

**REVISTA DEL NOTARIADO**  
**Colegio de Escribanos de la Capital Federal**

***EN DERREDOR DEL PROTOCOLO Y LAS ESCRITURAS(\*) (385)***

**MARÍA INÉS BRAVO DE GERLI**

**SUMARIO**

1. El protocolo. Su foliación. Anomalías. Acta de cierre. 2. Escrituras: membrete; forma; tinta; sujetos. 3. Escritura lugar, fecha, año.

**REVISTA DEL NOTARIADO**  
**Colegio de Escribanos de la Capital Federal**

Comparecencia. Datos personales. 4. Escritura: lectura; salvados; firmas; ante mí. 6. Documentación habilitante. 6. Certificados administrativos; registrales. 7. Notas marginales: obligatorias y no obligatorias. Errores comunes. 8. Custodia, guarda y conservación. Encuadernación. Oficina. 9. Responsabilidad del escribano.

Todos ustedes, como profesionales del derecho, conocen las leyes de fondo y de forma que reglamentan el ejercicio de la profesión. Pero existen acordadas de las Cámaras, resoluciones del Tribunal de Superintendencia y del Colegio de Escribanos que, si bien son publicadas mediante circulares, muchas veces ocurre que éstas se leen y se guardan. Y si bien en un primer momento se toman muy en cuenta, después pasan al olvido. Aunque en algunos momentos mi exposición parezca un poco elemental voy a tratar de recordar todo ese conjunto de disposiciones relativas a la forma de las escrituras.

**1. El protocolo. Su foliación. Anomalías. Acta de cierre**

Empezaré hablando del protocolo. Este no está definido en el Código Civil ni en ninguna otra ley especial. La ley 1893 dice que el Registro se formará con el conjunto de las escrituras, por orden correlativo, autorizadas durante el año, con las que se formarán uno o varios tomos foliados. Algunas leyes locales, como la ley 6191, trataron de definir el protocolo diciendo que, además, estaba formado con la documentación que se agregara, ya sea por imperio de la ley o a requerimiento de las partes. Entiendo que esta definición es más amplia y nos da una idea más real de lo que es el protocolo, ya que algunas veces no sólo tenemos escrituras autorizadas sino que también se incluyen aquellas escrituras que no pasaron, que erraron, lo mismo que toda la documentación habilitante obligatoria, la documentación que el escribano considere necesaria y aquella que las partes le pidan que se agregue.

El protocolo está formado por cuadernos de diez sellos, que deben ser encuadernados. Ese protocolo se compra en el Colegio de Escribanos. El Colegio ha resuelto colocar, en cada compra, una fecha en la primera foja. Ese sello y esa fecha es el sello de rúbrica. Hay que tener muy en cuenta la fecha del sello de rúbrica. No puede haber ninguna escritura anterior al sello de rúbrica. En los casos en que la inspección ha detectado errores de este tipo, de escrituras que tienen fecha anterior al sello de rúbrica, ha procedido a observarlo. En todos los casos, el Consejo Directivo ha instruido sumario. De este sumario puede resultar una sanción para el escribano.

Les voy a recordar cuáles son esas sanciones que, de acuerdo con la ley 12990, corresponde aplicar al escribano: apercibimiento; multa de 5 a 500 pesos; suspensión de tres días a tres años; suspensión por tiempo indeterminado; privación del ejercicio de la profesión y destitución del cargo. Las penas de apercibimiento, multa y suspensión hasta un mes las aplica el Colegio de Escribanos. En caso de que el Colegio considere que la pena a aplicar debe ser mayor de un mes de suspensión, se elevan los

**REVISTA DEL NOTARIADO**  
**Colegio de Escribanos de la Capital Federal**

actuados al Tribunal de Superintendencia, que es el que decide en última instancia.

Volviendo a la compra del protocolo, una vez que se encuentra en la escribanía, por disposición del Colegio de Escribanos debe ser foliado dentro de las 24 horas de adquirido. El foliado, de acuerdo con la ley 1893, debe ser hecho en letras y en guarismos. El error en el foliado ya sea en letras o en guarismos, debe ser salvado. La disposición que rige actualmente es que debe ser salvado al margen de la escritura, sea en el margen derecho o en el izquierdo del folio en el cual se ha errado.

Actualmente hay una corriente de opinión de que ese salvado puede ser hecho al final de la escritura, con el objeto de que quede más prolijo el testimonio, sobre todo cuando se entregan fotocopias. En el año 1952, cuando se dictó esa disposición respecto al salvado de los folios el uso de las fotocopias era escaso. Ahora es mucho más común el testimonio en fotocopia. Yo también pienso que quedaría mucho más prolijo realizar el salvado al final, pero les aclaro que sigue vigente la disposición que dice que debe ser hecho al margen.

Voy a referirme ahora a algunos otros errores que pueden ocurrir en cuanto a los folios. Puede suceder que se compagine mal, que al foliar se cometa ese error; puede ocurrir que un folio se rompa y puede ocurrir que se extravíe.

En todos los casos, el procedimiento a seguir por el escribano es denunciar el hecho al Colegio. Este, por intermedio de un inspector, lo verifica y luego, en caso de extravío, resuelve instruir sumario. Si fuera simplemente un caso de rotura, no se instruye sumario. En caso de mala compaginación se colocará una nota marginal diciendo que se ha tomado nota del error. En caso de rotura se resuelve también poner una nota marginal y que el escribano proceda a plastificar el folio. Es decir que el escribano no puede plastificarlo hasta tanto el Colegio no resuelva la colocación de la nota marginal y no se le haya dado la orden de plastificar.

En cuanto al extravío, está vigente actualmente una disposición del Consejo Directivo del año 1977 que establece que se puede optar por el sistema del artículo 1011 del Código Civil, o sea, hacerlo por vía judicial protocolizando el testimonio y la copia, como dice la ley, o bien hacer la reconstrucción, es decir, volver a realizar el acto. En ambos casos, como dije, también el Colegio realiza el sumario y puede o no, de acuerdo a las pruebas que se aporten, aplicar alguna sanción.

