

LEY Nº 6.200

SECCION PRIMERA

ORGANIZACIÓN DEL NOTARIADO

TITULO I

DEL COLEGIO DE ESCRIBANOS

RECONOCIMIENTO Y PERSONALIDAD

ARTICULO 1º - Reconócese la existencia del Colegio de Escribanos de Entre Ríos con capacidad para actuar como persona de Derecho Público o de Derecho Privado, de conformidad a las normas de la presente Ley.

COLEGIACION DE LOS ESCRIBANOS

ARTICULO 2º - **Los Escribanos de Registros y Adscriptos quedan colegiados. Como tales, deben cumplir todas las obligaciones asociacionales, previsionales y las que impongan la legislación notarial y las Asambleas del Colegio. (MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).**

PATRIMONIO

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

DEBERES Y ATRIBUCIONES

ARTICULO 4º - El Colegio de Escribanos 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 que ejerza el notariado en la Provincia de Entre Ríos.
- c) - Ejercer la vigilancia y dirección sobre dichos escribanos en el desempeño de su función y en todo lo relativo a la aplicación y cumplimiento de las leyes notariales y previsionales, así como los reglamentos y resoluciones que dicten la Comisión Directiva 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, 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 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 un Escribano en ejercicio de la función, para dictaminar o promover la intervención de la superintendencia, según corresponda. El Colegio deberá comunicar al Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación, 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. (MODIFICADO POR LEY Nº 9003-B.O. 12/4/1996).*
- i) - Instruir sumarios o actuaciones informativas, de oficio o a requerimiento, para determinar los hechos y la responsabilidad profesional de los escribanos 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 Titulares de Registro o Adscripciones, y en la designación, suspensión o cese de sus agentes. (MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).**
- k) - *Conocer en todo caso de vacancia o abandono del Registro Notarial y proveer lo necesario para suplir al agente en función. (MODIFICADO POR LEY Nº 9003-B.O. 12/4/1996).*
- l) - Conocer y realizar los trámites para designación de escribanos en las reparticiones del Estado, con motivo de la distribución del trabajo oficial y de los honorarios en caso de así instituirse.
- ll)- Formular las listas de escribanos para las designaciones de oficio.
- m) - Acordar licencias a los escribanos, cuando no excedan de 90 días.
- n) - Interpretar el Arancel Notarial y percibir, suministrar y distribuir los gastos y honorarios, conforme lo establezca la ley de la materia.
- ñ) - Imprimir, emitir y habilitar los folios de actuación notarial.
- o) - 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 lo 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, 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 Comisión Directiva, 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) - Fijar por su asamblea, y percibir, controlar y administrar los fondos de la Caja Notarial de Acción Social e inspeccionar lo relativo a su cumplimiento, y juzgar por su Comisión Directiva y Asamblea en primera y segunda instancia, respectivamente, lo relativo a esas obligaciones.
- e) - Intervenir, a pedido del interesado, en todo asunto que lo afecte como escribano o pueda afectar al Notariado, en cuanto sea de su competencia como asociación.
- f) - 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.
- g) - Evacuar consultas de los escribanos sobre el derecho de fondo y forma.

- h) - **Resolver como Tribunal Arbitral las cuestiones que se susciten entre los Escribanos Titulares y Adscriptos, o entre estos y terceros, en este caso cuando su intervención sea requerida por ambas partes. (MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).**

LEGITIMACION

ARTICULO 5º - El Colegio de Escribanos 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 la Comisión Directiva. 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

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA MATERIAL

ARTICULO 6º - **Son funciones Notariales de los Escribanos Titulares y Adscriptos, 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 cometen 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 perciba, salvo que esa actividad jurídica no este atribuida como competencia exclusiva a otro funcionario público instituido al efecto.**
- 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. 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 y la Policía de Entre Ríos.**
- 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.
(MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).**

ARTICULO 7º - El ejercicio de la profesión de escribano 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.

ARTICULO 8º - Sin perjuicio del cumplimiento de sus deberes profesionales los Escribanos de Registro y Adscriptos 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. (MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).

CAPITULO II

DEL SISTEMA DE DESIGNACION DE AUTORIZANTES

ARTICULO 9º - Las designaciones de oficio -judiciales o administrativas- cuando correspondiere se hará por sorteo de las listas suministradas por el Colegio de Escribanos de Entre Ríos.

