



## REGLAMENTO DE TRAMITES DE SUPERINTENDENCIA NOTARIAL

### ANEXO I

#### CAPITULO I

##### DE LOS DISTINTOS TRAMITES DE SUPERINTENDENCIA NOTARIAL

**Art. 1º)** Los trámites de la superintendencia notarial a cargo del Colegio de Escribanos de Entre Ríos, serán las actuaciones informativas y los sumarios administrativos.

#### CAPITULO II

##### DE LA COMISIÓN DE TRAMITES DE SUPERINTENDENCIA NOTARIAL

**Art. 2º) Integración.** La Comisión de TRAMITES DE SUPERINTENDENCIA NOTARIAL estará integrada por seis (6) miembros titulares y tres (3) suplentes designados por el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos por simple mayoría de votos. Podrán ser designados los Escribanos con Registro de la Provincia de Entre Ríos con una antigüedad no inferior a cinco (5) años en la matrícula y los Escribanos Jubilados de la Caja Notarial de Acción Social de Entre Ríos.

**Art. 3º) Incompatibilidad.** No podrán ser miembros de ésta Comisión quienes cumplan funciones en el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos, en la Caja Notarial de Acción Social de Entre Ríos o en el Tribunal de Superintendencia del Notariado. Tampoco podrán serlo aquellos que en los últimos cinco (5) años hayan sido sancionados por el Colegio ni quienes se encuentren cumpliendo sanciones. Si respecto a algún miembro de la Comisión se iniciare actuación informativa o sumario, preventivamente y en la misma resolución que las disponga será suspendido como miembro de la Comisión hasta que se resuelva la investigación, correspondiendo reintegrarlo en caso de que la cuestión no prospere, o separarlo en forma definitiva si es sancionado.

**Art. 4º) Puesta en funciones y designación de autoridades.** Dentro de los diez (10) días de que se hayan designado los miembros de la Comisión (titulares y suplentes), estos serán convocados por el Consejo Directivo del Colegio y previa aceptación del cargo serán puestos en funciones. En el mismo acto los miembros titulares designarán de entre los mismos un (1) Presidente y un (1) Secretario, actuando los demás en el carácter de Vocales Titulares y Suplentes, respectivamente.

**Art. 5º) Funciones:** La Comisión de Trámites de Superintendencia Notarial tendrá a su cargo la tramitación de las Actuaciones Informativas y de los Sumarios que disponga el Consejo Directivo del Colegio, y de acuerdo a los procedimientos determinados en el presente Reglamento. Dicha Comisión, si así lo estima conveniente, podrá elegir de entre sus miembros titulares aquellos que llevarán a cabo las actuaciones informativas y aquellos que llevaran a cabo los sumarios administrativos.

**Art. 6º) Duración.** Los integrantes de la Comisión durarán en sus cargos dos (2) años, pudiendo ser reelectos indefinidamente.

**Art. 7º) Excusación.** Cualquiera de los miembros de la Comisión podrá excusarse de intervenir en los expedientes en que resulten designados como instructores, por razones de vínculos familiares, amistad íntima o enemistad manifiesta, u otros fundamentos que hagan razonable su petición, lo que será evaluado y resuelto en forma definitiva por la propia Comisión en reunión plenaria, la que al efecto se integrará con el suplente que por orden de lista corresponda, si con la composición de titulares no se lograra mayoría. El planteo de excusación debe ser efectuado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas en que tenga conocimiento de su designación, y la decisión que sobre el particular adopten los demás miembros de la Comisión es inapelable.

**Art. 8º) Recusación.** El Escribano que diera lugar a la Actuación Informativa o Sumario podrá recusar con causa a los miembros que resulten designados como instructores. El planteo debe ser efectuado ante la misma Comisión dentro de los cinco (5) días en que le fuere notificada la designación. En esta misma presentación y plazo deberá además efectuar la recusación con causa que desee plantear respecto de los demás miembros de la Comisión, sean titulares o suplentes, no pudiéndolo hacer en lo sucesivo.