Ahora, empezando ya con el protocolo en sí, les quiero aclarar que en la Capital no es necesaria el acta de apertura. En la Provincia tienen esa acta. En la Capital se puede iniciar directamente con la escritura número uno, pero sí es imprescindible el acta o nota de cierre. Esto está establecido en la ley 1893 y debe contener el número de las escrituras otorgadas y la fecha de la última. Muchas veces nos encontramos con actas muy largas, en las cuales el escribano consignó todas las escrituras anuladas, todas aquellas que fueron erradas, y una cantidad de datos no imprescindibles y, a lo mejor, omitió la fecha de la última escritura. Eso le va a ser observado en el momento de la inspección. Una nota de cierre de tres renglones, en la que

**REVISTA DEL NOTARIADO**  
**Colegio de Escribanos de la Capital Federal**

se consigne el número total de escrituras y la fecha de la última sería suficiente.

Además, el Colegio de Escribanos resolvió que debe ser hecha a continuación de la última escritura que se ha otorgado, ya sea que haya tenido efecto o que no lo haya tenido, con fecha 31 de diciembre, aunque en la práctica algunos escribanos discuten que pueden, por ejemplo, retirarse de la escribanía el 28 de diciembre, hasta el 1º de enero, que sería menos de los ocho días que la ley les permite ausentarse sin pedir licencia, y de hecho no estaría presente el 31 de diciembre. A Pesar de ello, la disposición es que el protocolo debe ser cerrado el 31 de diciembre, porque siendo un funcionario público debe tenerlo a disposición de la persona que lo requiera.

A su vez, todas las fojas posteriores al acta de cierre carecen de validez. Es práctica, aunque no sea obligatorio, proceder a anular todas esas fojas.

Puede darse el caso de que el escribano haya completado la última escritura y no tenga lugar para el acta de cierre. En esos casos se ha resuelto que se puede consignar el acta de cierre por nota marginal.

**2. Escrituras: membrete; forma; tinta; sujetos**

Vamos a referirnos ahora al denominado membrete. El membrete es aquel que establece la naturaleza de los actos y los nombres de las partes. Es muy útil, sobre todo para poder determinar en seguida de qué acto se trata dando vuelta el protocolo, pero no es obligatorio, no siendo en consecuencia observable una escritura que no tenga membrete.

En cuanto a la forma de las escrituras, pueden ser manuscritas o mecanografiadas. En el año 1950 el Tribunal de Superintendencia admitió que se hagan en cualquiera de las dos formas, pero dejando bien en claro que cuando se empieza con un procedimiento debe terminarse con el mismo. Si se rompe la máquina en medio de la escritura, hay que comenzarla de nuevo y hacerla a mano. Esta resolución fue ampliada en el año 1957 en que se estableció que toda salvedad(1)(386)de interlineado, raspaduras, testaciones o entre paréntesis puede ser hecha con cualquier máquina o de puño y letra del escribano. Es decir, que no sería observable una entrelíneas, por ejemplo, aunque ocupara medio renglón o un renglón entero, en una escritura mecanografiada, si está hecha de puño y letra del escribano.

En cuanto a la tinta, la ley 1893 estableció que debía usarse tinta negra, sin ingredientes que pudieran corroer el papel. Posteriormente, el Colegio resolvió que podía utilizarse también tinta azul. Esto es tanto para la escritura como para las firmas. Hubo un resolución que dice que la firma con tinta verde o de otro color no invalida el acto. Por supuesto, no podría invalidarlo. Pero sí significa un descuido y una negligencia en cuanto al cuidado del protocolo. Lógicamente, quedaría muy desprolijo un protocolo en el cual hubiera una colección de colores de tinta. En cuanto al uso del bolígrafo, que también es importante. en la provincia de Buenos Aires está

**REVISTA DEL NOTARIADO**  
**Colegio de Escribanos de la Capital Federal**

permitido, pero en la Capital Federal no.

En relación al número de la escritura, forma parte de ella. La ley 1893 determina que las escrituras llevarán número, por orden correlativo de fecha, y establece al respecto que dicho número de escritura debe ser colocado en letras y no en guarismos. Estos, junto con la atestación que hace el art. 1001 del Cód. Civil, de que las cantidades entregadas en presencia del escribano deben ser consignadas en letras y no en guarismos, son los únicos que obligatoriamente el escribano debe consignar en letras, si bien es práctico y aconsejable que también se coloquen en letras aquellas partes esenciales como serían la fecha, el precio, el monto, la forma de pago. Pero no sería observable una escritura en la cual estas atestaciones estuvieran consignadas en números.

Una vez comenzada la escritura, es interesante decir unas breves palabras sobre lo que establece el Código Civil respecto del idioma. El Código dice que las escrituras deben ser redactadas en idioma nacional, y que aquellos que no lo hablasen las tendrán que otorgar de entera conformidad a una minuta y su traducción hecha por traductor público. Esa minuta debe ser firmada por las partes. La minuta y la traducción deben ser agregadas a la escritura. En caso de que faltara la minuta y la traducción, de acuerdo al art. 1037 del Código Civil, no se anula la escritura. También se ha discutido si debe transcribirse. Doctrinariamente hay quien sostiene que esa minuta y esa traducción deben ser transcritas en la escritura. Personalmente entiendo que sería suficiente con que estuvieran agregadas.

Lo mismo ocurre en el caso de los sordomudos. Aquí hay que hacer la distinción entre el que no sabe darse a entender por escrito, que es incapaz de derecho y no podría otorgar escrituras públicas sino por medio del curador, y los sordomudos que saben escribir. Estos deberán hacerlo, también, de entera conformidad con la minuta, que también se agregaría y que debe ser firmada por el sordomudo que sabe escribir.

Les recuerdo que los sordomudos, si bien pueden otorgar escrituras públicas, juntamente con los sordos y los mudos, no pueden otorgar testamento, cosa que sí pueden hacer los ciegos. En el caso del testador que no conociera el idioma nacional el procedimiento varía. Es necesario llamar a dos intérpretes. Acá la ley ya no llama a dos traductores sino simplemente a dos intérpretes que conozcan el idioma castellano, y el testamento debe ser redactado en los dos idiomas. Al ser leído, la ley no nos da la solución, pero ella surge de que en la ley no se dice que sea obligatorio que la lectura del testamento la haga el escribano(2)(387). Entonces, la parte que está en el idioma que no conoce el escribano puede ser leída por uno de los intérpretes, y la que está en castellano, por él mismo y por el escribano.

Continuando con el número de las escrituras, les voy a aclarar que, en caso de error o repetición de número de escritura, existe una acordada del año 1950 que prohibió el uso del abverbio "bis" y de todo otro que signifique repetición en el número. El número de la escritura no puede ser salvado por nota marginal; debe ser denunciado al Colegio de Escribanos, que realiza el mismo procedimiento que expliqué anteriormente: lo verifica por

**REVISTA DEL NOTARIADO**  
**Colegio de Escribanos de la Capital Federal**

intermedio del inspector y coloca luego la nota marginal.

