

# Inspección de Protocolos

Resoluciones, dictámenes,  
reglamentos y observaciones  
más frecuentes

Recopilación y coordinación

**Comisión Asesora de Inspección de Protocolos**  
**Departamento de Inspección de Protocolos**



# Inspección de Protocolos

Resoluciones, dictámenes,  
reglamentos y observaciones  
más frecuentes

Recopilación y coordinación

Comisión Asesora de Inspección de Protocolos  
Departamento de Inspección de Protocolos



# Índice alfabético

## **Temas respecto de los que se emitieron dictámenes o resoluciones del Consejo Directivo que fijan pautas para el Departamento de Inspección de Protocolos**

### **a**

- Actas / **3**
- Requerimiento / **3**
- Constancia del interés legítimo del requirente / **3**
- Cronología horaria en las diligencias / **3**
- Actas con firmas y/o espacios en blanco dentro del texto / **3**
- Acta de comprobación de existencia de personas / **4**
- Actas de ley 24.441 y otras actuaciones por delegación judicial por escritura pública / **4**
- Entrega en guarda de menores / **4**
- Apellido de los comparecientes destacados / **5**

### **c**

- Caracteres de difícil lectura / **5**
- Comunicación del protocolo en juzgados / **5**

### **d**

- Datos de compareciente que actúa como apoderado / **5**
- Dispensa de certificados registrales / **6**

### **e**

- Edad o fecha de nacimiento de los testigos en testamento / **6**
- Encuadernación / **6**
- Entrega anual de protocolos al Archivo y recepción de protocolos en el Área de Incautación y Depósito de Protocolos / **7**
- Escritura complementaria, aclaratoria o subsanatoria sin requirente / **7**
- Extravío de fojas de protocolo / **8**

<b>i</b>		Impresora láser / 9
<b>n</b>		Nota de cierre / 9
<b>p</b>		Poderes en fotocopia de matriz / 10
<b>t</b>		Tinta en protocolo y uso de esferógrafo / 10
		Título antecedente del mismo día ante escribano de otra demarcación / 10

**Cuadro de observaciones más frecuentes y su fundamentación legal / 11**

**ANEXO I**

**Reglamento interno del Departamento de Inspección de Protocolos**

Inspecciones ordinarias (arts. 13 y 14) / 19

Expedientes originados por denuncias y/o presentaciones del escribano (arts. 28, 29 y 30) / 20

**ANEXO II**

**Reglamento del Departamento de Inspección de Protocolos / 22**

Temas respecto de los que se emitieron dictámenes o resoluciones del Consejo Directivo que fijan pautas para el Departamento de Inspección de Protocolos

## **Actas (Art. 82 y sigs. Ley 404)**

### **Requerimiento (Art. 83 inc. a):**

- El requerimiento debe otorgarse siempre **en el mismo Registro** en que se labra la diligencia (Conf. consulta evacuada por el Instituto de Derecho Notarial el 18-07-02 en Expte. 1016-02).

### **Constancia del interés legítimo del requirente (Arts. 83 inc. a) Ley 404 y 45 Decreto Reglamentario)**

- **No** se observan las escrituras donde no se consigna que el escribano entiende que existe interés legítimo de parte del requirente, cuando de las manifestaciones de éste surge que tiene interés legítimo y **no fueran notoria y manifiestamente improcedentes** (Acta C.D. N° 3320 del 27-02-02).

### **Cronología horaria en las diligencias (Art. 83 inc. f):**

- **No** se observa la falta de constancia horaria en las diligencias.
  - Pero si se consigna el horario, **se observa** la falta de cronología horaria:
    - en **las sucesivas diligencias de una misma escritura** y
    - en las diligencias del mismo autorizante **por escritura separada del requerimiento**.
  - **No** se observa la falta de orden cronológico horario entre las diligencias de diferentes escrituras realizadas a continuación del requerimiento.
- (Conf. Acta C.D. N° 3366 del 19-12-02).

### **Actas con firmas y/o espacios en blanco dentro del texto:**

- Es observable la existencia de firmas y/o espacios en blanco dentro del texto de las diligencias, ya sean en prueba de presencia, como p. ej. en acta de comprobación de asambleas de consorcio, o a continuación de sus expresiones, en lugar de al final de cada diligencia (Dictamen del Esc. Jaime Giralt Font del 21-09-01).

### **Acta de comprobación de existencia de personas:**

- “... la constancia de la existencia de una persona puede formalizarse tanto mediante acta de presencia (art. 87, ley 404) como a través de un certificado de supervivencia (art. 96). Si se documenta como certificado basta la atestación del notario en documento extraprotocolar, en el sentido que ha comprobado la existencia de la persona de la que se trate e inclusive puede requerir que ella también suscriba el certificado. Pero si se instrumenta como acta, necesariamente debe cumplirse con los requisitos establecidos para ellas. Como para la ley citada las actas constituyen documentos matrices que deben extenderse en el protocolo (art. 82 ley 404) y por ello están sujetas a los requisitos exigidos para las escrituras públicas, con las modificaciones previstas en el artículo 83, es imprescindible para su validez la comparecencia del interesado para formular el requerimiento de la comprobación de su supervivencia al autorizante, por lo que la omisión de la firma de aquél la haría quedar comprendida en la disposición del artículo 1004 del Código Civil” (Dictamen del Esc. Jaime Giralt Font de fecha 21-03-05 en Expte. N° 3638-04).

