



VADEMÉCUM

Inspección de
Protocolos Notariales

2011

CONSEJO DIRECTIVO

2009-2011

Presidente	Carlos Marcelo D´Alessio
Vicepresidente	Eleonora Rebeca Casabé
Secretaria	María Cecilia Herrero de Pratesi
Secretario	Eduardo Héctor Plaetsier
Prosecretario	Carlos Alberto Ortega
Prosecretaria	Liliana Silvia Fuks
Tesorero	José María Labayru
Protesorero	Álvaro D. Ramírez Arandigoyen
Vocales titulares	Raquel Colomer Griselda Julia Jatib Elena Norma Pietrapertosa Horacio Mateo Vaccarelli Alberto Horacio Hueyo Marcos Adolfo España Solá Víctor Manuel Di Capua Hugo Daniel Hadis María Belén Oyhanarte Angélica G. E. Vitale
Vocales suplentes	Francisco Massarini Costa Horacio Francisco Ballestrín Carlos Ignacio Allende Tomás Pampliega Jorge Amadeo Laporta † María Cristina Ester Moore

Organización: *Comisión Asesora de Inspección de Protocolos* - **Liliana Silvia Fuks**
Coordinación: *Departamento de Inspección de Protocolos* - **Elsa L. Rosin de Allende**

VADEMÉCUM

DE INSPECCIÓN DE PROTOCOLOS

Estimado colega:

Pensando en soluciones que permitan facilitar el desempeño de la función notarial, el Departamento de Inspección de Protocolos ha elaborado un vademécum cuyo propósito es ofrecer una herramienta práctica de consulta.

Por ello, ponemos a su disposición un compilado actualizado, con resoluciones, dictámenes, reglamentos y ejemplos que permitirán la prevención y subsanación de las observaciones más frecuentes.

Esperando le sea de utilidad, quedamos a su disposición.

Atentamente.

Consejo Directivo

ÍNDICE GENERAL

a) CUADROS DE OBSERVACIONES MÁS FRECUENTES Y SU MODO DE SUBSANACIÓN

–Según el criterio fijado por el Consejo Directivo
para el Departamento de Inspección de Protocolos–

b) PAUTAS Y COMUNICACIONES ESPECIALES

c) MODELOS

Cuadros

ÍNDICE CUADROS

CUADROS DE OBSERVACIONES MÁS FRECUENTES Y SU MODO DE SUBSANACIÓN

–Según el criterio fijado por el Consejo Directivo para el Departamento de Inspección de Protocolos–

• Escrituras en general	13
• Escrituras de testamento	16
• Documentación	17
• Protocolo	18
• Notas de apertura y cierre	19
• Notas marginales	19
• Certificados registrales	20
• Certificados administrativos	22
• Obligaciones fiscales	24
• Certificación de firmas e impresiones digitales	26
• Individualización y rúbrica de libros comerciales	30
• Habilitación de escribanías	31

CUADROS DE OBSERVACIONES MÁS FRECUENTES Y MODOS DE SUBSANACIÓN

Según el criterio fijado por el Consejo Directivo para el Departamento de Inspección de Protocolos

ESCRITURAS EN GENERAL	
Observación	Subsanación
Falta epígrafe	Consignar por nota marginal
Epígrafe consignado en forma incompleta o errónea	Complementar o rectificar por nota marginal
Falta algún dato del compareciente exigido por el artículo 1001 del Código Civil (no comprendido en el art. 1004 del C. Civil)	Escritura complementaria con el compareciente de quien se omitieron los datos
Falta algún dato del compareciente no exigido por el artículo 1001 del Código Civil (documento de identidad, CUIT/CUIL)	Consignar por nota marginal
Apellidos no destacados	Subrayar
Falta orden de nupcias y nombre del cónyuge de los sujetos negociales (en los casos en que es relevante por la naturaleza del acto)	Escritura complementaria con el compareciente de quien se omitieron los datos

Observación	Subsanación
Falta algún dato del representante o del firmante a ruego	Es un compareciente; se aplica lo consignado <i>ut supra</i>
Falta el domicilio o inscripción de la sociedad interviniente	Consignar por nota marginal de acuerdo con lo que surge de la documentación habilitante
Falta justificar la identidad del compareciente de acuerdo con el artículo 1002 del Código Civil, modificado - Inciso a: afirmación del conocimiento - Inciso b: declaración de dos testigos - Inciso c: por exhibición de documento idóneo	Para incisos a y c: - Consignar por nota marginal. Para inciso b: - Escritura complementaria con el compareciente y los testigos.
Falta fotocopia de las partes pertinentes del documento con que justifica su identidad el compareciente	Agregar certificada con firma y sello
Fotocopia ilegible del documento con el cual se acredita la identidad	Colocar nota en la copia del documento, aclarando los datos que resultan ilegibles con firma y sello del escribano
Difiere documento con el que se acredita la identidad entre la fotocopia agregada y el consignado en la escritura	Agregar fotocopia del citado o aclarar por nota marginal cuál fue el utilizado
Falta lugar y/o fecha de otorgamiento de la escritura	Escritura de reproducción del acto (si se omitió únicamente el año, este se puede consignar por nota marginal)

Observación	Subsanación
Escritura de fecha antedatada a la rúbrica del protocolo	Escritura rectificatoria de fecha con reproducción del acto Ver ejemplo 26
Error en la fecha (día y mes)	Escritura rectificatoria de fecha con reproducción del acto Ver ejemplo 26
Error en la fecha (año)	Rectificar por nota marginal
Documentación de fecha posterior a la escritura citada en la misma	Escritura de reproducción del acto Ver ejemplo 27
Falta firma de compareciente	Escritura de reproducción del acto Ver ejemplo 27
Falta autorización	Escritura de reproducción del acto Ver ejemplo 27
Falta firmante a ruego	Escritura de reproducción del acto
Escritura dejada sin efecto luego de autorizada Ver ejemplo 27	Escritura de distracto, cancelación o revocación
Escritura dejada sin efecto luego de firmada por todos los comparecientes, sin que los mismos vuelvan a firmar	Escritura de distracto, cancelación o revocación
Escritura en caracteres de difícil lectura Ver ejemplos 2 y 3	Escritura de reproducción del acto Ver ejemplo 25 al 27
Error, omisión o repetición del número de escritura	Denunciar el hecho al Colegio de Escribanos y éste, a través de un inspector, consigna nota marginal de conocimiento

Observación	Subsanación
Error en correlación de folios	Denunciar el error al Colegio de Escribanos y éste, a través de un inspector, consigna nota marginal de conocimiento
Falta corresponde	Consignar por nota marginal o escritura complementaria sin comparecientes.