Es importante establecer la diferencia entre la escritura que no pasó, que lleva número, y la escritura "erróse", donde se repite el número. En el primer caso se continúa con la numeración y en el segundo, se repite el número.

**3. Escritura: lugar, fecha, año. Comparecencia. Datos personales**

En cuanto al lugar en que se realiza la escritura, debe ser perfectamente identificable. Para la Capital Federal, sería suficiente con consignar "en la Ciudad de Buenos Aires", sin que sea observable la falta de las palabras "Capital de la República Argentina". Sin embargo, es aconsejable incluirlas, sobre todo en los documentos que pueden salir al exterior. Ustedes saben que, en muchos lugares, no saben si Buenos Aires está en la Argentina, el Brasil o Chile. Pero no sería observable, porque el lugar sería perfectamente identificable con la expresión "en la Ciudad de Buenos Aires".

En cuanto a la fecha, es uno de los requisitos esenciales establecidos en el artículo 1001 del Código Civil. Es decir, que la omisión de este requisito esencial no puede ser salvada por nota marginal ni otra escritura, pues es un acto nulo según así lo establece el artículo 1004. El artículo 1005 dice que serán nulas aquellas escrituras que no se encontraren en la página del protocolo que correspondiere.

Con respecto al año, el Colegio de Escribanos ha estado acorde con varios fallos y la doctrina del doctor Salvat, que dice que cuando la escritura se encontrare en la página que corresponda del protocolo, entre escrituras del mismo año, esa escritura no sería nula. El escribano podría ser susceptible de alguna sanción, pero no anularía el acto.

En un caso práctico, puede ocurrir que una escritura lleve fecha 28 de agosto, luego viene una escritura de fecha 5 de setiembre y a continuación de esta otras de fechas 28, 29, 30 y 31 de agosto. Entendemos que las escrituras que están mal fechadas son todas aquellas posteriores a la que tuvo fecha 5 de setiembre. Esto está controvertido por Mustápic, a quien sigue el doctor Pelosi, según su último libro El Documento Notarial, que dice que no es así y que, en este caso, la escritura mal fechada sería la del 5 de setiembre y que sostener que son falsas o nulas las otras escrituras sería justificar una injusticia, lo cual es írrito al derecho. Entiendo que en ese caso especial serían los tribunales los que, mediante pruebas supletorias, tendrían que llegar a determinar cuál es la escritura de fecha verdadera y cuál la de fecha falsa. Desde un punto de vista lógico, si un escribano, después del 28 de agosto, está diciendo que hace una escritura de fecha 5 de setiembre, no puede luego volver al 29 de agosto porque esa escritura, indudablemente, estaría mal.

En cuanto a la comparecencia - que es un punto muy importante y de gran trascendencia, también establecido entre los requisitos del art. 1001 -, es muy importante advertir que el escribano, en virtud de lo dispuesto en la ley 1893 y en la 12990, no puede actuar si no es requerido. Es decir, que la rogatoria es esencial para toda escritura pública, con la excepción que

**REVISTA DEL NOTARIADO**  
**Colegio de Escribanos de la Capital Federal**

determina la ley, que es la 11846, de protocolización por orden judicial. En todos los demás casos, el escribano debe abstenerse de otorgar una escritura en la cual no haya requerimiento, bajo ningún concepto. Solamente puede actuar cuando alguien lo requiera. La actitud del escribano es receptiva, pasiva. Actúa únicamente a requerimiento de las partes.

También les aclaro que, si se equivoca en algunos de los datos de la escritura, el escribano no puede de oficio, por medio de otra escritura, aclarar o rectificar la anterior en que cometió el error. Es decir que en todos los casos tendrá que haber un compareciente, incluso cuando el escribano es llamado, por ejemplo, a librar un acta y se le pide que la notifique tres, cuatro o cinco días después. Al volver a hacerlo por escritura, tendría que haber un compareciente. Si la notificación la hace después a continuación del acto, lógicamente no necesita compareciente porque forma parte del mismo acto.

En cuanto al apellido de las personas, el Colegio estableció que debe ser consignado con mayúscula cuando se trate de escrituras mecanografiadas, y con letra de imprenta cuando se trate de escrituras manuales. También se prohibió el uso de las iniciales del nombre. La persona debe comparecer con su nombre aunque firme de otra manera y con su nombre completo. No puede hacerlo por medio de iniciales.

Seguimos con los requisitos del artículo 1001. En cuanto a la mayoría de edad, es supletorio que el escribano coloque mayoría de edad o habilidad. Yo recomendaría que siempre pusieran mayoría de edad(3)(388). El escribano se compromete menos, porque da fe de la mayoría de edad, pues puede haber algún caso en que dé fe de la habilidad y se encuentre con algún caso de semiincapacitados, por embriaguez, o los que son pródigos, y en ese momento el escribano no lo sabe. Por eso, siempre es más prudente poner que es mayor de edad. Sin embargo, si el escribano da fe de que la persona es hábil, la Inspección no lo va a observar. Por el contrario, el concepto de habilidad es más extenso que el de mayoría de edad. Hay que advertir que, en el caso de los apoderados, no es necesario poner que es mayor de edad, porque según nuestro Código puede haber un apoderado que sea menor de edad.

En cuanto al domicilio se establece que consiste en la calle, el número y la localidad. No es suficiente que se ponga calle y número; eso no hace suponer que sea de la Capital. Hay que establecer cuál es la localidad. La atestación que muchas veces se coloca "de tránsito aquí" no es necesaria. Es costumbre ponerla e incluso hay quien sostiene, como el doctor Pelosi(4)(389), que no sólo no es necesaria sino que no es aconsejable colocarla.

