

COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ
REGLAMENTO DE INSPECCIÓN DE PROTOCOLO:
CAPITULO I INSPECCIÓN:

Artículo 1º: Crease el Departamento de Inspección de Protocolo, de cual dependerán el o los Inspectores de Protocolo que llevarán a cabo la Inspección la que se organizará conforme a las normas vigentes y a la presente reglamentación, procurando mantener un funcionamiento actualizado tanto en su orden interno como en el cumplimiento de sus funciones específicas.

Artículo 2º: El Inspector elevará al Consejo Directivo un informe general de las inspecciones realizadas, plan de trabajo y proyecto de tarea futura con atención a lo dispuesto al artículo anterior.

Artículo 3º: Sin perjuicio de las obligaciones propias y de las especiales que le encomiende el Consejo Directivo, el inspector tendrá a su cargo:

- a) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y de las instrucciones que subsidiariamente se le impartan;
- b) Llevar un registro actualizado en el que consten las sanciones aplicadas por el Consejo Directivo o por el Tribunal de Superintendencia Notarial;
- c) Archivar los informes que se realicen;

d) Para el caso de existencia de más de un inspector, realizar reuniones periódicas para unificar el criterio de desarrollo de la función;

e) Dar cuenta inmediata al Consejo Directivo de cualquier irregularidad que a su criterio exija o requiera la adopción de medidas urgentes.

Artículo 4º: El Consejo Directivo proveerá lo necesario para que la Inspección de Protocolo funcione adecuadamente, tanto a nivel de colaboración de personal como así también en cuanto al resguardo de la documentación que tuviera en su órbita.-

CAPITULO II. CARÁCTER DE LAS INSPECCIONES

El carácter de las inspecciones es objetivo, preventivo y docente las mismas pueden ser Ordinarias o Extraordinarias.

Artículo 5º: INSPECCIONES ORDINARIAS: Las inspecciones ordinarias serán ordenadas anualmente por el Consejo Directivo comprenderán los cuadernillos de protocolo, documentación pertinente y Libros de Requerimientos correspondiente al año inmediatamente anterior; la elección del notario a inspeccionar se realizará a través de un sorteo. Las inspecciones se llevarán a cabo en la sede de los Registros Notariales, salvo los casos que

el Consejo Directivo disponga por resolución fundada y de carácter excepcional que se realicen en el Colegio de Escribanos o sus Delegaciones.

Artículo 6º: INSPECCIONES EXTRAORDINARIAS: Las inspecciones extraordinarias serán aquellas ordenadas por el Consejo Directivo, como consecuencia de irregularidades, las que deben ser denunciadas al Colegio de Escribanos o al Tribunal de Superintendencia Notarial, de manera formal y acreditando mediante documentación fehaciente la veracidad de lo expresado, las inspecciones se realizarán sobre cualquier cuadernillo de protocolo y/o documentación relacionada al hecho denunciado.

CAPITULO III.

Artículo 7º: El Inspector tendrá como función la de comprobar el cumplimiento de los requisitos formales, es decir aquellas exigencias normativas a las cuales debe sujetarse el notario en su actividad, para que los actos por él autorizados tengan plena eficacia jurídica.-

Artículo 8º: El Inspector comprobará:

- a) Si las escrituras otorgadas contienen las firmas de las partes intervinientes;
- b) Si las escrituras están autorizadas con la firma y sello del notario;

- c) Si la numeración de las escrituras se encuentran en orden cronológico, en cuadernos de veinte folios;
- d) Si las escrituras están hechas en el folio correspondiente, según el orden correlativo de menor a mayor; en caso de haber incurrido en error en la foliatura debe constar la nota de comunicación al Consejo Directivo;
- e) Si se han salvado las enmiendas, raspados, interlineados o testados efectuados en el texto del documento, en la forma establecida por la ley.-
- f) Si están asentadas y firmadas las notas marginales y las que van al pie de los respectivos documentos.-
- g) Si las escrituras erradas o que no han sido pasadas llevan la nota correspondiente.-
- h) Si las escrituras sujetas a inscripción o anotación llevan la nota respectiva.-
- i) Si existen escrituras antedatadas con relación a la fecha de rúbrica de las fojas de protocolo.-
- j) Si el protocolo contiene las notas de apertura y cierre de éste con la firma del titular, adscripto o de su suplente según el caso, con las enunciaciones correspondientes conforme la Ley Notarial.-
- k) Si se cumplen las normas relativas al Libro de Requerimientos de Certificaciones de Firmas e Impresiones Digitales.-