ESCRITURAS DE TESTAMENTO

Observación	Subsanación
Falta edad o fecha de nacimiento de testigo	Nuevo testamento con revocación del anterior
Acredita identidad del testigo con documento de identidad (art. 1002, inc. c., C. Civil)	Nuevo testamento con revocación del anterior
Testigo domiciliado fuera de la demarcación	Nuevo testamento con revocación del anterior
Falta inscripción (lo que es obligatorio, además, para las protocolizaciones de testamento ológrafo)	Inscribir, agregar la minuta de inscripción y la nota marginal correspondiente
Revocación de testamento sin las formalidades del mismo	Nueva revocatoria

DOCUMENTACIÓN

Observación

Subsanación

No consigna la intervención por otro

Escritura complementaria con comparecientes

No relaciona la personería

Consignar por nota marginal o escritura complementaria sin comparecientes

Falta agregar documentación habilitante

Agregar debidamente autenticada

Documentación agregada en copias sin autenticar

Autenticar con firma y sello del escribano

Falta documentación no obligatoria que dice agregar

Agregar

Documentación habilitante agregada en fotocopia de matriz (cuando se trata de poderes)

Agregar la copia original o fotocopia de la misma según corresponda

Falta legalización o apostilla

Legalizar o apostillar

Falta certificado de titularidad en escritura de transferencia de licencia de taxis

Agregar

Certificado de titularidad en escritura de transferencia de licencia de taxis incompleto (debe contener los datos del adquirente, fecha de la operación, firma de ambas partes y, en el dorso del mismo, la fotografía del transmitente y la impresión digital de sus diez dedos)

Completar

PROTOCOLO

Observación

Subsanación

Robo, hurto, extravío o destrucción total fojas y/o folios

Comunicar al Colegio de Escribanos, con copia de la denuncia policial, detallando la documentación y su contenido. Si el hecho afecta una escritura autorizada, se deberá obtener la reconstitución judicial o reproducción notarial y acreditar su otorgamiento al Colegio. Este, a través de un inspector, consignará nota marginal de conocimiento
[Ver página 65](#)

Sobreimpresión o rotura parcial de folio y/o foja que no afecta el instrumento

Comunicar al Colegio de Escribanos. Este, a través de un inspector, consignará nota marginal de conocimiento

Sobreimpresión o rotura parcial de folio y/o foja que afecta al instrumento

[Ver ejemplos 10 y 11](#)

Comunicar al Colegio de Escribanos, obtener la escritura de reproducción del acto y acreditar su otorgamiento al Colegio. Este, a través de un inspector, consignará nota marginal de conocimiento

Falta índice general y/o parcial

Confeccionar (en forma alfabética)

Falta encuadernación

Obtener la encuadernación

Falta de entrega de protocolos al Archivo

Entregar

Folios en blanco sin inutilizar, luego de la nota de cierre

Inutilizar con línea contable con firma y sello del escribano

NOTAS DE APERTURA Y CIERRE

Observación

Subsanación

Falta nota de apertura

Consignarla por nota marginal

Falta nota de cierre

Se consigna a través de un inspector de protocolos, al cerrar el expediente

NOTAS MARGINALES

Observación

Subsanación

Falta media firma en notas marginales

Consignar media firma

Falta nota de expedición de copia en escritura de registración obligatoria

Consignarla

Falta nota de inscripción (salvo dispensa expresa en el texto de la escritura)

Consignarla o agregar al protocolo escrito de dispensa de inscripción firmado por los interesados, con constancia por nota marginal

CERTIFICADOS REGISTRALES

Observación

Subsanación

No cita número y fecha de los certificados registrales

Consignar por nota marginal

Falta exhibir y/o agregar los certificados registrales citados

Exhibir o agregar

Extravío del certificado de dominio

Agregar un informe del que surja el certificado referenciado, con constancia por nota marginal

Extravío del certificado de inhibiciones

Agregar un nuevo informe, con constancia por nota marginal

Error en nombre y/o documento del disponente en el certificado de inhibiciones

Agregar un nuevo informe con los datos correctos, con constancia por nota marginal

Constancias que surgen del certificado de dominio, sin reflejo en escritura (p. ej.: un embargo)

Escritura complementaria con compareciente

Gravámenes y/o restricciones que surgen del certificado de dominio que se encontraban levantados y/o cancelados por medio idóneo, sin reflejo en escritura

Consignar nota marginal del levantamiento o cancelación, **con documentación respaldatoria**

Certificado de fecha posterior citado en escritura

Escritura de reproducción del acto

Del certificado de dominio, surge reserva de prioridad para otro registro, sin reflejo en la escritura

Agregar el certificado solicitado por el otro registro o que el otro escribano libere el certificado propio

Observación

Del certificado de inhibiciones, surge inhibición por igual nombre y apellido, sin número de documento, y no corresponde al disponente (sin constancia en la escritura)

Subsanación

Nota marginal aclaratoria, indicando que se trata de un homónimo

CERTIFICADOS ADMINISTRATIVOS

Observaciones

- Falta exhibir certificados administrativos
- Certificados administrativos sin liberar
- Falta constancia en la escritura sobre plan de facilidades y/o asunción de las deudas, según los casos detallados

Certificado	Subsanación
<i>AYSA</i> (salvo aplicación del art. 5 de la Ley 22.427, con constancia en la escritura)	Agregación, debidamente liberado
<i>ABL y Contribución Territorial GCABA</i>	Exhibición o agregación, debidamente liberado
<i>ABL y Contribución Territorial GCABA. Con deuda por partida matriz asociada:</i> <ul style="list-style-type: none">- El Código Fiscal admite la continuidad del plan de facilidades de pago –moratoria– para deudas por partida matriz asociada.- El Departamento de Inspección admite la misma solución para las deudas de partes indivisas de UF o UC –cocheras, bauleras– que se abonan por el consorcio.- En estos casos, debe dejarse constancia en la escritura de la vigencia del plan y la asunción solidaria por el adquirente respecto del saldo de la deuda. Si falta dicha constancia:	Escritura complementaria con la parte interesada
<i>Certificado inmobiliario provincia de Buenos Aires</i>	Exhibición o agregación, debidamente liberado

Certificado

Subsanación

*Certificado inmobiliario
provincia de Buenos Aires.*

Con deuda en plan de facilidades de pago:

- El Departamento de Inspección admite, en todos los casos, la continuidad del plan de facilidades de pago –moratoria– con constancia en la escritura de la vigencia del plan y la asunción solidaria por el adquirente respecto del saldo de la deuda.

Si falta dicha constancia:

Escritura complementaria con la parte interesada

Certificado municipal provincia de Buenos Aires

Exhibición o agregación, debidamente liberado

Certificado municipal provincia de Buenos Aires. Con deuda:

- El Departamento de Inspección admite –al solo efecto disciplinario– tanto:
 - La continuidad del plan de facilidades de pago –moratoria–, con constancia en la escritura de la vigencia del plan y la asunción solidaria por el adquirente respecto del saldo de la deuda.
 - Como la asunción de la deuda por el adquirente, aunque no haya plan de pagos, siempre que conste en la escritura que conoce el monto de la deuda informado en el certificado y que la asume en forma solidaria.

Si faltan dichas constancias:

Escritura complementaria con la parte interesada

OBLIGACIONES FISCALES

Impuestos

- Impuesto de Sellos CABA
- Impuesto de Sellos Provincia de Buenos Aires
- Impuesto a las Ganancias
- Impuesto a la Transferencia de Inmuebles

Observación	Subsanación
Falta acreditar pago total o parcial de retenciones efectuadas	Acreditar el pago (el acogimiento a una moratoria impositiva no subsana la observación)
No hay mención en la escritura de la retención efectuada	Consignar nota marginal, indicando el monto ingresado
No consta causa de exención	Escritura complementaria con el responsable
No hay manifestación del destino vivienda y/o única propiedad	Escritura complementaria con el responsable
Retención omitida en declaración jurada	Rectificar la declaración jurada
Difiere monto de la retención entre lo consignado en la escritura y lo declarado (cuando el monto correcto es menor al retenido en la escritura y la declaración ha sido realizada correctamente)	Escritura o recibo por instrumento privado de devolución de lo retenido en exceso; en este último caso, se deberá agregar al protocolo, dejando constancia de su incorporación por nota marginal
Difiere monto del acto entre lo consignado en la escritura y lo declarado	Rectificar la declaración jurada y acreditar pago por diferencia, si correspondiera
No exhibe declaración jurada	Exhibir