CAPITULO III

DE LOS DEBERES DE LOS ESCRIBANOS

ARTICULO 10º - Además de lo que se establece en esta Ley, en el Reglamento Notarial y en las disposiciones contenidas en el Estatuto del Colegio atinentes al Notariado, son deberes de los Escribanos de Registro y sus Adscriptos:

- 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 extrínsecas de los documentos y cumplir las resoluciones dictadas por el Colegio de Escribanos de acuerdo a las leyes vigentes, tendientes a unificar los procedimientos notariales.**
- e) Estampar el sello notarial toda vez que se suscriba un documento en el 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.**
- k) Cumplir las normas de ética dictada por la Asamblea del Colegio de Escribanos 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 de registro y adscripto, con motivo del ejercicio de la función, para que el Colegio actúe en su defensa si correspondiere.
(MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).

SECCIÓN SEGUNDA

INGRESO AL NOTARIADO

TITULO I

DE LA MATRICULA

GOBIERNO Y REQUISITOS

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

- a) - *Poseer título de Escribano 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 comprendidos en ninguno de los supuestos de los artículos 34 al 37 de esta Ley. (MODIFICADO POR LEY Nº 9003-B.O. 12/4/1996).-*

VERIFICACION DE REQUISITOS

ARTICULO 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 diez días.*

INSCRIPCION Y COMUNICACIONES - MATRICULA EN SUSPENSO

ARTICULO 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 de Registros o Adscriptos, desempeñen cargos o ejerzan actividades declaradas incompatibles, mientras se mantenga tal situación, salvo los cargos políticos y aún en estos casos a quienes se encuentren comprendidos en el artículo 22º inciso e) punto 2. (MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).*

TITULO II

DE LA CREACION, CLAUSURA Y NUMERO DE REGISTROS

FACULTAD DEL PODER EJECUTIVO

ARTICULO 14º - ***Compete al Poder Ejecutivo, con intervención y asesoramiento del Colegio de Escribanos, la creación y clausura de los Registros Notariales, la designación de sus Titulares, Adscriptos, Reemplazantes e Interinos y su remoción, suspensión o cese en el modo y forma establecidos en esta Ley.***
(MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).

NUMERO DE REGISTRO

ARTICULO 15º - ***El número de Registros Notariales por Departamento será proporcional a los aportes realizados por trabajo protocolar 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 honorarios protocolares por escribano 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.***

(MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).

ARTICULO 16º - El Colegio de Escribanos de Entre Ríos tendrá a su cargo las operaciones de cálculo que se mencionan en el Artículo 15º. El resultado será com unicado anualmente al Poder Ejecutivo – en el mes de mayo – 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 Registro por Departamento, resultante de las cancelaciones y creaciones comunicadas.**
- e) Cantidad de Registros por demarcación a concursar ese año.**
(MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).

ARTICULO 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 de Escribanos.
(MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).

TITULO III

DEL CONCURSO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION

ARTICULO 18º - Los Registros Notariales vacantes o a crearse se proveerán por Concurso de Antecedentes y Oposición, que se convocará anualmente mediante publicaciones por cinco (5) veces en el Boletín Oficial y asimismo en un diario o periódico del Departamento al que pertenezca la vacante, tantas veces como aparezca dicho órgano durante el período que abarque la publicación en el Boletín Oficial. El aviso indicará la fecha de clausura de las inscripciones.

(MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).

CANTIDAD DE REGISTROS A CONCURSAR ANUALMENTE

ARTICULO 19º - La cantidad de Registros a concursar anualmente por Departamento, será igual a la quinta – en números enteros – de los que existieren vacantes al momento de ordenarse cada convocatoria. Cuando el número de Registros vacantes es inferior a cinco (5), se concursará uno (1).

(MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).

REGLAMENTACIÓN DEL CONCURSO - FECHAS DE CONVOCATORIA Y REALIZACIÓN

ARTICULO 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 pre-avisados. La reglamentación prescribirá la forma de constitución del Tribunal y los detalles del concurso. El Colegio de Escribanos 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.

(MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).

ARTICULO 21º - La Reglamentación 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 Colegio de Escribanos.

(MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).

TITULO IV

DE LA DESIGNACION DE ESCRIBANO TITULAR

REQUISITOS

ARTICULO 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) *Estar comprendidos en algunas de las siguientes situaciones:*
 - 1) *Haber triunfado en el Concurso de Antecedentes y Oposición, de conformidad a lo que establezca la reglamentación.*
 - 2) *Poseer título de Notario con no menos de diez (10) años de antigüedad desde su expedición y haber residido por igual término en la provincia, tomando como base la fecha de sanción de la presente y darse algunas de las condiciones contempladas en los Incisos 1) o 2) del Artículo 35° de este cuerpo legal y que a la vez presente el título respectivo para su toma de razón y matriculación conforme Artículo 13° ante el Colegio de Escribanos dentro del plazo de cinco (5) meses de la publicación legal y a su vez oportunamente solicite registro como escribano titular en un plazo máximo e improrrogable de cinco (5) años a partir de tal fecha. En este caso no actuará dentro de los plazos establecidos las limitantes de los Artículos 15°, 16° y 17° de la presente.*
(MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).