### **Actas de Ley 24.441 y otras actuaciones por delegación judicial por escritura pública:**

- El Consejo Directivo del Colegio de Escribanos, reunido con quórum reglamentario y en uso de las facultades que le confiere la Ley 404, resuelve aprobar como pauta que las actas Ley 24.441 o cualquier actuación que un escribano realice por delegación judicial dentro del ámbito de la ciudad y que se formalicen por escritura pública, no sean observadas por la inspección y que sí lo sean cuando esos actos fueren realizados por escritura pública fuera de la demarcación de la Ciudad de Buenos Aires (Acta C.D. N° 3445 del 1°-09-04, Resol. 346/04).

### **Entrega en guarda de menores:**

- De conformidad con lo establecido en el art. 318 del C.C., reformado por Ley 24.779, modificatoria del Régimen de Adopción (Boletín de Legislación 2589): **queda prohibida la entrega en guarda de menores mediante escritura pública o acto administrativo.**

## Apellidos de los comparecientes destacados

- A partir del 1°-08-1952, en toda escritura pública, ya sea que se emplee al extenderla la forma manuscrita o mecanografiada, los apellidos de los otorgantes serán consignados **totalmente en letras mayúsculas**, usándose letras minúsculas para los nombres propios. Cuando se utilice el sistema manuscrito, los nombres y apellidos de los otorgantes se escribirán en letras con tipo de imprenta, destacándose el apellido. Igual procedimiento se observará en la expedición de las copias manuscritas o mecanografiadas (Resol. C.D. 30-06-1952).
  - Por excepción, se admite que los apellidos consten subrayados.
- 

## Caracteres de difícil lectura (Art. 62 *in fine* Ley 404)

- En virtud de lo establecido por el artículo 62 de la ley 404, el Departamento de Inspección de Protocolos, de Legalizaciones, el Área de Habilitación de locales comerciales y cualquier otra autoridad de la institución que advierta dificultades en la lectura de un documento podrán formular la observación correspondiente (Acta C.D. N° 3255 del 27-12-00- Resol. N° 844/00).
- 

## Comunicación del Protocolo en Juzgados

- Los escribanos deben informar a este Colegio toda remisión o restitución de protocolo, dentro del quinto día, mediante nota. Dicha nota deberá ser exhibida en el momento de la inspección (Acta C.D. 3365 del 18-12-02, Resol. 828/02).
- 

## Datos de compareciente que actúa como apoderado

- Cuando en las escrituras comparezcan apoderados, deberán consignarse los **datos exigidos por el Art. 1001 del C.C.**, tanto respecto al mandatario como al mandante, siendo su falta una mera observación formal (Dictamen del Instituto de Derecho Notarial del 2-07-02).

- “La indicación en el texto del documento notarial del ‘estado de familia’ de las personas que lo otorguen, entre otros elementos que deben consignarse, resulta una exigencia expresa a tenor del art. 1001 del Cód. Civil, disposición que no hace distinción alguno entre sujetos intervinientes por derecho propio o por cuenta ajena. Además, cabe tener presente que la ley orgánica notarial dispone que las escrituras públicas deben expresar cualquier otro dato identificatorio requerido por la ley, de conformidad con el art. 77, inciso b) de la ley N° 404” (Fundamentos del Tribunal de Superintendencia del Notariado en Expte. 1858/02).
- 

## **Dispensa de certificados registrales**

- “... el pedido de los certificados registrales reviste carácter obligatorio, sin que quepa la aceptación de dispensa alguna” (Acta C.D. N° 3427 del 31-03-04, Resolución N° 118/04).
- 

## **Edad o fecha de nacimiento de los testigos en testamento (Art. 3657 del C.C.)**

- El requisito de la edad de los testigos, exigido por el Art. 3657 del C.C., no se supe con la expresión “mayores de edad” (Acta C.D. N° 3427 del 31-03-04). Si bien la jurisprudencia ha admitido la expresión “mayoría de edad”, se recomienda a los escribanos el estricto cumplimiento de lo normado por el artículo 3657 del C.C. para evitar eventuales perjuicios.
- 

## **Encuadernación**

- En ningún caso se podrá enviar el protocolo fuera de demarcación para realizar la encuadernación (Resolución C.D. 404/03).
-



## Entrega anual de protocolos al Archivo y recepción de protocolos en el Área de Incautación y Depósito de Protocolos

- Reemplazar las Resoluciones del Consejo Directivo N°407/96 y 418/02, por la siguiente:
  1. Disponer anualmente por resolución del Consejo Directivo las fechas dentro de las cuales los escribanos de Registro deberán hacer entrega al Archivo de Protocolos Notariales de los tomos encuadernados y con sus índices respectivos, cuyas especificaciones técnicas se detallan en Anexo, correspondientes al año de que se trate. Dicho cronograma deberá ser publicado por circular a todo el notariado.
  2. Vencido el plazo de entrega, la Dirección del Archivo intimará al escribano incumplidor para que, en el perentorio plazo de sesenta (60) días corridos de recibida la misma efectivice dicha entrega, bajo apercibimiento de proceder a su incautación y promover el respectivo sumario. A dicha intimación se agregará copia íntegra de la presente resolución.
  3. Vencido el plazo de la intimación sin que el escribano le haya dado cumplimiento, la Dirección del Archivo girará las actuaciones al Departamento de Sumarios, el que elevará al Consejo Directivo las actuaciones, para que el mismo resuelva la apertura del sumario y la incautación del protocolo -si correspondiere-, cuya entrega se omitiera.
  4. Todos los gastos que se devenguen tanto de traslado como, en su caso, de encuadernación, serán a cargo exclusivo del escribano incumplidor, quien deberá depositar los importes correspondientes en la Tesorería del Colegio, dentro del quinto día de notificado de su monto. Tal circunstancia se pondrá en conocimiento del escribano en el acto de la incautación.
  5. La presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación” (Resol. C.D. 402/03).