Observación	Subsanación
No exhibe certificado de no retención del ITI	Exhibir
No exhibe las declaraciones juradas del Impuesto de Sellos de CABA y de Provincia de Buenos Aires	Imprimirlas y exhibirlas

CERTIFICACIÓN DE FIRMAS E IMPRESIONES DIGITALES

Observación	Subsanación	
	<i>Sistema de libro</i>	<i>Sistema de fojas movibles</i>
Falta dato del requirente	Consignar	Consignar por nota marginal solo el documento de identidad
Falta acreditar la identidad del requirente en los términos del artículo 1002 del Código Civil modificado	Consignar	Consignar por nota marginal
Repetición en el n° de actas	-----	Comunicar el hecho al Colegio de Escribanos. Éste, a través de un inspector, consigna nota marginal de conocimiento
Error en el uso de fojas: alteración en el uso correlativo, según la numeración preimpresa	No es obligatorio el uso correlativo de las fojas en actas del mismo libro	Comunicar el hecho al Colegio de Escribanos. Éste, a través de un inspector, consigna nota marginal de conocimiento (cada acta de requerimiento, tiene asignada una foja de acta de certificación, con la misma numeración preimpresa)
Error en el uso de fojas: adquiridas para un libro y utilizadas en otro	Comunicar el hecho al Colegio de Escribanos. Éste, a través del Departamento de	-----

Observación	Subsanación	
	<i>Sistema de libro</i>	<i>Sistema de fojas móviles</i>
	<p>Cómputos, procede a cambiar la imputación, de acuerdo al uso que se dio a las mismas, cuando el error comprende cuadernillos de diez fs. o sus múltiplos</p>	
<p>Error en el uso de fojas: adquiridas por un escribano y utilizadas por otro</p>	<p>Comunicar el hecho al Colegio de Escribanos, por nota firmada por ambos escribanos. El Colegio, a través del Departamento de Cómputos, procede a cambiar la imputación, de acuerdo al uso que se dio a las mismas, cuando el error comprende cuadernillos de diez fs. o sus múltiplos</p>	
<p>Error en la impresión de la foja de certificación</p>	<p>Utilizar otra foja de certificación perteneciente al mismo libro y anular otra acta del libro, abrochando a ella la foja mal impresa, consignando en ambas sin efecto, con firma y sello (asimismo, en la foja mal impresa, se consigna a qué acta y libro pertenece, y, en el acta del libro anulada, se consigna el número del sellado de la foja)</p>	<p>Anular el acta, agregando la foja mal impresa, consignando en ambas sin efecto, con firma y sello. Se debe realizar una nueva certificación (cada acta de requerimiento, tiene asignada una foja de acta de certificación, con la misma numeración preimpresa)</p>
<p>Falta agregar foja de certificación inutilizada en acta anulada</p>	<p>Agregar, indicando a qué acta y libro pertenece, inutilizándola,</p>	<p>Agregar, indicando a qué acta pertenece, inutilizándola con</p>

Observación	Subsanación	
	<i>Sistema de libro</i>	<i>Sistema de fojas movibles</i>
	con su firma y sello (caso contrario, se considera extravío de la misma)	su firma y sello (caso contrario, se considera extravío de la misma)
Falta foja de certificación al momento de certificar las firmas	Instrumentar la certificación en fojas adquiridas el primer día hábil siguiente al de la formalización del acta de requerimiento o certificar por escritura pública Ver ejemplos 4 y 5	Certificar las firmas por escritura pública
Falta acreditar la representación invocada en el acta de requerimiento	No es necesaria	Acreditar por nota marginal
Falta número de dominio o motor en certificación relacionada con automotor	Consignar	Consignar por nota marginal
Robo, hurto o extravío de foja y/o libro	Comunicar al Colegio de Escribanos, con copia de la denuncia policial, detallando la documentación y su contenido	
Deterioro	Comunicar al Colegio de Escribanos, quien, a través del Departamento de Inspección de Protocolos, consigna nota marginal de conocimiento	
Guarda y conservación (vencidos los plazos)	Diez años, contados desde el día siguiente	Diez años, contados desde el 1º de enero

Observación	Subsanación	
	<i>Sistema de libro</i>	<i>Sistema de fojas movibles</i>
establecidos, será facultad del escribano continuar conservando los libros o actas o entregarlos al Colegio de Escribanos para su destrucción, que sólo podrá ser realizada por éste)	de la última acta (Resolución C.D. del 15/12/2010)	del año siguiente al de la fecha de la última acta contenida en cada tomo (Resolución C.D. del 15/12/2010)
Falta de encuadernación, con más de un año de antigüedad: - Hasta 500 fojas tipo protocolo o - Hasta 200 fojas tipo espiralado	-----	Obtener la encuadernación o espiralado

INDIVIDUALIZACIÓN Y RÚBRICA DE LIBROS COMERCIALES

Observación	Subsanación
Error en uso de fojas	Comunicar al Colegio de Escribanos, quien, a través del Departamento de Inspección de Protocolos, consigna nota marginal de conocimiento
Robo, hurto o extravío de foja	Comunicar al Colegio de Escribanos, con copia de la denuncia policial, detallando la documentación y su contenido, quien, a través del Departamento de Inspección de Protocolos, consigna nota marginal de conocimiento. Si la foja ya había ingresado a IGJ, se solicitará una copia escaneada para agregar en lugar del original
Deterioro de la foja	Comunicar al Colegio de Escribanos, quien, a través del Departamento de Inspección de Protocolos, consigna nota marginal de conocimiento