Ahora me correspondería hablar de la fe de conocimiento, pero me voy a abstener de hacerlo. Solamente quisiera citarles algunos casos especiales en que el Colegio habló de fe de conocimiento. Por ejemplo, el caso de funcionarios que justifican su personería por medio de decretos o de reglamentos. El escribano está obligado, igualmente, a dar fe de que los conoce. No hay ninguna disposición en la ley, ni acordadas, ni resoluciones del Colegio que exijan la fe de conocimiento del firmante a ruego. Yo creo

**REVISTA DEL NOTARIADO**  
**Colegio de Escribanos de la Capital Federal**

que sería prudente, si el escribano lo conoce, que diga que lo conoce, sobre todo para evitar que después se presente algún problema judicial con la escritura y la persona por la cual se firmó a ruego tuviera algún inconveniente y se llamara al firmante y negara que es la que firmó a ruego. En el caso de los testamentos, deben recordar que el escribano no es necesario que conozca al testador(5)(390), pero sí a los testigos, los cuales deben conocer al testador. Por ejemplo, en el caso de actas de comprobación, de hecho el escribano tiene que dar fe de conocimiento del otorgante, del que requiere el acta, pero no necesita dar fe de conocimiento de aquellas personas que en el lugar hacen alguna manifestación. Acá les vuelvo a recordar que no se puede dar fe de conocimiento por nota marginal. Está absolutamente prohibido. Incluso lo dice expresamente también la ley 9020 de la Provincia. Esta ley únicamente permite dentro de los datos personales, consignar por nota marginal el documento de identidad.

En cuanto al estado de familia - requisito del art. 1001 - también es esencial. No sería obligatorio consignar las nupcias ni el apellido del cónyuge. Por supuesto, en las escrituras de compraventa hay que ponerlo, porque el Registro así lo exige y porque es aconsejable, en los demás casos, porque sirve para la identificación real de la persona. Pero no sería observable para nosotros, por ejemplo, si en un poder o en cualquier otro tipo de escritura no coloca el nombre del cónyuge. Ahora bien: si coloca el nombre del cónyuge o las nupcias y cometió un error, desde ya que tampoco puede salvarlo por nota marginal. La única forma es mediante otra escritura, y en el caso de corregir el estado de familia, debe ser una escritura en la cual comparece, necesariamente, la persona que va a corregir ese error y siempre que presente documentación fehaciente que lo haga posible. Por ejemplo, una partida de nacimiento, o de defunción, y en el caso de una persona que no tuviera esos elementos, la información sumaria. Del resultado de la información sumaria se podría colocar nota marginal. Es decir, si hubo una información sumaria y hay un auto, ese auto puede ir por nota marginal, pero todas las demás correcciones de errores deben ir por otra escritura aclaratoria.

**4. Escritura: lectura; salvados; firmas; ante mí**

En cuanto a la lectura del acto, que es otro de los requisitos, debe ser hecha por el escribano. La falta de constancia, en la escritura, de la atestación "leída que le fue" o "previa lectura" no anula el acto pero hace pasible al escribano de alguna sanción. Hay que hacer la distinción entre las escrituras en general, que deben ser leídas por el escribano, y el caso de los testamentos, que puede leerlos cualquier persona(6)(391), incluso alguno de los testigos o de los intérpretes, en caso de que las partes no conocieran el idioma.

Respecto al salvado, el Código dice que debe ser hecho de puño y letra del escribano. Es decir, que tiene que salvarlo el escribano. Además, este



**REVISTA DEL NOTARIADO**  
**Colegio de Escribanos de la Capital Federal**

salvado debe ser legible. El Colegio resolvió que carece de validez el salvado ilegible. El salvado debe reproducir las palabras que hayan sido interlineadas, testadas, entre paréntesis y soberraspadas. Hay que hacer la distinción bien clara entre "enmendado" y "soberraspado". La Inspección formula observación cuando el escribano, muchas veces por comodidad, salva totalmente como "enmendado" cuando, en realidad, es "soberraspado". También voy a agregar aquí que en la Capital Federal está absolutamente prohibido el uso de productos químicos para borrar. No se puede borrar con ningún tipo de productos químicos. Las palabras "vale", o "no vale" puestas a continuación no son obligatorias. No obstante, es de buena práctica notarial consignarlas. Así lo ha resuelto también el Colegio de Escribanos en varios expedientes de Inspección.

Aquí les voy a aclarar también que se deben salvar las escrituras que no tuvieron efecto. Las "erróse" no llevan número y no se salvan. Las escrituras que no tuvieron efecto se salvan y no pueden tener claros en su cuerpo. ¿Por qué deben salvarse? Porque un escribano puede remitirse a un acta o a cualquier documentación que haya sido transcripta o que puede ir agregada, a mi juicio; a una escritura que no pasó. La Primera Jornada Notarial Rioplatense estableció esto mismo. El escribano puede remitirse a una escritura que no pasó.

Además de ésa, podría haber otra razón muy importante. Puede ser una escritura de compraventa que no pasó pero que está firmada por una de las partes y se le va a solicitar al escribano la expedición de testimonio para hacerlo valer judicialmente. Desde ya, debe ser salvada en sus partes esenciales y debe estar totalmente completa.

En cuanto a la línea de cierre, la acordada del Tribunal de Superintendencia del 1° de junio de 1931 establecía que a continuación de la última palabra del salvado se debía cerrar mediante una línea hasta la primera firma. Es decir, que la línea de cierre abarcaba desde la última palabra salvada hasta la primera firma. Posteriormente, el Colegio, para bien de todos los escribanos, estableció que era suficiente con que se trazara la línea desde la última palabra salvada hasta el final del renglón.

Por otra parte, el reglamento de Inspección de Protocolos determina que los inspectores comprobarán si está trazada la línea de cierre. El inspector no puede comenzar una inspección si no encuentra el protocolo debidamente cerrado con la línea correspondiente.

En cuanto a la firma, lógicamente es un requisito esencial para la validez de la escritura. Debe ser hecha con pluma; no se puede hacer con bolígrafo. La persona puede firmar en la forma que quiera. Puede firmar con seudónimo o con iniciales. Incluso se estableció que la firma con caracteres árabes es perfectamente válida.

Cabe recordar que no hay ningún problema para la escritura si hay una firma de más. Muchas veces ocurre, en la práctica - y los escribanos se preocupan y se hacen mala sangre -, que viene una persona y firma una escritura equivocada. En ese caso nunca borren la firma. Una firma borrada, detectada por la Inspección, causa muy mala impresión, porque puede haber cualquier causa para haberlo hecho. En ese caso siempre dejen la

**REVISTA DEL NOTARIADO**  
**Colegio de Escribanos de la Capital Federal**

firma, porque no afecta al acto para nada. Debe haber tantas firmas como partes y en el caso de la firma a ruego no es necesario que haya tantas firmas a ruego como partes no sepan o no puedan escribir - debe aclararse si la parte no sabe o no puede firmar -, sino que es suficiente con que haya tantas firmas como partes con interés jurídico contradictorio estén imposibilitadas de firmar.

