



Instrucciones y guía para realizar los trámites de renuncia

(Aprobado por el Consejo Directivo en sesión de fecha 21 de mayo de 2015 – Acta Nº 3936)

Previo al inicio de todo trámite, los escribanos que renuncien a los efectos de obtener el beneficio jubilatorio deberán concurrir a la Caja Notarial Complementaria para la verificación del cumplimiento de todos los requisitos para obtener el beneficio.

TRÁMITE a REALIZAR por el ESCRIBANO RENUNCIANTE

I. INICIO DEL TRÁMITE

El escribano deberá presentar en mesa de entradas una nota dirigida al presidente del Colegio de Escribanos manifestando la renuncia y solicitando la inspección al efecto. En la nota deberá informar la dirección de correo electrónico en uso y el/los teléfono/s de contacto alternativo/s.

II. INSPECCION DE PROTOCOLOS:

Se inspeccionará el Protocolo del año anterior y el del año corriente, junto con la restante documentación notarial correspondiente al Registro.

Si la renuncia corresponde a un escribano Titular SIN adscriptos TODAS LAS ESCRITURAS DEBERÁN ESTAR INSCRIPTAS en el Registro de la Propiedad Inmueble.

En los demás casos de renuncia, el escribano que quede a cargo del protocolo DEBERÁ asumir la continuidad y cumplimiento de todos los trámites post escriturarios y, tendrá la opción de asumir las observaciones que pudieran resultar de la inspección, sin perjuicio de la responsabilidad legal del escribano renunciante.

II. 1) Resultado de la inspección:

a- **SIN OBSERVACIONES:** Inspección remite el informe a Secretaría junto con el Expediente de renuncia y comunica a las Áreas pertinentes.

b- **CON OBSERVACIONES:** Se abre el expediente de Inspección y una vez resuelto por el Consejo Directivo se remite el informe a Secretaría junto con el Expediente de renuncia y se comunica a las Áreas pertinentes.

Si en el trámite del expediente de inspección se subsanaron todas las observaciones, éste sigue su curso y el expediente de Renuncia se remite con el informe pertinente a Secretaría.

Si el expediente de Inspección derivara en la instrucción de un Sumario, el informe se remitirá a Secretaría recién cuando el Consejo Directivo cierre dicho Sumario, aun cuando el Sumario se eleve para su resolución al Tribunal de Superintendencia del Notariado

II. 2) Efectos de la inspección:

- **FINALIZADA LA INSPECCIÓN EL ESCRIBANO RENUNCIANTE DEBE ABSTENERSE DE AUTORIZAR DOCUMENTOS**, -excepto los necesarios para subsanar las observaciones formuladas- caso contrario deberá realizarse una nueva inspección.

- **SUSPENSION DE LA RUBRICA.** El día hábil inmediato posterior a la devolución del expediente de Renuncia a la Secretaría será suspendida la venta de fojas.

III. ENTREGA DE DOCUMENTACION

Una vez concluida la inspección SIN OBSERVACIONES o cumplimentadas las observaciones que fueren subsanables, el renunciante dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al de haberse notificado que se ha dado por cumplida aquella, entregará toda la documentación al Área de Documentación Incautada y Depósito de Protocolos.

LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACION QUE DEBA ENTREGAR EL ESCRIBANO RENUNCIANTE SE RECIBIRA EN UN SOLO ACTO. NO SE RECIBIRA DOCUMENTACION EN FORMA PARCIAL

La documentación debe ser entregada en el Área de Documentación Incautada y Depósito de Protocolos, ubicada en la sede del Archivo de Protocolos Notariales, Alsina 2280 2º piso, con excepción de los Tomos de Protocolo encuadernados que se entregarán **previamente** en el Archivo de Protocolos ubicado en el 3º piso del mismo edificio.