HABILITACIÓN DE ESCRIBANÍAS

Observación

Subsanación

Falta de conservación y guarda de protocolos en forma reglamentaria

Armario metálico con llave

Comparte oficina con actividad incompatible

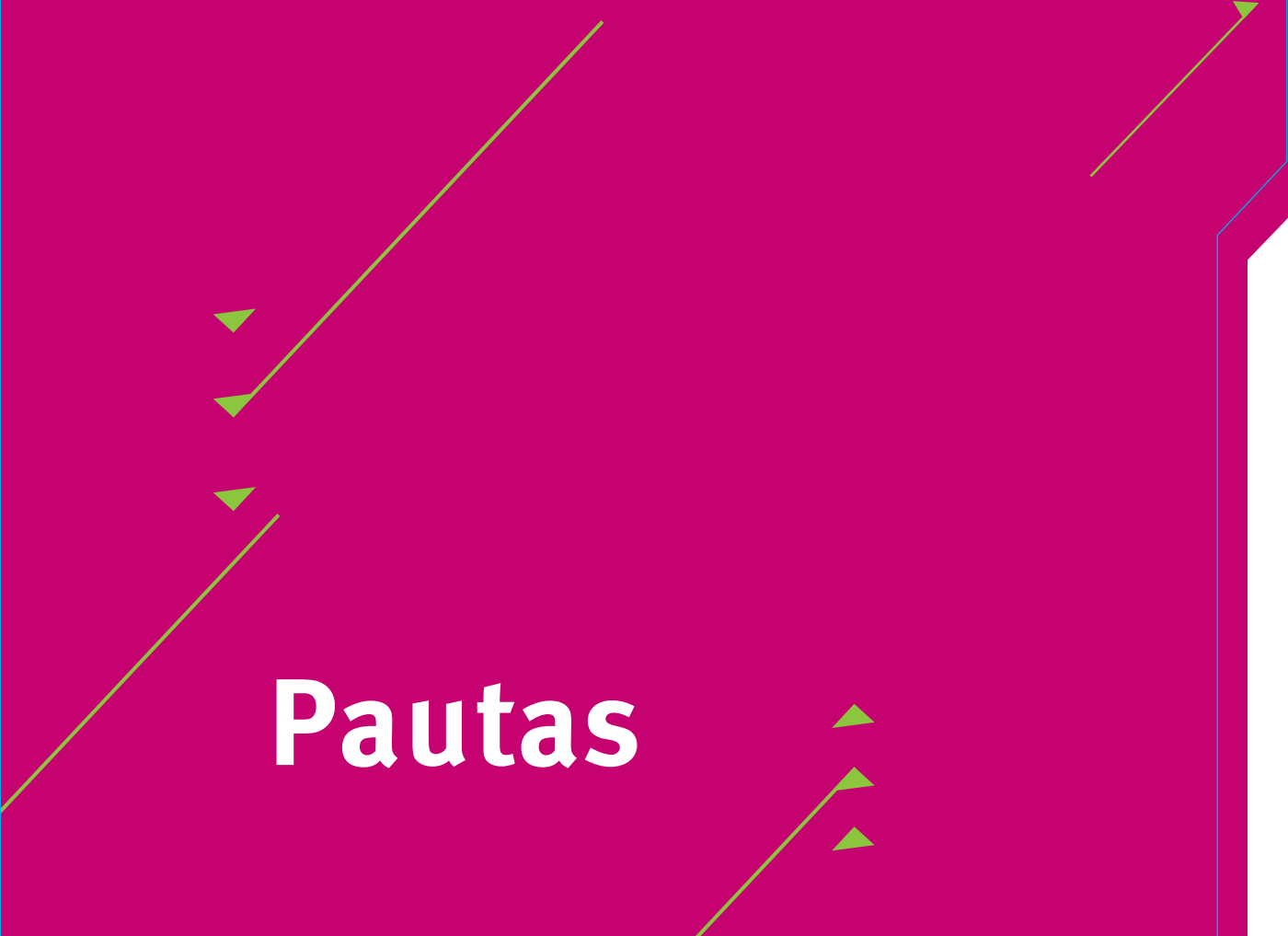
Haciendo cesar la actividad

Carteles de actividades incompatibles

Eliminándolos

Pautas

PAUTAS



ÍNDICE PAUTAS

PAUTAS Y COMUNICACIONES ESPECIALES PARA EL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE PROTOCOLOS

ACTAS (ARTS. 82 Y SS., LEY 404)	41
Acta de comprobación de existencia de personas y/o domicilio	
Actas con firmas y/o espacios en blanco dentro del texto	
Actas Ley 24.441 y otras actuaciones por delegación judicial por escritura pública	
Constancia del interés legítimo del requirente	
Constancia documental de la negativa a firmar de los interesados en las diligencias de las actas	
Cronología horaria en las diligencias	
Distracto laboral	
Requerimiento	
ADOPCIÓN. ENTREGA EN GUARDA DE MENORES	44
Prohibición de autorizar escrituras de entrega en guarda de menores para adopción	
CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	45
Acreditación de identidad	
Acreditación de personería	
Anulación de las actas firmadas por desistimiento del requirente	
Constancias de la cantidad y numeración de anexos	
Corrección de errores luego de autorizado el traslado	
Documento en idioma extranjero	
Documento parcial o totalmente en blanco	
Documento que tiene otra fecha, lugar de expedición o firmas anteriores	
Error en la impresión de la foja de certificación	
Error en la utilización de fojas	
Falta de espacio	
Falta de fojas de certificación de firmas en el sistema de libro	
Firma a ruego	

Formularios del registro automotor

Impresión digital

Plazo de conservación

- Libros y/o actas
- Fotocopias del documento idóneo

Posibles causas de rechazo por el SICODONO

Sistemas de certificación de firmas:

- Escritura pública
- Libro
- Fojas movibles

Uso:

- Uso exclusivo
- Por el subrogante o interino

CERTIFICADOS REGISTRALES

52

Agregación y/o exhibición

Certificado de dominio

Certificado de inhabiliciones

Certificados registrales de otras provincias

Casos especiales:

- Certificado de inhabiliciones por el fiduciario
- Cesión de créditos hipotecarios
- Cesiones de derechos personales
- Cesión de derechos hereditarios
- Constitución de bien de familia
- Distracto de venta, de donación o de cesión crédito hipotecario
- División de condominio y adjudicación por disolución de sociedad conyugal
- Protocolización de subasta

DOCUMENTACIÓN

54

Documentos habilitantes

- Normativa vigente

Documentación de agregación obligatoria:

- Escrituras en general
- Escritura de transferencia de licencia de taxi con o sin vehículo

Documentación de exhibición obligatoria:

- Escrituras en general
- Escrituras de habilitaciones

Documentación no obligatoria que dice agregar
Falta autenticar o certificar documentación agregada en copia al protocolo
Legalización y/o apostilla:
- Expedidos en el país
- Expedidos en el extranjero
Legalización de actas de sociedades con sede fuera de la demarcación:
- Con sede en una provincia
- Con sede en el extranjero
Poderes en fotocopia de matriz
Poderes otorgados en el extranjero

DOCUMENTACIÓN APÓCRIFA 57

Obligación de denunciar

ESCRIBANO 58

Ausencia de la escribanía hasta ocho (8) días hábiles

Notificación de reinicio de actividades en períodos de licencia

ESCRITURA PÚBLICA 59

Comparecientes

- Acreditación de identidad
- Apellidos de los comparecientes destacados
- Datos de los comparecientes
- Estado de familia del compareciente
- Funcionario público: datos personales
- Orden de las nupcias y nombre del cónyuge

Correcciones en el texto:

- Enmendados
- Sobrerraspados
- Testados
- Entrelíneas

Corresponde

Domicilio de las sociedades

Epígrafe

Espacio en blanco

Facultades suficientes en las representaciones

Fidelidad de las transcripciones

Grafías

- Caracteres de difícil lectura

Guarismos en cantidades entregadas en presencia del escribano,
precio y número de escritura
Guarismos en condiciones de pago y vencimiento de obligaciones
Inscripción de las sociedades
Vigencia de la representación

ERROSES Y ESCRITURAS SIN EFECTO **63**

Erroses

Sin efecto:

- No firma nadie
- Firma de algunos comparecientes
- Firman todos los comparecientes:
 - Antes de autorizar
 - Luego de autorizada

EXPEDIENTES INICIADOS POR DENUNCIA DEL ESCRIBANO (RECORDATORIOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE PROTOCOLOS) **65**

Denuncias de extravíos, errores y anormalidades de todo tipo
de documentación notarial:

- Denuncias de extravío, robo, hurto y/o destrucción total de todo tipo
de documentación notarial a su cargo
- Denuncias sobre errores, omisiones, anormalidades y/o destruccio-
nes parciales de todo tipo de documentación notarial
- Clases de errores:
 - Errores que no requieren reproducción del acto
 - Errores que requieren reproducción del acto