ARTICULO 23° - Cada Notario Titular podrá tener un Escribano Adscripto a su propuesta, que elevará al Colegio quien verificará las condiciones de acceso y el cumplimiento de los requisitos siguientes, como requisito previo a su designación por el Poder Ejecutivo:

- a) *Tener una antigüedad como Titular de Registro no inferior a diez (10) años contados de la primera Escritura autorizada.*
- b) *No haber sido sancionado con suspensión en el ejercicio de la función durante los últimos cinco (5) años.*
- c) *Encontrarse, el adscripto propuesto inscripto en el registro de aspirantes que se llevará a sus efectos.*
(MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).

ARTÍCULO 23° BIS

- a) *Los Escribanos Titulares podrán celebrar con sus Adscriptos toda clase de convenciones para arreglar sus derechos en el ejercicio común de su actividad profesional y su participación en los ingresos y gastos.*
- b) *Quedan terminantemente prohibidas las convenciones por las que resulte que se ha abonado o deba abonarse un precio por la Adscripción o se estipulare que el Adscripto deba abonar a su Titular una participación de sus propios honorarios, salvo que la misma fuera recíproca.*

(MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).

ARTÍCULO 23° TER.

- a) *La adscripción cesará a pedido del Titular, quien se deberá dirigir al Consejo Directivo exponiendo las causales que motivaron el pedido. El Consejo Directivo resolverá el cese de la adscripción la que deberá ser por motivo fundado en imposibilidad de seguir actuando como adscripto del titular y comunicará al Poder Ejecutivo. Su decisión será inapelable. En tal caso el titular no podrá solicitar una nueva designación de Escribano Adscripto sino transcurrido un plazo no menor a los cinco (5) años de dicho cese.*
- b) *No procederá el cambio de adscripción de un Registro a otro cuando el Titular de este último no se encuentre en las condiciones previstas en el Artículo 23° Incisos a) y b).*
(MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).

ARTÍCULO 23° QUATER

- a) **Los Escribanos Adscriptos actuarán en el Registro del Titular con la misma extensión de facultades y simultánea o indistintamente bajo su dependencia y lo reemplazará en caso de ausencia, enfermedad o cualquier otro impedimento transitorio. El Escribano titular es el responsable directo del uso y conservación del Protocolo. Responde solidariamente por los actos de su Adscripto en cuanto sean susceptibles de su apreciación y cuidado. Si el Adscripto incurriere en alguna responsabilidad que pudiere haber estado fuera de control del titular, el Adscripto será directo responsable de sus actos, sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria de su titular.**
- b) **En caso de vacancia en el Registro por renuncia o jubilación, el Adscripto será designado Titular, siempre que su adscripción tenga una antigüedad no inferior a cinco (5) años. No regirá el requisito de la antigüedad cuando la vacancia sea absoluta o permanente por fallecimiento o incapacidad definitiva del Titular. En estos últimos supuestos el Adscripto tendrá derecho a la designación como Titular del Registro vacante.**
(MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).

SECCION TERCERA

EJERCICIO DE LA FUNCION 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 con registro y sus adscriptos tendrán competencia en el Departamento en el cual ha sido designado con las siguientes excepciones:

- a) **Departamentos colindantes para las actas de constatación.**
- b) **En los testamentos.**
- c) **Cuando por razón del sujeto interviniente (organismos Estatales Nacionales, Provinciales y Municipales e Instituciones Bancarias Públicas, mixtas y privadas) el escribano con registro que deba actuar deba suscribir la escritura fuera del departamento en el cual ha sido designado en cuyo caso podrá efectuar tal diligencia que complete la formalización del acto en el lugar asiento del sujeto interviniente dejando expresa constancia de ello en el acto notarial.**
(MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).

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 de Escribanos de Entre Ríos.
- d) - Constituir domicilio notarial, que será la sede de la escribanía.

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

TITULO II

DE LAS PERMUTAS, CAMBIOS DE ASIENTOS Y TRASLADOS

PERMUTA

ARTICULO 26º - La permuta de titularidades de Registros Notariales se operará por decisión del Poder Ejecutivo, quien comprobará el cumplimiento de la presente. En tal supuesto se accederá a ella. La petición se interpondrá ante el colegio quien la elevará al Poder Ejecutivo con su opinión. (MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).

