

PROYECTO DE LEY

LEY ORGÁNICA DEL NOTARIADO DE LA PROVINCIA DE ENTRE RÍOS

SECCIÓN PRIMERA

DEL NOTARIADO

TÍTULO I

DEL COLEGIO NOTARIAL

RECONOCIMIENTO Y PERSONALIDAD

ARTICULO 1º - Reconócese la existencia del Colegio de Notariado de Entre Ríos como persona jurídica pública no estatal, de conformidad a las normas de la presente Ley.

COLEGIO NOTARIAL

ARTÍCULO 2º - Los Escribanos/as de Registro quedan colegiados. Como tales, deben cumplir todas las obligaciones asociacionales, previsionales y las que impongan la legislación notarial y las Asambleas del Colegio.

PATRIMONIO

ARTÍCULO 3º - El Colegio Notarial de Entre Ríos formará su patrimonio y solventará sus gastos de funcionamiento con los recursos que determinen su Estatuto, las leyes vigentes y los aportes de los actos notariales a cargo de los escribanos que establezca la Asamblea de la Institución.-

DEBERES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 4º - El Colegio Notarial de Entre Ríos tiene los siguientes deberes y atribuciones:

I - DE SUPERINTENDENCIA:

a)- Ejercer la Superintendencia del Notariado de conformidad a la presente Ley.

- b)- Incorporar, en carácter de colegiado, a todo escribano/a que ejerza el notariado en la Provincia de Entre Ríos.
- c)- Ejercer la vigilancia y dirección sobre dicho escribanos/as en el desempeño de su función y en todo lo relativo a la aplicación y cumplimiento de las leyes que regulan la actividad notarial, así como los reglamentos y resoluciones que dicten el Consejo Directivo del Colegio, el Directorio de la Caja Notarial y las Asambleas.
- d)- Visitar los registros e inspeccionar las oficinas, protocolos y demás libros y documentos notariales para comprobar el cumplimiento de los deberes y obligaciones relativos a la función y al carácter de colegiados de los escribanos/as emergentes de las leyes, reglamentos y resoluciones aludidos en el inciso c), sin perjuicio de iguales funciones por parte del Estado.
- e)- Velar por el decoro en el desempeño de las funciones, por la mayor eficiencia de los servicios notariales, la disciplina y buena correspondencia entre los escribanos/as y dictar las resoluciones a esos fines.
- f)- Gobernar y controlar la matrícula notarial, disponiendo las incorporaciones, suspensiones y cancelaciones; llevar depurado el registro de matriculados y publicarlo periódicamente; entablar comunicaciones recíprocas con otros órganos de matriculación en ésta como en otras actividades.
- g)- Legalizar los documentos notariales por medio de los agentes que determine la reglamentación.
- h)- Conocer de oficio o a pedido de parte en todo asunto administrativo o juicio en que sea parte Escribano/a en ejercicio de la función, para dictaminar o promover la intervención de la superintendencia, según corresponda. El Colegio deberá comunicar al Ministerio de Gobierno y Justicia, la iniciación de los sumarios que instruya como Órgano de Superintendencia e informarle -a su requerimiento- acerca de tales actuaciones y en todos los casos la resolución adoptada.-

i)- Instruir sumarios o actuaciones informativas, de oficio o a requerimiento, para determinar los hechos y la responsabilidad profesional de los escribanos/as o promover la intervención de superintendencia y dictar la pertinente resolución.

j)- Intervenir y dictaminar en todo lo concerniente a la creación y clausura de los Registros Notariales y en la designación, suspensión o cese de sus agentes y titulares.

k)- Conocer y declarar la vacancia o abandono del Registro Notarial y proveer lo necesario para suplir al agente en función y organizar y sustanciar los concursos de antecedentes y oposición para acceder al ejercicio de la función.-

l) Designar y remover los escribanos/as interinos y reemplazantes en los casos y condiciones establecidas en la presente.

ll)- Conocer y realizar los trámites para designación de escribanos/as en las reparticiones del Estado, con motivo de la distribución del trabajo oficial y de los honorarios en caso de así instituirse.

m)- Formular las listas de escribanos/as para las designaciones de oficio.

n) - Acordar licencias a los escribanos/as.

ñ) - Interpretar el Arancel Notarial y percibir, suministrar y distribuir los gastos y honorarios, conforme lo establezca la ley de la materia.

o) - Imprimir, emitir y habilitar los folios de protocolo, de actuación notarial, de actuación extraprotocolar, de intervenciones extraprotocolares, concuerdas y todo otro folio que fuere necesario para el ejercicio de la actividad notarial.-

p) - Decidir sobre la calidad habilitante de los títulos exhibidos por los aspirantes para la inscripción en la matrícula y controlar el cumplimiento de los requisitos de acceso.

II- ADMINISTRATIVAS:

- a)- Proponer al Poder Ejecutivo el Reglamento Notarial y su reforma, las demás reglamentaciones necesarias y los proyectos de modificación de las leyes de aranceles, previsional y de la presente.
- b)- Colaborar con las autoridades en el estudio de proyecto de leyes, decretos, reglamentos u ordenanzas que interesen al notariado.
- c)- Evacuar consultas que formulen las autoridades judiciales, administrativas o legislativas.

III- ASOCIACIONALES:

- a)- Fijar, percibir y administrar las cuotas sociales y toda otra contribución a cargo de los escribanos/as, impuesta por la ley o las reglamentaciones, las asambleas y organismos del Colegio, conforme al Estatuto y Reglamento de la Institución.
- b)- Velar por el cumplimiento de las normas de ética; dictar por su Asamblea, los reglamentos pertinentes y juzgar los casos que se susciten en primera instancia por su Consejo Directivo requiriéndose el voto de 2/3 de sus miembros para aplicar sanciones asociacionales. La decisión será apelable ante la Asamblea, y el recurso se debe incluir en el orden del día de la primera que se convoque.
- c)- Dictar reglamentos para la mejor correspondencia entre los asociados e implantar servicios solidarios y mutuales.
- d)- Intervenir, a pedido del interesado, en todo asunto que lo afecte como escribano/a o pueda afectar al Notariado, en cuanto sea de su competencia como asociación.
- e)- Instruir las actuaciones informativas o sumarios relacionados con la conducta del asociado, de oficio, a pedido de terceros o del propio interesado, y dictar las resoluciones al respecto, observando el orden de competencia de los incisos b) y d), y aplicar la sanción.
- f)- Evacuar consultas de escribanos/as sobre el derecho de fondo y forma.

g)- Resolver como Tribunal Arbitral las cuestiones que se susciten entre escribanos/as, o entre éstos y terceros, en este caso cuando su intervención sea requerida por ambas partes.-

LEGITIMACIÓN

ARTÍCULO 5º - El Colegio Notarial de Entre Ríos podrá acusar, sin el requisito previo de la fianza a los funcionarios y magistrados de la Administración de Justicia, por las causales establecidas en la ley respectiva. Para ejercer esta atribución, deberá concurrir el voto de los dos tercios de los miembros que componen el Consejo Directivo. Podrá asimismo denunciar ante el Poder Ejecutivo a los funcionarios y empleados encargados del gobierno y control del Notariado de conformidad a la legislación respectiva.

TITULO II

DE LA FUNCIÓN NOTARIAL

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA MATERIAL

ARTÍCULO 6º - Son funciones Notariales de los escribanos/as de Registro, a requerimiento de parte:

- a) Recibir, interpretar, dar forma legal y conferir autenticidad – previo asesoramiento sobre el alcance y efectos del acto – a las declaraciones de voluntad y de verdad de quienes les soliciten su instrumentación pública.
- b) En forma exclusiva debe comprobar, fijar, autenticar y certificar la existencia y contenido de hechos, cosas y documentos que el escribano/a perciba, excepto cuando esa actividad jurídica esté atribuida como competencia exclusiva a otro funcionario público.
- c) Fijar declaraciones de notoriedad.
- d) Formar, redactar y extender las escrituras públicas, actas y demás documentos mencionados en la presente Ley.

e) Poner cargos a escritos judiciales o administrativos, y notificarlos en cuanto no contradiga a la legislación respectiva.

f) En forma exclusiva, autenticar firmas e impresiones digitales por los medios establecidos por la ley de acuerdo con la reglamentación establecida por el Colegio Notarial de Entre Ríos. Solo estarán excepcionados de la presente exclusividad las certificaciones de las mismas en casos de personas carentes de recursos o de organismos oficiales en los casos de actuación con fines sociales y que intervengan en tales casos, por permitirlo su validez, los Jueces de Paz u otros funcionarios públicos habilitados.-

g) Certificar la existencia de representaciones, poderes y contratos.

h) Expedir certificados de existencia de personas.

i) Practicar inventarios judiciales o extrajudiciales, certificando la existencia y estado de las cosas y sus adjudicaciones en su caso.

j) Expedir certificaciones sobre asientos de libros que se le exhiban.

k) Certificar el envío de correspondencia y notificaciones judiciales.

l) Intervenir asesorando en el tráfico inmobiliario.