Aquí les voy a hablar de la escritura que no pasó, firmada por las partes. Una escritura firmada por todas las partes puede ser dejada sin efecto mediante una nota colocada por el escribano. Este coloca la nota expresando el motivo por el cual se dejó sin efecto la escritura y todas las partes vuelven a firmar. Luego la firma el escribano. Si la escritura estuviera autorizada no hay forma de dejarla sin efecto sino por medio de otra escritura. Esta es la gran diferencia, que muchas veces trae confusión. Muchas veces encontramos en los protocolos escrituras firmadas, autorizadas y que después tienen colocada la nota de "sin efecto" y están firmadas otra vez. Esas escrituras no se pueden dejar sin efecto por medio de una nota. Lo que da la clave es que el escribano no la haya autorizado. Debe colocarse la nota después de la firma de todos y vuelta a firmar, y recién al pie va la firma del escribano.

Respecto a la firma a ruego, vuelvo a decir que es necesario establecer si la persona no puede o no sabe firmar. En la escritura común no es necesario consignar la causa. Hay una diferencia con el testamento. En el testamento debe consignarse la causa por la cual firma el firmante a ruego. Es decir, si el testador no pudo firmar, se debe establecer la causa. Ya dije anteriormente que no es imprescindible dar fe de conocimiento del firmante a ruego. Es también de buena práctica estampar la impresión digital de las partes que solicitan la firma a ruego, pero no es obligatorio. Pueden hacerla colocar o no, de acuerdo a lo que les parezca, pero pienso que es de buena práctica.

En cuanto a la firma del escribano, es un requisito indispensable para la validez del acto. El escribano debe firmar al pie de la escritura, y después de su firma no puede haber ninguna otra. Fíjense bien que por equivocación no quede una firma de las partes después de la del escribano, porque es motivo de observación. La firma del escribano es lo que da término a la escritura.

El "ante mí" que se coloca junto con la firma, es una costumbre notarial que no es imprescindible. Tampoco existe problema si, por compartir la misma oficina dos escribanos, se confunden y autorizan escrituras del otro registro. En este caso, tampoco borren la firma, ni coloquen "erróse". Simplemente, dejen la escritura autorizada por los dos escribanos, siempre, lógicamente, que uno de ellos sea el del registro correspondiente. La escritura no será observada.

Con la escribana Fonte tenemos una teoría muy especial con respecto a la falta de firma del escribano. El artículo 987 del Código Civil dice que el acto emanado de un oficial público, si no vale como instrumento público, si está firmado por las partes vale como instrumento privado. Nosotros entendemos - y así lo expusimos en un trabajo que presentamos al congreso de Córdoba

**REVISTA DEL NOTARIADO**  
**Colegio de Escribanos de la Capital Federal**

- que ese acto no valdría ni siquiera como instrumento privado, ya que al no estar la firma del escribano no ha emanado de un oficial público. Esto es bastante controvertido, pero en las conclusiones finales del congreso de Córdoba se llegó a eso, o sea, que el acto que no tiene la firma del escribano no opera la conversión, y no vale tampoco como instrumento privado y sí sólo como principio de prueba por escrito.

**5. Documentación habilitante**

Voy a empezar ahora con la documentación que debe agregarse al protocolo. El artículo 1003 del Código Civil establece que cuando las personas estuvieran representadas por poderes, dichos poderes o documentos habilitantes deberán ser agregados al protocolo en sus textos originales, salvo si hubieran pasado ante el mismo registro, en cuyo caso se deberá individualizar la fecha y el folio. Si se transcribe íntegramente no se exigirá la agregación, a menos que el escribano así lo afirme.

Además, aclara el artículo que si los poderes fueran generales o, en el caso de la documentación habilitante, debieran ser devueltos, el escribano agregará copia autenticada dejando constancia de dicha circunstancia. Esto es muy importante, porque en nuestra labor diaria vemos que es muy raro encontrar en los protocolos que el escribano diga por qué agrega la copia. Generalmente dice que agrega la copia autenticada, pero no aclara bien por qué, si se trata de un poder general, que se debe devolver, si se trata de documentación habilitante cuya devolución se solicitó. Hay que consignar esa circunstancia.

En cuanto a los documentos habilitantes, cuando se trate de documentos de otras provincias deben estar legalizados. Si se trata de documentos extendidos en el exterior, deben estar además legalizados por el consulado y por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

En un fallo de la Cámara se estableció que no es necesario individualizar totalmente la documentación que se agrega. Es decir que es suficiente con que se la nombre. Yo pienso que, a pesar de todo, es de buena práctica individualizarla, puesto que puede ocurrir que el escribano se olvide de agregarla y pueda ir al Archivo de Protocolos un protocolo que no tenga agregada la documentación. Entonces, para subsanarlo, o para estudio de títulos, siempre es aconsejable que se individualice, pero no es obligatorio. Además, les recuerdo que en las escrituras que no pasaron puede agregarse documentación y después remitirse a ella.

También es de buena práctica que el escribano deje constancia en la escritura que el apoderado que comparece tiene facultades suficientes y que el poder o la documentación habilitante que se agrega se encuentran vigentes. En la doctrina, algunos autores sostienen que, siendo tan importante la documentación habilitante, al dar lectura del acto el escribano debería leer también toda la documentación mencionada que se acompaña. Creo que los clientes ya se aburren con la lectura de las escrituras, de modo que sería tremendo leerles toda la documentación habilitante. Pienso que

**REVISTA DEL NOTARIADO**  
**Colegio de Escribanos de la Capital Federal**

quienes sostienen esa doctrina deben tener clientes muy pacientes.

El escribano puede agregar, además de toda la documentación habilitante, toda la documentación que considere necesaria o la que le pidan las partes. También va a ser observable si dice que agregó, por ejemplo, una sentencia de divorcio, aunque no sea obligatoria su agregación, y luego no la agregó. Desde el momento que él dice que la agrega pasa a ser obligatoria su anexión al protocolo.

**6. Certificados administrativos; registrales**

En cuanto a los certificados, primero vamos a establecer cuáles son los de anexión obligatoria y cuáles de anexión no obligatoria. Los certificados de anexión obligatoria son los de Obras Sanitarias de la Nación, porque así lo exige la ley orgánica de O.S.N. El resto de los certificados es de agregación no obligatoria. Aquí les recuerdo también la circular que pasó el Consejo Directivo solicitando a todos los escribanos que anexen los certificados al solo efecto de la inspección, para que el inspector no tenga que estar buscando en las carpetas los certificados. Luego de la inspección pueden retirarlos para encuadernar. Los certificados deben estar debidamente liberados. También se comunicó por circular la resolución del Consejo Directivo que la liberación de los certificados de Obras Sanitarias y municipales debe ser hecha consignando todos los datos: número de partida, boleta, lugar de pago, fecha de pago y monto.