---

### Escritura complementaria, aclaratoria o subsanatoria sin requirente

- **No** se observa cuando su contenido sea la subsanación de una escri-

tura anterior otorgada con los requisitos correspondientes y no varíe ni altere la voluntad jurídica de las partes (Acta C.D. 2789 del 1°-04-1992).

---

## **Extravío de fojas de protocolo**

- Reproducción notarial o reconstitución judicial (Acta C.D. 3267 del 21-03-01):

### **Primero**

El procedimiento idóneo a seguir en los actos de pérdida o destrucción de hojas de protocolo consiste en su reconstitución por vía judicial en la forma impuesta por el artículo 1011 del Código Civil. Ello no obstante, las partes podrán preservar sus derechos mediante la reproducción del acto instrumentado, en sede notarial.

### **Segundo**

Si se optare por proceder a la reconstitución, ésta se efectuará con arreglo a las normas del citado artículo 1011 del Código Civil y al 806 y concordantes del Código Procesal. Decretada judicialmente la reposición de la copia, ésta se agregará al protocolo corriente levantándose el acta de protocolización prevista en el artículo 1003 *in fine* del cuerpo legal citado en primer término.

### **Tercero**

Aun en los casos en que existiere copia de la escritura, si estuvieren todas las partes, estas podrán optar por la reproducción del acto. A tal fin, deberá instrumentarse una nueva declaración de voluntad (o de ciencia) haciendo relación de las causas determinantes de su otorgamiento e incluyendo todas las estipulaciones propias del contrato de que se trate y las constancias notariales correspondientes. Las únicas diferencias con el acto originario resultarán, por razones temporales, de la redacción del instrumento, por cuanto ha de referirse a los hechos ya ocurridos -y reconocidos voluntariamente por las partes- que produjeron los efectos jurídicos del acto o negocio original, a cuya fecha se retrotraen, sin perjuicio de los eventuales derechos de terceros. Si se agregare simple copia de la nueva escritura en el lugar en que se debieran encontrar las fojas perdidas o dañadas, deberá expresarse por nota marginal que no las substituyen. También se podrá dejar constancia de la reproducción del acto que fuera instrumentado en las fojas perdidas o dañadas, mediante simple nota marginal.

#### Cuarto

En todos los casos, deberá darse cuenta del extravío o del daño al Colegio y, una vez practicada la investigación correspondiente y comprobada la eficacia de la subsanación, por intermedio del Departamento de Inspección de Protocolos, se mandará consignar nota marginal en el folio siguiente al extraviado, haciendo constar que la pérdida ha quedado debidamente justificada. La reproducción del acto no obstará su eventual reconstitución, si así se hiciere viable o las partes lo consideraren oportuno. En tal caso, se deberá dejar constancia marginal en la escritura reproductiva.

---

#### Impresora láser

- Se prohibió el uso de impresoras láser en la ejecución de documentos notariales a partir del 1°-01-2000 (Acta C.D. N° 3191 del 3-11-99, Resol. 588/99).
- 

#### Nota de cierre

**(Art. 75 Ley 404: [el protocolo] será cerrado el último día del año y expresará hasta qué folio ha quedado escrito, cantidad de escrituras que contuviere y nombres y cargos de los escribanos que actuaron en él)**

- Debe ser datada el último día de cada año, a excepción de los casos en que los escribanos titulares, adscriptos, interinos o subrogantes que se encuentren a cargo de un registro, hagan uso del derecho de ausentarse de la sede hasta ocho días hábiles (art. 29 inc. a) Ley 404), en cuyo caso debe clausurarse el protocolo al momento de su efectiva ausencia. En tales casos, deben comunicarlo al Colegio de Escribanos por nota (Acta C.D. N° 3405 del 24-09-03).
- Debe hacerse en el primer folio en blanco después de la última escritura e inutilizar los siguientes con línea contable, firma y sello del escribano a cargo del Registro.
- A FALTA DE ESPACIO, se puede consignar por nota marginal.

## Poderes en fotocopia de matriz

- “... no se puede suplir el testimonio por la fotocopia de la escritura matriz” (Acta C.D. N° 2957 del 29-03-95, Resol. 131/95). Tampoco la fotocopia de la matriz reemplaza a la fotocopia de la copia o testimonio original para acreditar las pertinentes personerías y representaciones.
- 

## Tinta en protocolo y uso de esferógrafo (Art. 62 *in fine* Ley 404 y 53 del D.R.)

- “Todo documento que sea extendido **en el protocolo**, sea en forma manuscrita o por medios mecánicos, deberá hacerse y suscribirse utilizando exclusivamente tinta líquida de color **negro** o **azul negro fijo**, mediante **pluma fuente** o **esferógrafo**, quedando prohibida la utilización de tintas de base grasa” (Acta C.D. N° 3427 del 31-03-04).
- 

## Título antecedente del mismo día ante escribano de otra demarcación

- El criterio sostenido por el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires en forma reiterada es que **escritura simultánea es la que se realiza en un mismo momento y lugar**. Dicha interpretación se sustenta en el fallo de la Sala K de la Cámara de Apelaciones en lo Civil del 24-12-90, que confirmó la resolución del Director del Registro de la Propiedad Inmueble.
- “No se da el requisito de simultaneidad por la presentación del testimonio legalizado de la escritura otorgada en otra demarcación territorial, dado que **no es “título inscripto”**, incumpléndose además del Art. 16 inc. d) el Art. 23 de la ley 17.801, debiendo también tenerse presente la pérdida de la reserva de prioridad sustentada en el certificado solicitado para el primer otorgamiento” (Dictamen de la Comisión Asesora de Consultas Jurídicas del 21-10-98, mantenido por Resol. N° 545/01 en Acta C.D. N° 3299 del 17-10-01).