**Art. 9º)** Quien hubiera sido recusado presentará su informe dentro de los cinco (5) días y se elevará la causa al Consejo Directivo del Colegio para el dictado de la resolución que corresponda sobre la aceptación o rechazo de la recusación. Esta resolución se comunicará a la Comisión y se notificará al recusante, y será inapelable.

**Art. 10º) Sede.** La Comisión funcionará en la sede central del Colegio de Escribanos, sin perjuicio de poder constituir la en distinto lugar atendiendo al caso o para proveer a su desarrollo, lo que así podrá resolver la propia Comisión.

**Art. 11º) Renuncia.** En caso de renuncia formal de miembros de la Comisión, a los fines de evitar demoras excesivas en las tramitaciones de los diferentes expedientes, el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos deberá pronunciarse en un plazo no mayor de diez (10) días sobre si acepta o no la misma, y en su caso proveer al reemplazo.

### **CAPITULO III**

## DE LAS ACTUACIONES INFORMATIVAS

**Art. 12º) Iniciación de la Actuación Informativa.** El Consejo Directivo del Colegio promoverá la iniciación de actuaciones informativas en los siguientes casos: **1º)** por pedido del mismo Escribano en los términos del artículo 107º de la Ley Nº 6200; **2º)** por denuncias y/o comunicaciones que involucren a un Escribano debiendo las mismas ser escritas y efectuadas por organismos públicos o privados y/o por particulares afectados. A criterio del Consejo Directivo, previo a disponer medidas, podrá requerirse la ratificación de la misma, labrándose en la oportunidad acta ratificatoria; y **3º)** de oficio: cuando lo disponga el Consejo Directivo por propia decisión o porque resulten de las inspecciones que determina el propio Colegio en uso de su potestad de control de matrícula.

**Art. 13º) Motivo de las actuaciones en general.** La instrucción de una actuación informativa será dispuesta por el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos toda vez que se trate de verificar o constatar o aclarar fehacientemente hechos o situaciones que, prima facie y a su juicio, puedan dar lugar a responsabilidades profesionales en toda materia sometida a la potestad disciplinaria del Colegio.

**Art. 14º) Motivos de las actuaciones en particular.** La instrucción de una actuación informativa, también se dispondrá por el Consejo Directivo, en los casos de Faltas que se indican en el Anexo II de la presente.

**Art. 15º) Apertura:** Recibido el expediente en la Comisión de Trámites de Superintendencia, ésta le dará entrada y designará de entre sus miembros un instructor que se notificará al Escribano involucrado a los efectos previstos en el art. 8º del presente reglamento.

**Art. 16º) Procedimiento.** Firme la Resolución anterior, el instructor remitirá cédula al escribano involucrado, con copia de toda la actuación, a efectos que en el plazo de cinco (5) días, brinde las explicaciones que estime corresponder sobre los hechos que motivan la misma. Esta presentación podrá ser acompañada de la prueba documental que se estime corresponder. Excepcionalmente se admitirá otro medio de prueba.

**Art. 17º) Trámite Posterior.** Efectuada la presentación anterior, o vencido el plazo para hacerlo, el instructor podrá, si lo considera necesario, disponer las medidas de mejor proveer que estime imprescindibles a efectos de emitir opinión. En caso contrario emitirá su opinión definitiva dentro del plazo de treinta (30) días de estar en estado a tal efecto.

**Art. 18º) Opinión.** La opinión definitiva y fundada del Instructor que elevará a consideración del Consejo Directivo podrá consistir en: **a)** aconsejar el archivo de la actuación informativa; o **b)** aconsejar su transformación en sumario, o **c)** la verificación de la falta conforme a lo previsto en el art. 14 del presente, o **d)** proponer modo de resolver la

cuestión dando lugar a la subsanación de errores, omisiones o cuestiones que así lo permitan.

