

Posadas, 19 de Diciembre de 2003. -

RESOLUCION N° 072

VISTO y CONSIDERANDO:

Que de conformidad con normas estatutarias “el Colegio Notarial tiene a su cargo la dirección y organización de la Oficina de Inspección de Protocolos la que funcionará bajo su exclusiva dependencia...” (Art-35).

Que en la misma norma se dispone que el Colegio Notarial “deberá dictar el Reglamento de Inspección de Protocolos, el que luego de dictado deberá ser comunicado al Poder Ejecutivo”

Que de acuerdo a las atribuciones conferidas por el Art. 69, Inc. “j” de la Ley Notarial 3743, se viabiliza el dictado de la presente,

POR ELLO

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO NOTARIAL

DE LA PROVINCIA DE MISIONES

RESUELVE

ARTICULO 1°): APROBAR el **Reglamento de Inspección de Protocolos**, que se desarrolla como Anexo de la presente.

ARTICULO 2°): DISPONER que el presente reglamento comenzará a regir el día 01 de Enero de 2004.-.

ARTICULO 3°): REGISTRESE, COMUNIQUESE al Poder Ejecutivo Provincial, **PUBLIQUESE** en el Boletín Oficial y Boletín Informativo y cumplido archívese.-

REGLAMENTO DE INSPECCION DE PROTOCOLOS

CAPÍTULO PRIMERO

DEPARTAMENTO DE INSPECCION

ART. 1º - Créase el Departamento de Inspección de Protocolos en el marco de lo dispuesto en el artículo 148 de la Ley 3743 y artículo 35 del Decreto 1515/02, que estará integrado por un Jefe de Inspectores, los Inspectores auxiliares que al efecto designe el Poder Ejecutivo a propuesta del Colegio Notarial; y el personal administrativo que resulte necesario para el cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO SEGUNDO

COMPETENCIA

ART. 2º - El Departamento de Inspección actuará en los casos del artículo 69, incisos d) y h) de la Ley 3743, su decreto reglamentario N° 1515/01 y las disposiciones de las leyes, decretos y/o otras normas relacionadas con la función notarial, por delegación de las facultades del Consejo Directivo del Colegio Notarial.

ART. 3º - Tendrá intervención en los expedientes que se sustancien con motivo de:

- a) La inspección de los registros notariales de la Provincia de Misiones, de protocolos, libros de requerimientos, fojas de actuación notarial y de toda otra documentación relacionada con el ejercicio de la función notarial.
- b) El extravío, robo, hurto, deterioro o destrucción de protocolos, libros, folios y/o fojas.
- c) Errores en el número de orden de las escrituras, de compaginación del protocolo y/o fojas de todo tipo, de numeración de actas de certificación de firmas y la errónea impresión de fojas notariales de cualquier naturaleza.
- d) Verificaciones de fojas total o parcialmente en blanco, que conforme al orden

cronológico que deben llevar los actos notariales, no se encuentren anuladas correspondientemente.-

e) Inventarios vinculados a los trámites de competencia del Departamento e Incautación de protocolos.

f) Intervendrá en carácter de veedor del Colegio Notarial y colaborador de la Justicia en todo procedimiento judicial que se realice en el ámbito de una notaría de la Provincia, cuando así le fuere requerido.

g) Cualquier otra actuación que el Consejo Directivo expresamente resuelva encomendarle.

CAPÍTULO TERCERO

ORGANIZACIÓN

ART. 4° - El Departamento de Inspección se relacionará con el Consejo Directivo a través del Secretario del Colegio, su reemplazante legal, o, el Consejero Titular, en quien el Consejo Directivo delegue tales funciones.

ART. 5° - Los cargos de Jefe de Inspectores e Inspectores auxiliares serán cubiertos por Notarios con dedicación exclusiva. Serán agentes rentados por el Colegio Notarial y, desde el momento de ser puestos en sus funciones, forman parte del personal técnico-profesional de la institución, con todos los derechos, obligaciones y deberes inherentes a su cargo y, por su condición de profesionales, gozan de la jerarquía propia del desempeño de la función, que invisten por delegación de la autoridad del Colegio Notarial en el ejercicio de su cometido. Dichos cargos son incompatibles con el ejercicio de la función notarial y quienes los desempeñen se encuentran comprendidos en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en los artículos 6 y 7 de la Ley 3743, con las excepciones del artículo 8 de dicha Ley.