CAMBIOS DE ASIENTO Y TRASLADOS

ARTICULO 27º

- I – Todo escribano titular podrá solicitar el cambio de asiento del registro a su cargo dentro del mismo departamento. La solicitud se presentará ante el Colegio quien la elevará al Poder Ejecutivo con su dictamen. Se accederá a ello en todos los casos.
- II- (DEROGADO POR LEY Nº 9003-B.O. 12/4/1996)

TITULO III

DE LAS LICENCIAS Y REEMPLAZOS

REQUISITOS Y PLAZOS

ARTICULO 28º - El Escribano que se ausentare por más de 30 días deberá comunicarlo al Colegio. Este podrá acordar licencias hasta un plazo de 90 días.

Si excediera la licencia será concedida por el Poder Ejecutivo. El Escribano podrá proponer un reemplazante para todos los casos de licencia o para cada uno en particular, que será designado por el Poder Ejecutivo.

REEMPLAZANTES - REQUISITOS

ARTICULO 29º - **Si el titular tuviere adscripto, éste podrá ser su reemplazante u otro titular de Registro con idéntico asiento. (MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).**

CASOS ESPECIALES DE REEMPLAZOS

ARTICULO 30º - **Si el Escribano Titular se incapacitare transitoriamente o tuviere algún impedimento, el Colegio propondrá al Poder Ejecutivo la designación de un Interino. Si tuviera designado reemplazante, la designación recaerá en éste. 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. En caso de tener Adscripto, éste realizará las funciones de Interino. (MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).**

SUBROGANTES RECÍPROCOS

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

El escribano 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 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

ARTICULO 32º - Los Escribanos percibirán la retribución de sus servicios notariales mediante honorarios fijados por la ley de arancel respectiva.

NEGATIVA AL PAGO

ARTICULO 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

ENUMERACION

ARTICULO 34º - *No pueden ejercer la función notarial:*

I-a)- Los incapaces o inhabilitados judicialmente.

b) - Los ciegos, sordos o mudos o quienes 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, 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. Si hubieran sido destituidos del cargo, hasta transcurridos diez años de cumplida la sanción.*

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

II- *Es obligación del Escribano 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 Escribanos de Entre Ríos a los fines de la adopción de los recaudos pertinentes, bajo apercibimiento para el Escribano que así no lo hiciera, de disponerse el cese definitivo en todos los casos, en forma inmediata y previa sustanciación del sumario correspondiente.*

III- *Corresponde al Colegio de Escribanos de Entre Ríos en oportunidad de haber tomado conocimiento en forma fehaciente, aun sin haber mediado notificación personal alguna, que algún escribano, 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. El Poder Ejecutivo, de oficio podrá disponer la suspensión preventiva en todos los casos. (MODIFICADO POR LEY Nº 9003-B.O- 12/4/1996).-*

TITULO VI

DE LAS INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

INCOMPATIBILIDADES

ENUMERACION

ARTÍCULO 35º - ***El ejercicio del Notariado es incompatible con:***

1) *Cualquier función o empleo judicial, militar o eclesiástico.*

2) *Todo cargo rentado atinente al control, o disciplina del notariado a cargo del Colegio de Escribanos.*

3) *El ejercicio del notariado fuera de la Provincia. La situación de jubilado de la Caja Notarial de Acción Social.*

4) *El desempeño de la gerencia o cargo similar en cualquier sociedad comercial.*

(MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).

ARTÍCULO 36º I – Si un Escribano desempeñara alguna actividad declarada incompatible del Artículo anterior, deberá cesar en su desempeño para entrar en el ejercicio del Notariado como Escribano de Registro o Adscrito.

(MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).

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

PROHIBICIONES

ARTICULO 38º - Los Escribanos de Registro y Adscritos 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. (MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).

SECCION CUARTA

DE LOS DOCUMENTOS NOTARIALES

TITULO I

DE LOS DOCUMENTOS PROTOCOLARES

CAPITULO I

DEL PROTOCOLO

FORMACION Y CONCEPTO

ARTICULO 39º - 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.

CUADERNOS

ARTICULO 40º - El escribano formará cuadernos mediante la agrupación de la cantidad de folios que determine la reglamentación, y cuyo valor será el que establezca la Ley tributaria respectiva o el Colegio de Escribanos, en su caso. Dichos folios tendrán numeración correlativa impresa, y serán numerados en letras y guarismos, comenzando con el número uno cada año.-

EXPEDICIÓN Y HABILITACIÓN DE CUADERNOS

ARTICULO 41º - Los cuadernos referidos en el artículo anterior serán expedidos provistos de un sello impreso o estampado en cada una de sus fojas, que quedarán así habilitadas. Para su expedición, se estará a la reglamentación.

FOJAS NO HABILITADAS - REQUISITOS PARA SU USO - PAPEL

ARTICULO 42º - Las escrituras públicas sólo podrán ser asentadas en los folios habilitados, según la forma establecida precedentemente.