l) Si se encuentran agregados a las escrituras los certificados del Registro de la Propiedad Inmueble, si se consigna fecha y número, si concuerdan con los nombres de los interesados y datos del inmueble, si existiendo gravámenes, restricciones al dominio o alguna otra circunstancia, se mencionan en el documento autorizado, como así también si se encuentran anexados otros documentos que obligatoriamente deben ser incorporados y si se encuentran en legal forma.-

ll) Si se han tramitado los certificados administrativos correspondientes.-

m) Si los protocolos y libros de requerimiento se encuentran en la sede del Registro Notarial y en buen estado.-

n) Si los escribanos adscriptos ejercen las funciones en las mismas oficinas de los titulares.-

Artículo 9º: La enumeración precedente es de carácter taxativa; no obstante el inspector deberá señalar cualquier anomalía que pueda comprobar durante la inspección con respecto al cumplimiento de los requisitos legales con relación a la forma de las escrituras.-

Artículo 10º: El escribano a inspeccionar será notificado por escrito con una antelación de diez días hábiles, cuando la

inspección fuera a realizarse en la sede o domicilio de su Registro Notarial.-

CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO

Artículo 11º: Finalizada la inspección, de acuerdo con las normas precedentes, previa confrontación de las observaciones con el Escribano, el Inspector redactará la planilla de observaciones por triplicado. Si como resultado no hubiese observación que formular, una copia de la planilla firmada por el Inspector Notarial y el Escribano se remitirá al Colegio para su archivo en el legajo pertinente, una copia se entrega al Escribano y la tercera se archiva en el Departamento de Inspección.-

Artículo 12: Si como resultado de la inspección se formularen observaciones, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- a) En la planilla el Inspector detallará cada una de las observaciones en la forma más explícita posible;
- b) Al pie de dichas observaciones firmará el Inspector y el Escribano, las observaciones realizadas por el Inspector. En caso de negarse el Escribano a firmar el acta, el inspector dejará constancia de la negativa y en ambos casos quedará automáticamente notificado;

- c) Aceptadas las observaciones por el Escribano o negándose este a firmar, el escribano tendrá un plazo de 15 días hábiles para subsanar las mismas;
- d) Una vez transcurrido el plazo indicado en el inciso anterior el inspector verificará si se realizaron las subsanaciones mencionadas en la planilla;
- e) En caso de subsanación de las observaciones se seguirá el procedimiento indicado en el artículo 11 y de mantenerse las observaciones quedará notificado el escribano del informe que se eleva al Consejo Directivo, de pleno derecho aún cuando se niegue a firmarlo.-

CAPITULO V DESCARGOS .PLAZOS

Artículo 13º: El escribano al cual se le formularon las observaciones, en los términos del artículo 12 inc. e) Capitulo IV del presente reglamento, tendrá un plazo de quince (15) días hábiles a partir de la notificación del informe, para presentar el descargo correspondiente.-

Artículo 14º: Formulado el descargo y en caso de no haberse ordenado medidas para mejor proveer, dentro del término de diez (10) días hábiles el Consejo Directivo dictará una resolución aceptando o denegando el descargo.-

CAPITULO VI INSTRUCCIÓN DE SUMARIO

Artículo 15°: Los Expedientes que se originen por inspecciones realizadas por el Departamento de Inspección de Protocolos de los que surjan irregularidades o negligencias graves, al igual que los formados por denuncias, por extravío de folios de protocolo ó de Libros de Requerimientos, serán considerados actuaciones sumariales, aplicando el procedimiento previsto en el presente reglamento y subsidiariamente, el procedimiento sumarial que se encuentra prescripto en la Ley 1749, Sección Cuarta “De las Medidas Disciplinarias” artículos 52° y 53°, en el Decreto Reglamentario 1670 “Medidas Disciplinarias”, artículos 75° y 76° y en el Código de Procedimientos Civil y Comercial de la provincia.