ART. 6° - Sin perjuicio de las funciones que le son propias, el Departamento de

Inspección, también deberá:

- a) Sugerir al Consejo Directivo las pautas y los criterios de inspección que estime convenientes.
- b) Elaborar su propio Reglamento Interno.
- c) Analizar, debatir y resolver las consultas y proyectos que resulten de los expedientes que se tramiten ante el mismo.
- d) Elevar a Consejo Directivo las Actas de Inspecciones realizadas, para su aprobación y calificación definitiva.

ART. 7º - El Jefe de Inspectores tendrá a su cargo la organización y funcionamiento del Departamento, de acuerdo con las normas vigentes e intervendrá en la implementación de las normas y procedimientos para el cumplimiento de los planes de inspección.

ART. 8º - Los Inspectores auxiliares, desempeñarán su cometido ajustándose a este Reglamento, al Reglamento Interno y a las instrucciones especiales que en cada caso impartan el Consejo Directivo o el Jefe de Inspectores, estándoles prohibido efectuar inspecciones por propia iniciativa.

CAPÍTULO CUARTO

INSPECCIONES DE PROTOCOLOS

ART. 9º - Lugar- Las inspecciones de los libros de protocolos se realizarán en las oficinas del Notario. Cuando se hubiesen frustrado 2 (dos) inspecciones anteriores por razones o motivos atribuibles al Notario, el Colegio Notarial, por resolución fundada, ordenará que la inspección se realice en la sede del Colegio, conforme lo dispuesto en el artículo 99 inciso “e” de la Ley 3743 y artículo 31 del Decreto nro. 1515/01. En tal caso, determinará la fecha y hora en que el Notario deberá concurrir a la sede del Colegio, indicando la documentación que deberá entregar

para su inspección.

ART. 10° -Inspecciones ordinarias- Las inspecciones ordinarias serán ordenadas anualmente por el Consejo Directivo, entre el 1 de Febrero y el 30 de Noviembre de cada año.

ART. 11° - La orden de inspección determinará su naturaleza y el año de protocolo a inspeccionar.

ART. 12°- La inspección ordinaria podrá ser suspendida, si una vez revisado un mínimo del 25% que no fuere inferior a 100 folios, en forma continua o discontinua, el Inspector -a su criterio- no hallare motivo para continuarla.

ART. 13° - En el ejercicio de sus funciones, el Inspector comprobará si se ha dado cumplimiento a las normas vigentes que rigen el desempeño de la función notarial e indicará las anomalías observadas en el Registro. Las inspecciones se limitarán a verificar el cumplimiento de los requisitos legales respecto a la forma de las escrituras, con abstención de observaciones concernientes al fondo de los actos. Las mismas serán practicadas con criterio objetivo.

ART. 14°: Inspecciones extraordinarias o especiales- Las inspecciones extraordinarias o especiales serán ordenadas, en cualquier momento y cuantas veces fuesen necesarias, por el Consejo Directivo o su Presidente, quien deberá informar los motivos de dicha determinación en la primera sesión del Consejo Directivo. La orden dispondrá si la misma se realizará con asistencia de miembros del Consejo Directivo o sólo con integrantes del Departamento de Inspección.

ART. 15°: Los resultados de la inspección extraordinaria serán elevados al Consejo Directivo junto con los antecedentes profesionales, en un plazo de 10 (diez) días hábiles de finalizada la misma, y éste determinará si corresponde el archivo de las actuaciones, la concesión de un plazo para subsanar las observaciones efectuadas o

la instrucción del sumario, sin perjuicio de disponer las medidas que con carácter de urgente considere convenientes o necesarias.

ART. 16º: Salvo disposición expresa en contrario del Consejo Directivo que así lo resuelva, en los casos de inspecciones extraordinarias, serán de aplicación las disposiciones generales establecidas en este Reglamento para las inspecciones ordinarias, las que se complementarán con las instrucciones que dará personalmente el Presidente en cada caso particular.

ART. 17º - Procedimientos y plazos- Finalizada la inspección, se confrontarán las observaciones con el Notario responsable y las que subsistan serán consignadas por el Inspector actuante en la planilla que extenderá en tres ejemplares del mismo tenor, los que serán suscriptos por el o los Notarios y el Inspector. El original de dicha planilla se agregará al respectivo expediente de inspección, el duplicado se archivará en un legajo que por Registro Notarial llevará el Colegio y el triplicado será entregado por el inspector al Notario como constancia de la inspección practicada.

ART. 18º - Si la inspección resultara "Sin Observaciones" en todos sus rubros, el Inspector actuante notificará al Notario el archivo del expediente y su calificación.