Para entregar la documentación, el profesional **deberá aguardar el llamado** por parte de personal del Área de Documentación Incautada y Depósito de Protocolos, a fin de acordar el día y la hora de entrega de la misma. **Sólo podrá concurrir luego que se le asigne turno para la entrega.** Las notas de entrega de la documentación se presentarán en tres (3) ejemplares, en formato A4, con copia de las planillas de inspección practicada con motivo de la renuncia presentada.

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR:

III. 1. ESCRIBANO TITULAR SIN ADSCRIPTO:

- a- Protocolo: TODO el protocolo que se encuentre en su poder,** debidamente encuadernado .- Se admitirá sin encuadernar solamente el protocolo del año corriente y el inmediato anterior, salvo que por la cantidad de folios sea viable la encuadernación conjunta con el o los años anteriores en un solo tomo. También se recibirá el año siguiente anterior cuando de la inspección surja que la única observación fuere la falta de encuadernación de tal año. El resto de los años deberán ser entregados encuadernados como condición del trámite de renuncia.
- b- Los Libros de Requerimiento y las Fojas Movibles de Certificaciones de Firmas.** Las Fojas Movibles de Certificación de Firmas deben ser entregadas en su totalidad encuadernadas cada 500 fojas o espiraladas cada 200 fojas, aún las del año corriente a la renuncia.
- c- Fojas de Rúbrica de Libros.** Las mismas deben entregarse espiraladas cada 200 fojas.
- d- Fojas sin utilizar.** Deben ser entregadas todas las fojas de actuación notarial, certificación de firmas, anexos, concuerdas y certificación de fotocopias que hayan sido adquiridas y no hayan sido utilizadas.
- e- Chequera de compra de Fojas.**
- f- Chequera de cuenta personal.**

Al momento de la entrega se evaluará la cantidad de Fojas que se encuentren sin encuadernar y/o espiralar, a fin de estimar la cantidad de tomos de encuadernación y/o espiralados que deban realizarse. El resultado de la estimación se notificará al escribano, quien debe dar su conformidad para el inmediato y correspondiente cobro de los mismos y de la multa por falta de encuadernación si correspondiere.

IMPORTANTE: CARGO POR FALTA DE ENCUADERNACIÓN. Si el escribano entregara documentación que debería encontrarse encuadernada y/o espiralada de acuerdo a la reglamentación vigente, deberá abonar una multa equivalente al cincuenta por ciento (50%) del costo estimado de encuadernación y/o espiralado de la misma. El cobro de esta multa se hará efectivo conjuntamente con el cobro de la encuadernación y/o espiralado.

III. 2. ESCRIBANO TITULAR CON ADSCRIPTO:

- a- Los Libros de Requerimiento y las Fojas Movibles de Certificaciones de Firmas.** Las Fojas Movibles de Certificación de Firmas deben ser entregadas en su totalidad encuadernadas cada 500 fojas o espiraladas cada 200 fojas, aún las del año corriente a la renuncia.
- b- Fojas sin utilizar.** Deben ser entregadas todas las fojas de certificación de firmas y anexos que hayan sido adquiridos y no hayan sido utilizadas.
- c- Chequera de compra de Fojas**
- d- Chequera de cuenta personal**

Respecto del protocolo, Fojas de Actuación Notarial, Concuerdas, Fojas de Rúbrica de Libros y demás documentación notarial que sea de uso indistinto entre los escribanos del registro; el adscripto o el primero de ellos en caso de haber dos, deberá suscribir el inventario dejando expresa constancia de que la restante documentación notarial queda su cargo y que asume la obligación de continuar hasta su total terminación los trámites post escriturarios que se encontraren pendientes.

Al momento de la entrega, se evaluará la cantidad de Fojas que se encuentren sin encuadernar y/o espiralar, a fin de estimar la cantidad de tomos de encuadernación y/o espiralados que deban realizarse. El resultado de la estimación se notificará al escribano, quien debe dar su conformidad para el inmediato y correspondiente cobro de los mismos y de la multa por falta de encuadernación si correspondiere.

