justicia 9421
- Leyes complementarias
- Estatuto del Personal de la Función Judicial
- Decreto 434/2016 Plan de Modernización del Estado
- Ley de Transferencia Fondo de comercio N° 11.867
- Ley de los Martilleros N° 20.266
- Ley de Sociedad del Estado N° 20.705
- Ley de Entidades Financieras N° 21.520
- Disposiciones de la I.G. y N.

4. DEFINICIONES



Informe: es un documento donde se describe la situación actual de una S.A., S.R.L. o persona física con matrícula de comerciante; martillero; corredor público, etc.

Certificados: es un documento que acredita una circunstancia; puede certificar:

- a) subsistencia;
- b) domicilio legal/social;
- c) medidas inhibitorias;

Fotocopias certificadas: son copias de documentos que puede solicitar la parte interesada, ya sea Gerente; Presidente del Directorio; Socio; Abogado o ciudadano en general siempre que justifique el motivo, por ejemplo: para ser presentada en un Juicio laboral.

Letrado Patrocinante: Abogado que asesora a una parte, pero sin mandato. Requiere firma de la parte, salvo para Escritos de Mero Trámite (Art. 21 C.P.C.).

Letrado Apoderado: Abogado a quien se le otorgó poder. Es representante de la parte. Firma solo una vez acreditado su apoderamiento mediante instrumento público.

Expediente: Documento donde tramita un proceso judicial.

Escrito: presentación que contiene una petición. Debe contener una referencia al objeto de presentación en su título; mencionar a quien va dirigido; designación precisa de la caratula del expediente donde se presenta; identificación, domicilio – *real* en el primer escrito que inicia el expediente; *legal* siempre- y justificación de personería de quien se presenta; objeto y firma.

Cargo: descripción detallada que realiza el agente de Mesa de Entradas en el escrito que recibe. Debe contener fecha, hora, persona que lo presenta, enumeración precisa, completa, clara y prolija de lo que se presenta incluyendo la mención si es solo en original o si se presentan copias, como así también todo detalle de significación.

Decreto: Resolución judicial de mero trámite o interlocutoria (Art.244 C.P.C.).

Auto: Resolución judicial que se dicta durante el desarrollo del trámite, que decide cualquier incidencia planteada durante el proceso (Art.245 C.P.C.).

Sentencia: Resolución judicial que pone fin al conflicto (Art. 246 C.P.C.).

Sociedad Anónima- S.A.-: es aquella sociedad comercial cuyos titulares lo son en virtud de una participación en el capital social a través de títulos o acciones.

Sociedad Anónima unipersonal (S.A.U): es aquella sociedad comercial constituida por un solo socio, persona física o sociedad. La sociedad unipersonal sólo se podrá constituir como sociedad anónima. No puede constituirse por una sociedad unipersonal.

Sociedad de Responsabilidad Limitada-S.R.L.-: es un tipo de sociedad comercial en la cual la responsabilidad está limitada al capital aportado, y por lo tanto, en el caso de que se contraigan deudas, no responde con el patrimonio personal de los socios.

Inscripción: es la registración de los datos de una sociedad comercial y/o comerciante.

Informe: Descripción de la situación de una persona jurídica o física inscripta o en trámite ante el Registro Público.

Acciones: título emitido por una sociedad que representa el valor de una de las fracciones iguales en que se divide su capital social. Las acciones, generalmente, confieren a su titular, llamado accionista, derechos políticos, como el de voto en la junta de accionistas de la entidad, y económicos, como participar en los beneficios de la empresa.

Cuotas Sociales: partes mínimas en las que se divide el capital de una sociedad S.R.L.

Socios: toda persona que es parte de una sociedad comercial desde su constitución o que ingresa posteriormente adquiriendo una parte de la misma.

Integrantes: persona que es parte de algo.



Cesión de Acción: es la transferencia gratuita u onerosa de acciones de un socio a otro socio o tercero (persona física o jurídica).