Cuadro de observaciones más frecuentes y su fundamentación legal

Observación	Fundamentación legal	
	Código Civil	Ley 404
Falta algún dato del compareciente exigido por el artículo 1001 del Código Civil	Art. 1001	
Falta fe de conocimiento del compareciente	Art. 1001	
Escritura sin requirente <i>(salvo cuando su contenido sea la subsanación de una escritura anterior otorgada con los requisitos correspondientes y no varíe ni altere la voluntad jurídica de las partes)</i>	Art. 1001	Art. 20
Falta lugar y/o fecha de otorgamiento de la escritura	Art. 1001	
Escritura otorgada fuera de competencia territorial	Art. 980	Art. 24
Escritura de fecha antedatada a la rúbrica del protocolo	Art. 1001	
Error en la fecha	Art. 1001	Art. 68
Documentación de fecha posterior a la escritura citada en la misma	Art. 1001	
Sobrerraspados, entrelíneas, enmendados y/o testados en parte esencial sin salvar	Art. 1001	Art. 63 Art. 40 D. Regl.
Salvado que afecta la firma de los otorgantes	Art. 1001	Art. 63

Observación	Fundamentación legal	
	Código Civil	Ley 404
Salvados en forma incorrecta: <i>Sin reproducción del texto por palabras enteras o que no respeta el número marginal de orden de la hoja</i>		Art. 63 Art. 40 D. Regl.
Falta firma de compareciente	Art. 1001	Art. 79
Falta autorización	Art. 1001	Art. 79
Escritura dejada sin efecto luego de autorizada		Art. 74 inc. c)
Escritura dejada sin efecto luego de firmada por todos los comparecientes sin que los mismos vuelvan a firmar		Art. 74 inc. c)
Cantidades entregadas en presencia del escribano en guarismos	Art. 1001	Art. 61 <i>in fine</i>
Número de escritura, precio, condiciones de pago y vencimiento de obligaciones en guarismos		Art. 61 <i>in fine</i>
Escritura en caracteres de difícil lectura y/o tintas no autorizadas		Art. 62 <i>in fine</i>
Falta de inicio de escritura en cabeza de folio <i>(Con excepción de la primera escritura del año)</i>		Art. 68
Error en número de escritura		Art. 68

<b>Observación</b>	<b>Fundamentación legal</b>	
	<b>Código Civil</b>	<b>Ley 404</b>
<b>Escrituras en general</b>		
Error en correlación de folios		Art. 68 Art. 9 Regl. de uso y venta de fojas
Espacios en blanco por falta de dato		Art. 61 Art. 38 D. Regl.
Falta orden de nupcias y nombre del cónyuge de los sujetos negociales <i>(en los casos en que es relevante por la naturaleza del acto)</i>		Art. 77 inc. a) Art. 44 D. Regl.
Falta corresponde		Art. 77 inc. f)
No respeta el orden cronológico horario en las diligencias de las actas		Art. 83 inc. f)

<b>Escrituras de testamento</b>	<b>Código Civil</b>
Falta edad o fecha de nacimiento de testigo	Art. 3657
Testigo domiciliado fuera de la demarcación	Arts. 3654 y 3701
Revocación de testamento sin las formalidades del mismo	Art. 3827

<b>Documentación</b>	<b>Código Civil</b>	<b>Ley 404</b>
No acredita personería	Art. 1003	
Falta agregar documentación habilitante	Art. 1003	Arts. 67 inc. b) y 78

<b>Documentación</b>	<b>Código Civil</b>	<b>Ley 404</b>
Documentación agregada en copias sin autenticar y/o firmar por el escribano	Art. 1003	
Falta documentación no obligatoria que dice agregar		Art. 67 inc. b)
Documentación habilitante agregada en fotocopia de matriz <i>(cuando se trata de poderes)</i>		Resol. C.D. 131/95
Falta legalización o apostilla		Resol. C.D. 9-5-1962
<b>Falta documentación de agregación obligatoria en escrituras de:</b>		
Habilitación de locales comerciales	Dec. 2516/98 GCBA y Regl. C. de E. 22-12-04	
Migraciones	Disposición N° 3019, modif. Resol. 299/96	
Transferencia de licencias de taxis	Resol. S.S.T. y T. G.C.B.A. N° 297/2003	

<b>Protocolo</b>	<b>Ley 404</b>	<b>Decreto Reglamentario</b>
Falta de compra de protocolo	Art. 29 inc. B	
Falta de conservación y guarda de protocolos en forma reglamentaria	Art. 67 inc. A y 69	Art. 61
	Art. 6 Reglamento de Habilitación de Escribanías	



<b>Protocolo</b>	<b>Ley 404</b>	<b>Decreto Reglamentario</b>
Falta folio y/o foja <i>(detectada en la inspección)</i>	Arts. 67 inc. a) y 69	
Folio en blanco	Art. 68	
Falta índice general y/o parcial	Arts. 29 inc. k), 67 inc. c) y 76	Art. 43
Falta encuadernación	Art. 69	Art. 67
Falta de entrega de protocolos al Archivo	Arts. 29 inc f) y 69	Art. 68

**NOTA:** Cuando el protocolo ha sido entregado al Colegio de Escribanos sin encuadernar por renuncia, fallecimiento o incautación y no se acredita el pago correspondiente en Tesorería, previa intimación realizada por el Área de Incautación y Depósito de Protocolos, se comunica al Departamento de Finanzas.

