



INFORME DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO

REF: “Documentación anexa al protocolo”

En respuesta a la solicitud del Consejo Directivo, y con el carácter de ampliación del contenido de la Circular No.5178 del año 2021, el Departamento Académico del Colegio de Escribanos de Rosario ha elaborado el siguiente informe referido a la documentación anexa a los protocolos correspondientes al año 2016 y siguientes, que será admitida por el Archivo de Protocolos Notariales al momento de su recepción para su posterior encuadernación. A tales fines se enumeran distintos supuestos, con sus correspondientes fundamentos:

I. DOCUMENTACION ADMITIDA (exigida por disposiciones legales).

Con relación al sujeto:

- Acreditación de identidad: fotocopia certificada de DNI, cuando se identifique a las partes por dicho medio (Art. 306 inc. a del CCCN). (Ver punto VI “Documentación Digital” en referencia al DNI Digital).
- Estado civil de las partes: fotocopia certificada de la sentencia de divorcio al partir la indivisión postcomunitaria.
- Acreditación de legitimación: (a) Personas Físicas: fotocopia certificada de la resolución judicial en la que se autorice el acto, venia judicial, declaratorias de herederos en el caso de venta por tracto abreviado, partidas de matrimonio para escrituras de opción de régimen matrimonial, partidas de nacimiento y defunción en su caso para la acreditación de la responsabilidad parental; (b) Personas Jurídicas: fotocopia certificada de contratos sociales, estatutos, actas societarias; y (c) Ambos sujetos: testimonio o fotocopia certificada de poder, en su caso. (Art. 307 CCCN) (Ver punto VI “Documentación Digital” en referencia a los documentos habilitantes electrónicos)



- Otorgante que ignora idioma nacional: minuta firmada por las partes en base a la cual se redactó la escritura e instrumento original en idioma extranjero (Art. 302 CCCN y Art. 347 L.O.P.J.).
- Otorgante con Discapacidad Auditiva alfabeto: minuta firmada por la persona alfabeto (Art. 304 CCCN)

Con relación al objeto:

- Planos de mensura y de propiedad horizontal: cuando generen nuevas descripciones.-

Casos especiales:

- Protocolizaciones: incorporando el documento a protocolo, ya sea que fuere efectuada por orden judicial o a pedido de parte (Art. 300 CCCN y Art. 345 y 346 L.O.P.J.)
- Legitimación del adquirente: fotocopia certificada de boleto de compraventa y sus cesiones que encausan la transferencia; fotocopia certificada de adhesiones a contratos de fideicomiso y cesiones de posición contractual instrumentadas en documentos privados cuando el contrato haya sido instrumentado en documento privado; fotocopia certificada de Resolución de Declaratoria de Herederos en el caso de que cedan un boleto de compraventa los herederos del adquirente por boleto o se transfiera el dominio a su favor.-
- Permuta de inmueble por derechos personales: fotocopia certificada del documento privado en el cual se instrumenta la cesión de los derechos personales que se transfieren en contraprestación a la transferencia del bien inmueble.-
- Dación en pago: fotocopia certificada del documento privado que prueba la obligación cancelada.-
- Defunción como hecho jurídico: copia certificada del acta de defunción en el caso de cancelación de usufructo o de cumplimiento de la condición en los casos de donación con reserva del derecho de reversión.-



- Escrituras subsanatorias: fotocopia certificada del soporte documental auténtico utilizado.

II. DOCUMENTACION ADMITIDA (se sugiere su agregación).

Será admitida la siguiente documentación, en virtud de ser de buena técnica su agregación para facilitar un posterior estudio de títulos.-

- Estado civil de divorciado: copia certificada de la sentencia de divorcio al momento de la adquisición o de la disposición de bienes registrables de una persona divorciada.-
- Transferencias dentro de expedientes judiciales y/o administrativos: fotocopia certificada de las partes pertinentes del expediente judicial o administrativo en el caso de que el antecedente sea una transferencia de dominio por compra en subasta proveniente de ejecución judicial o administrativa o de usucapión.-
- Partición de herencia mixta y partición por disolución de comunidad de ganancias: copia certificada del convenio partitivo y de la resolución de homologación.-

III. DOCUMENTACION NO ADMITIDA.

- Entrega de posesión ficta: no se admitirán fotocopias certificadas ni originales de contratos de alquiler o de contratos de comodato, en virtud de que la posesión es un hecho. (Art. 1923 CCCN)
- Prueba del carácter propio de los bienes: no hay normativa que exija la agregación de documentación que acredite la manifestación del carácter propio del bien que se adquiere (Art. 466 CCCN).-
- Afectación a vivienda – beneficiarios: no surge del CCCN ni de la Reglamentación Registral (Art. 11 DTR Conjunta 15/2016) la necesidad de acreditar el vínculo con los beneficiarios, debiendo sólo ser individualizados.