Fondo de Comercio: es el conjunto de bienes materiales e inmateriales, que constituyen una unidad económica - comercial y/o industrial-, destinada a la producción de bienes y/o servicios, y/o comercialización de productos.

Transferencia de Fondo de Comercio: es la transmisión, onerosa o gratuita, de la titularidad de un Fondo de Comercio mediante un contrato que se inscribe en el Registro Público.

Martillero: Auxiliar de la Justicia que dirige la venta de un bien en pública subasta.

Síndico: Auxiliar de la Justicia. Parte necesaria en los Concursos. Debe ser Contador.

Tutor: Persona que representa los intereses del menor de edad.

Gerentes: quien está a cargo de la dirección o coordinación de una organización, institución o empresa, o bien de una parte de ella, como un departamento o grupo de trabajo.

Directorio: órgano de gobierno de una Sociedad.

Acta de aceptación de cargo: documento en el que consta que compareció la persona designada para el desempeño de un cargo y que está dispuesta a ejercerlo.

Cédula: Es un acto del que procede una comunicación del Juez a la/s parte/s; de las partes entre si y/o organismos públicos o privados. Serán *firmadas* por el funcionario, empleado o letrado que interviniere según cada caso. Deberán contener: lugar, fecha, carátula, número del expediente, el tribunal y la secretaría donde está radicado, el nombre, apellido y domicilio al cual va dirigida, transcripción en lo pertinente del proveído o resolución que se hace saber, bastando, en caso de tratarse de sentencias o de autos, incluir la parte resolutive únicamente.

Oficio: Comunicación escrita expedida por los órganos judiciales, que se utiliza para comunicarse con otros organismos judiciales, personas privadas o entes públicos. Puede contener una mera participación de conocimiento, la petición de algún dato, informe, requerimiento u orden. En los mismos se menciona al destinatario en su parte superior izquierda; lugar y fecha en el margen superior derecho, se indica la causa en la que se diligencia; la manda – lo que se solicita-; el plazo fijado por el tribunal y/o juez para expedirse y/o cumplir lo que se dictamina; la transcripción de la resolución que lo ordena y la designación de la persona facultada para diligenciarlo.

5. RESPONSABLES

Responsable de la Mesa de Entradas
Auxiliar de la Mesa de Entradas

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

DOCUMENTOS

CODIFICACIÓN DEL	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA	REVISION
------------------	----------------------	-------	----------



DOCUMENTO			
FJLR.RP.IN.06	Certificación de Subsistencia para Juicios	01/08/2017	00
FJLR.RP.IN.04	Certificación de Fotocopias	01/08/2017	00
FJLR.RP.IN.05	Certificación de Libro	01/08/2017	00
FJLR.RP.IN.03	Cedula de Notificación	01/08/2017	00
FJLR.RP.IN.07	Escrito Judicial	01/08/2017	00
FJLR.RP.IN.08	Sello de Inscripción en Registro Publico	01/08/2017	00
FJLR.RP.IN.02	Sello de Cancelación de contratos	01/08/2017	00
FJLR.RP.IN.10	Sello de Tasa de Justicia	01/08/2017	00
FJLR.RP.IN.09	Sello de matrícula de Martillero Publico	01/08/2017	00
FJLR.RP.IN.11	Instructivo de docencia sobre funciones del Registro Publico	01/08/2017	00
FJLR.RP.IN.13	Instructivo sobre Rubricación de Libros	01/08/2017	00

REGISTROS

CODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FJLR.RP.RE.02	Libro de Entrada	Mesa de Entrada	Restringido: Personal de Mesa de Entrada y Secretaría.	Permanente (Hasta que se terminan las hojas)	Archivo en Secretaría hasta envío a Archivo de la Función Judicial
FJLR.RP.RE.03	Protocolo de Inscripción	Armarios	Restringido: Personal de Mesa de Entrada y Secretaría.	Permanente (hasta que se terminen las hojas)	Guardado en Mesa de Entrada
FJLR.RP.RE.04	Índice de Inscripciones	Armarios	Restringido: Personal de Mesa de Entrada y Secretaría.	Permanente	Guardado en Mesas de Entradas
FJLR.RP.RE.05	Libro de Anotación de matrículas de Martilleros	Armarios	Restringido: Personal de Mesa de Entrada y Secretaría.	Permanente	Guardado en Secretaría