<b>Nota de apertura y cierre</b>	<b>Ley 404</b>
Falta nota de apertura	Art. 75
Falta nota de cierre	Art. 75

<b>Notas marginales</b>	<b>Ley 404</b>
Falta media firma en notas marginales	Art. 81
Falta nota de expedición de copia en escritura de registración obligatoria	Arts. 29, inc. g) y 81, inc. a)
Falta nota de inscripción, <i>salvo dispensa expresa</i>	Arts. 29 inc. l) y 81 inc. b) Art. 62 del Dec. Regl.

<b>Certificados registrales</b>	<b>Ley 17.801</b>
No cita ni exhibe certificados registrales	Art. 23
Falta exhibir certificados registrales citados	Art. 23
Certificado registral vencido	Art. 24
Difiere nombre y/o documento entre certificado de inhibiciones y escritura	Art. 23
Difiere nombre del titular y/o datos del inmueble entre certificado de dominio y escritura	Art. 23
Constancias del certificado de dominio sin reflejo en escritura	Art. 23
Titulo antecedente del mismo día ante escribano de otra demarcación	Art. 23
Certificado de fecha posterior citado en escritura	Art. 23 (y Art. 1.001 del Código Civil)
Escrituras autorizadas con disponente inhibido para el acto	Art. 23 (y Art. 228 del C.P.C. y Com)

<b>Certificados administrativos</b>	
<b>Certificado</b>	<b>Fundamentación legal</b>
A.B.L. y Contribución Territorial G.C.A.B.A.	Código Fiscal C.A.B.A.
Certificado inmobiliario Pcia. de Buenos Aires	Código Fiscal Pcia. de Bs. As.
Certificado municipal Pcia. de Buenos Aires	Ley 7438

<b>Observaciones</b>
Falta exhibir certificados administrativos
Certificados administrativos sin liberar

<b>Obligaciones fiscales</b>	
<b>Impuesto</b>	<b>Fundamentación legal</b>
Impuesto de Sellos C.A.B.A.	Código Fiscal C.A.B.A.
Impuesto de Sellos Provincia de Bs. As.	Código Fiscal Pcia. de Bs. As.
Impuesto a las Ganancias	Ley respectiva - Resol. 3026/89
Impuesto a la Transferencia de Inmuebles	Ley 23.905 - Resol. 3319/91
<b>Observaciones</b>	
Falta acreditar pago de retenciones, aunque haya acogimiento a moratoria impositiva	
No consta retención ni causa de exención	
Retención ingresada fuera de término	
Retención omitida en declaración jurada	
Difiere monto de retención entre lo consignado en la escritura y lo declarado	
No exhibe declaración jurada	
Declaración jurada presentada fuera de término	

<b>Obligación fiscal</b>	<b>Fundamentación legal</b>
Certificado de Bienes Registrables	Resol. 3580/92, modif. Resol. 3646/93
<b>Observación</b>	
No consta manifestación sobre Form. 381 <i>(en los casos en que es exigible)</i>	

**NOTAS:**

Cuando existen diferencias entre lo informado en las declaraciones juradas del Impuesto de Sellos de Ciudad de Buenos Aires y las constancias del protocolo, se comunica a la Caja Notarial Complementaria por la diferencia que corresponde al aporte notarial.

Cuando no se acredita el pago de retenciones por obligaciones fiscales o existen diferencias entre lo declarado y las constancias del protocolo, una vez resuelto y firme el sumario, se comunica al ente recaudador.

<b>Habilitación de escribanías</b>	<b>Reglamento</b> (Aprobado por C.D. el 14-2-01- Acta 3262 y modif. 12-5-04-Acta 3432)
Comparte oficina con actividad incompatible	Art. 2

<b>Individualización y rúbrica de libros comerciales</b>	<b>Reglamento para la certificación de firma y cargo</b> (Aprobado por C.D. el 16-08-95- Acta 1977)
Error en uso de fojas	Arts. 4 y 5
Error en la fecha	Art. 4
Falta foja	Arts. 8 y 10

**NOTA:** El listado que antecede es simplemente enunciativo y no taxativo.

## ANEXO I

### Reglamento interno del Departamento de Inspección de Protocolos

#### Inspecciones ordinarias

##### **Artículo 13° |**

El inspector comprobará:

- a)** El cumplimiento de los requisitos legales relacionados con la forma de las escrituras, con abstención de observaciones concernientes al fondo de los actos.
- b)** La formación del protocolo con cuadernos de diez sellos de numeración correlativa; si las escrituras observan cronología y ordenamiento numérico, escrito en letras; si constan las notas de inscripción y si están firmadas las notas marginales.
- c)** El foliado del protocolo en letras y guarismos, su custodia, estado material y prolijidad con que ha sido llevado.
- d)** El salvado de errores cometidos en las escrituras con reproducción del texto corregido, raspado, enmendado, testado, interlineado, sobrelineado, bajolineado.
- e)** La exhibición de los certificados del Registro de la Propiedad y anexión de documentos habilitantes y demás documentación pertinente al acto.
- f)** La vigencia de los certificados del Registro de la Propiedad y si su informe concuerda con las constancias de la escritura.
- g)** El cumplimiento en término –sólo en su aspecto formal– de las obligaciones fiscales y si los certificados administrativos que informan deudas se encuentran liberados en la forma establecida por el Consejo Directivo y/o las reparticiones respectivas y agregados aquellos que legalmente corresponda.
- h)** Si las escrituras interrumpidas o que quedaron sin efecto tienen la constancia respectiva.
- i)** Si los protocolos tienen las notas de apertura y de cierre en forma reglamentaria.
- j)** Si los protocolos de años anteriores están encuadernados con sus índices respectivos y si está confeccionado el índice general de la escribanía.
- k)** La tenencia de los protocolos y demás documentación notarial

en el domicilio profesional constituido por el escribano.