ARTÍCULO 7º - El ejercicio de la profesión de escribano/a comprende, además:

a)- El asesoramiento jurídico notarial en general y la formulación de dictámenes orales o escritos.

b)- La redacción de documentos de toda índole que no requieran forma pública.

c)- La relación y estudio de los antecedentes de dominio.

ARTÍCULO 8º - Sin perjuicio del cumplimiento de sus deberes profesionales los escribanos/as de Registro están facultados para realizar ante los jueces y organismos nacionales, provinciales o municipales, todas las gestiones y trámites necesarios para el cumplimiento de sus funciones, incluso las de inscripción en los Registros Públicos de los actos en que intervengan y el examen y retiro, en su caso de expedientes judiciales o administrativos.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA DE DESIGNACIÓN DE AUTORIZANTES

ARTÍCULO 9º - Las designaciones de oficio -judiciales o administrativas- cuando correspondiere se harán por sorteo de las listas suministradas por el Colegio Notarial de Entre Ríos.

CAPÍTULO III

DE LOS DEBERES DE LOS ESCRIBANOS/AS

ARTÍCULO 10º - Además de lo que se establece en esta Ley, sus Reglamentaciones y en las disposiciones contenidas en el Estatuto y Resoluciones del Consejo Directivo, son deberes de los escribanos/as de Registro.-

- a) Residir en el lugar de asiento del Registro y concurrir asiduamente a su oficina.
- b) Abstenerse de crear, auspiciar o integrar cualquier tipo de agrupación o asociación cuyos propósitos o fines importen directa o indirectamente la asunción de atribuciones o facultades que, en virtud de esta Ley y su Reglamento, sean de competencia exclusiva del Colegio.
- c) Prestar su función cada vez que se le solicite, salvo que se encuentre impedido por otras obligaciones de igual o mayor urgencia o cuando el acto para el cual sea requerido fuere contrario a la ley, la moral o las buenas costumbres.
- d) Observar los requisitos legales para la formación y validez de los documentos y cumplir las resoluciones dictadas por el Colegio Notarial de acuerdo a las leyes vigentes, tendientes a unificar los procedimientos notariales.
- e) Estampar su sello notarial toda vez que suscriba un documento en ejercicio de la función.

f) Ajustar su actuación a los presupuestos de imparcialidad, licitud y capacidad de obrar de las personas, legitimidad de representaciones y habilitaciones invocadas y cumplimiento de recaudos administrativos impuestos por la ley.

g) Notificar el contenido de los documentos que autorice cuando esa exigencia resulte del requerimiento de los interesados, de precepto legal o de la naturaleza del acto instrumentado, excepto cuando las partes expresamente lo tomen a su cargo.

h) Guardar estricta reserva del protocolo y demás libros y exhibirlos, respecto a los actos entre vivos sólo en el caso de ser requerido por orden Judicial, por personas con interés legítimo o para el estudio de títulos. En los actos de última voluntad y en los de reconocimiento de hijos extramatrimoniales, sólo a los otorgantes, al hijo reconocido o por mandato judicial.

i) Permitir la inspección del protocolo y demás libros notariales a los inspectores y a las autoridades del Colegio o a quienes estén expresamente autorizados por ellos.

j) Abonar las contribuciones, cuotas y derechos legalmente establecidos.

Cumplir las normas de ética dictada por la Asamblea del Colegio Notarial de acuerdo a las normas legales vigentes.

l) Desempeñar cargos para los que fueren designados en el Colegio, salvo impedimento aceptado por el Consejo Directivo.

m) Mantener el secreto profesional y exigir igual conducta a sus colaboradores.

n) Comunicar al Colegio cualquier acción judicial o administrativa que los afecte como escribanos/as de Registro, con motivo del ejercicio de la función, para que el Colegio actúe en su defensa si correspondiere.

ñ) Asistir a dos cursos de actualización por año, organizados por el Colegio Notarial u otra Institución reconocida al efecto.- Estos cursos serán de asistencia obligatoria para todos los escribanos/as de la Provincia. El Colegio Notarial reglamentará las consecuencias en caso de incumplimiento.

SECCIÓN SEGUNDA

INGRESO AL NOTARIADO

TITULO I

DE LA MATRÍCULA

GOBIERNO Y REQUISITOS

ARTÍCULO 11º - La Matrícula Notarial está a cargo del Colegio Notarial de Entre Ríos y para estar inscripto en ella se requiere:

a)-Poseer título de escribano/o o Notario, Doctor en Notariado o haber obtenido especialización de Post- Grado en Derecho Notarial, expedido por Universidad Oficial o reconocida.

b)-Acreditar identidad personal.

c)-Justificar buena conducta y antecedentes con certificación expedida por autoridad competente en el orden provincial y por el Registro Nacional de Reincidencia.

d)-Presentar declaración jurada de no encontrarse comprendido en ninguno de los supuestos de los artículos 34 al 37 de esta ley.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

ARTÍCULO 12º - Presentada la solicitud de inscripción, el Colegio verificará si el peticionante reúne los requisitos exigidos por estas disposiciones y se pronunciará dentro de los treinta días.

INSCRIPCIÓN Y COMUNICACIONES - MATRÍCULA EN SUSPENSO

ARTÍCULO 13º - I- Resuelta la inscripción, el Colegio lo comunicará al Tribunal de Superintendencia y expedirá al matriculado la certificación correspondiente.

II- Se declarará en suspenso la matrícula de los inscriptos en ella que, no siendo escribanos/as.

de Registro, desempeñen cargos o ejerzan actividades declaradas incompatibles,

mientras se mantenga tal situación.-

TITULO II

DE LA CREACIÓN, CLAUSURA Y NÚMERO DE REGISTROS

FACULTAD DEL PODER EJECUTIVO

ARTÍCULO 14º - Compete al Poder Ejecutivo, con intervención y asesoramiento del Colegio Notarial, la creación, clausura y cancelación de los Registros Notariales, la designación de sus Titulares y su remoción, suspensión o cese en el modo y forma establecidos en esta ley.

NÚMERO DE REGISTROS

ARTÍCULO 15º - El número de Registros Notariales por Departamento será proporcional a los aportes realizados por trabajo profesional en cada uno de ellos pero no podrá ser inferior a uno (1) y al movimiento poblacional. La relación se hará con el promedio de los aportes por escribano/a de toda la provincia, que suministre anualmente la Caja Notarial de Acción Social y los relativos al número de habitantes según el informe que con igual periodicidad se solicite a la Dirección Provincial de Estadísticas o el organismo que la reemplace.-

ARTÍCULO 16º - El Colegio Notarial de Entre Ríos tendrá a su cargo las operaciones de cálculo que se mencionan en el Artículo 15º. El resultado será comunicado en el mes de mayo de cada año al Poder Ejecutivo detallando:

- a) Número de Registros Notariales por Departamento que hubiesen quedado vacantes desde la última comunicación, que deben cancelarse por excedencia.
- b) Registros que deben declararse inactivos y en su caso, cancelarse.
- c) Cantidad de Registros a crear por Departamento, conforme a las pautas que esta ley establece.

d) Total de Registros por Departamento, resultante de las cancelaciones y creaciones comunicadas.

e) Cantidad de Registros por demarcación a concursar ese año.

ARTÍCULO 17º - El Poder Ejecutivo, antes del 31 de julio de cada año, procederá a dictar los Decretos de creación y clausura de Registros de conformidad a la comunicación realizada por el Colegio Notarial.

TITULO III

DEL CONCURSO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

ARTÍCULO 18º - Los Registros Notariales vacantes o a crearse se proveerán por Concurso de Antecedentes y Oposición, que se convocará anualmente mediante publicaciones por Tres (3) veces en el Boletín Oficial y asimismo en un diario o periódico del Departamento al que pertenezca la vacante, tantas veces como se publique dicho medio durante el período que abarque la publicación en el Boletín Oficial. El aviso indicará la fecha de clausura de las inscripciones.

CANTIDAD DE REGISTROS A CONCURSAR ANUALMENTE

ARTÍCULO 19º - La cantidad de Registros a concursar anualmente por Departamento, será igual a la cuarta parte – en números enteros – de los que existieren vacantes al momento de ordenarse cada convocatoria. Cuando el número de Registros vacantes sea inferior a cuatro (4), se concursará uno (1).

