

LEY N° 3114: DE REGULACIÓN DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN NOTARIAL

Santa Rosa, 5 de noviembre de 2018 – Sep. Boletín Oficial N° 3335 – 9/11/2018

TÍTULO III

DE LOS DOCUMENTOS NOTARIALES

SECCIÓN PRIMERA

CAPÍTULO ÚNICO: REQUISITOS GENERALES

Artículo 56.- Se considera notarial a todo documento que reúna las formalidades legales correspondientes, y se halle autorizado por notario en ejercicio de sus funciones y dentro de los límites de su competencia.

Artículo 57.- La formación del documento notarial, a los fines y con los alcances que las leyes atribuyen a la competencia del notario, es función indelegable de éste, quien deberá:

- 1) Recibir por sí mismo las declaraciones de voluntad de los comparecientes y, previo asesoramiento sobre los alcances y consecuencias del acto, adecuarlas al ordenamiento jurídico, reflejándolas en el documento.
- 2) Tener contacto directo con los sujetos, hechos y cosas objeto de autenticación.
- 3) Examinar la capacidad y legitimación de las personas, y los demás presupuestos y elementos del acto.

Artículo 58.- Todos los documentos deberán ser escritos sin espacios en blanco en su texto. No se emplearán abreviaturas ni iniciales, excepto cuando:

- 1) Consten en los documentos que se transcriben.
- 2) Se trate de constancias de otros documentos.
- 3) Sean signos o abreviaturas científica o socialmente admitidos con sentido unívoco. No se utilizarán guarismos para expresar el número de documentos matrices, el precio o monto de la operación, las cantidades entregadas en presencia del escribano, las condiciones de pago y el vencimiento de obligaciones.

Artículo 59.- Los documentos podrán ser extendidos en forma manuscrita, mecanografiada, o utilizando cualquier otro medio apto para garantizar su conservación e indelebilidad, siempre que hubiere sido aceptado por el Colegio de Escribanos. Los documentos podrán ser completados o corregidos por un procedimiento diferente al utilizado en su comienzo, siempre que fuere alguno de los autorizados. Si se optare por comenzar en forma manuscrita, ésta deberá ser empleada en todo el instrumento. Se empleará tinta negra, quedando prohibido el uso de la cinta copiativa. La tinta o estampado debe ser indeleble, fácilmente legible, y no alterar el papel y los caracteres. El Colegio de Escribanos podrá

determinar otros procedimientos gráficos distintos a los previstos en esta Ley, así como las condiciones para su empleo y adaptación.

Artículo 60.- Al final del documento, y antes de su suscripción, el notario salvará de su puño y letra, lo escrito sobre borrado, las enmiendas, testaduras, interlineados u otras correcciones

introducidas en el texto, con expresa indicación de si valen o no, y reproduciendo cada texto por palabras enteras.

Artículo 61.- Toda vez que el notario autorice un documento o estampe su firma por aplicación de esta Ley, pondrá junto con la signature su sello. El Colegio de Escribanos normará sobre su tipo, características, leyendas y registraciones. **Artículo 62.-** En los documentos que no se concluyesen se procederá del siguiente modo:

1) Si asentado un documento no se firmara, el notario consignará al final tal circunstancia, mediante nota que llevará su firma y sello. Si firmado el documento por uno o más intervinientes no lo fuere por los restantes, el notario hará constar la causa al pie, mediante atestación que llevará su firma. Firmado el documento y antes de la autorización por el notario, podrá dejarse sin efecto solamente con la conformidad de todos los firmantes, siempre que ello se certificase a continuación, o al margen si faltara espacio, o en acta complementaria que firmarán aquéllos y el notario. En los casos expresados no se interrumpirá la numeración.

2) Cuando por error u otros motivos no se concluyera la redacción del documento iniciado, el notario pondrá la nota "errose" o indicará tal hecho en nota firmada. En este supuesto se repetirá la numeración en la escritura siguiente.

Artículo 63.- El Colegio de Escribanos reglamentará el procedimiento de solicitud, entrega y uso de las hojas de actuación notarial en general, así como de los libros que correspondiesen ser usados por los notarios.