**l)** Si se cumplió con la obligación de comunicar al Colegio de Escribanos la entrega de documentación notarial remitida a requerimiento de Juzgados o Fiscalías.

**m)** El cumplimiento de la normativa vigente relativa a sistemas de certificación de firmas y de individualización y rúbrica de libros comerciales.

**n)** Si los adscriptos ejercen sus funciones en el ámbito reglamentario.

**o)** Las condiciones de guarda y conservación de la documentación notarial.

**p)** Si se cumplen las demás exigencias establecidas por el Reglamento de Habilitación de Escribanías.

---

#### **Artículo 14° |**

En el ejercicio de sus funciones el inspector comprobará, asimismo, si se ha dado cumplimiento a las normas vigentes no especificadas anteriormente, e indicará las anomalías observadas en el Registro, dado que la precedente enumeración es sólo enunciativa.

---

## Expedientes originados por denuncias y/o presentaciones del escribano

#### **Artículo 28° |**

Denuncias de extravío, robo o hurto de todo tipo de documentación notarial a su cargo (arts. 30/32 Regl. Insp.).

Se requerirá:

- Denuncia policial (Res. Consejo Directivo del 22-05-96),
- Indicación de la numeración preimpresa (a efectos de poder dar de baja del sistema las fojas robadas o sustraídas).
- Estado de la documentación (en blanco, escritura autorizada, no pasó, etc.)
- Si el hecho afecta el contenido de un acto autorizado, se hará saber al escribano que deberá obtener la reproducción o reconstitución del mismo.

### **Artículo 29° |**

Denuncias sobre errores, omisiones, anomalías y/o destrucciones de todo tipo de documentación notarial, en cuanto a su tratamiento e integridad y no a su contenido (arts. 33/39 Regl. Insp.).

**Procedimiento:** Se verificará el hecho por un inspector y se ordenará certificar antecedentes similares de los últimos cinco años.

Si el hecho no afecta el instrumento, el inspector consignará nota marginal de conocimiento (no subsanan).

Si el hecho afecta el contenido del acto instrumentado, se hará saber al escribano que deberá reproducir el acto.

Cuando la denuncia verse sobre la destrucción parcial de documentación, al resolver el expediente se ordenará la restauración de la misma.

---

### **Artículo 30° |**

Denuncias sobre errores de impresión de fojas y/o compaginación de libros (se trata de mala impresión o encuadernación de la documentación vendida por el Colegio).

- 1) Verificación y nota marginal.
  - 2) Comunicación al Departamento de Finanzas y Control.
  - 3) Según el caso, el Departamento de Finanzas y Control procede al canje de la documentación o a la reencuadernación de los libros.
-

## ANEXO II

### Reglamento del Departamento de Inspección de Protocolos (Aprobado por el Consejo Directivo en su sesión del 21-03-2001, Acta N° 3267 - Resolución N° 116/01)

#### Capítulo Primero | Competencia

##### Artículo 1° |

El Departamento de Inspección de Protocolos actuará en los casos del artículo 124, incisos c) y d) de la ley 404, su decreto reglamentario N° 1624/00 y las disposiciones de las leyes, decretos y/u otras normas relacionadas con la función notarial, por delegación de las facultades del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos.

##### Artículo 2° |

Tendrá intervención en los expedientes que se sustancien con motivo de:

- a) La inspección de los registros notariales de la Ciudad de Buenos Aires, de libros de certificación de firmas e impresiones digitales, fojas movibles o la correspondiente a cualquier otro sistema vigente al momento de la inspección para la certificación de firmas, a cargo de los escribanos legalmente facultados para su uso, de fojas de rúbrica de libros y de toda otra documentación relacionada con el ejercicio de la función.
- b) El extravío, robo, hurto, deterioro o destrucción de 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) Inventarios vinculados a los trámites de competencia del Departamento de Incautación de protocolos.
- e) Toda actuación profesional de los escribanos autorizados.
- f) Intervendrá en carácter de veedor del Colegio de Escribanos y colaborador de la Justicia en todo procedimiento judicial que se realice en el ámbito de una notaría de esta ciudad, cuando así le fuere requerido.
- g) Cualquier otra actuación que el Consejo Directivo expresamente resuelva encomendarle.



## Capítulo Segundo | Organización del Departamento

### Artículo 3° |

Contará con una Comisión Asesora de Inspección de Protocolos, los jefes, los inspectores y el personal administrativo que resulte necesario para el cumplimiento de sus fines.

---

### Artículo 4° |

La Comisión Asesora de Inspección de Protocolos estará integrada por consejeros en ejercicio y será presidida por el Prosecretario a cargo del Área, los que permanecerán en sus cargos mientras dure su función. El Consejo Directivo podrá también designar como miembros hasta cuatro ex consejeros que hayan formado parte de la Comisión.

---

### Artículo 5° |

Los inspectores de protocolos serán designados mediante concurso de oposición y antecedentes, con los requisitos y en las condiciones que en cada caso determine el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos. Los cargos de jefes serán provistos, previo concurso de antecedentes entre los Inspectores, por designación del Consejo Directivo.