En caso de urgencia, podrán continuarse o iniciarse en otros folios similares a los de actuación protocolar, que deberán ser habilitados por la autoridad que determine la reglamentación el primer día hábil siguiente al de la fecha del documento. Las fojas agregadas llevarán numeración correlativa a la del último folio habilitado. Del referido agregado se dejará constancia en la nota de cierre del protocolo.

NOTAS DE APERTURA Y CIERRE

ARTICULO 43º - Cada año se abrirá al 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, con otra nota que consigne el número de escrituras asentadas y folios utilizados, los documentos anulados o que no pasaron y toda otra circunstancia que el escribano estime procedente. Estas notas serán firmadas y fechadas por el escribano.

ENCUADERNACION

ARTICULO 44º - Antes del primero de Abril de cada año, deberá estar encuadernado el protocolo del año anterior con las características que determine la reglamentación.

CUSTODIA Y ARCHIVO

ARTICULO 45º - El escribano 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

ARTICULO 46º - 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 que no hubieren dado cumplimiento a lo dispuesto por el artículo anterior.-

PROHIBICION DE EXTRAERLO - CUADERNOS EN USO

ARTICULO 47º - 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.

CAPITULO II

DE LAS ESCRITURAS PUBLICAS

GRAFIA

ARTICULO 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 y los caracteres fácilmente legibles.

El Poder Ejecutivo, previo asesoramiento del Colegio de Escribanos, podrá autorizar el uso de otros procedimientos gráficos para el texto y la firma.

EPIGRAFE Y NUMERO

ARTICULO 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 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, condiciones de pago, vencimientos de obligaciones o superficies.
- 3) - Se trate de fechas y constancias de otros documentos.

ENMIENDAS

ARTICULO 51º - El escribano salvará las enmiendas, testaduras e interlineaciones antes de las firmas de los interesados. Las que no fueren en parte esencial podrán salvarse por nota complementaria. En la copia así se hará constar, transcribiendo dicha nota firmada y sellada. 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.

TEXTO INCONCLUSO

ARTICULO - 53º - Cuando el texto no se concluya, el escribano consignará "erróse" bajo su firma. En este caso se repetirá la numeración.

TEXTO DESISTIDO O NO FIRMADO

ARTICULO 54º - Si concluido el texto no se firmare, o firmado por una de las partes no lo fuese por las demás, el escribano consignará "no pasó", bajo su firma, expresando la causa en el segundo supuesto.

Firmada la escritura por todas las partes, sólo podrá quedar sin efecto mediante una nota extendida a continuación, expresando la causa y firmando nuevamente las partes. El escribano suscribirá la nota final. En estos casos la numeración continuará.

DATOS DE LOS OTORGANTES Y REPRESENTANTES

ARTICULO 55º - En el texto de la escritura se consignará la matrícula individual y la nacionalidad de los otorgantes. Si fuesen casados, viudos o divorciados se dirá 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 otros datos que los preceptuados por el Código Civil.

Para el representado regirá lo establecido en el primer párrafo de este artículo.

FIRMA A RUEGO

ARTICULO 56º - Si algún otorgante no supiere o no pudiese firmar, estampará su impresión digital, consignándose en el texto a que dedo corresponde.

El firmante a ruego se individualizará con los datos mencionados en el artículo anterior respecto del representante.

CAPITULO III

DE LAS ACTAS

REQUISITOS ESPECIALES

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

- a) – Se hará constar el requerimiento que motiva la intervención notarial.
- b) – El requirente se individualizará con los datos exigidos por el Código Civil para las escrituras -sin extenderse a los demás mencionados en el Artículo 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, como parte separada pero dentro de la misma escritura, observando estrictamente cronología.
Cada acto llevará, en su caso, la firma del requirente o del requerido.
- e) – No será necesario afirmar el conocimiento 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 informará a las personas notificadas o requeridas que actúa como tal y que tienen derecho a contestar.

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

CAPITULO IV

DE LAS DIVERSAS CLASES DE ACTAS

REQUERIMIENTOS, NOTIFICACIONES E INTIMACIONES

ARTICULO 58º - 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, 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.

CEDULA

ARTICULO 59º - A pedido del requirente -excepto en los casos en que haya otro procedimiento reglamentado- el escribano 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

ARTICULO 60º - Cuando el escribano 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.

COMPROBACION DE HECHOS

ARTICULO 61º - En los casos en el que el escribano 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

ARTICULO 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

ARTICULO 63º - La protocolización de documentos públicos o privados decretados por resolución judicial en los términos del Código Civil 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

ARTICULO 65º - Las afirmaciones del escribano sobre hechos cumplidos por él mismo o pasados en su presencia, harán plena fe, hasta la argüción de falsedad, conforme al Código Civil.

