

Reglamento para la Certificación de Firmas
Colegio de Escribanos
(sistema de fojas movibles)
Vigente desde el 1º/1/1993

COLEGIO DE ESCRIBANOS
Reglamento para la Certificación de Firmas
Buenos Aires, octubre de 1992

Art. 1º- Los escribanos titulares de Registro, adscriptos y los autorizados se ajustarán, a los fines de la certificación de firmas, cuando sean requeridos para ello, a las disposiciones del presente Reglamento.

Art. 2º- El requerimiento de la certificación podrá ser formalizado en escritura pública o en las hojas especiales que, a tal fin, expenderá el Colegio de Escribanos.

Certificaciones en hojas especiales

Disposiciones generales

Art. 3º- Tanto el requerimiento como la certificación se efectuarán en las hojas especiales que expenderá el Colegio de Escribanos, que tendrán las características que disponga el Consejo Directivo.

Art. 4º- La adquisición de dichas fojas se realizará mediante la utilización de la chequera personal del escribano, con los mismos requisitos que para la adquisición de protocolo o fojas de actuación notarial.

Art. 5º- Las hojas para formalizar los requerimientos se expenderán conjuntamente con una hoja para la certificación, y ambas llevarán la misma numeración preimpresa. Podrá el escribano adquirir, además, y por el mismo procedimiento, las hojas "anexos" de certificación para su agregación en los restantes ejemplares del mismo instrumento, si así correspondiere.

Art. 6º- La compra de las hojas mencionadas precedentemente sólo podrá realizarse en cantidades no inferiores a 10 o sus múltiplos y no podrá superar las cincuenta (50) hojas por semana, con excepción de la de "anexos", que no tendrá dicho límite. La necesidad de adquirir fojas en mayor cantidad deberá resultar de nota presentada por el escribano y resuelta por el procedimiento que determine el Consejo Directivo.

Art. 7º- Las actas serán numeradas correlativamente a partir de la número uno, por año calendario, debiendo respetarse estrictamente el orden cronológico y numérico, tanto del acta como del número preimpreso de la hoja. En caso de anulación, fuere por error, desistimiento o cualquier otra causa, el acta mantendrá el número de orden que le correspondiere. Las hojas sobrantes a fin del año calendario podrán ser utilizadas durante el año siguiente, comenzando nuevamente la numeración de las actas por el número uno.

Art. 8º- Cuando por desistimiento del requirente o por cualquier otra causa debiere dejarse sin efecto el acta, el escribano procederá a consignar la razón mediante nota al pie con su firma y sello. Anulará y dejará adherida a dicha acta la hoja de certificación que le corresponda.

Art. 9º- Las hojas no podrán ser utilizadas o compartidas, aun cuando se trate de titular y adscriptos de un mismo Registro Notarial, siendo cada escribano, en forma personal, directamente responsable de la custodia, conservación y debida utilización de los folios que adquiera. En los casos de designación de suplentes que no fueren titulares, adscriptos o autorizados, el Consejo Directivo autorizará la compra de fojas por parte del suplente designado, por el lapso que dure la suplencia, bajo la responsabilidad del titular. A la finalización del período de suplencia deberán

entregarse en el Colegio de Escribanos la totalidad de las actas, se encuentren o no utilizadas, para su conservación en el Archivo de Protocolos Notariales. El escribano titular del Registro será directamente responsable del cumplimiento de esta obligación.

Art. 10- Queda prohibida la utilización de papel carbónico o similar para la expedición de la certificación. Tanto el requerimiento como la certificación serán confeccionados a máquina o en forma manuscrita perfectamente legibles.

Art. 11- Los enmendados, interlineados, raspados, testados y cualquier otra alteración o corrección del texto originario deberán ser salvados al final del texto por el escribano, de su puño y letra, sin utilizar abreviaturas. Este requisito es de cumplimiento obligatorio tanto en el acta de requerimiento como en la certificación.