- Escrituras subsanatorias: no se debe agregar copia de la escritura subsanatoria al protocolo de la escritura subsanada, solo se asienta nota marginal.-

IV.-NORMATIVA

CODIGO CIVIL Y COMERCIAL DE LA NACION

ARTICULO 300.- Protocolo. El protocolo se forma con los folios habilitados para el uso de cada registro, numerados correlativamente en cada año calendario, y con los documentos que se incorporan por exigencia legal o a requerimiento de las partes del acto. Corresponde a la ley local reglamentar lo relativo a las características de los folios, su expedición, así como los demás recaudos relativos al protocolo, forma y modo de su colección en volúmenes o legajos, su conservación y archivo.

ARTICULO 302.- Idioma. La escritura pública debe hacerse en idioma nacional. Si alguno de los otorgantes declara ignorarlo, la escritura debe redactarse conforme a una minuta firmada, que debe ser expresada en idioma nacional por traductor público, y si no lo hay, por intérprete que el escribano acepte. Ambos instrumentos deben quedar agregados al protocolo.

Los otorgantes pueden requerir al notario la protocolización de un instrumento original en idioma extranjero, siempre que conste de traducción efectuada por traductor público, o intérprete que aquél acepte. En tal caso, con el testimonio de la escritura, el escribano debe entregar copia certificada de ese instrumento en el idioma en que está redactado.

ARTICULO 304.- Otorgante con discapacidad auditiva. Si alguna de las personas otorgantes del acto tiene discapacidad auditiva, deben intervenir dos testigos que puedan dar cuenta del conocimiento y comprensión del acto por la persona otorgante. Si es alfabeto, además, la escritura debe hacerse de conformidad a una minuta firmada por ella y el escribano debe dar fe de ese hecho. La minuta debe quedar protocolizada.

ARTICULO 306.- Justificación de identidad. La identidad de los comparecientes debe justificarse por cualquiera de los siguientes medios: a) por exhibición que se haga al escribano de documento idóneo; en este caso, se debe individualizar el documento y agregar al protocolo reproducción certificada de sus partes pertinentes; b) por afirmación del conocimiento por parte del escribano.

ARTICULO 307.- Documentos habilitantes. Si el otorgante de la escritura es un representante, el escribano debe exigir la presentación del documento original que lo acredite, el que ha de quedar agregado al protocolo, excepto que se trate de poderes para más de un asunto o de otros documentos habilitantes que hagan necesaria la devolución, supuesto en el cual se debe agregar copia certificada por el escribano. En caso de que los documentos habilitantes ya estén protocolizados en el registro del escribano interviniente, basta con que se mencione esta circunstancia, indicando folio y año.

L.O.P.J. (Ley Orgánica Poder Judicial)

Protocolizaciones ARTÍCULO 345.- La protocolización de documentos puede hacerse por orden judicial o a simple pedido de partes y en las siguientes formas: 1. Por transcripción literal en una escritura pública; 2. Incorporando el documento al protocolo de un escribano de registro por simple agregación, mediante acta que contendrá solamente los datos necesarios para precisar la identidad del documento protocolizado.

ARTÍCULO 346.- La protocolización de documentos exigida por la ley se hará por orden judicial, glosándose al protocolo y transcribiéndolos con la resolución respectiva en escritura que otorgará ante el escribano que haya de cumplir la diligencia, las personas que a tal efecto los presentare. Si se tratare de documentos privados presentados al escribano para su protocolización se glosará también al protocolo e insertarán en el texto de la escritura. Pero si lo que se desee es una mera transcripción de ellos, bastará su individualización precisa en la escritura que se otorgue, devolviéndose el instrumento a la persona que a tal efecto lo exhibiere, una vez cumplida la diligencia.