FJLR.RP.RE.06	Libro de medidas Precautorias	Armario	Restringido: Personal de Mesa de Entrada y Secretaría.	Permanente (hasta que se terminen las hojas)	Guardado en Secretaría
FJLR.RP.RE.07	Libro de Publicaciones	Armario	Restringido: Personal de Mesa de Entrada y Secretaría.	Permanente (Hasta que se terminen las hojas)	Guardado en Secretaría
FJLR.RP.RE.08	Planilla de Despacho	Mesa de Entrada	Restringido: Personal de Mesa de Entrada y Secretaría.	Permanente (hasta terminar el año calendario)	Guardado en Secretaría

DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ORIGEN	ALMACENAMIENTO
Constitución Nacional	Poder Legislativo Nacional	Página Web de la Función Judicial
Constitución Provincial	Función Legislativa Provincial	Página Web de la Función Judicial
Código Civil y Comercial de la Nación	Poder Legislativo Nacional	INFOLEG
Ley de Sociedades	Poder Legislativo Nacional	INFOLEG
Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia La Rioja	Función Legislativa Provincial	INFOLEG
Ley Orgánica de la Función Judicial de la Provincia de La Rioja	Función Legislativa Provincial	Página Web de la Función Judicial
Ley de Abogados y Procuradores Nº 6827	Función Legislativa Provincial	INFOLEG
Ley de Tasa de Justicia Nº9.421	Función Legislativa Provincial	Página Web de la Función Judicial
Leyes complementarias	Función Legislativa Provincial y Poder Legislativo Nacional	INFOLEG
Acordadas del T.S.J.	Tribunal Superior de Justicia	Página Web de la Función Judicial
Estatuto del Empleado de la Función Judicial	Función Legislativa Provincial	Página Web de la Función Judicial
Ley de Transferencia Fondo de Comercio Nº 11.867	Poder Legislativo Nacional	INFOLEG
Ley de los Martilleros Nº 20.266	Poder Legislativo Nacional	INFOLEG
Ley de Sociedad del Estado Nº 20.705	Poder Legislativo Nacional	INFOLEG
Ley de Entidades Financieras Nº 21.520	Poder Legislativo Nacional	INFOLEG



Disposiciones de la I.G. y N.	Inspección General de Personas Jurídicas	Página web de la Inspección General de Personas Jurídicas / INFOLEG
-------------------------------	--	---

7. PROCEDIMIENTO Y EJECUCION

Se inicia desde que el letrado patrocinante o apoderado, se presenta en la Mesa de Entradas.

El agente deberá dirigirse a la persona que se presenta, con educación y respeto, observando reglas de cortesía; saludarla y preguntarle en qué puede servirle.

Deberá verificar cual es el trámite que se desea realizar: una consulta, inscripción de persona física o jurídica; ingreso de algún escrito; solicitud de préstamo de algún expediente; requerimiento de certificación o cualquier trámite que se realice a través del Registro Público, se encuentra debidamente legitimado para ello.

Pueden plantearse las siguientes situaciones:

- 1)- Inscripción de Comerciante.
- 2)- Inscripción de Fondo de Comercio.
- 3)- Inscripción de Sociedades Comerciales.
- 4)- Modificación de contrato constitutivo de sociedad.
- 5)- Rubricación de libros: tradicional, digital y óptico (CD).
- 6)- Solicitud de Certificados / fotocopia certificada.
- 7)- Disolución – liquidación- cancelación de Sociedades Comerciales.