CAPITULO V

DE LOS DOCUMENTOS PROTOCOLARES ACCESORIOS

NOTAS, CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES – REQUISITOS

ARTICULO 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 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

ARTICULO 67º - 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 autorizar por escrito al archivo o al otro escribano, por intermedio del Colegio, se consigne la nota respectiva en la forma que determine la reglamentación, acompañando copia simple.

NOTAS COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 68º - Los espacios indicados en la parte inicial en el Artículo 66º 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 y deberán reproducirse en las copias que se expidan.

CAPITULO VI DE LAS DILIGENCIAS

ARTICULO 69º - Las diligencias que reflejen la actuación del escribano 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.

ARTICULO 70º - En las diligencias a que se refiere el artículo anterior, se observarán los requisitos siguientes:

- a) – Deberán escribirse en la forma prescripta en el Artículo 68, inciso b).
- b) – Se expresará la fecha y los trámites cumplidos.
- c) – Llevarán al pie la firma del Escribano, 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

CAPITULO I

DEL REGISTRO DE INTERVENCIONES

OBLIGATORIEDAD, CONTENIDO Y EFECTOS

ARTICULO 71º - Cada escribano llevará un libro de registro de 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

ARTICULO 72º - El libro será habilitado y provisto por el Colegio de Escribanos.

INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN

ARTICULO 73º - El escribano es responsable de la integridad y conservación del libro a cuyo respecto regirá lo dispuesto en el Artículo 47.

REQUISITO PARA LA LEGALIZACION

ARTICULO 74º - El Colegio de Escribanos no dará curso a ningún trámite de legalización de firma del escribano sin la constancia de haberse cumplimentado las disposiciones del Artículo 75.

CAPITULO II

REQUISITOS DE ESTOS DOCUMENTOS

REQUISITOS GENERALES

ARTICULO 75º - En los documentos extraprotocolares sin perjuicio de los que le sean aplicables como consecuencia de disposiciones del Código Civil 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.
- b) - El número de orden y folio que corresponda al acta en el libro de registro de 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 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.

CAPITULO III

REQUISITOS PARTICULARES

AUTENTICACION DE FIRMAS E IMPRESIONES DIGITALES

ARTICULO 76º - En la autenticación de firmas e impresiones digitales además de lo preceptuado en el Artículo 75, se consignará en el texto documental:

- a) - Que el requirente es de conocimiento personal del escribano o que ha acreditado su identidad, indicando el medio.

b) – Que la firma o impresión digital ha sido puesta en su presencia.

PROHIBICIONES

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

II)- El escribano 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

ARTICULO 78º - 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 o del medio por el cual se identificó ante él.

ASIENTO DE LIBROS

ARTICULO 79º - 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 las personas 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.

REMISION DE CORRESPONDENCIA

ARTICULO 80º - La intervención en la remisión de correspondencia por correo, se hará constar en acta en el Libro de Registros de Intervenciones Extraprotocolares y el escribano 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 les suministre el correo o copia auténtica de ellos.

EXISTENCIA DE REPRESENTACIONES Y PODERES

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

CERTIFICACION DE FOTOGRAFIAS Y REPRODUCCIONES

ARTICULO 82º - Al pie o al dorso de fotografías y reproducciones el escribano 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.

OTRAS CERTIFICACIONES

ARTICULO 83º - 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) – La recepción de dinero, cosas, valores o documentos.
- c) – 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

CAPITULO I

DE LAS PRIMERAS Y ULTERIORES COPIA

OBLIGACION - REQUERIMIENTO

ARTICULO 84º - El escribano debe dar a las partes que lo pidieran copia autorizada de la escritura. En los casos en que la reglamentación lo autorice, la reproducción podrá ser parcial. La copia podrá comprender, también, los documentos accesorios que de ella dependen y los agregados.

FACULTAD DE EXPEDIRLAS

ARTICULO 85º - **Las copias solo podrán ser expedidas por el Escribano Titular o Adscripto, o quien lo reemplaze mientras los Protocolos se encuentren en su poder y por el jefe del Archivo cuando se hallen en el depositados. Se requerirá orden judicial para expedir segunda o ulterior copia cuando el negocio contenido trata de obligaciones de dar o hacer pendientes y su cumplimiento pueda exigirse tantas veces cuantas copias se posean. (MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).**

CLAUSULA FINAL Y FIRMA

ARTICULO 86º - 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.

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

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

IV)-Cuando se trate de copias parciales se consignará, además, que lo omitido no altera ni modifica lo transcripto.