ART. 19º - La entrega al Notario del triplicado de la planilla de observaciones actuará como notificación de las mismas y del otorgamiento de un plazo de 5 (cinco) días hábiles para formular descargo en legal forma de las observaciones pendientes (artículo 150 de la Ley 3743). Este plazo comenzará a correr desde la cero hora del día siguiente a la firma de las planillas.

ART. 20º- Si el Notario se negare a notificarse o estuviere ausente durante la confrontación de las observaciones formuladas, el Jefe de Inspectores dispondrá la notificación del resultado de la inspección por acta notarial, carta documento o

cédula, consignando que se dejará copia de la planilla de observaciones e informe a disposición del Notario en la Secretaría del Colegio. En este caso, el plazo comenzará a correr desde el día siguiente a la notificación y el Consejo Directivo considerará esta actitud al resolver el expediente.

ART. 21º - Dentro del plazo establecido por el artículo 19 de este Reglamento, el Notario deberá formular los descargos que estime convenientes, producir la prueba que haga a su derecho y plantear las cuestiones que puedan corresponder en la interpretación de normas de derecho aplicables a las situaciones de las que resultaron observaciones.

ART. 22º - Cuando por motivos debidamente acreditados el Notario conceptuare insuficiente el plazo concedido, antes de su vencimiento, podrá solicitar ampliación del mismo, por un plazo igual, el que será resuelto por el Jefe de Inspectores. Toda otra ampliación o prórroga del plazo concedido, deberá ser considerada y resuelta por el Consejo Directivo del Colegio Notarial.

ART. 23º - Vencido el plazo concedido y en su caso la ampliación, el Inspector procederá a verificar la subsanación de las observaciones formuladas. A tales efectos, los Notarios arbitrarán los medios necesarios a fin de que la documentación esté en forma permanente a disposición de este Colegio, y toda documentación presentada posteriormente deberá acompañarla con copia certificada.

ART. 24º - Al resolver el expediente se tendrán en cuenta la calidad y cantidad de las observaciones efectuadas -independientemente de su subsanación- y los antecedentes profesionales.

ART. 25º- Cumplidos los extremos de los artículos anteriores, el Inspector con una relación sucinta del expediente y la certificación sobre antecedentes profesionales, lo girará dentro del término máximo de 15 (quince) días hábiles al Secretario del

Colegio, su reemplazante o el Consejero designado, conforme lo dispuesto en el artículo 4 del presente Reglamento, quien previo dictámen lo presentará al Consejo Directivo, para su aprobación y calificación o para la instrucción de sumario, si a su juicio correspondiere.

ART. 26° - La calificación de las inspecciones serán determinadas por el Consejo Directivo del Colegio Notarial sobre la base de la propuesta elevada por el Secretario del Colegio, su reemplazante o el Consejero designado, conforme lo dispuesto en el artículo 4 del presente Reglamento.

ART. 27° - En la Secretaría Administrativa del Colegio se dejará constancia en el legajo personal del Notario de la resolución final recaída en los expedientes tramitados y de la calificación obtenida en las respectivas inspecciones.

ART. 28° - Los expedientes de inspecciones con observaciones, aun aquellos en los que se hubiere tramitado un sumario, se archivarán por el plazo de 10 (diez) años contados desde su archivo. Los expedientes sin observaciones serán destruidos de inmediato, previo envío al Legajo Personal de Secretaría de la planilla original de la Inspección practicada y la calificación obtenida.

CAPÍTULO QUINTO

- CASOS ESPECIALES -

ART. 29° - Denuncias de extravío, robo o hurto de documentación notarial-
Toda denuncia de extravío, robo o hurto de Fojas y/o Libros deberá ser acompañada de la correspondiente denuncia policial y/o judicial. Recibida la misma se elevará al Consejo Directivo de acuerdo a lo ordenado por el artículo correspondiente del Reglamento de Actuaciones Sumariales, con una relación sucinta del expediente y la certificación sobre antecedentes profesionales, a los efectos que estime corresponder.

ART. 30° - Cuando corresponda y fuere posible la reconstitución del documento extraviado o la reproducción del acto, se le hará saber al Notario que deberá obtener la misma, e informar cada 30 (treinta) días al Colegio Notarial sobre las diligencias realizadas a tal fin, acompañando copia certificada del nuevo acto, en caso de obtenerse o de la respectiva orden judicial.

ART. 31° - Resuelto el expediente o el sumario en su caso, se ordenará consignar nota marginal de conocimiento y se comunicará el extravío, robo o hurto a los poderes públicos u organismos correspondientes.