---

### Artículo 6° |

Los cargos de jefes e inspectores de protocolos serán cubiertos por escribanos con dedicación exclusiva. Serán agentes rentados del Colegio de Escribanos 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 de Escribanos 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 16° y 17° de la ley 404, con las excepciones del artículo 18° de dicha ley.

---

### **Artículo 7° |**

Los jefes desempeñarán sus funciones conforme al presente Reglamento y al Reglamento Interno, sin perjuicio de poder ejercer tareas específicas como Inspector.

---

## **A) Comisión Asesora de Inspección de Protocolos:**

### **Artículo 8° |**

La Comisión Asesora de Inspección de Protocolos cumplirá las siguientes funciones:

- a) Fijar las pautas y los criterios de inspección y de evaluación de expedientes.
  - b) Aprobar el Reglamento Interno del Departamento.
  - c) Analizar, debatir y resolver los proyectos de los expedientes tramitados en el Departamento de Inspección.
  - d) Calificar las inspecciones.
  - e) Elevar a Consejo Directivo las resoluciones recaídas en los expedientes para su aprobación y calificación definitiva.
- 

## **B) Jefe de Departamento:**

### **Artículo 9° |**

El Jefe de Departamento 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, debiendo -a tal efecto- proyectar el Reglamento Interno.

---

### **Artículo 10° |**

El Jefe de Departamento será asistido por el Jefe de la División Análisis y Evaluación de Expedientes, quien deberá proyectar las resoluciones de los expedientes y actuar como informante en las reuniones de la Comisión Asesora de Inspección de Protocolos.

---

### **Artículo 11° |**

En caso de ausencia o impedimento del Jefe del Departamento, éste será reemplazado por el Jefe de la División Análisis y Evaluación de

Expedientes o por el inspector que designe el Consejo Directivo.

---

### **C ) Inspectores de protocolos**

#### **Artículo 12° |**

Desempeñarán su cometido ajustándose a este Reglamento, al Reglamento Interno y a las instrucciones especiales que en cada caso impartan el Consejo Directivo o la Jefatura del Departamento, estándoles prohibido efectuar inspecciones por propia iniciativa.

---

## **Capítulo Tercero | Inspecciones de Protocolos**

### **A) Inspecciones ordinarias**

#### **Artículo 13° |**

Las inspecciones ordinarias de protocolos serán ordenadas anualmente por el Consejo Directivo.

---

#### **Artículo 14° |**

La orden de inspección determinará su naturaleza y el año de protocolo a inspeccionar.

---

#### **Artículo 15° |**

La inspección se practicará con relación al protocolo correspondiente al año que disponga el Consejo Directivo y 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.

---

#### **Artículo 16° |**

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 obser-

vaciones concernientes al fondo de los actos. Las mismas serán practicadas con criterio objetivo.

---

## **B) Inspecciones extraordinarias o especiales:**

### **Artículo 17° |**

- a) Las inspecciones extraordinarias o especiales serán ordenadas por el Consejo Directivo o su Presidente, quien deberá informar los motivos de dicha determinación en la primera sesión del cuerpo.
  - b) La orden dispondrá si la misma se realizará con miembros del Consejo Directivo, los que podrán ser asistidos por inspectores de protocolos o sólo con integrantes del cuerpo de inspectores.
  - c) Los resultados de la inspección serán elevados al Consejo Directivo junto con los antecedentes profesionales, 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.
  - d) Salvo disposición expresa en contrario del Consejo Directivo que así lo resuelva, 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.
- 

## **C) Procedimientos y plazos**

### **Artículo 18° |**

Finalizada la inspección, se confrontarán las observaciones con el escribano 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 escribanos y el inspector. El original de dicha planilla se agregará al respectivo expediente de inspección, el duplicado se archivará en el Departamento y el triplicado será entregado por el inspector al escribano como constancia de la inspección practicada.

---

### **Artículo 19° |**

Si la inspección resultara "sin observaciones" en todos sus rubros, el

inspector actuante notificará al escribano el archivo del expediente y su calificación.

---

#### **Artículo 20° |**

La entrega al escribano del triplicado de la planilla de observaciones actuará como notificación de las mismas y del otorgamiento de un plazo de 30 días hábiles para formular descargo en legal forma de las observaciones pendientes. Este plazo comenzará a correr desde el día siguiente a la firma de las planillas. Quedan exceptuadas del mencionado plazo las inspecciones extraordinarias o especiales.

---

#### **Artículo 21° |**

Si el escribano se negare a notificarse o estuviere ausente durante la confrontación de las observaciones formuladas, el Jefe del Departamento dispondrá la notificación del resultado de la inspección por cédula, con copia de la planilla de observaciones e informe. 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.

---

#### **Artículo 22° |**

Dentro del plazo establecido por el artículo 20 el escribano 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.

---

#### **Artículo 23° |**

Cuando por motivos debidamente acreditados el escribano conceptuare insuficiente el plazo concedido, antes de su vencimiento, podrá solicitar ampliación del mismo, el que será resuelto por el Prosecretario a cargo del Departamento, en su carácter de Presidente de la Comisión Asesora de Inspección de Protocolos.

---

#### **Artículo 24° |**

Vencido el plazo concedido y, en su caso, la ampliación, el Departamento de Inspección procederá a verificar la subsanación de las observaciones formuladas. A tales efectos, los escribanos 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 ser acompañada con copia certificada.