REGLAMENTACIÓN DEL CONCURSO - FECHAS DE CONVOCATORIA Y REALIZACIÓN

ARTÍCULO 20º - El Concurso de Antecedentes y Oposición se realizará dentro de los sesenta (60) días de la fecha de clausura del llamado y el temario será elaborado por el Tribunal Examinador sin sujetarse a puntos preavisados. La reglamentación establecerá la forma de constitución del Tribunal y los detalles del concurso. El Colegio Notarial convocará, en el mes de Agosto de cada año a inscripción a Concursos para la provisión de Registros Notariales. Las pruebas

de oposición se efectuarán durante los meses de Octubre y Noviembre de cada año.

ARTÍCULO 21º - La Reglamentación que dicte el Colegio Notarial determinará el puntaje a asignar a los antecedentes y los detalles de las pruebas escritas y orales que integrarán la oposición debiendo darse en todos los casos participación al Ministerio de Gobierno y Justicia de la Provincia.

TITULO IV

DE LA DESIGNACIÓN DE ESCRIBANO/A TITULAR

REQUISITOS

ARTÍCULO 22º - El Poder Ejecutivo designará como Titular de un Registro Notarial a quien cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Estar matriculado.
- b) Acreditar mayoría de edad.
- c) Ser argentino y nativo de la Provincia o tener cuatro (4) años continuados e inmediatos anteriores de residencia efectiva en ella.
- d) El argentino naturalizado deberá tener además, seis (6) años de ejercicio de la ciudadanía.
- e) Haber triunfado en el Concurso de Antecedentes y Oposición, de conformidad a lo que establezca la reglamentación.

PÉRDIDA DEL DERECHO AL ACCESO

ARTICULO 23º: Si el escribano/a no ocupare el cargo dentro de los seis (6) meses de su designación, perderá el derecho a acceder a la titularidad del Registro. En tal caso ocupará su lugar el que le siga en orden de méritos.-

SECCIÓN TERCERA

EJERCICIO DE LA FUNCIÓN NOTARIAL

TITULO I

DE LA COMPETENCIA TERRITORIAL Y REQUISITOS PARA EJERCER

DE LA COMPETENCIA TERRITORIAL

ARTICULO 24° - El Poder Ejecutivo, al conceder un Registro, determinará su competencia territorial y le fijará su asiento. Los escribanos/as de Registro tendrán competencia en el Departamento en el cual han sido designados con las siguientes excepciones:

- a) Departamentos colindantes para las Actas y Testamentos.-
- b) Departamentos colindantes, ante situaciones de acefalía, falta de prestación de servicios o inexistencia de notarios en la respectiva jurisdicción, lo cual será resuelto por el Poder Ejecutivo a pedido fundado por el Colegio Notarial y hasta tanto desaparezca la causal motivante.-
- c) En todo el territorio provincial en los casos de Inventarios cuando el notario haya sido designado judicialmente al efecto.-
- d) Cuando por razón del sujeto interviniente (organismos Estatales Nacionales, Provinciales y Municipales e Instituciones Bancarias Públicas, mixtas y privadas, Colegios Profesionales, Cajas Previsionales para profesionales, Entidades Gremiales y otras de similares características) el escribano/a de registro deba suscribir la escritura fuera del departamento en el cual ha sido designado, podrá efectuar tal diligencia en el lugar asiento del sujeto interviniente dejando expresa constancia de ello en el acto notarial.

REQUISITOS PARA EJERCER

ARTICULO 25° - Para entrar en ejercicio de la función el designado deberá:

- a)- Formular ante el Colegio una declaración jurada de no estar en situación de incompatibilidad o impedimento.
- b)- Registrar su firma y el sello notarial en el libro respectivo.
- c)- Prestar juramento ante el Colegio Notarial de Entre Ríos.
- d)- Constituir domicilio notarial, que será la sede de la escribanía.

Cumplido esos requisitos, el Colegio lo comunicará a la Dirección General del Notariado, Registros y Archivos, y al Tribunal de Superintendencia.

TITULO II

DE LAS PERMUTAS, CAMBIOS DE ASIENTOS Y TRASLADOS

PERMUTA

ARTICULO 26° - La permuta de titularidades de Registros Notariales operará por decisión del Poder Ejecutivo, quien comprobará el cumplimiento de los extremos exigidos en la Reglamentación que al efecto dicte el Colegio Notarial. La solicitud se efectuará por los interesados ante el Colegio Notarial de Entre Ríos, quién, de cumplirse con los requisitos establecidos, la elevará al Poder Ejecutivo Provincial para el dictado del Decreto pertinente.-

CAMBIOS DE ASIENTO Y TRASLADOS

ARTÍCULO 27°

I – Todo escribano/a titular podrá solicitar el cambio de asiento del Registro a su cargo dentro del mismo Departamento. La solicitud se presentará ante el Colegio Notarial.

II – Todo escribano/a titular podrá solicitar el traslado a un registro de otro departamento, siempre y cuando se cumplan los siguientes recaudos:

- a) existir un registro vacante en el departamento al que se desea trasladar;
- b) haberse convocado a concurso para la provisión de dicha vacante durante ese año calendario sin que se recibiera inscripción de aspirante alguno.

El traslado será autorizado por el Colegio Notarial. Si existiera más de una solicitud de traslado a la misma vacante se abrirá a concurso entre los solicitantes. Producido el traslado la vacante dejada por el traslado se tendrá en cuenta a los efectos de los artículos 16 y 17.-

TITULO III

DE LAS LICENCIAS Y REEMPLAZOS

REQUISITOS Y PLAZOS

ARTÍCULO 28° - El escribano/a que se ausentare por más de 30 días deberá comunicarlo al Colegio Notarial. Éste podrá acordar licencias hasta un plazo de Ciento ochenta (180) días. Si la licencia solicitada excediera los Ciento ochenta (180) días, la misma deberá ser concedida por el Poder Ejecutivo Provincial.-

REEMPLAZANTES - REQUISITOS

ARTÍCULO 29° - El Escribano/a, en el caso de no haber designado con antelación un subrogante, podrá proponer un reemplazante para todos los casos de licencia o para cada uno en particular, que será designado por el Poder Ejecutivo Provincial. El reemplazante deberá ser otro titular de Registro con idéntico asiento.

CASOS ESPECIALES DE REEMPLAZOS

ARTICULO 30° - Si el Escribano/a Titular se incapacitare transitoriamente o tuviere algún impedimento, el Colegio Notarial podrá designar un Interino. Si el Escribano/a tuviera designado reemplazante, éste asumirá la función de interino. Si la incapacidad o impedimento fuere definitivo o falleciere, el Interino se limitará a terminar los asuntos pendientes, expedir las copias y mandar a inscribir los documentos registrables, dar cierre al Protocolo y archivar toda la documentación que correspondiere.

SUBROGANTES RECÍPROCOS

ARTICULO 31° - Dos escribanos/as titulares de registros con idéntico asiento podrán proponerse en calidad de subrogantes recíprocos, lo que será autorizado mediante decreto del Poder Ejecutivo Provincial.

El escribano/a subrogante podrá actuar en todo momento en el registro del subrogado con sus mismas facultades, pero para tales actos regirán tanto las prohibiciones propias cuanto las que afecten al titular. Los subrogantes recíprocos no podrán -en ningún caso- autorizar actos en que el otro

escribano/a comparezca con interés personal. La responsabilidad profesional se imputará al autorizante del documento. Las normas limitativas del presente artículo son de aplicación a los supuestos de reemplazo por interinos o suplentes.

TITULO IV

DE LOS HONORARIOS Y GASTOS

ARANCEL

ARTÍCULO 32º - Los escribanos/as percibirán la retribución de sus servicios notariales mediante honorarios fijados por la ley de arancel respectiva.

NEGATIVA AL PAGO

ARTÍCULO 33º - La Ley de Aranceles establecerá el procedimiento a seguirse en caso de que las partes se nieguen al pago de los gastos u honorarios o se disconformen con la liquidación practicada.

TITULO V

DE LAS INHABILIDADES E INCAPACIDADES

ENUMERACIÓN

ARTÍCULO 34º - No pueden ejercer la función notarial:

- I- a)- Los incapaces o inhabilitados judicialmente.
- b)- Los ciegos, sordos o mudos o quiénes adolezcan de defectos físicos o mentales que les impidan o dificulten el ejercicio de la Función Notarial.
- c)- Los procesados por cualquier delito desde que se hubiere decretado la prisión preventiva y mientras dure ésta, siempre que no fuere motivada por hechos culposos.
- d)- Los procesados por cualquier delito cometido en ocasión del ejercicio de su función de escribano/a, mientras dure esta situación.

e)- Los condenados dentro o fuera del país por delitos no culposos, mientras dure la condena y sus efectos. Sí el delito hubiere sido contra la vida, la propiedad, el orden público o la Administración Pública, hasta diez años después de cumplida la condena, si esta no estableciere una inhabilitación mayor. La inhabilitación será perpetua si el delito hubiere sido contra la fe pública.

f)- Los inhabilitados para el ejercicio de la Función Notarial por cualquier autoridad competente en tanto se mantenga la medida.

g)- Los fallidos o concursados hasta tres años después de su rehabilitación.