No se debe olvidar que después de consignar la forma como fueron liberados debe ponerse la atestación de que el certificado se encuentra totalmente liberado. Porque puede darse el caso de que omitieran una de las boletas y entonces es muy difícil el control. El escribano debe dar fe de que se encuentra totalmente liberado. El certificado de Rentas de la provincia de Buenos Aires, de acuerdo a la disposición pertinente, debe ser liberado por la oficina respectiva. No puede ser liberado por el escribano. Tampoco hay que olvidar que, para el caso de emancipados (emancipación dativa o judicial), debe pedirse el certificado respectivo, que dura quince días.

Respecto al tremendo problema que sabemos que tienen todos con los certificados de Obras Sanitarias y municipales, sobre todo en la Capital Federal, quiero hacerles saber que el Consejo Directivo está realizando gestiones para modificar la ley de Obras Sanitarias de la Nación y la ordenanza municipal(7)(392) en el sentido de que el escribano solicite el certificado y si, después de determinado tiempo, ese certificado no es expedido, informado, puede proceder a realizar la escritura. Y la deuda que informe posteriormente ya no va a ser una obligación del escribano sino que va a pasar a ser una obligación personal del vendedor. A su vez, se están haciendo gestiones para que, en los casos de deudas globales, el escribano pueda hacer el prorratio y pagar por la unidad que va a escriturar. Estas gestiones están muy bien encaminadas y se piensa que a la brevedad se podrá dar solución a este tremendo problema.

**REVISTA DEL NOTARIADO**  
**Colegio de Escribanos de la Capital Federal**

Con respecto al certificado de dominio, les aclaro que no es obligatorio anexarlo. Es de buena práctica agregarlo al protocolo, pero no obligatorio. De acuerdo a la ley 17801, no se puede escriturar sin tener a la vista el certificado de dominio, que dura quince días(8)(393)a partir de la hora cero del día de su expedición. Es obligatorio consignar en la escritura todas las constancias que surgen de él.

En cuanto al certificado de inhibiciones, debe haber uniformidad entre los nombres de los que comparecen y los nombres por los cuales se pide inhibición.

**7. Notas marginales: obligatorias y no obligatorias. Errores comunes**

Vamos a entrar ahora al tema de las notas marginales. Me voy a referir, sintéticamente, a aquellas que son obligatorias y a aquellas que el escribano puede consignar.

Las notas marginales obligatorias son la nota de testimonio. Esta nota debe consignarse de acuerdo a la acordada del año 1930: estableciendo cómo ha sido expedido, si ha sido manuscrito, mecanografiado, fotocopiado o fotografiado. Esto hay que tenerlo muy en cuenta, porque encontramos muchas notas de expedición en las cuales no se consigna la forma en que fue hecha, para quién fue expedida y el número de testimonio.

Quiero aclarar también que cuando se expiden varios testimonios por primera vez todos llevan el mismo número. Por ejemplo, si hay cinco acreedores y se expiden cinco testimonios para ellos, todos van a ser primer testimonio.

A su vez, las notas deben ser firmadas, las de testimonio y todas las demás. También es obligatoria la nota de inscripción. Esta nota abarca también la nota de inscripción de testamentos. Por el reglamento de actos de última voluntad deben ser consignadas ya sea en la escritura o agregando el volante que entrega el Registro donde consta la inscripción, indistintamente por cualquiera de las dos formas.

También es obligatoria la consignación de nota marginal de notificación y todas aquellas ordenadas judicialmente.

No son obligatorias, y puede colocarlas el escribano, todas aquellas notas que tengan por objeto ampliar, corroborar o ratificar lo dicho en la escritura, y nunca rectificar. A su vez, deben referirse a los datos que ha aportado el escribano, y nunca a los dichos de las partes. No se pueden referir al negocio jurídico. No pueden, específicamente, rectificar ninguno de los requisitos del art. 1001. En caso de tratarse de alguno de esos requisitos, deberá hacerse mediante una escritura aclaratoria. En el caso del estado civil, como dije anteriormente, concurriendo la parte que quiere rectificar, lo mismo que en el caso del nombre. La parte que quiere rectificar su nombre aporta los datos de información sumaria o de partida que hagan fehaciente esa rectificación. No es necesario que comparezcan todas las partes.

Además, quiero dejar bien aclarado que el escribano no puede, de oficio, por medio de otra escritura, rectificar ninguno de los datos que omitió o que

**REVISTA DEL NOTARIADO**  
**Colegio de Escribanos de la Capital Federal**

erró en la escritura anterior. Las notas que rectificaren la fe de conocimiento, los datos, medidas de superficie de la unidad, el porcentual son notas que no tienen efectos jurídicos y por lo tanto son improcedentes.

Les voy a hablar de algunas de las resoluciones que el Consejo Directivo tomó al respecto. El corresponde, o sea, el antecedente dominial, debe surgir del cuerpo de la escritura y no puede ser consignado por nota marginal. El precio y todo lo referente a él y a la forma de pago tampoco puede ser consignado por nota marginal. No puede ser consignado el monto de la hipoteca ni la forma de pago; no pueden ser consignados gravámenes que afecten al inmueble ni que modifiquen a los que se establecieron en la escritura. Por supuesto, tampoco ninguno de los requisitos del art. 1001 ni la fe de conocimiento, y aquí les vuelvo a repetir que la ley 9020 de la Provincia tampoco lo permite. Expresamente dice que la fe de conocimiento no se puede consignar por nota marginal y que debe surgir del cuerpo de la escritura.

Sí se puede consignar por nota marginal, por ejemplo, en un reglamento de copropiedad y administración, las medidas perimetrales habitacionales, siempre que haya plano; se puede consignar la constancia sobre póliza de seguro, la constancia de pago de beneficios o ganancias eventuales, el monto retenido y, en definitiva, cualquier cosa que aclare alguno de los datos dados por el escribano, pero que no modifique ni el fondo ni la forma de la escritura.

