

Fecha Sanción 28 Mayo 1982
Publicado en Boletín Oficial BOL. 48/82 PAG. 1.339/42
Extracto GOBIERNO -- RATIFICASE LA REGLAMENTACIÓN APROBADA POR EL
COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA PROVINCIA PARA LA CERTIFICACION
DEFIRMAS E IMPRESIONES DIGITALES EN INSTRUMENTOS PRIVADOS

ARTICULO1°.-- Ratifícase la Reglamentación aprobada por el honorable Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de la Provincia para la certificación de firmas e impresiones digitales estancadas en documentos privados que sean sometidos al efecto y el modelo de Acta de Requerimiento a labrarse de conformidad a lo establecido en su artículo 2°, los que se incorporan al presente Decreto como anexos I y II.

ARTICULO2°.-- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

1.-- Los Escribanos legalmente facultados para certificar firmas e impresiones digitales estancadas en documentos privados, cuando sean requeridos al efecto, deberán proceder de acuerdo con las normas contenidas en la presente reglamentación.

2.-- Los requerimientos deberán formalizarse necesariamente en actas que se extenderán en el libro que proveerá el Colegio de Escribanos a todos los notarios con atribuciones para certificar firmas.

3.-- Los Libros serán suministrados con intervención de dos Consejeros del Colegio de Escribanos, que controlará lo que provea, con individualización de:

- a) Fecha de entrega
- b) Nombre y apellido del Escribano
- c) Su carácter y número de Registro Notarial.
- d) Número de Orden del Libro con relación a los solicitados por cada Escribano.
- e) Firma del Escribano o persona autorizada para retirarlo.
- f) Fecha de su devolución incautación.

4.- Cada Escribano solicitará un solo libro por vez. Dicha solicitud podrá realizarse faltando 60 (sesenta) actas para completar el libro en su poder; haciendo constar el número y fecha de la última acta autorizada.

Completado un libro, su responsable tiene la obligación de reintegrarlo al Colegio dentro de los treinta (30) días de otorgada la última acta.

En caso de falta de entrega al Colegio por parte del responsable, esta Institución procederá a requerir al Escribano la entrega del libro en un plazo perentorio de diez (10) días a partir de la inspección que se realice; vencido el cual, sin lograr la restitución, el Colegio de Escribanos procederá a incautarlo, comunicado el hecho a la Corte de Justicia y no proveerá de más libros al infractor, hasta tanto regularice su situación.

Vencido el plazo fijado en la primera parte de este artículo, automáticamente se aplicará una multa por día, equivalente al valor del honorario establecido para la certificación de firmas; sin perjuicio de la disposición precedente.

5.- Los libros tendrán 500 actas numeradas correlativamente de 1 a 500, que deberán labrarse con estricta observancia del orden numérico y cronológico, no debiendo existir ninguna acta intermedia en blanco.

6.- Los escribanos son responsables de la integridad y conservación del libro hasta que se produzca su reintegro al Colegio o su incautación.

7.- El libro deberá permanecer obligatoriamente en el domicilio profesional de cada escribano. Sólo puede ser retirado cuando:

- a) Medie orden judicial
- b) Deba reintegrarse al Colegio
- c) Fuere incautado por orden de autoridad competente o del Colegio.

d) La firma o impresión digital cuya certificación se requiera sea estampada en domicilio distinto al del profesional certificante.

En esta última supuesto se consignará en el acta respectiva, el domicilio donde la firma fue puesta y los motivos que determinaron tal circunstancia.

8.- En la página en blanco que inicia cada libro, se sentará:

- a) Número y asiento del Registro del escribano, indicando si es titular o adscripto.
- b) Número de orden del libro.
- c) Fecha de entrega
- d) Cualquier otra atestación que fuere pertinente a criterio del Consejo directivo.

9.- Se extenderá un acta de requerimiento por cada documento cuyas firmas se certifique. Si una persona firma dos o más documentos de igual tenor, el requerimiento podrá instrumentarse en una sola acta, y se dejará constancia del número de ejemplares en que la firma fue certificada.