**Art. 19º) Trámite en el Consejo Directivo.** El Consejo Directivo podrá adoptar alguna de las siguientes medidas conforme a los antecedentes de la actuación informativa y a lo aconsejado por el Instructor a cargo de la Actuación Informativa:

**a)** Disponer el archivo de la actuación

**b)** Para el supuesto que el hecho objeto de la investigación fuere subsanable, el Consejo Directivo así se lo indicará al Escribano y le expondrá el resultado de la investigación, la propuesta de subsanación y el plazo para hacerlo. El Escribano tendrá un plazo de cinco (5) días para aceptar o desechar la vía de solución, debiendo dar respuesta concreta y formal. En el caso que el Escribano no conteste, sin causa justificada, a la propuesta referida en el primer párrafo, o haciéndolo no respondiere, lo hiciere negativamente o cuando habiéndolo hecho positivamente no cumpliera en el plazo otorgado, sin necesidad de nueva citación ni notificación, el Consejo Directivo dictará Resolución mandando abrir sumario.

**c)** Disponer la apertura de causa sumarial.

**d)** Aplicar la sanción que corresponda a la falta detectada de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 14º precedente y conforme a las previstas en el Anexo II de la presente. En este caso, el Escribano involucrado deberá aceptar expresamente la aplicación de la sanción. Si la sanción fuere de multa esta aceptación se considerará tácita con el pago de la misma, y si fuera de apercibimiento se considerará tácita si dentro de los tres (3) días no la rechazare. Si el Escribano no aceptara expresa o tácitamente la aplicación de la sanción, sin necesidad de nueva citación ni notificación, el Consejo Directivo dictará Resolución mandando abrir sumario. De éstas sanciones por faltas se deberá dejar constancia en el legajo del Escribano.

## **CAPITULO IV**

### **DE LOS SUMARIOS**

**Art. 20º) Motivo de los sumarios.** Cuando un hecho –debidamente comprobado- pudiere generar responsabilidad profesional a juicio del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos, y que no encuadre en la calificación de “falta” que prescribe el art. 14º del presente Reglamento, se procederá a la instrucción de un Sumario.

**Art. 21º) Inicio del Sumario. Intervención de la Comisión.** Dispuesto por Resolución fundada el inicio de Sumario por el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos, éste procederá a remitir las actuaciones a la Comisión de Actuaciones de Trámites de Superintendencia Notarial, previa notificación al Escribano. La Comisión de Sumarios

designará dos (2) de sus miembros titulares para intervenir en la substanciación del mismo, quienes actuarán conjunta o separadamente durante toda la tramitación. Los suplentes solo podrán intervenir ante impedimento sobreviniente del titular que le impida actuar, o ausencia prolongada y justificada de algún titular, y con el objeto de asegurar el cumplimiento de los plazos previstos para concluir la instrucción. La Comisión de Actuaciones de Trámites de Superintendencia Notarial notificará de modo fehaciente al Escribano los miembros que han sido elegidos para llevar adelante la investigación y que se denominarán instructores, a los efectos previstos en el artículo 8º del presente Reglamento. En esta oportunidad, y a los efectos de lo dispuesto in fine en el mencionado artículo 8º, remitirá además el listado de todos los miembros de la Comisión de Sumarios, titulares y suplentes.

**Art. 22º) Partes.** Solo tendrá parte el Escribano sumariado.

**Art. 23º) Aclaraciones y descargos. Ofrecimiento de prueba.** Si no se recibiere recusación de los integrantes de la Comisión, se le deberá correr traslado al Escribano sumariado, mediante cédula al efecto, acompañando copia de la totalidad de la causa sumarial. Dentro del plazo de diez (10) días de la notificación, el Escribano deberá efectuar las aclaraciones y descargos –por escrito- que estime pertinentes, ofreciendo en esa oportunidad las pruebas de las que intente valerse. Para el caso de ofrecer prueba documental que se encuentre en su poder, deberá acompañar los originales o reproducción autentica en el mismo acto de contestación y/o descargo.

La falta de contestación del traslado en el plazo previsto por parte del sumariado, implicará con relación al mismo la prosecución de las actuaciones en rebeldía.