IMPORTANTE: CARGO POR FALTA DE ENCUADERNACIÓN Si el escribano entregara documentación que debería encontrarse encuadernada y/o espiralada de acuerdo a la reglamentación vigente, deberá abonar una multa equivalente al cincuenta por ciento (50%) del costo estimado de encuadernación y/o espiralado de la misma. El cobro de esta multa se hará efectivo conjuntamente con el cobro de la encuadernación y/o espiralado.

III. 3. ESCRIBANOS ADSCRIPTOS QUE CONTINUAN EN EJERCICIO DE LA FUNCION

III. 3. a. Renuncia a la adscripción de un Registro Notarial con Titular u otro adscripto para tomar posesión como titular o adscripto de OTRO registro

NO ENTREGA DOCUMENTACION

III. 3. b. Renuncia a la adscripción para asumir la titularidad del MISMO Registro Notarial

NO ENTREGA DOCUMENTACION

III. 4. ESCRIBANOS ADSCRIPTOS QUE NO CONTINUAN EN EL EJERCICIO DE LA FUNCION

III. 4. a. Registro Notarial que cuenta con titular

a- Los Libros de Requerimientos y las Fojas Movibles de Certificaciones de Firmas. Las Fojas Movibles de Certificación de Firmas deben ser entregadas en su totalidad encuadernadas cada 500 fojas o espiraladas cada 200 fojas, aún las del año corriente a la renuncia.

b- Fojas sin utilizar. Deben ser entregadas todas las fojas de certificación de firmas y anexos que hayan sido adquiridas y no hayan sido utilizadas; así como toda otra documentación que NO sea de uso indistinto entre los escribanos del registro.-

c- Chequera de compra de fojas.-

d- Chequera de cuenta personal.-

Al momento de la entrega, se evaluará la cantidad de Fojas que se encuentren sin encuadernar y/o espiralar, a fin de estimar la cantidad de tomos de encuadernación y/o espiralados que deban realizarse. El resultado de la estimación se notificará al escribano, quien debe dar su conformidad para el inmediato y correspondiente cobro de los mismos y de la multa por falta de encuadernación si correspondiere.

IMPORTANTE: CARGO POR FALTA DE ENCUADERNACIÓN Si el escribano entregara documentación que debería encontrarse encuadernada y/o espiralada de acuerdo a la reglamentación vigente, deberá abonar una multa equivalente al cincuenta por ciento (50%) del costo estimado de encuadernación y/o espiralado de la misma. El cobro de esta multa se hará efectivo conjuntamente con el cobro de la encuadernación y/o espiralado.

III. 4. b. Registro Notarial que cuenta con otro adscripto

Si el renunciante es adscripto interinamente a cargo debe dar cumplimiento al procedimiento descrito en el apartado III.2.ESCRIBANO TITULAR CON ADSCRIPTO

Si el renunciante es el segundo adscripto del Registro debe dar cumplimiento al procedimiento descrito en el apartado III. 4. a. Registro Notarial que cuenta con titular

III. 4.c. Registro Notarial que no cuenta con titular u otro adscripto.

Debe dar cumplimiento al procedimiento descrito en el apartado III.1. ESCRIBANO TITULAR SIN ADSCRIPTO

III.5. ESCRIBANO AUTORIZADO

III.5.a Renuncia para asumir titularidad o adscripción de un registro .

a- **Fojas Especiales para escribanos Autorizados (AU):** TODAS las Fojas AU que se encuentren en su poder, debidamente encuadernadas por año.- Se admitirá sin encuadernar solamente el año corriente y el inmediato anterior, salvo que por la cantidad de folios sea viable la encuadernación conjunta con el o los años anteriores en un solo tomo. También se recibirá el año siguiente anterior cuando de la inspección surja que la única observación fuere la falta de encuadernación de tal año. El resto de los años deberán ser entregados encuadernados como condición del trámite de renuncia

b- **Fojas sin utilizar.** Deben ser entregadas todas las fojas de Actuación Notarial, Concuerdas, y Certificación de fotocopias que hayan sido adquiridas y no hayan sido utilizadas.-

Al momento de la entrega, se evaluará la cantidad de Fojas que se encuentren sin encuadernar y/o espiralar, a fin de estimar la cantidad de tomos de encuadernación y/o espiralados que deban realizarse. El resultado de la estimación se notificará al escribano, quien debe dar su conformidad para el inmediato y correspondiente cobro de los mismos y de la multa por falta de encuadernación si correspondiere.