CAPITULO VII RECUSACIONES Y EXCUSACIONES.

Artículo 16°: Los miembros del Consejo Directivo que intervengan en las actuaciones sumariales, deberán excusarse cuando medie alguna de las siguientes circunstancias en relación con el iniciador o con el escribano:

a)Parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado en afinidad;

- b) Interés directo o indirecto en el resultado;
- c) Sociedad o cualquier otra clase de interés común;
- d) Relación de dependencia;
- e) Ser acreedor, deudor o fiador;
- f) Amistad íntima o enemistad manifiesta.

Artículo 17º: Por las mismas causales podrá el escribano recusar a los sumariantes y demás intervinientes en la substanciación de las actuaciones.-

Artículo 18º: Las excusaciones y recusaciones serán resueltas en única instancia por el Consejo Directivo, absteniéndose de intervenir con su voto el miembro que se encuentre en cualquiera de las dos situaciones.-

CAPITULO VIII SUSTANCIACIÓN DEL PROCESO

Artículo 19º: Dictada la resolución que disponga la instrucción del sumario, se dará traslado por cinco (5) días hábiles al escribano sumariado con copia de aquella, a efectos de que en ese plazo formule su descargo. Del descargo se dará vista por cinco (5) días hábiles al denunciante, si lo hubiera en el caso de las inspecciones extraordinarias. La providencia que ordena el traslado al

escribano sumariado y la que dispone la vista al denunciante, en su caso, se hará bajo apercibimiento.-

Artículo 20º: Formulado el descargo o vencido el término para hacerlo y cumplida la vista a que se refiere el artículo anterior, se abrirá la causa a prueba, fijándose para su ofrecimiento el término de quince (15) días hábiles. En ese plazo se ofrecerá toda la prueba de cargo y descargo. En caso de existir denunciante, este no será parte, pero los sumariantes podrán citarlo a efectos de que ratifique o rectifique los términos de la denuncia y en su caso, para que dé las explicaciones o ampliaciones que se requieran.-

Artículo 21º: Los escribanos deberán proporcionar, con carácter preferente, la información y colaboración que pudiera serles requerida y comparecer cuando sea necesario a prestar declaración.-

Artículo 22º: Las citaciones al escribano sumariado; para prestar declaración, deberán efectuarse con una anticipación mínima de dos días hábiles. Si no concurriera, sin acreditar justa causa, se procederá con las restantes diligencias necesarias para complementar las actuaciones. No obstante los sumariantes podrán citar al escribano a nueva audiencia supletoria de la anterior.-

Artículo 23º: El escribano sumariado prestará declaraciones en forma personal y responderá las preguntas que se le formulen, pudiendo realizar las explicaciones y aclaraciones que estime conveniente.-

Artículo 24º: Las preguntas serán claras y precisas, debiendo guardar relación con los hechos que las originan.-

Artículo 25º: La confesión expresa del escribano sumariado podrá ser suficiente para dar por cerrada la sustanciación de las actuaciones, salvo que de los restantes elementos de prueba incorporados a las mismas surja la conveniencia de continuarlas hasta el total esclarecimiento de los hechos que las originaron.-

Artículo 26º: Serán admisibles como prueba de cargo y descargo, todos los medios previstos en las leyes que sean conducentes al esclarecimiento de los hechos. Si el Escribano sumariado ofreciere prueba pericial, deberá proponer el profesional que actuará en ella, quien deberá aceptar el cargo en el plazo que se fije, el pago de sus gastos y honorarios estarán a cargo del escribano sumariado. Cuando las pericias deban efectuarse sobre escrituras o instrumentos públicos de los cuales el Colegio de Escribanos tenga su custodia, en el Departamento de

Inspección de Protocolo los estudios que requiera la pericia se harán en la Sede del Colegio y con el control de los sumariantes.-