II- Es obligación del Escribano/a que se encuentre en alguna de las causales enunciadas en el apartado I) dentro de los quince días de haber tomado conocimiento de tal situación, comunicarlo al Colegio de Notarial de Entre Ríos a los fines de la adopción de los recaudos pertinentes, bajo apercibimiento para el Escribano/a que así no lo hiciere, de disponerse el cese definitivo en todos los casos, en forma inmediata y previa sustanciación del sumario correspondiente.

III- Corresponde al Colegio Notarial de Entre Ríos en oportunidad de haber tomado conocimiento en forma fehaciente, aun sin haber mediado notificación personal alguna, que algún escribano/a, en ejercicio de la Función Notarial, se encuentre encuadrado dentro de los supuestos del Apartado I) de este Artículo, reunir en un plazo de sesenta (60) días los elementos que acrediten tales extremos, para lo cual se encuentra legitimado para requerirlos de cualquiera de los Poderes del Estado y cualquiera sea la autoridad, y previa iniciación del sumario solicitar al Poder Ejecutivo, la suspensión preventiva, quien de oficio podrá disponer la suspensión preventiva en todos los casos.

TITULO VI

DE LAS INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

INCOMPATIBILIDADES

ENUMERACIÓN

ARTÍCULO 35° - El ejercicio del Notariado es incompatible con:

1)- Toda actividad, pública o privada, que pudiere afectar la imparcialidad del escribano/a o la adecuada atención de sus tareas, así como toda función o empleo que obligue a residir fuera del lugar de asiento del Registro.-

2) Cualquier función o empleo judicial, militar o eclesiástico.

3) Todo cargo rentado atinente al control, o disciplina del notariado a cargo del Colegio Notarial.

4) El ejercicio del notariado fuera de la Provincia.

5) La situación de jubilado de la Caja Notarial de Acción Social.

ARTÍCULO 36° - Si un Escribano/a desarrollara alguna de las actividades a que refiere el artículo anterior, deberá cesar en su desempeño.-

ARTICULO 37° - Si un escribano/a fuere designado Gobernador, Vicegobernador, o Presidente Municipal, quedará en suspenso en sus funciones notariales durante el período de ejercicio de tales cargos.

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 38° - Los escribanos/as de Registro que desempeñen otras funciones en relación de dependencia, no podrán autorizar actos en que sean parte las reparticiones y las personas colectivas o individuales de las cuales ellos dependan.

SECCIÓN CUARTA

DE LOS DOCUMENTOS NOTARIALES

TÍTULO I

DE LOS DOCUMENTOS PROTOCOLARES

CAPÍTULO I

DEL PROTOCOLO

FORMACIÓN Y CONCEPTO

ARTÍCULO 39° - Las escrituras deberán ser extendidas en el protocolo, que se formará con la colección ordenada de los folios, índices, documentos extendidos en ellos, y demás que se agreguen por imperio de las leyes, a requerimiento o por decisión del Escribano/a. No podrán quedar folios en blanco entre una escritura y otra.

CUADERNOS- EXPEDICIÓN Y HABILITACIÓN

ARTÍCULO 40° - El escribano/a integrará el Protocolo mediante cuadernos que consten de veinte folios, los que serán expedidos provistos de un sello impreso o estampado en cada una de sus fojas, o en la forma que establezca el Colegio Notarial, los que quedarán así habilitados. Dichos folios tendrán numeración correlativa impresa, y serán foliados por el escribano/a en letras y números, comenzando con el número uno cada año.-

ARTICULO 41° - Las escrituras públicas sólo podrán ser asentadas en los folios habilitados para integrar el Protocolo según la forma establecida precedentemente.

FOJAS NO HABILITADAS - REQUISITOS PARA SU USO - PAPEL

ARTÍCULO 42° - En caso de urgencia, las escrituras podrán continuarse o iniciarse en folios de actuación notarial, los que deberán ser habilitados dentro de los tres días hábiles siguientes al de la fecha del documento. En estos casos procederá la Habilitación Especial por un miembro del Consejo Directivo o por quien estos designaren. Los folios de actuación notarial agregados en estos casos llevarán una nota marginal confeccionada y suscripta por la autoridad que los habilite, en la que deberá constar: a) Fecha de la habilitación; b) Que se trata de un folio habilitado especialmente según art. 42 de la Ley 6200; c) El número de folios habilitados, continuando correlativamente la numeración; d) Indicación del cuaderno de protocolo al cual se agregan estos folios.

NOTA DE APERTURA Y ACTA DE CIERRE

ARTÍCULO 43° - Cada año se abrirá el protocolo asentando en el primer folio una nota que exprese el número del Registro y el año pertinente, y se cerrará en el folio siguiente al de la última escritura del año, mediante acta de cierre que consigne el número de escrituras asentadas y folios utilizados, los documentos que no pasaron y los folios inutilizados (erróse), nombre y cargo de los escribanos/as que han intervenido en él, y toda otra circunstancia que el escribano/a estime procedente. Estas notas serán firmadas y fechadas por el escribano/a. Los folios que quedaren en blanco después de la nota de cierre deberán ser inutilizados con línea contable, firma y sello del escribano/a.-

ENCUADERNACIÓN

ARTÍCULO 44° - Antes del primero de diciembre de cada año, deberá estar encuadernado el protocolo del año anterior con las características que determine la reglamentación. El primer tomo llevará un índice por orden alfabético de las escrituras extendidas en el año, con expresión del apellido y nombre de todos los otorgantes, objeto del acto, fecha y número de escritura y folio.-

CUSTODIA Y ARCHIVO

ARTÍCULO 45° - El escribano/a retendrá en su poder los protocolos de los últimos cinco años cumplidos. Antes del primero de abril de cada año entregará al Archivo el que corresponda.

CONTRALOR POR ARCHIVO

ARTÍCULO 46° - Es obligación del Jefe de Archivo comunicar a la autoridad encargada de la inspección la recepción de los protocolos archivados cada año y la nómina de los escribanos/as que no hubieren dado cumplimiento a lo dispuesto por el artículo anterior.-

PROHIBICIÓN DE EXTRAERLO - CUADERNOS EN USO

ARTÍCULO 47° - Los protocolos no podrán ser retirados de la Escribanía sino para el cumplimiento de las obligaciones relativas a su colección para ser inspeccionadas y por razones de seguridad, con noticia al Colegio. La

extracción de los folios corrientes será admitida si para la prestación de funciones lo requiere la naturaleza del acto o causas especiales.

CAPÍTULO II

DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS

GRAFÍA

ARTÍCULO 48º - Las escrituras deberán iniciarse en cabeza de folio y podrán extenderse en forma manuscrita o mecanografiada. El procedimiento que se utilice es exigible para todo el texto de cada acto, excepto lo que complete o corrija el autorizante de su puño y letra. La tinta o estampado debe ser indeleble de color negro o azul negro y los caracteres fácilmente legibles. El Poder Ejecutivo, previo asesoramiento del Colegio Notarial, podrá autorizar el uso de otros procedimientos gráficos para el texto y la firma. Las escrituras no podrán ser escritas en más de Veinticinco (25) renglones por carilla .-

EPÍGRAFE Y NÚMERO

ARTÍCULO 49º - Cada escritura será precedida por:

- a)- Un membrete o epígrafe en el que se consigne su objeto y el nombre y apellido de las partes, que podrán ser abreviados.
- b)- El número que corresponda a la escritura, en letras, comenzando cada año por el uno.

TEXTO - REQUISITOS

ARTICULO 50º - Las escrituras públicas deberán asentarse en un solo cuerpo. No podrán existir espacios en blanco en su texto.-

No se emplearán abreviaturas ni guarismos, excepto cuando:

- 1)- Figuren en los documentos que se transcriban.
- 2)- Las expresiones numéricas no se refieran a la fecha, precio o monto, cantidades entregadas en presencia del Escribano/a, condiciones de pago, vencimientos de obligaciones o superficies.

3)- Se trate de fechas y constancias de otros documentos.

ENMIENDAS

ARTÍCULO 51º - El escribano/a salvará las enmiendas, testados, entrelíneas u otras modificaciones efectuadas al instrumento antes de las firmas de los interesados. Lo salvado contendrá las palabras por entero, excepto cuando comprenda un párrafo de diez palabras o más, en cuyo caso podrá citarse el folio, las líneas y la primera y última palabra de aquél.

AGREGADOS Y ADICIONES

ARTICULO 52º - Terminado el texto de la escritura y antes de su firma, los agregados que se hicieren serán precedidos de un título o epígrafe que los destaque. Después de la firma y antes de su autorización el agregado deberá ser firmado nuevamente por quienes ya lo hubiesen hecho. Una vez autorizada la escritura por el notario no se podrá reabrir el acto por ninguna causa, debiendo actuarse conforme al ordenamiento legal vigente.-

TEXTO INCONCLUSO

ARTÍCULO - 53º - Cuando el texto no se concluya, el escribano/a consignará "erróse" bajo su firma.