Art. 12- Cada quinientas actas, contando las inutilizadas, el escribano procederá a su encuadernación, conforme a las pautas que establezca el Consejo Directivo y que asegure su conservación por el lapso fijado en el artículo siguiente. En el lomo de cada tomo se dejará constancia del nombre del escribano, número de registro o autorización y las fechas de la primera y última de las actas que contiene.

Art. 13- Las actas de requerimiento, aun las anuladas por cualquier causa, deberán ser conservadas por el escribano, en el local profesional, durante el término de diez (10) años, contados desde el día 1º de enero del año siguiente al de la fecha de la última acta contenida en cada tomo encuadernado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior. De no reunir el número de 500 actas para su encuadernación, los 10 años serán contados desde el día 1º de enero del año siguiente al de formalización de las actas. En ambos casos serán guardadas en perfecto orden y estado de conservación y exhibidas para las consultas e inspecciones que dispongan las autoridades competentes y el Colegio de Escribanos. Al vencer dicho plazo será facultativo del escribano conservarlas o proceder a su entrega al Colegio de Escribanos para su destrucción, la que sólo podrá ser realizada por éste. En caso de fallecimiento, renuncia o destitución del escribano, las actas de requerimiento y las hojas no utilizadas que se encontraren en su poder al ocurrir cualquiera de los hechos enunciados serán conservadas en el Archivo de Protocolos Notariales durante el plazo de diez años ya mencionado. En todo aquello referido a la guarda y conservación de las actas que no se encuentre previsto en el presente reglamento, se observarán las prescripciones establecidas para el protocolo, en cuanto sean de aplicación.

Procedimiento para la certificación

1) Requerimiento:

Art. 14- En cada acta podrá labrarse el requerimiento de: a) la certificación de una o más firmas que se estampen en un mismo documento, conste éste de uno o más ejemplares; o b) la certificación de una o más firmas que se estampen en documentos de distinto tenor pero que se refieran a un mismo asunto. El escribano hará constar la cantidad de ejemplares en las que está extendido el documento presentado y, en su caso, la circunstancia aludida en el apartado b) precedente. En el acta constará además del número correlativo de acta, el número preimpreso de la hoja en que se redacta la certificación y el de los anexos que se utilicen. El requerimiento podrá formalizarse en una o más actas según el número de requirentes.

Art. 15- Si el documento presentado para la certificación de firmas se encontrare parcialmente en blanco, se realizará la certificación consignando tal circunstancia.

Art. 16- Si el documento presentado para la certificación de firmas estuviere escrito en idioma extranjero que el escribano no conozca, éste podrá efectuar la certificación haciendo constar en la misma y en el acta dicha circunstancia o bien requerir la previa traducción, de lo que dejará constancia en el acta y en la certificación.

Art. 17- Cuando se requiera la certificación de firmas a estampar en papel que se encuentre totalmente en blanco, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1016 del Código Civil, el escribano dejará constancia de ello en el acta de requerimiento, en la certificación y en la atestación que debe colocar en el papel firmado conforme lo que se dispone en el primer párrafo del artículo 24.

Art. 18- Si la firma cuya certificación se requiriere se encontrare ya estampada en un documento de fecha anterior o emitido en otra jurisdicción, el escribano exigirá que el requirente vuelva a firmar en su presencia, reconociendo como propia la firma ya estampada, haciendo constar esta circunstancia en el acta y en la certificación respectiva.

Art. 19- El acta de requerimiento deberá contener:

- a) Número de acta.
- b) Lugar y fecha.
- c) Nombre y apellido del escribano, su carácter de titular, adscripto o autorizado y el número del Registro o autorización.
- d) Nombre y apellido, tipo y número de documento de identidad exhibido –tratándose de cédula de identidad, autoridad que la expidió- y domicilio del requirente.
- e) Acreditación de la identidad del requirente en los términos del artículo 1002 del Código Civil. Si se aplicare el medio de identificación previsto en el inciso c) de dicho artículo, las reproducciones certificadas de los documentos de identidad deberán conservarse en la forma que determine el certificante, por igual plazo al establecido para la conservación de los libros de requerimiento. La certificación de la reproducción no requerirá extenderse en foja notarial.
- f) Carácter en que interviene el requirente, consignando la documentación de la que resulte la representación o carácter que invoca y que el escribano la tiene de manifiesto. Si el escribano interviniente lo considerare conveniente, o a solicitud del interesado o por así disponerlo alguna norma, hará constar que de la documentación exhibida resulta que el firmante tiene facultades suficientes para la firma del documento de que se trate. En el caso de requirentes que invoquen cargo o representación ya acreditados en actas anteriores y que del examen de la documentación exhibida resulte que no han experimentado modificaciones, el escribano podrá invocar ese antecedente, indicando fecha y número del acta en la que conste dicha circunstancia. Si existieren modificaciones podrá citar la documentación ya indicada en actas anteriores, agregando la que introduce dichas reformas.
- g) Rogatoria.
- h) Manifestación de que las firmas son puestas en el documento, en presencia del escribano y coetáneamente con la formalización del requerimiento.
- i) Constancia en caso de corresponder de:
 - la intervención de testigos de conocimiento;
 - la existencia de datos en blanco;
 - la circunstancia de documento extendido en idioma extranjero y si el mismo fue o no traducido previamente;
 - firma puesta en papel en blanco.
- j) Cualquier otro dato que el escribano considere de interés.
- k) Referencia al documento en el que se estampen las firmas.
- l) Firma del o de los requirentes.
- m) Firma y sello del escribano.

Si se tratare de certificaciones de firmas en documentos relacionados con vehículos automotores, deberá dejarse constancia del número de dominio. Si se tratare de vehículos nuevos, dicho número deberá ser suplido por el del motor.

Art. 20- Derogado.

2) Certificación:

Art. 21- Las certificaciones contendrán las siguientes menciones:

- a) lugar y fecha de su expedición;
- b) nombre y apellido del escribano certificante, carácter en que actúa y número de Registro o Autorización;
- c) nombre y apellido de los requirentes, clase y número de documento de identidad en la forma establecida en el inciso d) del artículo 19;
- d) Acreditación de la identidad del requirente en los términos del artículo 1002 del Código Civil.
- e) manifestación de que la o las firmas han sido puestas en su presencia en el documento que se liga a la certificación con el sello de escribano;
- f) carácter o representación invocada por el firmante y si así lo considera conveniente el escribano o lo requiere el firmante o alguna norma especial, la manifestación de haber tenido a la vista la documentación habilitante y, en su caso, de que de la misma resulta que el requirente tiene facultades para el acto de que se trata;
- g) constancia en caso de corresponder de:
 - la intervención de testigos de conocimiento;
 - la existencia de datos en blanco;
 - la circunstancia de documento extendido en idioma extranjero y si el mismo fue o no traducido previamente;
 - firma puesta en papel en blanco;
- h) cualquier otra circunstancia que, incluida en el acta de requerimiento, considerare el escribano conveniente hacer constar;
- i) cantidad de ejemplares en que se certifican las firmas;
- j) número del acta, número preimpreso de la misma y número de los anexos que se utilizaren;
- k) si se tratare de certificaciones de firmas en documentos relacionados con vehículos automotores, deberá dejarse constancia del número de dominio. Si se tratare de vehículos nuevos dicho número deberá ser suplido por el del motor.

Art. 22- Cuando se tratare de un solo documento cuyo requerimiento por la cantidad de firmantes fue formalizado en más de un acta, se agregarán al mismo las hojas de certificación que correspondan a cada una de las hojas de requerimiento utilizadas. En el caso de un documento que conste de varios ejemplares, de igual o de distinto tenor que versen sobre un mismo asunto, a uno de los ejemplares se le agregarán las hojas de certificación que correspondan a las actas de requerimiento labradas y a los restantes las hojas de anexo que fueren necesarias a razón de un anexo por cada acta de requerimiento y por cada ejemplar del documento. En todos los casos en cada una de las hojas de certificación y en cada uno de los anexos se consignará el número de acta, el número preimpreso de la hoja de certificación y el número preimpreso de cada uno de los anexos utilizados. Las certificaciones extendidas en hojas "anexos" en las que no conste el número de acta y el preimpreso de la hoja del requerimiento carecerán de valor.