Artículo 27º: El procedimiento de recepción de las declaraciones será verbal y actuado, sin perjuicio de los escritos que puedan presentarse en la instancia pertinente. Los declarantes se ratificarán del contenido de sus manifestaciones.-

Artículo 28º: El escribano sumariado podrá asistir a todas las audiencias que se fijen y controlar la recepción de la prueba, haciéndose representar o patrocinar por letrados.-

CAPITULO IX NOTIFICACIONES

Artículo 29º: Serán notificados personalmente o por carta documento, todas las providencias que ordenen traslados o vistas, las que resuelvan recusaciones, las que dispongan la instrucción del sumario, la suspensión preventiva, la apertura a prueba o declarar la causa de puro derecho, las que dispongan la sustanciación de las pruebas o declarar inadmisibles las pruebas ofrecidas, toda situación a prestar declaraciones y la resolución que dicte el Consejo Directivo al resolver el sumario. Los sumariantes podrán disponer la notificación personal de otras providencias para garantizar su real conocimiento por el escribano.- El domicilio del

escribano a estos efectos será el que se encuentre registrado en el Colegio como el asiento de su registro notarial.-

CAPITULO X CLÁUSULA DEL SUMARIO Y RESOLUCIÓN - SANCIONES

Artículo 30º: El escribano sumariado será pasible de las siguientes sanciones:

- a) Llamado de atención.
- b) Apercibimiento.
- c) Multa hasta la suma equivalente a 20 matriculas.
- d) Suspensión desde tres días a un año.

Artículo 31º: Concluida la recepción de las pruebas, las actuaciones sumariales quedarán clausuradas. Los escribanos sumariantes elevaran las actuaciones al Consejo Directivo dentro de los treinta (30) días hábiles, con un informe circunstanciado en el que consten las conclusiones fundadas, extraídas del mismo y una opinión respecto de las sanciones que eventualmente y a su juicio, pudiesen corresponder.-

Artículo 32º: El Consejo Directivo tomará conocimiento y dictará la correspondiente resolución dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.-

Artículo 33º: Si la pena aplicable es de llamado de atención, apercibimiento, multa o suspensión hasta un mes el Consejo Directivo dictará la correspondiente resolución, de la que dará inmediato conocimiento al interesado para su correspondiente apelación. Si la suspensión fuera superior a un mes se elevarán las actuaciones al Tribunal de Superintendencia Notarial.-

CAPITULO XI RECURSOS

Artículo 34º: Las providencias y resoluciones serán recurribles ante el Consejo Directivo. El recurso podrá interponerse y fundarse dentro de los diez (10) días hábiles al haber sido notificada la providencia o resolución. Los sumariantes elevarán las actuaciones al Consejo Directivo para su conocimiento y decisión. También será susceptible de reconsideración la resolución del Consejo Directivo que aplica sanciones al escribano inculpable. En este caso el recurso deberá fundarse dentro de los diez (10) días hábiles de haber sido notificada la resolución sancionatoria. La interposición del recurso de reconsideración no

suspende el plazo procesal para deducir el recurso de apelación que preveé el artículo siguiente.-

Artículo 35°: Una vez resuelto el Recurso de Reconsideración el escribano podrá apelar en caso de denegación en un plazo de cinco a diez días hábiles, según su domicilio este en la Capital o en el Interior de la Provincia, respectivamente, se elevarán las actuaciones al Tribunal de Superintendencia Notarial a sus efectos.

CAPITULO XII CASOS ESPECIALES

Expedientes iniciados por denuncia o presentación del propio escribano.