Nulidades instrumentales

PROTOCOLO **67**

Comunicación del protocolo en juzgados

Encuadernación

- Espesor de los tomos de protocolo
- Encuadernación conjunta

Entrega anual de protocolos al Archivo de Protocolos

Exhibición de protocolo para estudio de títulos

Extravío de fojas de protocolo

Reproducción notarial o reconstitución judicial

Impresora láser

Inicio de escritura en cabeza de folio	
Lapiceras y tinta en protocolo	
Nota de apertura	
Nota de cierre	
Nota de expedición de copia	
Nota de inscripción	
- Dispensa de inscripción	
Renglones	
REGLAMENTO DE HABILITACIÓN DE ESCRIBANÍAS	73
Compartir oficina con actividad incompatible	
Guarda de protocolo	
SALVADOS	74
Normativa vigente	
Paréntesis como forma de corrección de partes esenciales (en lugar de testar)	
Salvado de corrección reiterada de la misma palabra	
Salvados en las copias	
SIMULTANEIDAD	76
Título antecedente del mismo día ante escribano de otra demarcación	
SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES	77
Notas marginales	
Escritura sin compareciente	
TESTAMENTOS	79
Edad o fecha de nacimiento de los testigos en testamento	
Justificación de identidad de los testigos	
Residencia de los testigos	
Revocatoria de testamentos	
Subsanación de errores u omisiones incurridos en las escrituras de testamento y sus revocatorias	

PAUTAS Y COMUNICACIONES ESPECIALES PARA EL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE PROTOCOLOS

ACTAS (ARTS. 82 Y SS., LEY 404)

Acta de comprobación de existencia de personas y/o de domicilio

- Debe contener los datos requeridos por el artículo 1001 del Código Civil y **la firma del requirente** (o del firmante a su ruego).
- “... la constancia de la existencia de una persona puede formalizarse tanto mediante acta de presencia (art. 87, Ley 404) como a través de un certificado de supervivencia (art. 96). Si se documenta como certificado, basta la atestación del notario en documento extraprotocolar, en el sentido que ha comprobado la existencia de la persona de la que se trate; inclusive, puede requerir que ella también suscriba el certificado. Pero, si se instrumenta como acta, necesariamente debe cumplirse con los requisitos establecidos para ellas. Como para la ley citada las actas constituyen documentos matrices que deben extenderse en el protocolo (art. 82, Ley 404) y por ello están sujetas a los requisitos exigidos para las escrituras públicas, con las modificaciones previstas en el artículo 83, es imprescindible para su validez la comparecencia del interesado para formular el requerimiento de la comprobación de su supervivencia al autorizante, por lo que la omisión de la firma de aquél la haría quedar comprendida en la disposición del artículo 1004 del Código Civil”. (Dictamen de fecha 21/3/2005, en Expte. n° 3638-04).

Actas con firmas y/o espacios en blanco dentro del texto

“Es observable la existencia de firmas y/o espacios en blanco dentro del texto de las diligencias ya sean en prueba de presencia, como p. ej. en acta de comprobación de asambleas de consorcio, o a continuación de

sus expresiones, en lugar de al final de cada diligencia”. (Dictamen de fecha 21/9/2001). **Ver ejemplos 18, 19 y 22**

Actas Ley 24.441 y otras actuaciones por delegación judicial por escritura pública

No se observan las actas de la Ley 24.441 o cualquier actuación que un escribano realice por delegación judicial fuera de la demarcación y que se formalicen por escritura pública. (Resolución Consejo Directivo 317/06, en concordancia con el dictamen del Tribunal de Superintendencia del Notariado de fecha 19/4/2005 en el Expte. n° 2335/03).

Constancia del interés legítimo del requirente (art. 83, inc. a, Ley 404, y 45, D. R.)

No se observan las escrituras donde no se consigna que el escribano entiende que existe interés legítimo de parte del requirente, cuando de las manifestaciones de éste surge que lo tiene. (Acta n° 3320, del 27/2/2002).

Constancia documental de la negativa a firmar de los interesados en las diligencias de las actas

El Consejo Directivo, mediante Resolución 476/09, estableció que:

- El Departamento de Inspección de Protocolos debe observar la falta de firma o constancia de la negativa a firmar en las diligencias de las actas del **requirente** que concurre a la diligencia, de los **testigos del acto**, y del **requerido, intimado o notificado**, conforme lo establecido por el artículo 86 de la Ley 404.
- El inciso g del artículo 83 de la mencionada ley debe interpretarse restrictivamente, quedando a criterio del escribano autorizante la calificación como “**interesados**” de los profesionales, peritos u otros intervinientes que emitan declaraciones o juicios vinculados con la constatación. (Acta n° 3677, del 4/8/2009).

Cronología horaria en las diligencias (art. 83, inc. f)

No se observa la falta de constancia horaria en las diligencias.

Pero, si se consigna el horario, **se observa** la falta de cronología horaria:

- en **las sucesivas diligencias de una misma escritura y**
- en las diligencias del mismo autorizante **por escritura separada del requerimiento.**

No se observa la falta de orden cronológico horario entre las diligencias

de diferentes escrituras realizadas a continuación del requerimiento. (Acta n° 3366, del 19/12/2002).

Distracto laboral

El distracto laboral no es la comprobación de un hecho (acta de manifestación), sino la formalización de un acto jurídico (convenir las modalidades de la extinción de un contrato) en los términos y con los alcances del artículo 944 del Código Civil, por lo cual la escritura debe ser documentada en **protocolo "A"**, con acreditación de la personería invocada de acuerdo a lo establecido en el artículo 1003 del Código Civil. (Dictamen de fecha 27/12/2005, en Expte. n° 2174-04).

Requerimiento (art. 83, inc. a)

El requerimiento debe otorgarse siempre **en el mismo registro** en que se labra la diligencia (cfr. consulta evacuada por el Instituto de Derecho Notarial el 18/7/2002, en Expte. n° 1016-02).

ADOPCIÓN. ENTREGA EN GUARDA DE MENORES

- De conformidad con lo establecido en el artículo 318 del Código Civil, reformado por Ley 24.779, modificatoria del régimen de adopción (*Boletín de Legislación* n° 2589): **queda prohibida la entrega en guarda de menores con fines de adopción mediante escritura pública o acto administrativo.**
- *Prohibición de autorizar escrituras de entrega en guarda de menores para adopción y/o poderes con esos fines.* Tal como lo establece expresamente el artículo 318 del Código Civil, se recuerda a los colegiados la **prohibición absoluta** de autorizar escrituras que documenten la entrega de menores en concepto de guarda para tramitar una posterior adopción. La reiteración de esta advertencia obedece a la nota remitida a este Colegio de Escribanos suscripta por distintos jueces, defensores públicos de menores e incapaces y funcionarios de la Dirección Nacional de Promoción y Protección Integral de la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia, en el marco de la Acordada 15/2005 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación. Los firmantes expresan su preocupación: “... ante los reiterados casos que se presentan en los tribunales de esta ciudad y del interior del país, en los que se solicita la guarda judicial con miras a adopción de niños y niñas, alegando una guarda preadoptiva otorgada por escritura pública [...]. En dichos instrumentos, labrados por notarios integrantes de ese Colegio, uno o ambos progenitores expresan ante el escribano público que entregan en guarda con miras a adopción a sus hijos/as a determinadas personas, en franca violación a la prohibición establecida expresamente en el artículo 318 del Código Civil. La reiteración de este tipo de casos nos lleva a dirigirnos a ese Colegio, a fin de que se transmita a los colegiados que deberán abstenerse de realizar acta notarial de guarda preadoptiva, atento a la plena vigencia del artículo del Código Civil referido en el párrafo que precede...”. (*Circular* n° 3265, 27/9/2010).

CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Acreditación de identidad

- Tanto las actas de requerimiento como las fojas de certificación deberán contener la acreditación de la identidad del requirente en los términos del artículo 1002 del Código Civil.
- Cuando se acredita la identidad del requirente en los términos del inciso c del artículo 1002 del Código Civil, debe consignarse expresamente en el acta cuál fue el documento utilizado.