ART. 32° - Denuncias sobre errores, omisiones, anormalidades o destrucciones- Recibida una denuncia sobre errores, omisiones, anormalidades o destrucciones ocurridas en el Protocolo, Libros y/o todo tipo de Fojas, por intermedio del Departamento de Inspecciones, se procederá a verificar el hecho denunciado y agregar los antecedentes similares que registrase en su legajo profesional.

ART. 33° - Practicada la verificación, si a criterio del inspector correspondiera consignar Nota Marginal, procederá en el mismo acto a consignarla. Si por la índole de la denuncia correspondiere la reproducción del Acto, el inspector no consignará la nota y devolverá el expediente para su prosecución.

ART. 34° - Cuando sea necesaria la reproducción del acto instrumentado en el documento dañado, se le hará saber al escribano que deberá actuar conforme a lo establecido en el artículo 30 del presente Reglamento.

ART. 35° - Consignada la nota marginal, o realizada la reproducción, en su caso, si de los antecedentes similares no surgieran casos análogos en los últimos 5 (cinco) años, se ordenará archivar las actuaciones, dejándose constancia en el legajo profesional.

ART. 36° - Si se trata de destrucción parcial de folios, consignada la nota marginal correspondiente, se autorizará la restauración de los mismos, debiendo el Notario comunicar fehacientemente su cumplimiento dentro de los 30 (treinta) días de recibida la notificación.

ART. 37°- Cuando el hecho denunciado revista gravedad o surgieran antecedentes similares desfavorables, se estará a lo dispuesto por el artículo 29 del presente Reglamento.

ART. 38° - Denuncias de errores de impresión de fojas y/o compaginación de libros En los casos de errónea impresión de Fojas y/o compaginación de Libros vendidos por el Colegio Notarial, se pondrá el hecho en conocimiento del Departamento Contable, cumplido se ordenará consignar nota marginal de conocimiento y el archivo del expediente sin constancia en el legajo profesional.

ART. 39° - Cuando la denuncia verse sobre problemas de encuadernación de Libros de Requerimiento, una vez finalizado el mismo se autorizará al escribano a entregarlo en el área correspondiente para su reencuadernación.

ART. 40° - Folios total o parcialmente en blanco- En los casos de inspecciones en que se verificaren fojas de protocolo, actas de libros de requerimiento y/o folios de certificaciones de firmas, total o parcialmente en blanco y que, conforme al orden cronológico que deben llevar los actos notariales, no se encuentren debidamente anulados por el Notario, serán anulados por el Inspector Notarial consignando el texto “ANULADO en Fecha: .../.../....” , su firma y sello. Cumplido ello, se dejará constancia en el acta respectiva que, en todos los casos, tendrá carácter de cabeza de sumario.-

ART. 41° - Comunicación al Departamento Cómputos- En los casos relacionados con el uso de los libros de requerimiento, fojas de protocolo,

certificaciones de firmas y/o actuación notarial a que refieren los artículos precedentes, que fueren debidamente comprobados mediante la inspección correspondiente, se comunicará al Departamento de Cómputos, a sus efectos.

ART. 42° - Inventarios e incautaciones de protocolos y demás documentación notarial- Recibida la orden del Consejo Directivo, el Departamento de Inspecciones procederá en el plazo establecido en la misma y, en su defecto, dentro de los 10 (diez) días hábiles, a realizar el inventario y la incautación de la documentación notarial correspondiente, labrando acta detallada y la depositará en la Secretaría del Colegio Notarial.-

ART. 43° -Procedimientos Judiciales- Cuando sea requerida la presencia del Colegio Notarial, a solicitud de un Juzgado, la orden del procedimiento y todo su desarrollo será de competencia exclusiva del Juzgado interviniente.

ART. 44° - Los inspectores notariales actuarán en calidad de veedores, revistiendo el carácter de colaboradores de la Justicia, en modo alguno les está permitido interferir en la marcha del procedimiento.

ART. 45° - Secreto Profesional. El Jefe de Inspectores, los Inspectores auxiliares y todo el personal del Departamento están obligados a guardar estricto secreto respecto de toda información que fuere de su conocimiento como consecuencia de las tareas que cumplen y de la actividad que desarrollan en el Colegio Notarial. El incumplimiento de esta obligación recibirá la sanción que le imponga el Consejo Directivo, inclusive la de resolución del contrato laboral con justa causa.

CAPÍTULO SEXTO

- OTRAS DISPOSICIONES -

ART. 46° - Vigencia- El presente reglamento comenzará a regir el día 1° de Enero de 2004.-

ART. 47° - Disposiciones Anteriores- A partir de la aplicación obligatoria, fijada en el artículo anterior, quedarán derogadas todas las resoluciones anteriores que se opongan al presente.-