10.- Las actas de requerimiento deben contener:

- a) Número del acta
- b) Lugar y fecha
- c) Nombre, apellido, tipo y número del documento de identidad y domicilio del requirente.
- d) Fe de conocimiento
- e) Caracter en que interviene en el acta, cuando ello fuere expresamente requerido.
- f) Individualización sucinta del documento intervenido y constancia de que el mismo consta de una o mas hojas de papel simple y cantidad de copias.
- g) Firma del requirente
- h) Firma y sello del escribano interviniente. Cualquier otra constancia que corresponda en virtud de las disposiciones de esta reglamentación o que estime pertinente el autorizante, deberá expresarse en el acta correspondiente.

11.-- En caso de error o de desistimiento, el escribano dejará sin efecto el acta, poniendo la nota pertinente, su firma y sello, sin que ello autorice a repetir el número del acta ni alterar el orden cronológico. Una acta sólo podrá ser rectificada o aclarada mediante otra acta.

12.-- Las certificaciones de firmas deberán contener

- a) Lugar y Fecha
- b) Caracter del certificante y su número de registro
- c) Nombre y apellido del firmante
- d) Declaración que la firma fue puesta en presencia del Escribano.
- e) Número del acta, libro y folio del libro de requerimientos.
- f) Cualquier otra indicación que el Escribano estime conveniente o fuere impuesta por otras normas.
- g) Firma y sello del Escribano.

13.-- Si el requirente firmare como representante convencional o legal de otra u otras personas, y solicitare que se certifique tal circunstancia la certificación deberá contener además de los requisitos exigidos en el artículo anterior, los siguientes:

- a) Carácter del representante
- b) Nombre y apellido, razón social o denominación, en su caso del representado.

Si el Escribano lo considerare conveniente, podrá individualizar en la certificación, la documentación exhibida por el requirente, que justifique su personería.

En los casos en que otras disposiciones lo exijan o cuando así fuere solicitado, se consignará que el firmante está facultado para otorgar el acto de que se trata.

14.-- El mismo procedimiento establecido para la certificación de firma deberá observarse para la de impresiones digitales, en los casos en que las leyes confieren a éstas eficacia jurídica.

15.-- Cuando dos o más personas firmaren en conjunto representando a un tercero, se considerarán como un solo requirente a los

efebtos del articulo 9

16.-- Si el documento donde obra la firma a certificar estuviere total o parcialmente en blanco, o se encontrara redactado en idioma extranjero, podrá consignar tal circunstancia en la certificación y en la respectiva acta.

17.-- Lo testado, entrelinado, raspado y/o enmendado deberá ser por el escribano de su puño y letra en el acta, y en la certificación según corresponda.

18.-- El colegio de Escribanos no legalizará la firma y sello del Escribano interviniente, cuando se hayan certificado firmas a partir de la entrada en vigencia de esta reglamentación, si del contenido de la certificación no surge la observación del procedimiento, establecido por ésta con respecto al libro de requisitoria .

19.--El incumplimiento de los deberes establecidos en esta reglamentación será sancionado de conformidad con lo previsto en los Estatutos del Colegio de Escribanos, y demás disposiciones concordantes.

20.-- En casos de registros con Escribanos titular y Adscritos, cada uno de ellos deberá llevar su libro de requisitoria.

21.-- El Colegio de Escribano será responsable por el cumplimiento de la presente reglamentación, y en caso de inobservancia deberá comunicar a las autoridades correspondientes.

22.-- El uso del libro de registro de firmas e impresiones digitales, será obligatorio desde el 1° de junio de 1982.

23.-- Comuníquese la presente a todos los Escribanos de registro.

Es copia fiel de su original, San Fernando del V. de Catamarca, 08 de junio 1982.

Escribana Ana Maria M. Canil

Secretaria

ACTA N°.....

Lugar y Fecha

Requiere:.....

Documentos presentado

.....
En el lugar y fecha indicados, COMPARECE..... ante mi la persona individualizada
en el encabezamiento y requiere..... mi intervención para certificar la que estampa
.....en mi presencia en el /los documento/s que se menciona/n precedentemente. mortización del 60 % del precio de
venta.