Acreditación de personería

- *Libro.* Las actas de requerimiento deberán contener el carácter en que el requirente interviene en el acto (**no es necesario detallar la documentación habilitante en el acta del libro**). En la foja de certificación, solo deberá indicarse cuando alguna disposición lo exija o lo considere conveniente el escribano.
- *Fojas movibles.* **Tanto el acta de requerimiento como la de certificación** deberán contener el 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.

Anulación de las actas firmadas por desistimiento del requirente

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

Constancias de la cantidad y numeración de anexos

- En caso de dos o más documentos de igual o de distinto tenor que se refieran a un mismo asunto y cuyo requerimiento se instrumentare en una sola acta, la certificación labrada en la foja de certificación será agregada a uno de los ejemplares, y, para los demás, el escribano actuante utilizará los anexos.
- En todos los casos, se consignará, en los anexos, el número de la o las fojas de certificación a que correspondan. Asimismo, en las fojas de certificación y en el acta o actas de requerimiento, deberá consignarse la cantidad de anexos que se han expedido y su numeración.

- 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 de la foja de actuación notarial en el que se expidió la certificación.

Corrección de errores luego de autorizada la foja de certificación (art. 115, Ley 404)

- Una vez autorizada la certificación, si hubiere alguna discordancia con el acta de requerimiento o con su referencia, ella **se subsanará mediante certificación puesta por el notario a continuación de su firma, con una llamada de advertencia marginal en la página en que existiere el error.**
- Ante la imposibilidad de corregir el documento **después** de autorizado el mismo (serían los casos en los que el documento ya expedido fue observado por alguna dependencia), el escribano debe:
 - Colocar un * en el lugar en que se encuentra el error y, en el margen más cercano, indicar en una breve nota “ver al final” o similar.
 - Al final de la certificación y a continuación de su firma, debe efectuar una atestación que indique, p. ej.: “*Nota: En el acta consta que el nombre completo del requirente es...” y, a continuación, su firma y sello. **Ver ejemplo 6**

Documento en idioma extranjero

Si el documento cuya firma se ha de certificar estuviese escrito en idioma extranjero, se realizará la certificación consignando tal circunstancia en el acta de requerimiento, en la foja de certificación y en los anexos, en su caso.

Documento parcial o totalmente en blanco

Cuando se requiera la certificación de firmas a estampar en papel que se encuentre parcial o totalmente en blanco, el escribano dejará constancia de ello en el acta de requerimiento, en la certificación, en los anexos y en la atestación que debe colocar en el papel firmado.

Si bien el Reglamento de Libros admite la certificación sólo en un documento parcialmente en blanco, el artículo 98 de la Ley 404 autoriza a certificar la firma en un papel totalmente en blanco.

Documento que tiene otra fecha, lugar de expedición o firmas anteriores

- 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.
- Si el documento presentado para la certificación de firmas tuviere fecha anterior o emitido en otra jurisdicción, el escribano deberá dejar constancia de tal circunstancia en el acta y en la certificación respectiva.

Error en la impresión de la foja de certificación

- *Libro.* Se utiliza otra foja de certificación para el acta debidamente firmada y autorizada y se anula un acta en blanco, dejando expresa constancia de que se anula por error en la impresión de la foja n°...., abrochando la misma con constancia del número de acta a que se agrega (el Reglamento no exige el uso correlativo de las fojas en el mismo libro).
- *Fojas movibles.* Deberá anularse el acta correspondiente y tomarse una nueva firma (para cada acta de requerimiento hay un acta de certificación con idéntica numeración).

Error en la utilización de fojas

- *Libro.* Fojas adquiridas para un libro y utilizadas en actas de otro libro.
- *Fojas movibles.* Acta de requerimiento labrada en el acta de certificación y entrega al requirente del acta de requerimiento.
- *Ambos sistemas.* Fojas adquiridas por un escribano y utilizadas por otro.

En todos los casos, deberá comunicarse el error al Colegio de Escribanos para que se corrija la imputación, a través del Departamento de Cómputos, o se consigne la nota marginal de conocimiento, por intermedio del Departamento de Inspección de Protocolos, según corresponda.

Falta de espacio

- Si, por la cantidad de requirentes, se excediese el espacio disponible en cada acta, los restantes requerimientos deberán efectuarse en dos o más actas sucesivas.
- La misma solución debe adoptarse cuando falta espacio para consignar la personería.

Falta de fojas de certificación de firmas en el sistema de libro (Resolución C. D. 616/05)

En el supuesto de que los escribanos que certifican firmas por requerimiento formulado en el libro respectivo carecieren de la hoja u hojas necesarias para ello –si no optaren por documentar el requerimiento y la certificación en escritura–, podrán instrumentar la certificación en hojas adquiridas el primer día hábil siguiente al de la formalización del acta de requerimiento, dando cumplimiento a los siguientes **requisitos**:

- a) Mantener bajo su guarda el instrumento privado en el que se estamparon las firmas a certificar.
- b) Hacer constar, en el acta de requerimiento del libro, la fecha en que se efectúa la certificación.
- c) Hacer constar, en la foja de certificación de firmas, que debe estar datada en la fecha en que la misma se confecciona, la fecha en que se efectuó el acta de requerimiento. (Acta n° 3493, del 21/9/2005)

Ver ejemplos 4 y 5

Firma a ruego

Es un instituto exclusivo de las escrituras públicas que no se puede aplicar a los instrumentos privados (art. 1012, C. Civil).

Formularios del registro automotor

- En caso de que se tratare de documentos relacionados con vehículos automotores, deberá dejarse constancia, en las actas de requerimiento, del número de dominio. Si se tratare de vehículos nuevos, dicho número deberá ser suplido por el del motor.
- El Reglamento de Fojas Movibles exige la misma constancia en la foja de certificación.
- Cuando del formulario del Registro Automotor no surjan estos datos, deberá dejarse constancia en el acta de requerimiento.

Impresión digital

- La certificación de impresiones digitales puestas en instrumentos privados solo procederá en los casos en que alguna norma le confiera eficacia jurídica. Actualmente, las únicas leyes que le dan valor de firma a la impresión digital son las referidas al ámbito previsional.
- En los demás casos, si la persona no sabe o no puede firmar, debe otorgar un poder por escritura pública con firmante a ruego para que el apoderado firme el instrumento privado.

- Si bien el Digesto automotor la admite, es sólo para los casos en que la certificación se realiza en la misma sede del Registro Automotor sin intervención notarial.

Plazo de conservación

- *Libros y actas.* A partir del 1° de enero de 2011, el plazo de conservación para los libros de requerimientos de certificaciones de firmas e impresiones digitales y, para las fojas movibles, es de diez (10) años. Este plazo se computará, para los libros, desde el día subsiguiente al de la fecha de la última acta y, para las fojas movibles, a partir del 1° de enero del año subsiguiente al de la fecha de la última acta encuadrada. (Resolución C. D. 713/10, acta n° 3746, del 15/12/2010, comunicada por *Circular* n° 3271, 1/2011).
- *Fotocopias del documento idóneo.* Las copias certificadas de los documentos de identidad utilizados para la acreditación de identidad en los términos del artículo 1002, inciso c, del Código Civil deberán conservarse en la forma que determine el certificante, por igual plazo al establecido para la conservación de los libros y las actas de requerimiento (diez años). La certificación de la reproducción no requerirá extenderse en foja notarial.