En este caso se repetirá la numeración.

TEXTO DESISTIDO O NO FIRMADO

ARTÍCULO 54º - Si concluido el texto no se firmare, o firmado por una de las partes no lo fuese por las demás, el escribano/a consignará "no pasó", bajo su firma, expresando la causa en el segundo supuesto. Firmada la escritura por todas las partes, y antes de la autorización por el notario sólo podrá quedar sin efecto mediante una nota extendida a continuación, expresando la causa y firmando nuevamente las partes. El escribano/a suscribirá la nota final. En estos casos la numeración continuará.

DATOS DE LOS OTORGANTES Y REPRESENTANTES

ARTÍCULO 55º - En el texto de la escritura se consignará, además de los datos exigidos en el Código Civil y Comercial, la nacionalidad de los otorgantes. Si fuesen casados, viudos o divorciados y fuere relevante en atención a la naturaleza del acto, se consignará en qué nupcias, indicándose el nombre del cónyuge, como así también -a pedido de parte-, cualquier otro dato relativo a su filiación. Cuando el compareciente lo sea en representación, no serán necesarios a su respecto los datos preceptuados en el párrafo anterior. Para el representado regirá lo establecido en el primer y segundo párrafo de este artículo.

Si el otorgante es una persona jurídica se deberá consignar su denominación completa, domicilio social y datos de constitución e inscripción en el organismo pertinente.-

FIRMA A RUEGO

ARTICULO 56º - Si algún otorgante no supiere o no pudiere firmar, estampará su impresión digital, consignándose en el texto a qué dedo corresponde y la causa que le impide hacerlo.- En tal caso deberá ser asistido por una persona que firmará a su ruego.- El firmante a ruego se individualizará con los datos mencionados en el artículo anterior respecto del representante.-

CAPÍTULO III

DE LAS ACTAS

REQUISITOS ESPECIALES

ARTÍCULO 57º - Además de los requisitos consignados para las escrituras públicas y con las excepciones que se detallan en este Capítulo, se observará lo siguiente:

- a)- Se hará constar el requerimiento que motiva la intervención notarial.
- b)- El requirente se individualizará con los datos exigidos por el primer párrafo del art. 55 y los requeridos sólo por su nombre y apellido.
- c)- Bastará en ellas que se preste conformidad con la exactitud del texto.

d)- Cada diligencia podrá extenderse a continuación del requerimiento, como parte separada pero dentro de la misma escritura, dentro del mismo día, observando estrictamente el orden cronológico. Cada acto llevará, en su caso, la firma del requirente o del requerido. El requerimiento podrá formularse en un día distinto al de su diligenciamiento en escrituras distintas de aquella.-

e)- No será necesario justificar la identidad de las personas con quienes deban entenderse las diligencias.

f)- Se transcribirán las respuestas que den los requeridos. No será necesario que el requirente efectúe réplicas, ni la falta de éstas implicará conformidad con las afirmaciones o negaciones del requerido o notificado.

g)- El escribano/a informará a las personas notificadas o requeridas que actúa como tal y que tienen derecho a contestar.

h)- Podrán redactarse coetaneamente o con posterioridad a los hechos que se narren, pero dentro del mismo día.

CAPÍTULO IV

DE LAS DIVERSAS CLASES DE ACTAS

REQUERIMIENTOS, NOTIFICACIONES E INTIMACIONES

ARTÍCULO 58° - Cuando se trate de efectuar requerimientos, realizar intimaciones o notificaciones, salvo disposición legal en contrario, la diligencia se practicará en el domicilio o lugar indicado por el requirente, y si no fuere hallado el destinatario se podrá cumplir la actuación con cualquiera que atienda al escribano/a, quien dejará constancia en el texto de la declaración o respuesta que se formule o, en su caso, de la negativa a firmar, a dar su nombre y todo otro dato o información que traduzcan los hechos, declaraciones, acciones u omisiones presenciadas por el escribano/a.

CEDULA

ARTÍCULO 59° - A pedido del requirente -excepto en los casos en que haya otro procedimiento reglamentado- el escribano/a podrá entregar en el acto cédula

autorizada, comprensiva de los extremos que motivan la diligencia, o remitir posteriormente -por pieza postal certificada con aviso de recepción- copia simple del acta.

AUSENCIA O NEGATIVA DEL REQUERIDO

ARTÍCULO 60º - Cuando el escribano/a no encontrare a persona alguna en el domicilio o lugar designado por el requirente, la cédula a que se refiere el artículo anterior se entregará a la persona que indica el Código Procesal y, si no fuera posible se fijará en la puerta de acceso. De todo ello, se dejará constancia documental.

COMPROBACIÓN DE HECHOS

ARTÍCULO 61º - En los casos en el que el escribano/a sea requerido para autenticar hechos, existencia de cosas y personas, o el estado de aquellas, podrá dejarse constancia, además, de las declaraciones y juicios que emitan peritos, quienes se identificarán con sus documentos.

ACTAS DE NOTORIEDAD

ARTÍCULO 62º - En las actas de notoriedad, sin perjuicio del cumplimiento de las formalidades instituidas por las leyes, se cumplirán los requisitos que determine la reglamentación.

PROTOCOLIZACIONES E INCORPORACIONES

ARTÍCULO 63º - La protocolización de documentos públicos o privados decretados por resolución judicial así como las incorporaciones requeridas por particulares o dispuestas por otras leyes para darles fecha cierta o con otros motivos, se cumplirá mediante las siguientes formalidades:

a)- Se hará relación del mandato judicial que lo ordena o del requerimiento, y de los datos que identifiquen el documento o su transcripción. Cuando se trate de testamento ológrafo será obligatorio su transcripción excepto que estuviera redactado en idioma extranjero, supuesto en que se transcribirá solo la traducción.

b)- Se agregará el documento al protocolo y, en su caso, las demás actuaciones que correspondan. En los supuestos, en que sea necesario su devolución, será indistinto transcribirlos o agregar al protocolo copia autenticada.

c)- No será necesaria la presencia y firma del juez que la dispuso.

d)- En las que no hayan sido decretadas por orden judicial, deberá comparecer el requirente.

e)- Al expedir copia, sí el documento protocolizado o incorporado no ha sido transcripto, se reproducirá el texto del acta y a continuación dicho documento.

ARTICULO 64º - La protocolización de actuaciones judiciales o administrativas se cumplirá relacionando las partes del expediente y transcribiendo las piezas que correspondan según la naturaleza de las actuaciones y la finalidad perseguida por el requirente. Si dichas actuaciones se refieren a negocios inmobiliarios, el acta contendrá la referencia a la titularidad y las especificaciones que exijan las normas relativas a estas clases de bienes. Bastará en ella la firma del juez o del funcionario competente.

EFFECTOS DE LAS ACTAS

ARTÍCULO 65º - Las afirmaciones del escribano/a sobre hechos cumplidos por él mismo o pasados en su presencia, harán plena fe, hasta la argución de falsedad, conforme al Código Civil y Comercial de la Nación.-

CAPÍTULO V

DE LOS DOCUMENTOS PROTOCOLARES ACCESORIOS

NOTAS, CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES – REQUISITOS

ARTÍCULO 66º - En la parte libre que quede en el último folio de cada escritura, después de la autorización, o en los márgenes más anchos de cada folio -mediante notas que suscribirá el escribano/a con media firma- se expresará:

a)- El destinatario y fecha de toda copia que se expida.

b)- Los datos relativos a la inscripción, cuando sea obligatorio su registro -o aún cuando no siéndolo- se registren.

c)- Las citas que informen respecto de las rectificaciones, declaraciones de nulidad, de rescisión o de otra naturaleza que emanen de autoridad competente, mientras conserve el protocolo en su poder.

d)- A requerimiento de los interesados, los detalles indispensables para prevenir las modificaciones, revocaciones, declaraciones, rectificaciones y confirmaciones que resulten de otros documentos.

NOTAS EN PROTOCOLOS ARCHIVADOS O DE DISTINTO REGISTRO

ARTÍCULO 67° - En los casos del inciso d) del artículo anterior, cuando el protocolo se halle archivado o los documentos hayan sido otorgados en otro Registro de la Provincia, el autorizante podrá facultar por escrito al archivo o al otro escribano/a, por intermedio del Colegio, se consigne la nota respectiva en la forma que determine la reglamentación, acompañando copia simple.