Certificaciones con requerimiento protocolar

Art. 23- Queda prohibida la utilización del papel carbónico o similar para la expedición de la certificación, al igual que la utilización de sellos para completar el texto de las actas de certificación, las que sólo podrán ser confeccionadas con máquina de escribir manual, computadora o en forma manuscrita, perfectamente legible. Con respecto a las actas labradas en los libros de requerimientos, se podrán utilizar sellos para completar las mismas, ya sea en forma parcial o total. La impresión de los sellos que se utilicen deben ser hecha en tinta negra o azul negra y ser perfectamente legible en todo su texto

Disposiciones comunes

Art. 24- En el documento donde obrare la o las firmas cuya certificación se hubiere requerido, el escribano dejará constancia con su firma y sello del número de acta, del de la hoja de actuación especial en la que se extienda la certificación y del de los anexos en su caso. Cuando el documento tuviere más de una hoja, y en todas se estampen las firmas, se hará constar que se certifican las firmas obrantes tanto al final del documento como en sus restantes hojas, cuando así fuere

requerido. Las hojas que contengan la certificación y los respectivos anexos deberán encontrarse vinculadas entre sí y con el documento al que se agregan con el sello profesional del escribano actuante. Si el requerimiento fue protocolar, en el documento se harán constar los datos de la escritura en la que se formalizó el requerimiento y número del sello de actuación notarial en el que se expidió la certificación.

Art. 25- El escribano se excusará de intervenir cuando el documento que se firma contuviere cláusulas manifiestamente contrarias a las leyes, o si versare sobre negocios jurídicos que requieran para su validez escritura pública u otra clase de instrumento público y estuviere redactado atribuyéndole los mismos efectos y eficacia o en forma tal que pudiese interpretarse que se ha querido dar al mismo el aludido alcance.

Certificación de impresiones digitales

Art. 26- Sólo en los casos en que alguna norma le confiera eficacia jurídica, procederá la certificación de impresiones digitales puestas en instrumentos privados. En tal supuesto se seguirá el procedimiento establecido en este Reglamento.

Art. 27- La intervención notarial requerida por una persona que estampa su impresión digital en un documento que no forme parte de la excepción legal, sólo podrá efectuarse realizando la comprobación del hecho producido en presencia del escribano y a ese único efecto, debiendo el escribano dejar constancia que atento lo dispuesto en los artículos 1012, 1014 y concordantes del Código Civil, dicha comprobación no otorga eficacia jurídica al instrumento. En consecuencia, no podrán utilizarse para ello las fojas ni cumplirse el procedimiento establecido en los artículos precedentes de este reglamento.

Art. 28- En los casos de utilización, para la transferencia de automotores, del formulario 08 especial, sólo serán aplicables las normas establecidas en el presente en forma supletoria.

Disposiciones transitorias

Art. 29- Las disposiciones del presente Reglamento comenzarán a regir a partir del día 1º de enero de 1993. La venta de fojas se comenzará a realizar a partir del 15 de diciembre de 1992 y se entregarán contra la presentación del último libro adquirido por el escribano, de donde resulte que se encuentran anuladas las actas no utilizadas, conjuntamente con las hojas de certificación y anexos.

Art. 30- Los escribanos podrán optar por continuar con el sistema anterior hasta tanto concluyan el libro actualmente en uso y siempre que ello ocurra antes del día 31 de diciembre de 1993, fecha a partir de la cual será de aplicación obligatoria el procedimiento establecido en este Reglamento.

Art. 31- A partir de la fecha de aplicación obligatoria del presente Reglamento, fijada en el artículo anterior, quedarán derogadas todas las resoluciones dictadas con anterioridad relacionadas con las certificaciones de firmas e impresiones digitales.

Art. 32- De forma.