SECCIÓN SEGUNDA

DOCUMENTOS PROTOCOLARES

CAPÍTULO I: PROTOCOLO

Artículo 64.- Los protocolos son propiedad del Estado, y se encuentran bajo la custodia del escribano titular del Registro.

Artículo 65.- Las escrituras deben extenderse en el protocolo que se formará con la colección ordenada de los otorgamientos hechos durante el año.

Artículo 66.- Las hojas de protocolo serán provistas por el Estado, a través del Colegio de Escribanos, en cuadernos de folios de actuación protocolar habilitados

para cada Registro, solicitados indistintamente por el escribano titular, el adscripto, o el interino. Se denomina cuaderno al conjunto de diez (10) folios, que deberán estar numerados correlativamente y, llevarán su foliatura en letras y guarismos. El valor de cada folio estará determinado por la Ley Impositiva anual de La Pampa.

Artículo 67.- Los cuadernos referidos en el artículo anterior, deberán ser rubricados por el Colegio de Escribanos antes de ser utilizados. Tal rúbrica se estampará en la parte superior de las hojas del cuaderno.

Artículo 68.- El Colegio de Escribanos llevará un Libro de Rúbrica de Cuadernos de Escribanos, en el que se anotarán cronológicamente las rúbricas que se efectúen, dejando constancia del nombre y apellido del escribano, número de cuadernos que presenta, y numeración de los sellos que los componen. El escribano titular, el adscripto, o el interino, solicitarán en forma auténtica la rúbrica de los cuadernos, haciendo constar su número correlativo.

Artículo 69.- Toda escritura debe extenderse en cuadernos que estén en las condiciones prefijadas. Excepcionalmente, y ante la falta de folios de actuación protocolar, podrá continuarse o iniciarse una escritura o acta en un cuaderno o cuadernos de folios de actuación notarial no protocolar. Ocurrido ello, deberá comunicarse dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles al Colegio Notarial la numeración preimpresa de los folios que integran el o los cuadernos no habilitados, para proceder a su registro y habilitación.

Artículo 70.- El protocolo se integrará con los siguientes elementos:

- 1) Los folios habilitados para el uso exclusivo de cada registro, numerados correlativamente en cada año calendario, los que se guardarán hasta su encuadernación en cuadernos que contendrán diez (10) folios cada uno.
- 2) Los documentos que se incorporasen por imperio de la ley, a requerimiento de los comparecientes, o por disposición del notario.
- 3) Los índices que deban unirse.

Artículo 71.- Los documentos matrices se ordenarán cronológicamente, iniciándose en cabeza de folio, y llevando cada año calendario numeración sucesiva del uno (1) en adelante. No podrán quedar folios en blanco. Se consignará, además, un epígrafe que indique el objeto del documento y el nombre de las partes.

Artículo 72.- El notario es responsable de la conservación y guarda de los protocolos que se hallen en su poder, y de su encuadernación y entrega al archivo en los plazos y condiciones que se señalan en la reglamentación respectiva.

Artículo 73.- El protocolo sólo podrá ser retirado de la notaría en los siguientes supuestos:

- 1) Por disposición de la ley.
- 2) Por orden judicial.
- 3) Para proceder a su encuadernación.
- 4) Por razones de seguridad. En todos los casos se deberá comunicar tal circunstancia al Colegio de Escribanos.

Artículo 74.- El notario podrá trasladar el protocolo transitoriamente, en los siguientes casos:

- 1) Cuando fuere necesario por la naturaleza del acto.
- 2) Por causas debidamente justificadas.
- 3) Cuando la escritura debiese suscribirse fuera de la notaría, por así solicitarlo los otorgantes.

Artículo 75.- Las tareas periciales que requiriesen la consulta de un protocolo que se encuentre encuadernado, o de documentos agregados a él, deberán ser cumplidas sin su desplazamiento fuera del Colegio de Escribanos o de la escribanía respectiva. Cuando el documento que se encontrase en las condiciones indicadas en el párrafo anterior deba necesariamente ser exhibido o consultado en sede judicial, por excepción podrá requerirse al escribano la remisión del tomo de protocolo correspondiente, señalándose, en auto fundado, el plazo dentro del cual deberá ser reintegrado.