Desde ya, el escribano tampoco puede hacerlo por otra escritura. La ley de propiedad horizontal fue una de las causas de que surgieran cantidades enormes de notas marginales improcedentes. El Registro de la Propiedad en algunos casos exige que se coloquen por notas marginales cosas que no pueden ir y debieran hacerse por escrituras aclaratorias. El escribano luego se encuentra con el problema de que el Registro no recibe el documento a inscribir si no coloca esas notas. Pero esas aclaraciones o modificaciones se deben hacer por la correspondiente escritura aclaratoria.

#### **8. Custodia, guarda y conservación. Encuadernación. Oficina**

Voy a terminar esta charla hablando de la encuadernación y de los índices del protocolo. La ley 1893 dice que al final del año se hará la encuadernación en tomos foliados. Según la acordada de 1930, debía hacerse en el mes de enero del año siguiente y los tomos no debían tener más de 15 ó 20 centímetros de espesor, y establecía que el archivero devolvería los que no estuvieran en esas condiciones. Luego se postergó hasta marzo. Actualmente el plazo para la encuadernación va hasta diciembre del año siguiente.

La encuadernación abarca también los índices parciales. Hay dos tipos de índices, establecidos por la ley 1893: el índice general de la escribanía y el índice parcial de cada tomo. De acuerdo a lo resuelto por el Colegio de Escribanos, el índice general se debe llevar por orden alfabético, con consignación del nombre de las partes, folio, naturaleza del acto y fecha.

**REVISTA DEL NOTARIADO**  
**Colegio de Escribanos de la Capital Federal**

Los índices parciales deben ir en cada uno de los tomos del protocolo. Pueden ser fotocopias del índice general. Pero el Colegio de Escribanos también resolvió que no es válido el índice general agregado al primer tomo del protocolo, sino que se debe agregar a cada tomo la parte correspondiente. No hay inconveniente en que cada tomo lleve una fotocopia del índice general; pero cada tomo debe llevar su respectivo índice. Por otra parte, no serán recibidos en el Archivo los que no tengan sus respectivos índices.

En cuanto a la custodia, guarda y conservación del protocolo, tenemos una resolución bastante reciente que reglamentó la habilitación de las escribanías. Abarca varios puntos. El primero se refiere al local. Este debe tener por lo menos una habitación destinada a los empleados y una destinada al escribano, que sean absolutamente independientes entre sí. Además, debe estar afectado exclusivamente a escribanía. Puede ser compartido únicamente con profesionales del derecho, es decir, abogados o procuradores. No se puede compartir, por ejemplo, con contadores. Además, no puede abarcar mayor superficie el otro profesional. La mayor superficie debe ser abarcada por la escribanía. La sala de espera puede ser compartida por ambos profesionales, dejando a salvo la independencia de la escribanía. Los profesionales que no sean escribanos no podrán tener acceso al protocolo ni a la documentación notarial.

En cuanto a la forma de guardarlo, debe hacerse colocándolo en caja fuerte o en armario metálico con cerradura. Cuando se tratara de dos o más escribanos que comparten la oficina, pueden compartir también las cajas de hierro o los armarios metálicos. En el último punto del reglamento establece que se podrá proceder a una habilitación provisoria hasta que se cumpla con esos requisitos.

Con respecto a las chapas, carteles o letreros anunciadores, no podrán ser compartidos. No puede colocarse una chapa que diga "Estudio jurídico notarial". Tiene que haber una chapa de abogado y otra de escribano.

## **9. Responsabilidad del escribano**

En cuanto a la responsabilidad del escribano, es el pilar y el amparo de toda la función notarial. El escribano, de acuerdo a la ley 12990, tiene, entre sus deberes esenciales, la conservación del protocolo, la guarda del secreto profesional, la expedición de testimonios y el asesoramiento a los clientes. Después establece cuatro tipos de responsabilidad: la responsabilidad administrativa, que se refiere al incumplimiento de sus obligaciones fiscales; la responsabilidad civil, que se refiere a los daños y perjuicios ocasionados a terceros en el ejercicio de su función; la responsabilidad penal, que tiene lugar cuando ha habido algún acto doloso, que será juzgado por los tribunales competentes, y la responsabilidad profesional, que, en última instancia, nos interesa más a nosotros, que es aquella que corresponde al escribano como notario y frente a la institución. Esta responsabilidad profesional tiene dos aspectos la responsabilidad

**REVISTA DEL NOTARIADO**  
**Colegio de Escribanos de la Capital Federal**

frente al cliente y la responsabilidad frente a la institución del notariado. La responsabilidad frente al cliente la podemos extractar de esta forma: el cliente lleva al escribano un documento del cual quiere obtener un resultado. El escribano tiene la obligación de asesorarlo y realizar todas las medidas tendientes a que el documento que le entregue al cliente tenga la autenticidad y la legalidad que quiso el cliente que tuviera a fin de que le sea útil. Si ese documento no es válido o no tiene esos atributos para el cliente, el escribano cae en responsabilidad frente al cliente, por los daños y perjuicios que pueda ocasionarle - que sería responsabilidad civil - y cae en responsabilidad profesional por la sanción que le pueda ser aplicada en carácter de notario y en cuanto comprometió toda la actividad notarial. Es decir que un mismo hecho puede caer bajo distintas responsabilidades, incluso todas. Una falsedad, por ejemplo, cabría bajo la responsabilidad penal, bajo la responsabilidad civil, bajo la responsabilidad profesional y bajo la responsabilidad administrativa, si no cumplió con las obligaciones fiscales. De ahí entonces que, de acuerdo a la ley 12990, teniendo el Colegio de Escribanos el gobierno y disciplina del notariado, debe estar continuamente vigilante y en salvaguardia de que el escribano actúe en forma responsable para bien de la institución notarial.

Hay un fallo respecto a los sellos, por el cual se hizo responsable al titular por omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales del adscripto. En ese fallo se sostuvo que, desde el momento que el escribano titular no está obligado a nombrar adscriptos, sino que puede hacerlo si quiere, adscriptos que van a actuar bajo su entera responsabilidad, en cuanto a los actos que sean susceptibles de su apreciación y cuidado, dicho titular actúa de dos formas: tiene su responsabilidad in eligendo, al tener que elegir a una persona que goce de su confianza, e in vigilando, o sea, su obligación de vigilar los actos del adscripto. El Colegio ha entendido que el titular es responsable de los actos del adscripto en cuanto sean susceptibles de su apreciación y cuidado - como dice la ley -, por ejemplo, respecto a la forma: la falta de firma, los errores en el número de las escrituras, la falta de folio, el error en el folio, el error en la escritura, la falta de salvado, la falta de pago, no de la cantidad pagada sino de las obligaciones fiscales, caerían dentro de la responsabilidad del titular.