IMPORTANTE: CARGO POR FALTA DE ENCUADERNACIÓN Si el escribano entregara documentación que debería encontrarse encuadernada y/o espiralada de acuerdo a la reglamentación vigente, deberá abonar una multa equivalente al cincuenta por ciento (50%) del costo estimado de encuadernación y/o espiralado de la misma. El cobro de esta multa se hará efectivo conjuntamente con el cobro de la encuadernación y/o espiralado.

III.5.b Renuncia sin continuar en el ejercicio de la función notarial.

a- **Fojas Especiales para escribanos Autorizados:** TODAS las Fojas AU que se encuentren en su poder, debidamente encuadernadas por año.- Se admitirá sin encuadernar solamente el año corriente y el inmediato anterior, salvo que por la cantidad de folios sea viable la encuadernación conjunta con el o los años anteriores en un solo tomo. También se recibirá el año siguiente anterior cuando de la inspección surja que la única observación fuere la falta de encuadernación de tal año. El resto de los años deberán ser entregados encuadernados como condición del trámite de renuncia

b- **Los Libros de Requerimientos y las Fojas Movibles de Certificaciones de Firmas.** Las Fojas Movibles de Certificación de Firmas deben ser entregadas en su totalidad encuadernadas cada 500 fojas o espiraladas cada 200 fojas, aún las del año corriente a la renuncia.

c- **Fojas sin utilizar.** Deben ser entregadas todas las fojas de Actuación Notarial, Concuerdas, Certificación de firmas, Anexos y Certificación de fotocopias que hayan sido adquiridas y no hayan sido utilizadas.

d- **Chequera de compra de fojas.**

e- **Chequera de cuenta personal.**

Al momento de la entrega, se evaluará la cantidad de Fojas que se encuentren sin encuadernar y/o espiralar, a fin de estimar la cantidad de tomos de encuadernación y/o espiralados que deban realizarse. El resultado de la estimación se notificará al escribano, quien debe dar su conformidad para el inmediato y correspondiente cobro de los mismos y de la multa por falta de encuadernación si correspondiere.

IMPORTANTE: CARGO POR FALTA DE ENCUADERNACIÓN Si el escribano entregara documentación que debería encontrarse encuadernada y/o espiralada de acuerdo a la reglamentación vigente, deberá abonar una multa equivalente al cincuenta por ciento (50%) del costo estimado de encuadernación y/o espiralado de la misma. El cobro de esta multa se hará efectivo conjuntamente con el cobro de la encuadernación y/o espiralado.

IV. FINALIZACION DEL TRÁMITE

El escribano deberá presentar al Departamento de Secretaría uno de los ejemplares de las notas de entrega de la documentación notarial (Inventario).

Para que el expediente de renuncia sea elevado al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

1. Llave de INGESIS

El escribano que renuncia a su cargo y no continúa en ejercicio de la función entregará en el Departamento de Secretaría, TODAS las llaves (dispositivos) Ingesis que hubiere solicitado. En caso de **EXTRAVIO** del dispositivo el renunciante deberá abonar la suma de U\$S 50 (dólares estadounidenses cincuenta) o su equivalente en pesos, según el mercado oficial, que se debitará de la boleta Ley 404.

En caso de duda consultar el Contrato de Comodato firmado en el momento que se hizo entrega de la llave (dispositivo) correspondiente.

2. TOKEN de Firma Digital

El renunciante deberá entregar el TOKEN que hubiera retirado del Colegio de Escribanos, previa desasignación del dispositivo ante la AFIP.