Artículo 76.- El protocolo deberá ser exhibido en los siguientes supuestos:

- 1) Por orden de juez competente.

2) A requerimiento de quienes tuvieran interés legítimo en relación con los respectivos documentos. A estos fines, se consideran interesados:

- a) Los sujetos instrumentales y negociales, sus representantes o sucesores.
- b) Los escribanos para el cumplimiento de tareas relacionadas con estudios de títulos.
- c) En los actos de última voluntad, solamente el otorgante.
- d) En los reconocimientos de hijos extramatrimoniales, sólo el hijo reconocido.

Artículo 77.- El protocolo se abrirá poniendo una nota que diga: “REGISTRO NUMERO...PROTOCOLO DEL AÑO...”. Será cerrado el último día del año con nota que exprese hasta qué folio queda escrito y el número de escrituras que contiene. Las hojas que quedasen en blanco después de la nota de clausura deberán ser inutilizadas con línea contable, firma y sello del escribano a cargo del Registro.

Artículo 78.- Cada tomo de protocolo, o el primero de ellos si fuesen varios en el año calendario, llevará al principio un índice de los documentos matrices que contuviera, con expresión de apellidos y nombres de las partes, objeto del acto, fecha y folio.

CAPÍTULO II: DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS

Artículo 79.- Toda escritura matriz llevará numeración correlativa y cronológica, y un membrete enunciativo que contendrá el objeto del acto y el primer nombre y apellido de los otorgantes. Si por cada parte fuese más de un otorgante, se agregará la leyenda “y Otros”.

Artículo 80.- Si terminada la redacción de la escritura, alguna de las partes tuviere algo que agregar, se hará constar, y leída por el escribano la manifestación que se haga, se procederá a su firma.

Artículo 81.- Los escribanos agregarán a las escrituras los certificados requeridos por leyes especiales, como así también todo otro documento complementario que corresponda.

Artículo 82.- Si alguno de los interesados supiere firmar, pero no pudiese hacerlo, el escribano hará constar en la escritura la causa del impedimento, con agregación del certificado médico que acredite la imposibilidad invocada.

Artículo 83.- Toda escritura, sin excepción, deberá iniciarse en la primera línea de la plana o carilla del sello inmediato siguiente al de la escritura anterior, considerándose plana o carilla aquélla en que conste el número del sello, rúbrica y foliatura respectiva.

Artículo 84.- En la parte libre que quede en el último folio de cada escritura después de la autorización y a falta o insuficiencia de este espacio, en los márgenes de cada folio, mediante notas que autorizará el notario con media firma, se atestará:

- 1) Fecha y número de copias expedidas.
- 2) Los datos relativos a la inscripción.
- 3) Las referencias que informen respecto de las rectificaciones, declaraciones de nulidad, de rescisión o de otra naturaleza, que emanen de autoridad competente.

4) A requerimiento de los interesados, los elementos indispensables para prevenir las modificaciones, revocaciones, aclaraciones, rectificaciones y confirmaciones que resulten de otros documentos notariales.

5) Constancias de notificaciones u otras diligencias y recaudos relacionados con el contenido de los documentos autorizados.

6) De oficio o a instancia de parte, para subsanación de errores materiales u omisiones producidas en el texto de los documentos autorizados siempre que:

a) Se refieran a datos y elementos determinativos o aclaratorios que surjan de títulos, planos u otros documentos fehacientes, por expresa referencia en el cuerpo del documento, en tanto no se modifiquen partes sustanciales relacionadas con la individualización de los bienes ni se altere las declaraciones de voluntad jurídica.

b) Se trate de la falta de datos de identidad de los comparecientes en documentos sobre actos entre vivos, no exigidos por la legislación de fondo.

c) Se trate de la omisión o error relativo a recaudos fiscales, administrativos o registrales. En las copias que se expidieren posteriormente deberán reproducirse las notas a que se refieren los incisos 3), 4), 5) y 6) de este artículo.