A) Denuncias de extravío, robo, o hurto de documentación notarial

Artículo 36°: Toda denuncia de extravío, robo o hurto de fojas o libros deberá ser acompañada de la correspondiente denuncia policial o judicial. Recibida la misma, se elevará al Consejo Directivo con una relación sucinta de lo acontecido y la certificación sobre antecedentes profesionales, a los efectos de ser tenidos en cuenta.-

Artículo 37°: Cuando corresponda y fuere posible la reconstrucción de la escritura extraviada o la reproducción del acto, se le hará saber al escribano que deberá obtener la misma, e informar cada treinta días al Colegio de

Escribanos sobre las diligencias realizadas a tal fin, acompañando copia certificada del acto reproducido, en caso de obtenerse o de la respectiva orden judicial.-

Artículo 38°: Resuelto el expediente o el sumario en su caso, se ordenará consignar nota marginal de conocimiento y se comunicará el extravío, robo o hurto a quien corresponda.-

B) Denuncias sobre errores, omisiones, anormalidades o destrucciones.-

Artículo 39°: Recibida una denuncia sobre errores, omisiones, anormalidades o destrucciones ocurridas en el protocolo, libros o fojas de actuación notarial, se procederá a verificar el hecho denunciado y agregar antecedentes similares que el notario tuviera en su legajo profesional.-

Artículo 40°: Practicada la verificación, si a criterio del actuante correspondiera consignar nota marginal, se procederá en el mismo acto a consignarla. Si por la índole de la denuncia correspondiere la reproducción del acto, no se consignará la nota.-

Artículo 41°: Cuando sea necesaria la reproducción del acto instrumentado en el documento dañado, se le hará

saber al escribano que deberá actuar conforme a lo establecido en el artículo 37 de este reglamento.-

Artículo 42°: Consignada la nota marginal, o realizada la reproducción, en su caso, sino surgiera casos análogos en los últimos cinco años, se ordenará el archivo de las actuaciones, dejándose constancia en el legajo profesional.-

Artículo 43°: Si se trata de destrucción parcial de folios, consignada la nota marginal correspondiente, se autorizará la restauración de los mismos, debiendo el escribano comunicar fehacientemente su cumplimiento dentro de los quince días de recibida la notificación.

Artículo 44°: Cuando el hecho denunciado revista gravedad o surgieran antecedentes similares desfavorables, el Consejo Directivo determinará conforme a la gravedad la conveniencia de instruir un sumario.

C) Denuncias de errores de impresión de fojas y/o compaginación de libros.

Artículo 45°: - En los casos de errónea impresión de fojas notariales, compaginación de libros de requerimientos, se

pondrá el hecho en conocimiento del Consejo Directivo, cumplido lo cual se ordenará consignar nota marginal de conocimiento y el archivo del expediente sin constancia en el legajo personal.

Artículo 46°: Cuando la denuncia verse sobre problemas de encuadernación de Libros de Requerimiento, una vez finalizado el mismo se autorizará al escribano a entregarlo al Colegio para su encuadernación.

D) Inventarios e incautaciones de protocolo y demás documentación notarial.-

Artículo 47°: -Dispuesta la realización de diligencias, que se ordenen judicialmente, el inventario y la incautación de documentación notarial, el Consejo Directivo verificará que se proceda al cumplimiento en los plazos solicitados y el Colegio de Escribanos será depositario de la documentación solicitada judicialmente.-

Artículo 48°: En los casos de renuncia, fallecimiento, suspensión o destitución del escribano titular, habiendo escribano adscripto, se lo designará depositario de la documentación notarial.-

E) Secreto Profesional.

Artículo 49°: Quien se desempeñe como inspector y todo el personal a su cargo está obligado a guardar estricto secreto respecto de toda la información que fuere de su conocimiento como consecuencia de las tareas que cumplen y de la actividad que desarrollen en el Colegio de Escribanos. El incumplimiento de esta obligación recibirá la sanción que imponga el Consejo Directivo.-

Cláusula Transitoria:

Artículo 50°: Durante los primeros dos años posteriores a la aprobación, se realizará la inspección de carácter docente de las que se dejara simple constancia de cumplimiento en cada legajo, sin originar otro tipo de actuaciones. El presente reglamento sera aplicable para la inspección de protocolo del año 2014. Después de haber transcurrido los primeros 6 meses del año calendario, exceptuándose por esta única vez la aplicación del artículo 5° del presente reglamento.-

(Aprobado por Asamblea General Extraordinaria, Acta N° 65 de fecha 27 de septiembre de 2013).