Para realizar este trámite, tendrá que ingresar en la página de AFIP con su Clave Fiscal y dirigirse al Servicio AC. Luego, ingresará a la opción MIS DISPOSITIVOS en donde hará click en "DESASIGNAR DISPOSITIVO". Finalmente, realizará una impresión de pantalla donde conste la desasignación del dispositivo TOKEN la que tendrá que acompañar junto con el dispositivo, cuando haga entrega del mismo en la oficina de Soporte Informático del Departamento de Cómputos del Colegio.

3. Seguro de responsabilidad civil

El cese o extinción del seguro de Responsabilidad Civil se produce una vez que es aceptada la renuncia por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

El asegurado debe solicitar la baja del Seguro de Responsabilidad Civil en forma INMEDIATA, mediante nota cuyo modelo se acompaña, en la cual podrá optar por recibir o no la extensión de la póliza por DIEZ AÑOS sin costo adicional.

Asimismo tendrá que solicitar también la BAJA del Seguro de valores en tránsito, si lo tuviere.

Ante cualquier duda comunicarse con el interno 7031 para verificar si tiene ACTIVO el seguro de responsabilidad civil.

El presente instructivo será entregado a los escribanos que lo requieran, bajo constancia de haberlo recibido, dándose por notificado a todos los efectos.

ANEXO I

Nota modelo para entrega de documentación notarial en el Área de Documentación Incautada y Depósito de Protocolos

Buenos Aires,

Señor Jefe
Del Área de Documentación Incautada y Depósito de Protocolos
Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires

De mi mayor consideración:

Quien suscribe, _____ escribano/a de esta Ciudad, con oficina en la calle _____, en mi carácter de Titular/Adscripto del Registro Nro. _____, denunciando domicilio especial (puede ser el mismo de la oficina) _____ T E-----'--- y con motivo de la renuncia a dicho cargo, me presento a Ud., a fin de hacer entrega de los protocolos y demás documentación notarial correspondiente al mencionado Registro, que se detallan a continuación:

PROCOLOS SIN ENCUADERNAR (solamente los años admitidos por la reglamentación vigente):

Año: __ __, que consta de __ __ folios.

Ultima escritura N° __ __ de fecha __ __ __ __, pasada a los folios __ __ a __ __ __ __.

En blanco e inutilizados del folio __ __ al __ __. Tiene Índice parciaVgeneral.

TIPO DE FOJAS:

TOMOS DE RUBRICA DE LIBROS o CUERPO ESPIRALADO:

Tomo/cuerpo 1: Folios __ __ a __ __. Ultima de fecha __ __ __ __.

Tomo/cuerpo 2: Folios __ __ a __ __: Ultima de fecha __ __ __ __.

Folios en blanco: Nro. __ __ al Nro. __ __. (*)

FOJAS EXTRAPROTOCOLARES: (*)-.

FOJAS DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS: (*)-.

FOJAS DE CERTIFICACION ANEXO: (*)-.

MEDIA FOJA DE CERTIFICACION DE REPRODUCCIONES: (*)-.

FOJA DE CERTIFICACION DE REPRODUCCIONES: (*)-.

FOJAS DE ACTUACIÓN NOTARIAL: (*)-.

FOJAS DE CONCUERDA(*)-.

ACTAS DE REQUERIMIENTOS EN FOJAS MOVIBLES ENCUADERNADAS o ESPIRALADAS: (*)

Tomo/ cuerpo espiralado

1-Nro. primera acta __ __ Nro. última acta. Primera fecha __ __ __ __ última fecha __ __ __ __

2-...

Fojas en blanco (Requerimiento y Acta de certificación)

-Nro. __ __ a Nro. __ __ --- " Total: __ __ __ __.

LIBROS DE REQUERIMIENTOS: Cantidad total: __ __

Libro N° __ __ registrado bajo el numero __ __ __ __ fecha última acta.