NOTAS COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 68° - Los espacios indicados en la parte inicial en el Artículo 66° podrán utilizarse además, para:

a)- Que las partes dejen constancia, con su firma, de haberseles hecho entrega de la copia y de los documentos referentes al acto, como así también del pedido de ulteriores copias, si tuvieren derecho a ellas sin cumplir otras formalidades.

b)- Complementar, mediante nota, cualquier omisión o error de circunstancias relativas a exigencias de orden administrativo, tributario o registral que surjan de títulos u otros documentos que tengan relación con el contenido de la escritura, aludidos en ella. Estas notas llevarán la firma del escribano/a y deberán reproducirse en las copias que se expidan.

CAPÍTULO VI

DE LAS DILIGENCIAS

ARTÍCULO 69° - Las diligencias que reflejan la actuación del escribano/a en virtud de solicitud contenida en el documento principal, podrán extenderse en los espacios mencionados en el Artículo 66, siempre que consistan en la ejecución de actos o hechos materiales a cargo de éste o actuaciones que no requieran declaraciones o concurrencia del requirente ni requerido. Estas diligencias podrán practicarse, indistintamente, en la misma fecha de la escritura o con posterioridad, observando el orden cronológico y demás requisitos establecidos en el artículo 57.-

ARTÍCULO 70° - En las diligencias a que se refiere el artículo anterior, se observarán los requisitos de siguientes:

- a)- Deberán escribirse en la forma prescrita en el Artículo 68, inciso b).
- b)- Se expresará la fecha y los trámites cumplidos.
- c)- Llevarán al pie la firma del Escribano/a, pudiendo suscribirlas, también, la persona o personas con quienes se practique la diligencia.
- d)- Podrá entregarse la cédula a que se refiere el Artículo 59.

TITULO II

DE LOS DOCUMENTOS EXTRAPROTOCOLARES

CAPÍTULO I

DEL REGISTRO DE INTERVENCIONES

OBLIGATORIEDAD, CONTENIDO Y EFECTOS

ARTÍCULO 71° - Cada escribano/a llevará un libro de registro de actos e intervenciones extraprotocolares en el que se anotarán -por orden cronológico y en forma de acta -dichas intervenciones con las modalidades que determine la reglamentación. La intervención extraprotocolar cumplimentando los requisitos exigidos en la legislación de fondo y en la presente, tendrá el carácter de instrumento público.

HABILITACIÓN

ARTÍCULO 72° - Los cuadernos que formen el Libro serán habilitados y provistos por el Colegio Notarial.

INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN

ARTÍCULO 73° - El escribano/a es responsable de la integridad y conservación de los cuadernos que conforman el libro a cuyo respecto registrá lo dispuesto en el Artículo 47.

REQUISITO PARA LA LEGALIZACIÓN

ARTÍCULO 74° - El Colegio Notarial no dará curso a ningún trámite de legalización de firma del escribano/a sin la constancia de haberse cumplimentado las disposiciones del Artículo 75 y Reglamento pertinente.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DE ESTOS DOCUMENTOS

REQUISITOS GENERALES

ARTÍCULO 75° - En los documentos extraprotocolares sin perjuicio de los que le sean aplicables como consecuencia de disposiciones del Código Civil y Comercial de la Nación, de éstas y otras leyes se expresará:

- a)- Lugar y fecha de otorgamiento y otros datos cronológicos cuando así lo exijan las leyes, las particularidades de su contenido o lo estime el escribano/a.
- b)- El número de orden y folio que corresponda al acta en el libro de registro de actos e intervenciones extraprotocolares.
- c)- Las circunstancias relacionadas con el requerimiento y con las situaciones, cosas, documentos y personas objeto de la atestación.
- d)- Que los hechos le constan al escribano/a por percepción directa o de otra manera. Cuando la evidencia se funde en documentos sí le han sido exhibidos y las referencias tendientes a su identificación y al lugar donde se encuentran.

CAPÍTULO III

REQUISITOS PARTICULARES

CERTIFICACIÓN DE FIRMAS E IMPRESIONES DIGITALES

ARTÍCULO 76° - En la certificación de firmas e impresiones digitales, en los casos legalmente permitidos, además de lo preceptuado en el Artículo 75, se consignará en el texto documental:

- a)- Que el requirente ha justificado su identidad conforme lo prescripto por el Código Civil y Comercial de la Nación.-
- b)- Que la firma o impresión digital ha sido puesta en su presencia.

En el caso de certificación de firmas y documentos digitales se dará cumplimiento a la Reglamentación dictada al efecto por el Colegio de la Escribanía de Entre Ríos.

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 77° - I)- No se autenticarán firmas o impresiones digitales puestas en documentos con espacios en blanco, salvo que el escribano/a deje constancia en el libro de registro de Actos e Intervenciones Extraprotocolares y en la nota, de cuales son los espacios en blanco al momento de su intervención.-

II)- El escribano/a denegará la prestación de funciones si el documento contuviera cláusulas contrarias a las leyes, a la moral o a las buenas costumbres.

EXISTENCIAS DE PERSONAS

ARTÍCULO 78° - En el certificado de existencia de personas se dejará constancia de la presencia del interesado en el momento de expedirse, y del conocimiento de dicha persona por parte del escribano/a o del medio por el cual se identificó ante él.

ASIENTO DE LIBROS

ARTÍCULO 79° - I)- En las certificaciones sobre asientos de libros -de actas, de correspondencia, laborales, de comercio u otros- de sociedades, asociaciones o de particulares, se expresará el nombre de la persona individual o colectiva de que se trate, su domicilio, y si los libros exhibidos se hallan o no rubricados.

II)- Deberá identificarse el lugar donde se encuentra el asiento o correspondencia y si el certificado es de tenor literal o extracto.

III)-Las certificaciones podrán practicarse con respecto a constancias de libros y documentos de personas colectivas o individuales que tengan su domicilio fuera del distrito notarial, siempre que la exhibición se efectúe dentro de su ámbito de competencia territorial.

REMISIÓN DE CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 80° - La intervención en la remisión de correspondencia por correo, se hará constar en acta en el Libro de Registros de Actos e Intervenciones Extraprotocolares y el escribano/a procederá a rubricar y sellar el original. El despacho al destinatario estará a su cargo y entregará copia al requirente. En ambos ejemplares dejará constancia de su intervención. Reservará agregados al folio del libro los comprobantes que le suministre el correo o copia auténtica de ellos.

EXISTENCIA DE REPRESENTACIONES Y PODERES

ARTÍCULO 81° - Al certificar la existencia de representaciones o poderes se especificarán los documentos que han sido exhibidos al escribano/a, enunciando los datos tendientes a su individualización. Además, podrá hacerse un relato breve de las cláusulas de las cuales resulta su alcance.

CERTIFICACIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y REPRODUCCIONES

ARTÍCULO 82° - Al pie o al dorso de copias, fotografías y reproducciones el escribano/a podrá certificar que éstas corresponden a documentos o cosas, expresando haberlos cotejado e identificado y las circunstancias de identidad, materialidad, características y lugar tendientes a establecer con precisión su correspondencia con la realidad.

Para el caso de certificar imágenes y datos digitales que obren en Páginas Web Oficiales, que permitan reconstruir la trazabilidad de su procedencia e integridad, el escribano/a deberá dejar constancia de la dirección digital en que obra el mismo.

OTRAS CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 83° - I-También podrán ser objeto de certificaciones:

a)- Las reproducciones literales, completas o parciales y los extractos, relaciones, o resúmenes de todo documento original o reproducido, de carácter privado o público, sea notarial, judicial o administrativo.

b)- Los cargos en escritos que deban presentarse a las autoridades judiciales o administrativas, cuando fueren entregados en horas inhábiles.

II)- En las certificaciones del inciso a), se hará constar si la reproducción es total o parcial, el carácter del documento certificado y el hecho de haberlo tenido a la vista o cotejado.

TITULO III

DE LAS COPIAS

CAPÍTULO I

DE LAS PRIMERAS Y ULTERIORES COPIA

OBLIGACIÓN - REQUERIMIENTO

ARTICULO 84° - El escribano/a debe dar a las partes que lo pidieran copia autorizada de la escritura. La copia podrá comprender, también, los documentos accesorios que de ella dependen y los agregados.

FACULTAD DE EXPEDIRLAS

ARTÍCULO 85° - Las copias sólo podrán ser expedidas por el Escribano/a autorizante del acto, o quien lo reemplace mientras los Protocolos se encuentren en su poder y por el jefe del Archivo cuando se hallen en él depositados. Para expedir segunda o ulterior copia; cuando el negocio

contenido trata de obligaciones de dar o hacer pendientes; deberá darse cumplimiento a las disposiciones del Código Civil y Comercial.-

CLÁUSULA FINAL Y FIRMA

ARTÍCULO 86° - I)-Las copias llevarán, al final, cláusula que identifique el documento protocolar, asevere su fidelidad, indique si se trata de primera o ulterior, a quien se dá, el número de fojas que comprende, y el lugar y fecha de expedición y la numeración de los folios de actuación utilizados.