**Art. 24º) Apertura a prueba.** Dentro de los cinco (5) días de presentado el escrito de aclaraciones y/o descargos, y en caso de haberse ofrecido prueba, el instructor proveerá la ofrecida y que correspondiere. Fijando un plazo para su producción, el que no podrá exceder los treinta (30) días, lo que se notificará al sumariado. En la misma providencia se fijará lugar, días y horas de audiencias para testigos, se designarán peritos si correspondiere, y se ordenará la producción de las demás pruebas ofrecidas. La denegatoria de medidas de prueba es inapelable y debe ser fundada. La absolución de posiciones o prueba confesional, no será procedente. Si el denunciante del hecho que motivó el sumario fuere Escribano y sea ofrecido como testigo, o a juicio del instructor se resolviera su citación, éste deberá concurrir a la misma a efectuar las aclaraciones que se le pidan.

**Art. 25º) Ampliación del plazo.** Para producir prueba, excepcionalmente y cuando las dificultades en la producción de la misma así fuera estimada por el instructor, se podrá ampliar el mismo y hasta por un plazo de treinta (30) días más.

**Art. 26º) Medidas de mejor proveer.** En cualquier estado de las actuaciones y previo al dictamen final, el instructor podrá disponer medidas conducentes al esclarecimiento de los hechos y dilucidación de las responsabilidades del Escribano.

**Art. 27º) Alegatos.** Concluida la recepción de las pruebas, o vencido el plazo para su producción y/o cumplidas las medidas de mejor proveer si hubieran sido dispuestas, se dará por concluido el periodo de pruebas mediante resolución que dispondrá asimismo la causa para alegatos. De esta resolución, acompañada de las copias del expediente sobre todo lo actuado a partir de la resolución que dispuso el traslado que preceptúa el art. 23º, se correrá vista al sumariado, quien podrá alegar dentro del plazo de cinco (5) días de notificado.

**Art. 28º) Dictamen.** Vencido el plazo para formular alegatos, se hubieran estos efectuado o no, y dentro de un plazo de quince (15) días, los instructores procederán a efectuar un dictamen sobre la causa, con análisis de la prueba producida y aconsejando una conclusión, elevándola al Consejo Directivo del Colegio. En aquellos casos en que la complejidad del asunto lo requiera, los instructores podrán extender este plazo por otros quince (15) días más. El dictamen podrá ser emitido en forma conjunta o separada por los instructores, y si se lo considera necesario o el caso la amerita, el dictamen podrá ser emitido por la totalidad de la Comisión de Actuaciones de Trámites de Superintendencia Notarial.

**Art. 29º) Trámite posterior.** El Presidente del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos, dentro de un plazo de sesenta (60) días de recepcionado el expediente dispondrá el llamado a sesión especial del Consejo Directivo a efectos de tratar y resolver la causa sumarial, disponiendo comunicar al Escribano por cédula. En el día y hora fijado se reunirá el Consejo Directivo en sesión especial, y dictará la sentencia que corresponda conforme a lo previsto en el art. 100 de la Ley Nº 6.200, la que deberá ser debidamente fundada. En el expediente de la causa sumarial se dejará copia de dicha Resolución, firmada por el Presidente y Secretario General, y fotocopia certificada de la parte pertinente del Libro de Actas de Reuniones Especiales del Consejo Directivo, y se dispondrá la notificación al Escribano y la comunicación de la Resolución a la Comisión de Trámites de Superintendencia Notarial.

**Art. 30º) Recusación de los miembros del Consejo Directivo.** Recibida por el Escribano la notificación que se especifica en la primera parte del artículo anterior, tendrá tres (3) días para recusar con causa a los miembros del Consejo Directivo que deberán dictar sentencia conforme a lo previsto en el art. 100 de la Ley Nº 6.200. El o los miembros recusados, elevarán su informe al Consejo, quien resolverá en definitiva. La resolución que se dicte es inapelable. Cuando la recusación abarcara a más de nueve de sus miembros, y la misma

fuere aceptada, se constituirá un Consejo Directivo ad-hoc con la concurrencia de los Presidentes de las Delegaciones Notariales de la Provincia.

**Art. 31º) Reserva y/o Archivo.** Firme que sea la sanción a la que hubiere dado lugar el sumario, se mantendrá en reserva el expediente hasta el cumplimiento de la misma o se procederá al archivo, debiéndose dejar constancia en el legajo del Escribano. Para el caso de terceros interesados, se les notificará el decisorio recaído en el expediente.