Ahora bien: el fondo de las escrituras, todo aquello que no sea susceptible de apreciación y cuidado del titular, es responsabilidad del adscripto. Pero en principio, al decir la ley que actúa bajo la responsabilidad total del escribano titular mientras sean susceptibles de apreciación y cuidado, dicho escribano es el responsable, siempre que no se refiera a actos de los cuales él no pudo tener noticia, sino estudiando el protocolo, cosa que sabemos que no puede ocurrir.

Con respecto al interino, el escribano titular es totalmente responsable de los actos de su interino mientras dure el interinato.

**PREGUNTAS DE LOS ASISTENTES**



**REVISTA DEL NOTARIADO**  
**Colegio de Escribanos de la Capital Federal**

Esc. FONTE. - ¿Qué diferencia hay entre "no pasó" y "erróse" ? ¿En ambos casos se respeta el número de escritura, aun cuando sólo consistiera en error de lugar y fecha?

Esc. GERLI. - En el "erróse" no es necesario que tenga lugar ni fecha o número de escritura. El "erróse" puede consistir en un verso, una florcita, un manchón, cualquier cosa. No es necesario que tenga número de escritura. Por eso, directamente continuamos con la numeración sin tenerlo en cuenta. En el "no pasó" se debe poner número de escritura, debe tener lugar y fecha y reunir todas las formas. Por eso se continúa con la numeración.

Esc. FONTE. - ¿El papel que se utilizó como borrador de escrituras es contrario a las disposiciones del Colegio?

PARTICIPANTE. - Se refiere a los papeles correctores.

Esc. GERLI. - Hasta ahora no se ha estudiado qué productos químicos tiene ese corrector. Pienso que no habría problemas en usarlo.

Esc. FONTE. - Comprado un protocolo con fecha 15 de junio, por ejemplo, antes de que se determinen las fojas del protocolo anterior. En esas últimas fojas de la rúbrica anterior se pasó una escritura con fecha 17 de junio y luego se continuó con fecha 17, 18, etcétera. ¿Es observable o no?

PARTICIPANTE. - No podemos esperar que se termine la última foja para salir a comprar. Entonces compro y lo tengo de reserva. ¿Entonces se sigue con la fecha siguiente en la rúbrica anterior? Esc. GERLI. - Sí; está bien. No hay problema.

Esc. FONTE. - En caso de que el escribano constate un error al salvar un interlineado o raspado, ¿es procedente corregir el error y salvar lo salvado, o corresponde volver a salvar lo mismo correctamente?

Esc. GERLI. - El salvado corregido debe ser salvado nuevamente.

Esc. FONTE. - ¿Qué pasa cuando en una escritura de cesión de derechos, estando presentes todas las partes, luego de la lectura de dicha escritura se procede a la firma y una de las partes se niega a firmar? ¿Qué debe hacer el escribano ?

Esc. GERLI. - Debe dejarla sin efecto, dejando constancia del porqué. Es importante dejar constancia del porqué por las consecuencias ulteriores.

Esc. FONTE. - ¿Se puede salvar al margen si se termina el lugar al final de la escritura, por ejemplo, si ya ha sido firmada por las partes? El doctor Emérito González dice que sí.

Esc. GERLI. - Pero nosotros decimos que no y el Colegio dice que no.

Esc. FONTE. - El cambio de estado civil sin elemento fehaciente, ¿puede hacerlo el otorgante por otra escritura?

Esc. GERLI. - No, salvo el caso de que se hubiera omitido el estado civil. Por ejemplo, si no se puso ningún estado civil y el señor comparece y dice que es soltero, no hay ningún inconveniente porque no hay ninguna prueba de soltería.

PARTICIPANTE. - No entendí bien. Supongamos que comparece como divorciado y después resulta que es casado. ¿No puede comparecer y hacer una aclaratoria, justificándolo?

Esc. GERLI. - Sí, puede hacerlo con documentación fehaciente.

PARTICIPANTE. - El problema se presenta si compareció como casado, y

**REVISTA DEL NOTARIADO**  
**Colegio de Escribanos de la Capital Federal**

estaba casado en México, y luego divorciado. Y posteriormente viene a manifestar que es soltero. Eso no se puede demostrar.

Esc. GERLI. - No lo puede demostrar fehacientemente. En ese caso tiene que hacer una información sumaria.

PARTICIPANTE. - ¿Y en el caso en que dice que es soltero y después dice que es casado?

Esc. GERLI. - Presenta partida.

Esc. FONTE. - ¿Es válida la liberación de un certificado de Obras Sanitarias - y podría ser también municipal -, en el cual se liberó una cuota con la frase "por cuenta del adquirente"?

Esc. GERLI. - No. Tiene que liberarlo el escribano. Puede poner eso, decir en qué caja o en qué fecha, pero el escribano debe dejar constancia de cómo ha sido liberado.

Esc. FONTE. - ¿El certificado municipal debe ser liberado hasta fin del año en curso ?

Esc. GERLI. - Sí, siempre que esté al cobro. Tiene que ser liberado hasta que esté al cobro. Si el escribano consigna en la escritura que se hace responsable hasta la fecha, va a tener que liberarlo hasta la segunda cuota. Si dice que se encuentra liberado, va a tener que liberarlo hasta fin de año.

PARTICIPANTE. - ¿Se puede dejar constancia de que se hace responsable el escribano hasta esa fecha?

Esc. GERLI. - Siempre que esté al cobro hasta la segunda cuota. Si está al cobro hasta fin de año, tiene que liberarlo todo.

PARTICIPANTE. - Es decir, lo vencido.

Esc. FONTE. - ¿Se puede usar la lapicera "floating ball" ?

Esc. GERLI. - El Consejo Directivo no se ha expedido al respecto, de modo que se recomienda no usarla. Por otra parte, pienso que nadie se puede dar cuenta de la diferencia.

Esc. FONTE. - Queremos dar las gracias al Departamento de Inspección de Protocolos, en especial a la escribana Gerli, por haber tenido la amabilidad de ofrecernos la charla de hoy.

Esc. GERLI. - Quiero agregar dos palabras. El Departamento de Inspección de Protocolos está a disposición de todos ustedes para cualquier consulta de orden formal. No formulen preguntas de fondo o de orden impositivo, porque hay otros asesores para eso; pero para las de tipo formal estamos totalmente a su disposición para contestarlas y aclarar lo que hemos dicho hoy.