II)-Las enmiendas que se introduzcan en la copia serán salvadas por el escribano/a en la misma forma dispuesta para la escritura matriz.

III)-Estas copias serán autorizadas al final por el escribano/a y las fojas anteriores llevarán su media firma y sello.

GRAFÍA - NOTA MARGINAL

ARTÍCULO 87° - Las copias pueden ser expedidas por cualquier medio gráfico que asegure su calidad indeleble, conforme a reglamentación. El escribano/a dejará constancia en el protocolo, mediante nota, de la expedición de la copia, su fecha, destinatario y número de fojas que comprende.

CAPÍTULO II

DE LAS COPIAS SIMPLES

REQUERIMIENTO

ARTÍCULO 88° - A pedido de parte interesada o para efectos registrales, fiscales, administrativos, bancarios o por orden judicial el Escribano/a expedirá copia simple de los documentos matrices, de sus accesorios y agregados.

ARTÍCULO 89° - Las copias no llevarán mención relativa a la calidad de primera o ulterior, pero deberán observar los recaudos establecidos en los apartados II y III del Artículo 86. Además, en cada foja se estampará un sello o escrito que exprese "copia simple".

EFFECTOS

ARTÍCULO 90° - La copia simple no subrogará a la copia auténtica a que refieren los Artículos 84 a 87.

SECCIÓN QUINTA

SUPERINTENDENCIA

TITULO I

DE LOS ÓRGANOS DE SUPERINTENDENCIA

ENUMERACIÓN Y COMPETENCIA

ARTÍCULO 91° - I)- El Poder Ejecutivo ejercerá la superintendencia del notariado, por intermedio de los siguientes órganos delegados:

a)- En lo que atañe a la responsabilidad profesional, el Colegio Notarial de Entre Ríos y el Tribunal de Superintendencia del Notariado.

b)- En lo relativo a la responsabilidad registral, la Dirección General del Notariado, Registros y Archivos.

II)-Respecto a la responsabilidad civil, penal o administrativa, conocerán los órganos competentes que disponen las respectivas leyes.

INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 92° - En materia de responsabilidad profesional, El Colegio Notarial de Entre Ríos tiene competencia para llevar adelante la instrucción del sumario administrativo y dictar la resolución que le ponga fin y el Tribunal de Superintendencia del Notariado es el órgano de apelación en instancia revisora de los actos que dicte el primero.

COLEGIO. ÓRGANO COMPETENTE

ARTÍCULO 93° - El Consejo Directivo del Colegio Notarial de Entre Ríos será el órgano que ejercerá la competencia atribuida en esta Sección.

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL DE SUPERINTENDENCIA

ARTÍCULO 94° - El Tribunal de superintendencia del Notariado estará integrado por tres personas. El Director General del Notariado Registros y Archivos; el Secretario de Justicia y el Escribano/a Mayor de Gobierno, cada miembro designará su suplente. Dicho tribunal designará un secretario, que será propuesto por el Colegio Notarial quién lo designará en la Asamblea General Ordinaria el que actuará en el mismo a propuesta de la asamblea del Colegio Notarial.

REGLAMENTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 95° - El Poder Ejecutivo, con asesoramiento del Colegio Notarial de Entre Ríos y de sus propios asesores legales, dictará las normas reglamentarias de funcionamiento y procedimientos de los órganos de Superintendencia, siendo de aplicación supletoria la ley de procedimientos administrativos y el régimen del acto administrativo que rija la actividad de la Administración Provincial.

TITULO II

DE LA RESPONSABILIDAD

CARACTERIZACIÓN

ARTÍCULO 96° - La responsabilidad profesional de los escribanos/as emerge del incumplimiento de la Leyes nacionales, provinciales, decretos, la presente Ley y su reglamento, de las disposiciones relativas al funcionamiento de los órganos creados por ella, de la Caja Notarial de Acción Social y de las normas que dictan estos órganos en relación a las leyes y reglamentos mencionados.

COMUNICACIONES

ARTÍCULO 97° - Los Órganos mencionados en el Artículo 91, apartado I. b) y II. comunicarán al Colegio Notarial de Entre Ríos las resoluciones que adopten respecto de un escribano/a, para que aquél ejerza, sí corresponde, sus funciones de Superintendencia.

TITULO III

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ENUMERACIÓN

ARTÍCULO 98º - Las medidas disciplinarias a que pueden ser sometidos los escribanos/as serán:

- a)- Apercibimiento.
- b)- Multa de hasta veinte veces la suma fijada por la Asamblea del Colegio Notarial.
- c)- Suspensión preventiva y definitiva.
- d)- Destitución, inhabilitación y eliminación de la matrícula.

ARTÍCULO 99º - Dichas medidas, se aplicarán previo sumario instruido por la persona que designe el Colegio Notarial, quién actuará de oficio o por denuncia; salvo en aquellos casos en que la irregularidad o falta de menor envergadura, cometida por el Notario sugiere en forma inequívoca o no requiera de comprobación alguna, en cuyo caso el Consejo Directivo dispondrá la sanción de apercibimiento o multa de acuerdo a una tabla que dispondrá a tales efectos, previo traslado al imputado. El sumariado podrá intervenir por sí o por apoderado quedando facultado para apelar ante el Tribunal de Superintendencia la sanción menor dispuesta por el Consejo Directivo sin formación de sumario.-

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 100º - Terminado el sumario, el Consejo Directivo del Colegio, en sesión especialmente convocada al efecto, dictará resolución. Las decisiones serán aprobadas por dos tercios de votos del total de los integrantes del mismo.

Prescripción. a) La facultad para determinar la existencia de infracciones administrativas y aplicar sanciones prescribe en el término de cinco años computados a partir de la fecha en que se cometió la infracción o desde que cesó, si fuera una acción continuada; b) El plazo de prescripción sólo se

interrumpe con la iniciación del sumario; c) La caducidad de instancia opera transcurrido el plazo de un año.

RECURSOS

ARTÍCULO 101º - La sanción será apelable dentro del plazo de quince días hábiles, a contar de la recepción de su notificación, ante el Tribunal de Superintendencia. La apelación tendrá efectos suspensivos de la ejecución de la sanción hasta que se agote la vía administrativa. Las decisiones del Tribunal de Superintendencia serán revisables, judicialmente, por el tribunal en lo Contencioso Administrativo de primera instancia competente, dentro del plazo de caducidad establecido en la ley procesal contencioso administrativa.

EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 102º - Con firme resolución, se dispondrán las medidas para su ejecución:

- a)- El apercibimiento se notificará, considerándose ejecutado.
- b)- La multa deberá pagarse en el plazo de veinte días hábiles desde su notificación.
- c)- Las sanciones de suspensión, destitución o eliminación de la matrícula del Escribano/a comenzarán a hacerse efectivas a partir del día siguiente de la entrega del protocolo corriente y del libro de registro de actos e intervenciones extraprotocolares en el Colegio Notarial de Entre Ríos, quién será el encargado de realizar la reglamentación correspondiente.

NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 103º - Las notificaciones se realizarán por el órgano que disponga la reglamentación, en el domicilio notarial, o en el constituido por el escribano/a en el expediente.

PUBLICIDAD Y ANOTACIÓN

ARTÍCULO 104º - Las medidas disciplinarias de los incisos a) y b) del Artículo 102, no se darán a publicidad. Las demás serán publicadas cuando así lo

disponga la resolución, en el lugar que determine y podrán ser comunicadas a otros Colegios de escribanos/as o reparticiones del Estado. Todas se anotarán en el legajo del escribano/a.

SUSPENSIÓN PREVENTIVA

ARTÍCULO 105° - El Colegio Notarial, al recibir una denuncia que dé lugar a la investigación de la conducta de un matriculado, de oficio, a través de la persona designada para instruir el sumario podrá suspender provisionalmente al escribano/a sometido a sumario, mientras éste se sustancia, y disponer la adopción de medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final. Cualquiera de las medidas que se adopten, deben ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretende garantizar en cada caso. El cumplimiento de las medidas de carácter provisional debe compensarse, en cuanto sea posible, con la sanción impuesta.

ACTUACIONES INFORMATIVAS

ARTICULO 106° - A pedido del escribano/a o de oficio, el Colegio Notarial podrá instruir una actuación informativa tendiente a aclarar hechos o situaciones que lo afecten.

SECCIÓN SEXTA

DEL CESE DE LA FUNCIÓN

CLASES

ARTÍCULO 107° - El cese de la función podrá ser temporario o definitivo.

CESE TEMPORARIO - CASOS

ARTÍCULO 108° - El cese temporario de la actividad Notarial se operará, por licencia, incapacidad transitoria, incompatibilidad transitoria, o suspensión en el ejercicio de la función del titular, en tales casos el Colegio Notarial podrá disponer la designación de un Interino. Si tuviera designado reemplazante la designación recaerá en este.