Traducciones.- ARTÍCULO 347.- La transcripción en las escrituras públicas de documentos extendidos en idioma extranjero, aunque se tratare de testamentos ológrafos, se hará en idioma castellano, de acuerdo a la traducción practicada en la forma que determinan las leyes generales. El original en idioma extranjero deberá agregarse a la escritura.

V.- DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, CATASTRAL Y TRIBUTARIA.

1- Certificación registral. Para otorgar escrituras de transmisión, constitución, modificación o cesión de derechos reales sobre inmuebles, el escribano debe tener la certificación registral a la vista y consignar el número y la fecha en la escritura. Además debe agregar la certificación al protocolo, conforme lo establecido por el art. 23 de la Ley Registral nacional 17.801 (y el art. 40 ley registral provincial 6435, de igual texto), y el art. 348 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

2- Certificación catastral. El artículo 49 de la Ley de Catastro Provincial No. 2996 y sus modificaciones, exige a los escribanos públicos que para autorizar escrituras por las que se constituyen, transmitan, declaren o modifiquen derechos reales sobre inmuebles- requieran la certificación catastral y relacionen su contenido en el cuerpo de la escritura. Y si la certificación no hubiera sido expedida en el plazo de ley, la información deberá incorporarse luego mediante nota marginal en la escritura, según el art. 3º del decreto 1919/1995. No existe norma alguna que exija su agregación al protocolo.

3- Libre deudas de Impuestos provinciales, tasas municipales o comunales y de servicios de Aguas Santafesinas S.A. que gravan inmuebles. La normativa aplicable (arts. 56/57 y art.163 Código Fiscal Santa Fe; art. 11 Decreto-Ordenanza Municipal (Cód. Tributario Municipal) y demás ordenanzas comunales, y art. 96 de la Ley 11.220 de Santa Fe que regula los servicios, concesión y tarifas de aguas en la provincia, establecen que los escribanos públicos son agentes de retención de dichos tributos y solidariamente responsables con los contribuyentes por el pago de los importes que por dichos conceptos se

adeudaren, en caso de transmisión de dominio o constitución de derechos reales sobre inmuebles. Los arts. 56 y 57 del Cód. Fiscal provincial determinan que los escribanos que otorguen escrituras referidas a negocios, bienes o actos relacionados con obligaciones fiscales, deberán acreditar la inexistencia de deudas fiscales hasta la fecha del otorgamiento del acto, mediante certificación expedida por la Administración. Pero no existe norma alguna que exija su agregación al protocolo. Igual situación se da con respecto a las normas municipales, comunales y de la ley 11.220.

4- “Corresponde”. Tributos provinciales que gravan el acto. Retención y pago de Impuesto de Sellos y Tasas Registrales. Impuesto a los Ingresos Brutos. El Cód. Fiscal provincial y la RG 15/1997 (arts. 1º inc. g), 10º inc. c), y 23º) de la Administración Provincial de Impuestos, exige que los escribanos públicos actúen como agentes de retención y de información en los actos en los que intervengan y que estén alcanzados por los referidos impuestos y tasas, los que una vez retenidos deben informarse (a título de declaración jurada) y pagarse a través del sistema informático “SIARES” (creado por RG 27/2010, que extenderá una constancia del pago efectuado. No existe disposición alguna que determine que esta declaración jurada y la constancia de pago (denominada “Corresponde” en el Código Fiscal (art. 308) deba adjuntarse al protocolo.

5- Obligaciones relacionadas con la ARCA (Agencia de Recaudación y Control Aduanero, ex AFIP). Constancias, formularios, declaraciones juradas.

5.1- Claves identificación tributaria. La RG de AFIP 348/99, y el art. 3 bis de la ley registral 17.801, exigen que en las escrituras públicas y demás actos de contenido patrimonial que formalicen la constitución de personas jurídicas o la adquisición, modificación, pérdida o extinción de derechos sobre bienes sujetos a registración, se consigne la C.U.I.T./ C.U.I.L./C.D.I. de todas las partes intervinientes. Y el art. 3º de la resolución establece que el escribano interviniente deberá conservar adjuntas al protocolo las constancias recibidas.