1)- En caso de inscripción de Comerciante:

- el agente de Mesa de entradas debe controlar si el escrito que se presenta posee la firma de letrado –Punto de Control-;
- Debe colocar cargo en la documentación presentada, carátula y pasarlo a Secretaria Actuarial para que sea decretado.

2)- Inscripción de Fondo de Comercio:

- El agente de Mesa de entradas debe controlar si el escrito que se presenta posee la firma de letrado y si presenta el contrato de transferencia provisorio (el definitivo se



presentara luego del tiempo estimado para oposiciones) y el inventario de bienes –Punto de Control-;

- debe colocar cargo en la documentación presentada, caratula y pasarlo a Secretaria Actuarial para que sea decretado.

3)- En caso de inscripción de Sociedades Comerciales:

- El agente de Mesa de Entradas debe verificar si el escrito posee la firma de Abogado y si se acompaña el expediente administrativo en el caso que se tratare de una Sociedad Anónima –Punto de Control-;

- luego coloca el cargo correspondiente al escrito y procede a armar expediente colocándole un número.

- Por último se pasa el expediente a la Secretaria Actuarial para decreto y salida a despacho.

4)- modificación de contrato constitutivo de sociedad:

- El agente de Mesa de Entradas debe controlar si el escrito que se presenta posee la firma de letrado y si presenta la documentación que se acompaña (instrumento por el que se modifica el contrato constitutivo de la Sociedad, ejemplo: acta, etc.)- Punto de Control-;

- luego coloca el cargo correspondiente al escrito y procede a armar expediente colocándole un número.

- Por último se pasa el expediente a la Secretaria Actuarial para decreto y salida a despacho.

5)- Rubricación de Libros:

- Se recibe escrito por el agente de Mesa de Entradas- el mismo puede presentarse por Abogado Apoderado o Gerente, Presidente del Directorio con Letrado patrocinante.

- En el caso que solicite Abogado debe acompañar el poder respectivo y en el caso de algún socio, debe acompañar fotocopia del Contrato Social donde acredite la condición de tal;

- se debe controlar que presenten todos los libros sobre los que se requiere rubricación – Punto de Control-;

- coloca cargo en el escrito respectivo;

- por último, arma expediente y pasa a Secretaria actuarial para decreto y luego salida a despacho.

Observación: en los tres tipos de rubricas (tradicional, digital y óptico) se lleva a cabo el mismo procedimiento puntado supra, con la única excepción de que el digital y óptico previo a requerir la rúbrica deben solicitar mediante un escrito que se presenta en el Registro



Público la autorización para utilizar ese sistema atento a la documentación que exige el artículo 61 de la ley de Sociedades Comerciales N°19.550.

6)- Solicitud de Certificados/ fotocopia certificada:

- Se recibe escrito por el agente de Mesa de Entradas- el mismo puede presentarse por Abogado Apoderado o Gerente, Presidente del Directorio con Letrado patrocinante;
- se coloca cargo en el escrito respectivo, se confecciona la certificación pertinente y se pasa a Secretaria actuaria para la firma y posterior entrega al solicitante.

7)- Disolución – liquidación- cancelación de Sociedades Comerciales.

- El agente de Mesa de entradas debe controlar si el escrito que se presenta posee la firma de letrado y acompaña la documentación correspondiente (acta de la Reunión de Socios y el instrumento privado con firma certificada) –Punto de Control-;
- debe colocar cargo en la documentación presentada, caratula y pasarlo a Secretaria Actuarial para que sea decretado.

8. RELEVAMIENTO PERCEPCION DEL USUARIO. METODOLOGIA

El relevamiento en cuanto a la Percepción del Usuario fue realizando en función de la Encuesta de Satisfacción del Usuario, la cual tuvo inicio a partir del 03 de Noviembre de 2016 y Mayo de 2017. A través de diferentes preguntas que permiten tener una idea aproximada de la opinión del Usuario. Asimismo se realizó un análisis de las planillas de control de expedientes y despacho del último trimestre de 2016 y los meses de Abril; mayo y Junio de 2017.