Libro N° __ __ registrado bajo el numero __ __ __ __ fecha última acta. Utilizado hasta el acta nro. __ __ __ __ (para libros sin concluir)

GANANCIAS e I.T.I.: (Se entregan al Área, agregadas al protocolo o en bibliorato separado).-

CHEQUERA/S PARA COMPRA DE FOJAS:

Cheque N° __ __ al N° - - - - ' y N° __ __ al N° __ __

OBSERVACIONES: (Únicamente en caso de corresponder: Libros o fojas en juzgados, etc. individualizando Juzgado y causa expte. o carátula)

(* *Detallar sólo en caso de haber adquirido, indicando cantidad e individualizando las mismas por su número impreso*)

Saludo a Ud. muy atte.

(Firma y sello del escribano)

Me notifico y presto conformidad con la cantidad de __ __ tomos resultantes estimativamente del Protocolo / Fojas de Rúbrica de Libros a encuadernar, para el cobro inmediato, conforme a los aranceles vigentes a la fecha, al igual que la cantidad de __ __ cuerpos espiralados de Fojas Movibles de Certificación de Firmas / Fojas de Rubrica de Libros. (La cantidad se completa al momento de la entrega)

(Firma y sello del escribano)

ANEXO II

Nota modelo para entrega de protocolos encuadernados

Registro:
Tipo protocolo:
AÑO:

Buenos Aires, ...

Señor Director
del Archivo de Protocolos Notariales
Escribano Roberto A. Mignolo
S/D

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a los efectos de entregar los tomos de protocolos que se detallan seguidamente, en cumplimiento de las disposiciones vigentes, con motivo de los trámites de mi renuncia al Registro a mi cargo.
Los mismos contienen los índices y no se denuncian fojas faltantes:

Registro Notarial Nro.:	Año:
--------------------------------	-------------

PROTOCOLO A

Tomo N°	Folio N°	al	folio N°	Fecha 1ra. Escritura	Fecha última escritura
1	1			../.../	../.../
				../.../	../.../

(En caso de encuadernación conjunta, hacer detalle de tomos por cada año separado en la misma nota)

CERTIFICADO de garantía en cada tomo: SI / NO
OBSERVACIONES: (Únicamente de corresponder alguna)

PROTOCOLO B

Tomo N°	Folio N°	al	folio N°	Fecha 1ra. Escritura	Fecha última escritura
1	1			../.../	../.../
				../.../	../.../

(En caso de encuadernación conjunta, hacer detalle de tomos por cada año separado en la misma nota)

CERTIFICADO de garantía en cada tomo: SI / NO
OBSERVACIONES: (Únicamente de corresponder alguna)

Saludo a Ud. muy atte.

(Firma y sello del escribano)



FORMULARIO PEDIDO DE BAJA SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Buenos Aires, _____

Señor Presidente del
Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires
Presente

En conocimiento de lo establecido en las cláusulas 6.3 y 6.4, previstas en la Póliza N° _____ solicito la baja del Seguro de Responsabilidad Civil a partir del día de la fecha.

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre (s):

Tipo de Documento: DNI/LE/LC: N° Tel:

Correo Electrónico:

Matrícula N°: Cargo: Registro Notarial °:

Se le comunica que recibirá una Extension de Póliza por 10 años SIN COSTO ADICIONAL.

INDICAR DOMICILIO DE RECEPCION DE EXTENSION DE DENUNCIAS: _____

(firma y sello del profesional)



FORMULARIO PEDIDO DE BAJA SEGURO VALORES EN TRANSITO

Buenos Aires, -----

Señor Presidente del
Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires
Escribano Carlos Ignacio ALLENDE
Presente

Por medio del presente solicito la baja del Seguro de Valores en Tránsito.

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre (s):

Tipo de Documento: DNI/LE/LC: N° Tel:

Correo Electrónico:

Matrícula N°: Cargo: Registro Notarial °:

(firma y sello del profesional)