Toda vez que la legislación fiscal disponga hacer menciones o dejar constancia en escritura pública, la prescripción pertinente quedará cumplida insertándolas con la firma del notario en los espacios a que se refiere en el inicio de este artículo, salvo que se tratare de declaraciones de los comparecientes, caso en que deberán incorporarse al cuerpo de la escritura. Aquellas menciones o constancias se trasladarán a la copia, también con la firma del notario.

El Reglamento Notarial proveerá las normas pertinentes sobre el procedimiento a seguir para efectuar las anotaciones a que se refieren los incisos 3) y 4) del párrafo I de este artículo, cuando el documento se ha extendido en otro registro o el protocolo se encuentre archivado.

Artículo 85.- Además de los requisitos formales, de contenido y de redacción impuestos por la legislación de fondo y por la presente u otras leyes especiales, las escrituras públicas deberán expresar:

1) En el caso en que fuere relevante, en atención a la naturaleza del acto: el orden de las nupcias y el nombre del cónyuge, cuando los sujetos negociales fueren casados. Tratándose de personas jurídicas, la denominación o razón social, la inscripción de su constitución, si correspondiere, y el domicilio.

2) Cualquier otro dato identificatorio requerido por la ley, por los interesados o por el notario cuando éste lo considerare conveniente.

3) El carácter que invistan los comparecientes que no son partes en el acto o negocio documentado.

4) Las menciones que correspondieren relativas a los actos de ciencia propia del notario y a los que hubiere presenciado o ejecutado. El juicio de capacidad de las personas físicas no requerirá constancia documental.

5) La naturaleza del acto y la determinación de los bienes que constituyan su objeto.

6) La relación de los documentos que se exhibieren al notario para fundar las titularidades, activas y pasivas de derechos y obligaciones, invocadas por las partes.

7) La aseveración de la fidelidad de las transcripciones que se efectuaren.

8) Las advertencias y reservas que resultaren obligatorias por aplicación de la presente u otras disposiciones legales; y las que el notario, a su juicio, estimare oportunas, respecto del asesoramiento prestado; las prevenciones formuladas sobre el alcance y consecuencias de las estipulaciones y cláusulas que contuviere el documento, y los ulteriores deberes de los interesados.

Artículo 86.- Procuraciones y documentos habilitantes:

1) Cuando los otorgantes actúen en nombre ajeno y en ejercicio de representación, el notario deberá proceder de acuerdo con lo establecido en el Código Civil y Comercial de la Nación y dejar constancia en la escritura de los datos relativos al lugar y fecha de otorgamiento del documento habilitante, del nombre del funcionario que intervino o folio del protocolo, demarcación y número del registro notarial, si el documento constare en escritura, y de cualquier otra mención que permitiere establecer la ubicación del original y los datos registrales, cuando fueren obligatorios.

2) El notario deberá comprobar el alcance de la representación invocada y hacer constar la declaración del representante sobre su vigencia.

Artículo 87.- Redactada la escritura, presentes los otorgantes y, en su caso, los demás concurrentes y los testigos, cuando se los hubiere requerido o lo exigiere la ley, tendrá lugar la lectura, firma y autorización, con arreglo a las siguientes normas:

1) El notario deberá leer la escritura, sin perjuicio del derecho de los intervinientes de leer por sí, formalidad ésta que será obligatoria para el otorgante sordo.

2) Antes de efectuar las correcciones a que se refiere el artículo 60 de esta Ley, se podrán realizar, a continuación del texto, las adiciones, variaciones y otros agregados completivos o rectificatorios, que se leerán en la forma prevista.

3) Si alguno de los comparecientes no supiere o no pudiere firmar, sin perjuicio de hacerlo a ruego otra persona, estampará su impresión digital, dejando constancia el notario del dedo a que correspondiere y los motivos que le hubiere imposibilitado firmar, conforme lo establecido en el artículo 82 precedente. Si por cualquier circunstancia, permanente o accidental, no pudiere tomarse de ningún modo la impresión digital, el autorizante lo hará constar y dará razones del impedimento. El notario expresará nombre y apellido, edad, estado civil y vecindad del firmante a ruego y lo identificará en los términos del artículo 306 del Código Civil y Comercial de la Nación.