5.2- Impuestos nacionales que gravan el acto. Impuestos a las Ganancias y a la Transferencia de Inmuebles. Las R.G. 2139 y 2141, (esta última sólo vigente para hechos imponible configurados antes de 1/1/2018), de la ex AFIP, determinan el régimen de retención de los Impuestos a las Ganancias y a la Transferencia de Inmuebles, y de depósito e información de las retenciones, denominado SICORE. Establecen que deberá dejarse constancia en el protocolo de los importes retenidos, y en caso de no retención los motivos de tal proceder. En algunos supuestos de no retención se requiere la presentación formularios ante la Administración como procedimiento previo al otorgamiento del acto y el control por parte del notario. Pero no existe exigencia de agregación al protocolo de ninguna constancia de dichos trámites.

5.3- Código de Oferta de Transferencia de Inmuebles (COTI). La RG 2371 de la ex AFIP obliga a los escribanos -en su carácter de agentes de control e información- a verificar la presentación previa (si corresponde en función del valor del inmueble) del Código de Oferta de Transferencia de Inmuebles, y a consignar en protocolo su identificación o su inexistencia. No existe obligación de agregar el COTI al protocolo.

5.4- CITI (Cruzamiento Informático de Transacciones Importantes). La RG 3034 de la ex AFIP obliga a los escribanos a informar determinados actos que considera importantes (hipotecas, ventas, etc.) mediante presentaciones mensuales por sistemas informáticos. No existe disposición alguna que exija agregar constancia de cumplimiento de dicho trámite al protocolo.

5.5- Terceros intervinientes. La RG AFIP 3285 creó un régimen de información mensual a cumplimentar por los escribanos hasta el último día del mes inmediato siguiente al informado, mediante el cual deben informar las escrituras en las que interviene un representante de residente en el exterior, salvo que se trate de operaciones de compraventa de inmuebles que hayan sido informadas por CITI Escribanos RG 3034. Tampoco aquí existe obligación de agregar constancia al protocolo.

6.- Obligaciones relacionadas con la UIF (Unidad de Información Financiera). Constancias, formularios, declaraciones juradas.

La Ley 25.246, que creó la UIF como herramienta para combatir el lavado de activos y el terrorismo, determina en su artículo 20 que los escribanos públicos son sujetos obligados ante la UIF, y que como tales deberán cumplir con una serie de requisitos que la normativa exige, e informar determinadas operaciones cuando el negocio jurídico a celebrar encuadre dentro de las actividades específicas que determina la normativa. Para ello deberán formar legajos con los datos de los “clientes” (personas humanas y sociedades) que otorguen escrituras, a quienes solicitarán declaraciones juradas acerca de la condición de Personas Políticamente Expuestas (PPI) y del origen y licitud de los fondos con los que abonan los precios o efectúan pagos. En este último caso se exige que el escribano haga constar en el texto de la escritura la declaración de la parte que efectúa el pago. En ningún supuesto se exige agregación al protocolo, es más, se exige a los escribanos la creación de legajos en los que archive toda la documentación mencionada.

CONCLUSION: De toda la documentación registral, catastral y tributaria analizada, sólo existe obligación legal de agregar al protocolo: (1) el certificado registral; y (2) las constancias de CUIT/CUIL/CDI de la partes intervinientes.

Dos cuestiones se plantean con casos cuya agregación no resulta obligatoria, pero que en cambio exigen que se “relacionen contenidos” o “declaraciones” en el texto de la escritura, cuyo cumplimiento resulta bastante complicado para el escribano interviniente. Son los casos de: 1) la certificación catastral, dado que resulta dificultoso “relacionar” en el texto de la escritura la información proporcionada por el SCIT, por lo usualmente la agregación “suple” de algún modo la transcripción. 2) la D.J. del origen y certificación de los fondos, que la UIF exige que conste en el texto de la escritura cuando el pago es efectuado en efectivo, dado que resulta bastante difícil que los clientes proporcionen la información detallada con suficiente antelación al momento de la firma, pero que igualmente “proporcionan” completando la D.J. impresa que suscriben en el acto de escrituración y que los escribanos deben archivar en sus legajos.

VI.-DOCUMENTACION DIGITAL.- SU AGREGACION AL PROTOCOLO.

DNI Digital “Mi Argentina”.