GRAFIA - NOTA MARGINAL

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

CAPITULO II

DE LAS COPIAS SIMPLES

REQUERIMIENTO

ARTICULO 88º - **A pedido de parte interesada o para efectos registrales, fiscales, administrativos, bancarios o por orden judicial el Escribano expedirá copia simple de los documentos matrices, de sus accesorios y agregados. (MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).**

ARTICULO 89º - 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

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

SECCION QUINTA

DE LA SUPERINTENDENCIA

TITULO I

DE LOS ORGANOS DE SUPERINTENDENCIA

ENUMERACION Y COMPETENCIA

ARTICULO 91º - 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 de Escribanos 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

ARTICULO 92º - En materia de responsabilidad profesional, El Colegio de Escribanos de Entre Ríos tiene competencia en primera instancia y el Tribunal de Superintendencia del Notariado es el órgano de apelación en segunda instancia.

COLEGIO. ORGANO COMPETENTE

ARTICULO 93º - ***El Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de Entre Ríos será el órgano que ejercerá la competencia atribuida en esta Sección. (MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).***

INTEGRACION DEL TRIBUNAL DE SUPERINTENDENCIA

ARTICULO 94º - ***El Tribunal de superintendencia del Notariado estará integrado por tres personas. El Director General de Registros y Archivos; el Secretario de Justicia y el Escribano Mayor de Gobierno, cada miembro designará su suplente. Dicho tribunal designará un secretario el que actuará en el mismo a propuesta de la asamblea del Colegio de Escribanos. (MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).***

REGLAMENTACION, FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 95º - El Poder Ejecutivo, con asesoramiento del Colegio de Escribanos de Entre Ríos y de sus propios asesores legales, dictará las normas reglamentarias de funcionamiento y procedimientos de los órganos de Superintendencia.

TITULO II

DE LA RESPONSABILIDAD

CARACTERIZACION

ARTICULO 96º - La responsabilidad profesional de los escribanos emerge del incumplimiento de 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

ARTICULO 97º - Los Órganos mencionados en el Artículo 91, apartado I. b) y II. comunicarán al Colegio de Escribanos de Entre Ríos las resoluciones que adopten respecto de un escribano, para que aquel ejerza, sí corresponde, sus funciones de Superintendencia.

TITULO III

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ENUMERACION

ARTICULO 98º - Las medidas disciplinarias a que pueden ser sometidos los escribanos serán:

- a) - Apercibimiento.
- b) - Multa de hasta veinte veces la suma fijada como básico de la escala del arancel.
- c) - Suspensión hasta cinco años.
- d) - Destitución y eliminación de la matrícula.

ARTICULO 99º - Dichas medidas se aplicarán previo sumario instruido de oficio o por denuncia por el Colegio de Escribanos. El sumariado podrá intervenir por sí o por apoderado.

SENTENCIA

ARTICULO 100º - ***Terminado el sumario, el Consejo Directivo del Colegio, en sesión especialmente convocada al efecto, dictará sentencia. Las decisiones serán aprobadas por dos tercios de votos del total de los integrantes del mismo. (MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).***

RECURSOS

ARTICULO 101º - la sentencia será apelable por el sancionado dentro del plazo de quince días hábiles, a contar de la recepción de su notificación, para ante el Tribunal de Superintendencia. La apelación será concedida libremente y en ambos efectos. Las decisiones del Tribunal de Superintendencia serán recurribles ante el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia.

EJECUCION DE LA SENTENCIA

ARTICULO 102º - Consentida o ejecutoriada la sentencia, 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 matrícula serán comunicadas al Poder Ejecutivo por el Colegio de Escribanos de Entre Ríos o el Tribunal de Superintendencia, según corresponda, para que dicte el decreto de ejecución.

NOTIFICACIONES

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

PUBLICIDAD Y ANOTACION

ARTICULO 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 sentencia y podrán ser comunicadas a otros Colegios de Escribanos o reparticiones del Estado. Todas se anotarán en el legajo del escribano.

REITERACION

ARTICULO 105º - El escribano que sea sancionado tres veces con apercibimiento o multa será suspendido por un plazo de hasta seis meses.

SUSPENSION PREVENTIVA

ARTICULO 106º - El Poder Ejecutivo -de oficio o a pedido del Colegio de Escribanos de Entre Ríos- podrá suspender preventivamente al escribano sometido a sumario, mientras éste se sustancia. -

ACTUACIONES INFORMATIVAS

ARTICULO 107º - A pedido del escribano o de oficio, el Colegio de Escribanos podrá instruir una actuación informativa tendiente a aclarar hechos o situaciones que lo afecten.

SECCION SEXTA

DEL CESE DE LA FUNCION

CLASES

ARTICULO 108º - El cese de la función podrá ser temporario o definitivo.