Posibles causas de rechazo por el SICODONO

El Colegio de Escribanos celebró un convenio con las autoridades del Registro Automotor por el cual, a partir de septiembre de 2005, en todas las delegaciones del Registro se validan las fojas de actuación notarial, certificación de firmas, anexos y certificación de reproducciones autorizadas por escribanos de esta ciudad.

El Sistema Informático de Consulta de Documentos Notariales (SICODONO) controla la matrícula del escribano, el número de registro o autorización, el número y fecha de la foja, y la legalización. Cuando alguno de los datos no concuerda, el sistema rechaza la documentación y solicita que se comuniquen con el escribano, con el Colegio o con ambos. Las causas más comunes de rechazo imputables al escribano son:

- Error en la fecha (p. ej.: se compró el 4/8/2011 y la foja de certificación tiene fecha de 3/8/2011).
- La fecha de la certificación coincide con la licencia del escribano (p. ej.: el escribano se reintegró anticipadamente de su licencia y no lo comunicó al Colegio).
- Foja adquirida por un escribano y utilizada por otro (salvo que actúe

como interino o subrogante).

- Foja adquirida para un libro y utilizada en otro.
- Falta de matrícula o matrícula ilegible en los sellos del escribano.

Sistemas de certificación de firmas

- *Escritura pública.* Cuando el requerimiento se efectúa en forma protocolar, el acta de certificación deberá contener los datos de identidad exigidos por el artículo 1001 del Código Civil para las escrituras públicas. Las certificaciones se expiden en primera o ulterior copia. La nota de expedición de copia necesariamente debe llevar la numeración preimpresa de las fojas de actuación notarial utilizadas.
- *Sistema de libro.* Se rige por el Reglamento de Certificación de Firmas e Impresiones Digitales (texto adecuado y ordenado con las modificaciones vigentes al 15/12/2010). Los requerimientos se formalizarán necesariamente por actas que deberán extenderse en el libro de requerimientos que, para el caso, proveerá el Colegio de Escribanos. Las Certificaciones se expiden en foja de certificación de firmas-Ley 404 serie “F” y anexo de certificación de firmas-Ley 404 serie “F”.
- *Sistema de fojas movibles.* Se rige por el Reglamento para la Certificación de Firmas (texto adecuado y ordenado con las modificaciones vigentes al 15/12/2010). Los requerimientos se formalizarán en las hojas especiales que, a tal fin, expenderá el Colegio de Escribanos. Las certificaciones se expiden en acta de certificación de firmas-Ley 404 serie “R” y anexo de acta de certificación de firmas-Ley 404 serie “R”.

Uso

- *Uso exclusivo.* Cada escribano deberá tener su propio libro o fojas movibles, no pudiendo compartirlos, aun cuando se trate de titular o adscriptos de un mismo registro. El mismo tratamiento tienen las fojas de certificación de firmas y anexos.
- *Uso por el subrogante o interino.* En los casos en que un escribano se encuentre en uso de licencia, el escribano interino alterno designado para reemplazarlo puede utilizar el libro y/o las fojas de certificaciones de firmas de quien se halla en uso de licencia, dejando expresa constancia de que lo hace en carácter de interino, tanto en el acta como en la foja de certificación. El interino puede adquirir libros y/o fojas aclarando que la compra se

efectúa para el titular en uso de licencia.

- En caso de licencia del escribano titular, el adscripto sólo puede utilizar el sistema de certificación de firmas del primero si fue expresamente autorizado en la misma nota de licencia.
- En caso de licencia del escribano adscripto, el titular no puede utilizar el sistema de certificación de firmas del primero.

CERTIFICADOS REGISTRALES

La falta de certificados registrales o la utilización de certificados cuyo plazo esté vencido deben ser observadas por el Departamento de Inspección de Protocolos (Resolución C. D. 377/11).

Agregación y/o exhibición

- No son de agregación obligatoria, pero tratándose de CABA o Provincia de Buenos Aires, deben ser exhibidos, exprese o no la escritura que se agregan.
- Si la escritura dice que se agregan, se observa su falta de agregación.
- Se controla número, fecha de entrada y vigencia.

Certificado de dominio

- Del certificado de dominio, se controla el nombre y apellido del titular, los datos esenciales del inmueble y los gravámenes y restricciones. Debe constar la reserva de prioridad para el Registro (si correspondiere).
- Prioridad registral para otro escribano **no** se observa cuando:
 - se deja constancia en la escritura de no haber sido utilizado
 - se exhibe el certificado del otro escribano; o
 - el certificado solicitado se encuentra con nota del otro escribano dejando constancia de no haber utilizado su certificado.

Certificado de inhibiciones

- Se controla que el nombre y el número de documento del disponente consignado en la escritura se corresponda con lo informado en el despacho del certificado de inhibiciones.
- No se observa la falta de solicitud por las variantes con el apellido de casada ni con el apellido materno.
- Cuando el disponente figura en el asiento registral con cédula de identidad y en la escritura inspeccionada se consigna su DNI, se admite la solicitud del certificado de inhibiciones, informando tanto el documento que figura en el asiento registral como el que posee actualmente.
- Si el certificado informa inhibición y no queda claro si el inhibido es o no el compareciente (p. ej.: inhibición trabada con un nombre o un apellido más o menos de lo que surge de la escritura y la inhibición no informa número de documento), **se observa**, salvo que en la escritura se deje constancia de la prevención y se exprese que se trata de un homónimo o se consigne nota marginal aclaratoria.

- Diferencia en el nombre o en el número de documento: cuando se trata de un certificado cuya solicitud es obligatoria en virtud de lo establecido por el artículo 23 de la Ley 17.801, toda diferencia en el nombre o apellido y número de documento del disponente, entre lo consignado en la escritura y lo informado en el respectivo certificado de inhibiciones, **se observa**, salvo que se acredite la inexistencia de inhibiciones con un informe de fecha posterior expedido con el dato correcto, en cuyo caso se tiene por subsanada la observación.

Certificados registrales de otras provincias

- Si la escritura dice que se agregan, se observa su falta de agregación.

Casos especiales

- *Certificado de inhibiciones por el fiduciario.* **No** se observa su falta en la transferencia de dominio fiduciario.
- *Cesión de créditos hipotecarios.* **Se observa** la falta de solicitud de certificados registrales. No puede cederse el crédito sin la garantía, ya que ésta es accesoria de aquél.
- *Cesión de derechos personales.* **No** se observa la falta de solicitud de certificado de inhibiciones en ningún caso.
- *Cesión de derechos hereditarios.* **No** se observa la falta de solicitud de certificado o informe de inhibiciones.
- *Constitución de bien de familia.* **No** se observa la falta de solicitud de informes registrales.
- *Distracto de venta, de donación o de cesión crédito hipotecario.* **Se observa** la falta de solicitud de certificados registrales cuando el acto que se pretende dejar sin efecto se inscribió; si no llegó a inscribirse, **no**.
- *División de condominio y adjudicación por disolución de sociedad conyugal.* **Se observa** la falta de solicitud de certificados registrales.
- *Protocolización de subasta.* **No** se observa la falta de solicitud de certificados registrales (la transmisión del dominio ya operó).

Aun en los casos en que el certificado no es obligatorio, si se lo cita y agrega, lo expresado en la escritura debe coincidir con las constancias del mismo.