La credencial virtual del documento nacional de identidad es un documento idóneo para la identificación en los términos del artículo 306 inciso a) del Código Civil y Comercial de la Nación. (conf. art. 11 Ley 17.671, art. 1 Decreto P.E.N. 1501/09, art. 2 Decreto P.E.N. 87/17, arts. 1, 2 y 4 Decreto P.E.N. 744/2019 y demás normas complementarias y concordantes)

Tiene características propias y exige tomar los recaudos necesarios para su comprobación. En primer lugar, la credencial debe estar contenida en la App “Mi Argentina”, desde donde el escribano deberá visualizarla. Por otra parte, esta credencial solo puede ser obtenida luego de una serie de validaciones; y no se trata de una imagen de un documento nacional de identidad tarjeta, sino que posee criptografía asimétrica.

Si bien las mismas características que dan seguridad a este sistema impiden la descarga de la credencial virtual, nada obsta a que el requirente realice una captura de pantalla o el escribano mismo tome una fotografía de la misma desde otro teléfono móvil, para cumplimentar con el requisito del artículo 306 inciso a) que obliga a agregar al protocolo una copia del documento exhibido.

Documentos habilitantes electrónicos.

El documento electrónico supone un cambio de paradigma, dado que toda documentación a agregar al protocolo tiene dos diferencias fundamentales:

a) es necesario tener una conducta activa para verificar el documento electrónico: debe verificarse su firma digital de modo automático (art. 9 ley 25.506) o debe consultarse al sitio web del organismo público emisor para su verificación.

b) el documento electrónico no es perceptible por los sentidos del ser humano, sino a través de su presentación “humana” a través de los dispositivos que lo muestran en pantallas u hojas impresas.

Si el documento es digital, es decir, tiene firma digital, bastará con la verificación automática de ella por el procedimiento del artículo 9 de la ley 25.506. Al no



haberse consultado y verificado en el sitio web oficial del organismo público emisor, en principio, requerirá de legalización, salvo que el escribano opte por la consulta a este sitio (registro electrónico de la plataforma de gestión electrónica). El modo de emitir la legalizaciones depende de cada jurisdicción local, y si esta asume la previsión de la normativa del artículo 7 de la ley 27.446^[1], esa verificación al sitio web emisor es la forma de su legalización para otras jurisdicciones nacionales y para obtener su legalización internacional como lo prevén las disposiciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los documentos notariales digitales se verifican por la validación automática de su firma digital, pero de ser generados en plataformas documentales electrónicas de colegios profesionales, requerirán ser remitidos legalizados para ser válidos en otras jurisdicciones, por no estar comprendidos los Colegios Notariales entre los organismos enunciados en el artículo 7° de la ley 27.446.

La agregación al protocolo matriz en soporte papel, impone la necesidad de obtener la visualización de estos documentos electrónicos o digitales en su modalidad imprimible como modo de ser aprehensible al ser humano en su expresión escrita. Esta impresión tiene el valor probatorio de los instrumentos públicos por ser percibido de modo directo por el escribano en su gestión y expresión (impresión).

En los documentos electrónicos también se podría acceder y trazar su gestión, tratamiento y almacenamiento, con carácter dinámico, mediante su validación o verificación en los respectivos sitios web de los organismos públicos emisores, pero para esto y para evitar su incorporación protocolar se requiere una expresa reforma al artículo 307 del Código Civil y Comercial de la Nación, por lo cual mientras esto no suceda se deberá imprimir el documento electrónico, quedando satisfecha la autenticidad del contenido de este por el hecho de haber realizado el escribano la tarea de vista, verificación e impresión del documento.

[1] Art. 7°.- Establécese que los documentos oficiales electrónicos firmados digitalmente, expedientes electrónicos, comunicaciones oficiales, notificaciones electrónicas y domicilio especial constituido electrónico de la plataforma de trámites a distancia y de los sistemas de gestión documental electrónica que utilizan el sector público nacional, las provincias, el gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, municipios, poderes judiciales, entes públicos no estatales, sociedades del Estado, entes tripartitos, entes binacionales,



Banco Central de la República Argentina, en procedimientos administrativos y procesos judiciales, tienen para el sector público nacional idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel o cualquier otro soporte que se utilice a la fecha de entrada en vigencia de la presente medida, debido a su interoperabilidad que produce su reconocimiento automático en los sistemas de gestión documental electrónica, por lo que no se requerirá su legalización.