CESE TEMPORARIO - CASOS

ARTICULO 109º - ***El cese temporariamente de la actividad Notarial se operará, por licencia, incapacidad transitoria, incompatibilidad transitoria, o suspensión en el ejercicio de la función del titular. Si el Escribano 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.***

(MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).

CESE DEFINITIVO - CASOS

ARTICULO 110º - ***El cese definitivo en la titularidad del Registro se operará por incapacidad o incompatibilidad definitiva, destitución, renuncia, jubilación petitionada por el beneficiario o fallecimiento. Si tuviere Adscripto en condiciones de acceder a la titularidad del Registro, se procederá a designarlo a su solicitud, previo informe del Colegio y mediante decreto del Poder Ejecutivo. Respecto de los asuntos de su titular, que hubieren quedado pendientes 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. Si la causal de cesación en la función del titular fuere definitiva y no tuviere adscripto, el Poder Ejecutivo, a solicitud del colegio designará un interino para finiquitar los asuntos pendientes, expedir las copias, inscribirlas si fuere menester, abonar impuestos, tasas y contribuciones y realizar todos los actos, trámites. No iniciará nuevas actuaciones. (MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).***

INACTIVIDAD

ARTICULO 111º - (DEROGADO POR LEY Nº 9.003 - B.O.12/4/1996).-

MEDIDAS PRECAUTORIAS

ARTICULO 112º - ***En caso de cese temporario o definitivo el Colegio de Escribanos de Entre Ríos adoptará o pedirá al Poder Ejecutivo la adopción de 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 110º y concordantes. (MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).***

DEBER DE INFORMACION

ARTICULO 113º - ***El Escribano titular, su adscripto, 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.***

(MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).

CONTINUACION DEL REGISTRO - REASUNCION

ARTICULO 114º - ***Si el cese es temporario y el titular no tuviere adscripto, la Escribanía podrá continuar a cargo del reemplazante. El titular no podrá reasumir la función mientras no se declare por el Poder Ejecutivo la desaparición de la causal, venza el plazo de suspensión o de licencia, o ésta finalice antes por propia voluntad, previa comunicación al Colegio de Escribanos. (MODIFICADO POR LEY Nº 9.723 B.O. 07/07/06).***

SECCION SEPTIMA

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

TITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 115° - El Poder Ejecutivo, a propuesta del Colegio de Escribanos, reglamentará y pondrá en ejecución las funciones de los órganos creados por esta Ley.

ARTICULO 116° - Si el índice de cálculo de la D.G.I. a que alude el Artículo 15 no se suministrare por cualquier circunstancia, se tomará el que proporcione el Instituto Nacional de Estadística y Censos para el costo de la vida, o el índice oficial que lo sustituya.

TITULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 117° - Todo escribano que esté desempeñándose en el carácter de Adscripto a la fecha de la sanción de esta Ley, continuará de pleno derecho -por un plazo improrrogable de cien días- en calidad de Subrogante del Titular del respectivo Registro. Además, podrá solicitar al Poder Ejecutivo adentro de los treinta días- la creación y adjudicación de un Registro Notarial en el mismo departamento.

El Poder Ejecutivo, dentro de los noventa días, creará y otorgará los Registros solicitados.

Los plazos del presente artículo se contarán a partir de la publicación de esta Ley.

ARTICULO 118° - Por decreto del Poder Ejecutivo se procederá a numerar los Registros Notariales por Departamento, a cuyo efecto el Colegio de Escribanos de Entre Ríos suministrará la nómina y orden.

ARTICULO 119° - Dentro de los ciento veinte días a partir de la promulgación de esta ley, el Colegio de Escribanos realizará los cálculos que establece el Artículo 15, con el objeto de determinar el número de registros que corresponde a cada departamento. En aquellos en que -de acuerdo a ese resultado- no procediere la creación inmediata de nuevas plazas, el Poder Ejecutivo creará, por esta única vez, un número de registro igual a la mitad -en números enteros- de las adscripciones que existían vacantes en esa demarcación al momento de la sanción de la presente. Los registros creados en virtud de este artículo podrán ser cancelados por las causas previstas sólo luego de su primera provisión, que se efectuará en la forma determinada en los Artículos 18 a 21.

ARTICULO 120° - Mientras la Asamblea del Colegio de Escribanos 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.

ARTICULO 121° - 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.

ARTICULO 122° - Deróganse las Leyes Nos. 3700, 4082, 4352, el Decreto-Ley 7666/56 y toda otra disposición que se oponga a la presente.

ARTICULO 123° - La presente Ley será refrendada por los Señores Ministros, Secretarios de Estado en Acuerdo General.

ARTICULO 124° - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.