**Art. 32º) Apelación.** Interpuesta por el sancionado la apelación prevista en el artículo 101º de la Ley Nº 6200 –lo que deberá hacer por ante el mismo Consejo Directivo-, y concedida la misma, o en los casos en que éste último estime corresponder, el Consejo Directivo dispondrá la elevación del expediente al Tribunal de Superintendencia, si correspondiere.

## **CAPITULO V**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 33º) Normas aplicables a los procedimientos supletoriamente.** Son de aplicación a las actuaciones informativas o sumarios las normas del presente reglamento, y en ausencia de disposiciones, supletoriamente las del Código de Procedimientos Civiles y Comerciales de la Provincia de Entre Ríos en lo que resulten aplicables y compatibles.

**Art. 34º) Procedimiento.** De las declaraciones de los interesados en la causa, sean de denunciante, testigos, explicaciones requeridas a peritos, y de toda intervención verbal que hubiere, se dejará constancia mediante la confección de un acta, en la que indefectiblemente se deberá identificar al compareciente en forma previa, debiendo suscribir la misma al concluir, como también lo harán los instructores, bajo pena de nulidad.

**Art. 35º) Plazos.** Todos los plazos a que se refiere el presente reglamento son hábiles y perentorios, y comenzarán a contarse desde la cero (0,00) hora del día siguiente a que se concrete la notificación o citación, o hayan transcurrido los que se fijan en el procedimiento.

**Art. 36º) Vencimientos.** Los vencimientos se producirán –con plazo de gracia- hasta las doce (12) horas del día hábil siguiente a la fecha del vencimiento.

**Art. 37º) Ampliación Plazo.** Para los Escribanos domiciliados fuera del ejido de la ciudad de Paraná, y en razón de la distancia, el plazo se ampliará en dos (2) días hábiles.

**Art. 38º) Escritos.** Todos los escritos serán en idioma nacional, a máquina, impresora o manuscritos, con tinta y letra legible, doble espacio y márgenes apropiados para la formación de expediente. Para el supuesto de aportarse escritos en otro idioma, se deberá acompañar traducción efectuada por traductor oficial. En los mismos debe identificarse claramente el presentante con nombres y apellido completos, indicando tipo y número de

documento, expresar claramente su objeto, y la relación de hechos e invocación del derecho del que intenten valerse.

**Art. 39º) Rechazo de Escritos.** Se rechazarán los escritos que no se ajusten a la presente reglamentación.

**Art. 40º) Tacha.** Podrá disponerse la tacha de expresiones que se reputen agraviantes, sin perjuicio de las responsabilidades que le quepan a quien las emita.

**Art. 41º) Domicilio.** El escribano podrá constituir domicilio especial. En su defecto serán válidas las notificaciones que se cursen a su domicilio notarial, y si éste ya no existiere, el último domicilio real denunciado en el Colegio.

**Art. 42º) Presentaciones.** Se reputarán válidas las que efectúen, personalmente o por apoderados, los Escribanos, denunciantes o terceros afectados, en la sede central del Colegio de Escribanos y/o ante las Delegaciones Notariales Departamentales y que éstas deriven, y las que efectúen los organismos públicos o privados, debiendo ajustarse a las demás disposiciones del presente reglamento.

**Art. 43º) Notificaciones.** Tendrán plena validez las efectuadas directa y personalmente al Escribano y/o su abogado patrocinante o apoderado, en el mismo expediente, como asimismo las que se concreten en el domicilio notarial, real o especial que haya fijado en el trámite, mediante cédula con constancia de recepción, carta documento y aviso de retorno, o acta notarial.

**Art. 44º) Rebeldía.** La falta de intervención del escribano debidamente notificado, no impedirá la continuación de las actuaciones. La rebeldía del Escribano se decretará de pleno derecho por el mero transcurso de los plazos establecidos en el presente Reglamento. Podrá cesar en cualquier momento que así lo decida el sumariado, tomando la intervención que corresponda al estado de las actuaciones, si que ello implique retrogradar el proceso.