---

#### **Artículo 25° |**

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

---

#### **Artículo 26° |**

Cumplidos los extremos de los artículos anteriores el Departamento de Inspección de Protocolos, con una relación sucinta del expediente y la certificación sobre antecedentes profesionales, lo girará dentro del término máximo de 30 días hábiles a la Comisión Asesora de Inspección de Protocolos, la que elevará al Consejo Directivo su dictamen, para su aprobación y calificación definitiva o para la instrucción de sumario, si a su juicio correspondiere.

---

#### **Artículo 27° |**

La calificación de las inspecciones a que hacen referencia los arts. 38 y 39 de la ley 404 será determinada por el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos sobre la base de la propuesta elevada por la Comisión Asesora de Inspección de Protocolos.

---

#### **Artículo 28° |**

El Departamento de Secretaría dejará constancia en el legajo personal del escribano de la resolución final recaída en los expedientes tramitados por el Departamento de Inspección de Protocolos y de la calificación obtenida en las respectivas inspecciones.

---

### **Artículo 29° |**

Los expedientes de inspecciones con observaciones, aun aquellos en los que se hubiere tramitado sumario en el Departamento correspondiente, se archivarán en el Departamento de Inspección de Protocolos por el plazo de 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 Cuarto | Casos especiales**

### **I) EXPEDIENTES INICIADOS POR DENUNCIA Y/O PRESENTACIÓN DEL PROPIO ESCRIBANO:**

#### **A) Denuncias de extravío, robo o hurto de documentación notarial.**

##### **Artículo 30° |**

Toda denuncia de extravío, robo o hurto de fojas y/o libros debe ser acompañada de la correspondiente denuncia policial y/o judicial. Recibida la misma se elevará al Consejo Directivo de acuerdo con 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.

---

##### **Artículo 31° |**

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

---

##### **Artículo 32° |**

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 Departamentos correspondientes.

---

## **B) Denuncias sobre errores, omisiones, anomalías o destrucciones**

### **Artículo 33° |**

Recibida una denuncia sobre errores, omisiones, anomalías o destrucciones ocurridas en el protocolo, libros y/o todo tipo de fojas, por intermedio del Departamento de Inspección de Protocolos se procederá a verificar el hecho denunciado y agregar los antecedentes similares que registrase en su legajo profesional.

---

### **Artículo 34° |**

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 al Departamento para su prosecución.

---

### **Artículo 35° |**

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 31 del presente Reglamento.

---

### **Artículo 36° |**

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

---

### **Artículo 37° |**

Si se trata de destrucción parcial de folios, consignada la nota marginal correspondiente se autorizará la restauración de los mismos, debiendo el escribano comunicar fehacientemente su cumplimiento dentro de los quince días de recibida la notificación.

---



**Artículo 38° |**

Cuando el hecho denunciado revista gravedad o surgieran antecedentes similares desfavorables, se estará a lo dispuesto por el artículo 26 del presente Reglamento.

---

**Artículo 39° |**

En los casos de alteración del uso de fojas de certificación de firmas imputadas a un libro, en otro, se dará traslado al Departamento de Cómputos, a sus efectos.

---

**C) Denuncias de errores de impresión de fojas y/o compaginación de libros****Artículo 40° |**

En los casos de errónea impresión de fojas y/o compaginación de libros vendidos por el Colegio de Escribanos, se pondrá el hecho en conocimiento del Departamento de Finanzas y Control, cumplido se ordenará consignar nota marginal de conocimiento y el archivo del expediente sin constancia en el legajo profesional.

---

**Artículo 41° |**

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.

---

**II) INVENTARIOS E INCAUTACIONES DE PROTOCOLOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN NOTARIAL****Artículo 42° |**

Recibida la orden del Consejo Directivo, el Departamento de Inspección de Protocolos procederá en el plazo establecido en la misma y, en su defecto dentro de los diez días hábiles, a realizar el inventario y la incautación de la documentación notarial correspondiente, labrando acta detallada y la depositará en el Área Documentación Incautada del Colegio de Escribanos.

---

#### **Artículo 43° |**

En los casos de renuncia, fallecimiento, suspensión o destitución del escribano titular, habiendo escribano adscripto, se lo designará depositario de la documentación notarial, salvo los libros de requerimientos y fojas de certificación que se remitirán al Área Documentación Incautada del Colegio de Escribanos.

---

### **III) PROCEDIMIENTOS JUDICIALES**

#### **Artículo 44° |**

Cuando sea requerida la presencia del Colegio de Escribanos, a solicitud de un Juzgado, la orden del procedimiento y todo su desarrollo compete exclusivamente a la órbita de la Justicia.

---

#### **Artículo 45° |**

Los inspectores de protocolos 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.

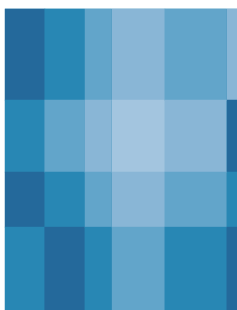
---

### **IV) SECRETO PROFESIONAL**

#### **Artículo 46° |**

El Jefe del Departamento y todo el personal que se desempeña en el mismo 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 de Escribanos. El incumplimiento de esta obligación recibirá la sanción que le imponga el Consejo Directivo, inclusive la de resolución del contrato laboral con justa causa.

---



---

Av. Callao 1542, Ciudad de Buenos Aires - Tel.: 4801-0081  
E-mail: [info@colegio-escribanos.org.ar](mailto:info@colegio-escribanos.org.ar) [www.colegio-escribanos.org.ar](http://www.colegio-escribanos.org.ar)  
**Edición y armado:** Departamento de Comunicaciones - 2005