Cuando el titular fuera suspendido y tuviere un escribano/a adscripto, este no podrá seguir prestando servicios hasta el cumplimiento de la sanción del primero.

CESE DEFINITIVO - CASOS

ARTÍCULO 109° - El cese definitivo en la titularidad del Registro se operará por incapacidad o incompatibilidad definitiva, destitución, renuncia, jubilación peticionada por el beneficiario o fallecimiento. El Colegio Notarial podrá designar un interino para finiquitar los asuntos pendientes, expedir las copias, inscribirlas si fuere menester, abonar impuestos, tasas y contribuciones, encuadernar los protocolos, archivarlos y realizar todos los actos, trámites y demás diligencias pendientes, pero no iniciará nuevas actuaciones.

INACTIVIDAD

ARTÍCULO 110° - Se considerará inactivo un Registro Notarial cuando su titular, durante dos años consecutivos o tres años dentro de un quinquenio, no alcance el Quince por ciento (15%) del promedio del Departamento donde ejerce sus funciones o de la Provincia – el que resulte menor- en ninguno de los siguientes rubros: a) Aportes efectuados; b)- Número de escrituras autorizadas.- A tales efectos no se considerarán las fracciones del año calendario ni el primer quinquenio de titularidad del Registro de que se trate.-

Para el caso que el tiempo computado incluyera un período anual en que el titular haya hecho uso de licencia o sufrido suspensión por un lapso mayor a los sesenta días, dichos períodos inactivos serán reemplazados por iguales lapsos del año anterior, computándose éstos últimos por porcentajes y no por montos.-

Este artículo no se aplicará a partir del año siguiente a aquél en que el notario alcance los veinticinco años de actividad como escribano/a titular en la Provincia, así como tampoco al notario cuya antigüedad sea inferior a cuatro años.-

El escribano/a titular de un Registro Notarial declarado inactivo será separado de su cargo por el Colegio Notarial, no pudiendo intervenir por dos años –a contar desde la notificación del Decreto de cese- en los concursos que se convoquen para la provisión de Registros Notariales en la Provincia.- La modificación dispuesta anteriormente, regirá desde la publicación de la presente y se aplicará a partir del año en curso.- esto tiene que ponerse en los artículos transitorios, al final.

MEDIDAS PRECAUTORIAS

ARTÍCULO 111° - En caso de cese temporario o definitivo el Colegio Notarial de Entre Ríos adoptará las medidas necesarias para la seguridad de los Protocolos, cuadernos y documentación accesoria y para la expedición de las copias y demás traslados necesarios, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 109° y concordantes.

DEBER DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 112° - El Escribano/a titular, su reemplazante, empleados de la Escribanía, sus familiares y los delegados o delegaciones Notariales deberán informar al Colegio – dentro de las cuarenta (48) horas – los casos de cese temporario o definitivo, a los efectos determinados en el artículo anterior..

CONTINUACIÓN DEL REGISTRO - REASUNCIÓN

ARTÍCULO 113° - Si el cese es temporario la Escribanía podrá continuar a cargo del reemplazante. El titular no podrá reasumir la función hasta que el Colegio Notarial declare desaparecida la causal, venza el plazo de suspensión o de licencia, o ésta finalice antes por propia voluntad, previa comunicación al Colegio Notarial.

SECCIÓN SÉPTIMA

REGISTROS ESPECIALES

ARTÍCULO 114° - CREASE dentro de la órbita del COLEGIO NOTARIAL DE ENTRE RÍOS el Departamento de Registro Especiales. Los mismos funcionarán en la

Sede Central del Colegio Notarial de Entre Ríos, y se encontrarán a cargo del Jefe del Departamento Inspección, y/o quien fuere designado por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 115° - El ámbito actuación del Departamento de Registros Especiales comprenderá la inscripción y archivo de los siguientes actos objeto de registración:

A) Registro de Actos de Última Voluntad: El mismo continuará la labor que lleva adelante desde su creación por resolución del Consejo Directivo de la institución el día 27 de noviembre de 1988 y su modificatoria de fecha 27 de agosto de 2014. En él se inscribirán todo tipo de testamentos, así como también sus revocaciones y/o modificaciones.

B) Registros de Actos de Autoprotección: Donde se inscribirán las previsiones y disposiciones de las personas humanas para su autoprotección.

C) Registro de Fideicomisos: Donde se tomará razón de los Fideicomisos constituidos en la provincia por los escribanos/as de Registro, y/o quienes resultaren sujetos obligados. En él se llevará un archivo digitalizado de los contratos, a sus efectos.

ARTÍCULO 116 - El Jefe del Departamento de Registros Especiales tendrá a su cargo la registración con los requisitos que se establezcan de todos los actos registrables, siendo obligatorios para los escribano/as Autorizantes y/o Certificantes requerir la inscripción de los mismos en el plazo que la reglamentación oportunamente lo indique. La tasa de Registración conformará un fondo destinado al equipamiento y mantenimiento del sistema que por la presente se crea. En todos los casos, se elaborará por parte del Consejo Directivo del Colegio Notarial un reglamento que regirá los sistemas de registración de todos los actos que serán objeto de registración en alguno de los Registros Especiales.

SECCIÓN OCTAVA

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 117° - El Poder Ejecutivo, reglamentará y pondrá en ejecución las funciones de los órganos creados por esta Ley, teniendo en consideración las propuestas que efectuare el Colegio Notarial.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 118° - Todo escribano/a que esté desempeñándose en el carácter de Adscripto a la fecha de la sanción de esta Ley, continuará cumpliendo su función en las mismas condiciones y con los mismos derechos que se le concedieran al momento de su designación. El Adscripto desempeñará sus funciones en el domicilio notarial del Escribano/a Titular del Registro, no pudiendo en ningún caso tener otro domicilio de atención. Además de las incompatibilidades propias le son aplicables las del Titular del Registro.

ARTÍCULO 119° - Cese Temporario: Si el Escribano/a Titular tuviere Adscripto, la actividad en el registro podrá seguir funcionando normalmente, considerándose el adscripto como reemplazante transitorio mientras dure la causal que dio origen al cese temporario con la excepción dispuesta en el Artículo 108° segundo párrafo.

ARTÍCULO 120° - Cese definitivo: En caso de cese definitivo en la titularidad de un Registro que tuviere Adscripto en condiciones de acceder a la titularidad del mismo, se procederá a designarlo como titular a su solicitud, previo informe del Colegio y mediante decreto del Poder Ejecutivo. Respecto de los asuntos pendientes del titular que cesa, actuará como interino en cargo vacante hasta que fuere designado titular. Tendrá todas las facultades para finiquitar los asuntos de aquél y continuar con los propios de ese carácter.

El Adscripto deberá informar al Colegio dentro de las cuarenta (48) horas los casos de cese temporario o definitivo

ARTÍCULO 121 ° Mientras la Asamblea del Colegio Notarial de Entre Ríos no resolviere fijar otro porcentaje de contribución a que alude el Artículo 3, se mantendrá el 2% establecido por la ley N° 4082.

ARTÍCULO 122° - Las normas reglamentarias vigentes a la fecha de promulgación de esta Ley en lo que sea compatible con ésta, conservarán su validez hasta que fueren sustituidas.

ARTÍCULO 123° - Derógase la Ley N° 6200, y toda otra disposición que se oponga a la presente.

ARTICULO 125° - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

AUTORA

Dip. Carina RAMOS

FUNDAMENTOS

Honorable Cámara:

Tengo el agrado de dirigirme a esa Honorable Legislatura a fin de remitir a su consideración el proyecto de ley por el cual se pretende la reforma de la Ley del Colegio de Escribanos. Actualmente esta norma rige con modificaciones que se han realizado conforme las necesidades del colegio y de sus matriculados y matriculadas.

Aunque implica un rediseño institucional que contempla todos los avances ocurridos en la República Argentina y en especial en la Provincia de Entre Ríos, esta reforma toma buena parte de las disposiciones que actualmente se encuentran vigentes, unificando todas las reformas que se han dictado, y agregando elementos que han sido consensuados con el Colegio Notarial, a lo largo de todo el período de trabajo en el que también participó el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Gobierno y Justicia.-

En un siglo atravesado por el fenómeno de la informatización y aceleración de procedimientos, en la ley se refleja la incorporación de procesos más ágiles y dinámicos en el tratamiento de cada temática específica, como asimismo se incorpora la necesidad de ofrecer formación específica y permanente en diversas competencias de quienes ejercen el notariado.

Con el convencimiento de que el valor de la sanción de una nueva norma referida al ejercicio del notariado en la provincia actualizará y mejorará sustancialmente el derecho vigente, se solicita a ésta Honorable Legislatura el tratamiento y acompañamiento en este proyecto de Ley que se pone a consideración.

AUTORA

Dip. Carina RAMOS