**Art. 45º)** No obstante la rebeldía del Escribano, se le efectuarán todas las notificaciones de las resoluciones que se adopten en los procedimientos a que refiere este Reglamento y hasta la conclusión de los trámites.

**Art. 46º) Excusaciones y Recusaciones.** Tanto para los casos de Actuaciones Informativas como de Sumarios, procederán las excusaciones y recusaciones según lo normatizado en el Capítulo II del presente Reglamento.

**Art. 47º) Interpretación.** Corresponde al Consejo Directivo establecer pautas interpretativas del presente reglamento ante oscuridad, contradicción y/o yuxtaposición de normas, debiendo asegurar en todo momento el mejor derecho de defensa del sumariado.



## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Art. 48º) Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 1º de enero de 2019, debiendo notificarse a cada Escribano matriculado en su domicilio notarial o personalmente.

**Art. 49º) Expedientes en trámite.** Una vez en vigencia, el presente Reglamento se aplicará a los expedientes que se encuentren en trámite, a partir de la etapa o instancia en que cada uno se halle, debiendo notificarse por cédula o personalmente.

### ANEXO II

#### CUADRO DE FALTAS NOTARIALES Y SUS SANCIONES

##### CAPITULO I

##### FALTAS

- Falta de notas de apertura y/o cierre (art. 43 Ley 6200)
- Falta de encuadernación (art. 44 Ley 6200)
- Falta de índices
- Falta de conservación y guarda de Protocolos en forma reglamentaria (art. 45 Ley 6200)
- Incumplimiento en requisitos de grafía y tinta (art. 48 Ley 6200)
- Falta de epígrafe (art. 49 Ley 6200)
- Error en el número de escritura (art. 49 inc. a) Ley 6200)
- Error en correlación de folios (art. 39 Ley 6200)
- Abreviaturas y/o guarismos no permitidos (art. 50 Ley 6200)
- Sobrerraspados, entrelíneas, emendados y/o testados sin salvar o salvados en forma incorrecta (art. 51 Ley 6200)
- Agregados o adiciones mal realizados (art. 52 Ley 6200)
- Falta de constancia de causa en los casos de desistimiento cuando haya firmado alguna de las partes y falten otras (art. 54 1ª parte Ley 6200)
- Falta de datos de otorgantes y/o comparecientes (art. 55 Ley 6200)
- Desprolijidad manifiesta
- Espacios en blanco por falta de datos
- Falta de agregación de documentación habilitante
- Falta de documentación no obligatoria pero que dice agregar
- Falta de individualización del documento habilitante
- Documentación agregada en copias sin autenticar y/o firmar por el Escribano

- Folio en blanco
- Falta de nota de expedición de copia y/o nota de inscripción (art. 66º inc. a) y b) Ley 6200)
- No se cita ni se encuentran agregados certificados registrales
- No se encuentran agregados los certificados citados
- Certificado registral vencido
- Escritura extendida sin certificado
- Escritura extendida con disponente inhibido para el acto
- Faltas de constancias en las escrituras o actos extraprotocolares que sean impuestas por reglamentaciones colegiales (por ej. Inscripción en Registro de Testamentos)
- Errores u omisiones de requisitos legales en los actos extraprotocolares
- En las escrituras que contengan actos transmisivos de derechos reales sobre inmuebles la falta de la constancia de que se ha tenido a la vista el título antecedente inscripto

## **CAPITULO II**

### **SANCIONES**

**Primera Comprobación:** le corresponderá al escribano involucrado la sanción de “apercibimiento”.

**Segunda Comprobación:** le corresponderá al escribano involucrado la sanción de “multa” de hasta diez veces la suma fijada como básico de la escala del arancel.

**Tercera Comprobación:** le corresponderá al escribano involucrado la sanción de “multa” de hasta veinte veces la suma fijada como básico de la escala del arancel.

**Cuarta comprobación:** corresponderá trámite de sumario administrativo de superintendencia notarial.

**Aprobado por Resolución Nº 112/18 del 31/08/2018 y Resolución Nº 133/18 del 5/10/2018**