DOCUMENTACIÓN

Documentos habilitantes. Normativa vigente

- *Artículo 1003 del Código Civil.* Si los otorgantes fuesen representados por mandatarios o representantes legales, el notario expresará que se le han presentado los poderes y documentos habilitantes, que anexará a su protocolo. Si fuese menester la devolución de los mismos o se tratare de poderes generales, hará constar la circunstancia y agregará copia autenticada al protocolo. En caso de que los poderes o documentos se hubieren otorgado en su oficina o se hallaren protocolizados en su registro, expresará este antecedente, indicando el folio y año respectivo.
- *Artículo 78 de la Ley 404.* Procuraciones y documentos habilitantes: a) 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 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; b) el notario deberá comprobar el alcance de la representación invocada y hacer constar la declaración del representante sobre su vigencia.

Documentación de agregación obligatoria

- *Escrituras en general*
 - La fotocopia de las partes pertinentes del documento con el que se acredita la identidad, según lo dispuesto por el artículo 1002 del Código Civil, inciso c, debidamente autenticada.
 - La documentación habilitante por la cual se acredita la personería invocada por un mandatario o representante legal (poderes, estatutos, modificaciones, actas, etc.), según lo dispuesto por el artículo 1003 del Código Civil; según corresponda, en original o copias debidamente autenticadas con firma y sello en cada una de sus fojas.
 - Los documentos cuya protocolización ha sido ordenada por resolución judicial, en original o copia –lo que corresponda–, según lo dispuesto por el artículo 1003 del Código Civil, segunda parte.
 - Certificado de AySA debidamente liberado.

- *Escritura de transferencia de licencia de taxi con o sin vehículo*
 - El certificado de titularidad de licencia de taxi emitido por el GCABA (que debe completarse con los datos del adquirente, fecha de la operación, firmado por ambas partes y firma y sello del autorizante; y, en el dorso del mismo, la fotografía del transmitente y la impresión digital de sus diez dedos).

Documentación de exhibición obligatoria

- *Escrituras en general*
 - Certificados registrales.
 - Certificados administrativos debidamente liberados.
 - Declaraciones juradas de Sellos Ciudad y provincia de Buenos Aires, ITI y Ganancias, comprobantes de pago, certificados de no retención y toda la documentación respaldatoria para acreditar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- *Escrituras de habilitaciones*
 - A partir de enero de 2006, no es obligatorio agregar ninguna documentación al protocolo; es suficiente con citarla y relacionarla.
 - El Departamento de Inspección de Protocolos solo observa la falta de agregación de toda aquella documentación que el escribano manifiesta en la misma escritura que agrega.

Documentación no obligatoria que dice agregar

Toda la documentación cuya agregación no es obligatoria que el escribano cita en su escritura y dice que agrega deberá agregarla. (Acta C. D. n° 3444, del 25/8/2004).

Falta autenticar o certificar documentación agregada en copia al protocolo

- **Se observa sólo** cuando una norma lo requiere (p. ej.: art. 1002, inc. c) o el escribano expresa que la agrega autenticada. (Acta C.D. n° 3444, del 25/8/2004).
- Debe tener, en cada hoja, media firma y sello del escribano y, en la última, la nota de certificación o sello que indique la cantidad de fojas de que está compuesta, firma y sello del escribano.

Legalización y/o apostilla

- *Expedidos en el país*
 - **No** se observa la falta de legalización en documentos emanados

de organismos públicos.

- **No** se observa la falta de legalización en documentos notariales otorgados en el país, si fueron **inscriptos en un registro público**. (Acta C.D. n° 3444, del 25/8/2004).

- *Expedidos en el extranjero*

- **No** se observa la falta de legalización en los documentos emanados de cónsul argentino. (*Circular* n° 3107, 6/2003).

- *Países signatarios de la Convención de La Haya*. Requiere apostilla. La apostilla no necesita estar traducida.

- *Países no signatarios*. Cadena de legalizaciones.

- *Brasil*. No es necesaria la intervención de los consulados en documentos administrativos emitidos por funcionario público en ejercicio de sus funciones; escrituras públicas y actos notariales y certificaciones oficiales de firma o de fecha que figuren en documentos privados. Sólo se requiere **un sello** que deberá ser colocado gratuitamente por la autoridad competente del Estado en el cual se originó el documento, que certifique la autenticidad de la firma, la calidad en que ha actuado el firmante del documento y, en su caso, la identidad del sello o timbre que figure en el documento. (Acuerdo sobre Simplificación de Legalizaciones en Documentos Públicos del 16/10/2003).

Legalización de actas de sociedades con sede fuera de la demarcación

- *Con sede en una provincia*. **No** se observa la falta de legalización.
- *Con sede en el extranjero*. **Deben estar legalizadas**.

Podere en fotocopia de matriz

- **No** se puede suplir la primera o ulterior copia por la fotocopia de la escritura matriz (art. 1003, C. Civil).

La fotocopia de la matriz **no** reemplaza a la fotocopia de la copia o testimonio original para acreditar las pertinentes personerías y representaciones (Resolución C.D. 131/95).

Podere otorgado en el extranjero:

- **Se observa** la falta del original legalizado y su traducción, si correspondiere.

DOCUMENTACIÓN APÓCRIFA

Obligación de denunciar

Con motivo de las falsificaciones de documentos notariales, se hace saber que el escribano que tome conocimiento de ellas **deberá efectuar la denuncia pertinente al juez, por escrito**, mediante presentación en la Oficina de Mesa de Entradas de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional, sita en Viamonte 1147/55, planta baja (arts. 174 y 180, Código Procesal Penal de la Nación).

También podrá formularse la denuncia ante el agente fiscal, la Policía o las fuerzas de seguridad (arts. 174, 181 y 182 del mismo Código).

Según el artículo 176 del citado ordenamiento: “La denuncia deberá contener, en cuanto fuere posible, la relación del hecho con las circunstancias del lugar, tiempo y modo de ejecución, y la indicación de sus partícipes, damnificados, testigos y demás elementos que puedan conducir a su comprobación y calificación legal”.

Realizada la denuncia, se deberá informar de inmediato a este Colegio de Escribanos, a sus efectos. (*Circular* n° 3202, 7/2007).

ESCRIBANO

Ausencia de la escribanía hasta ocho (8) días hábiles (art. 29, inc. a)

Los escribanos podrán ausentarse de su notaría hasta ocho días hábiles sin autorización del Colegio. Sin embargo, la oficina deberá permanecer abierta con alguna persona que permita el acceso a la documentación notarial, ya sea para cumplir con un requerimiento judicial, el estudio de títulos o la inspección de protocolos. (*Circular* n° 3219, 4/2008).

Notificación de reinicio de actividades en períodos de licencia

Son aplicables las directivas contenidas en la *Circular* n° 3166, 27/10/2005, que prevé que “en el caso de retomar sus actividades profesionales antes de finalizado el período de licencia informado a este Colegio, tengan a bien notificarlo al Departamento de Secretaría por nota firmada, en Mesa de Entradas, Av. Las Heras 1833”.

De no ajustarse los señores escribanos al procedimiento indicado, podrían presentarse situaciones equívocas, como algunas ya producidas en los trámites realizados ante los Registros Seccionales de la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y de Créditos Prendarios. (*Circular* n° 3281, 21/7/2011).

ESCRITURA PÚBLICA

Comparecientes

Acreditación de identidad. Artículo 1002 del Código Civil, reformado por Ley 26.140 (Resolución 477/09)

- Se recuerda a los señores escribanos que, en virtud de lo establecido por el artículo 1002 del Código Civil, reformado por Ley 26.140, la identidad de los comparecientes en las escrituras deberá justificarse por cualquiera de los siguientes medios:
 - a) Afirmación del **conocimiento** por parte del escribano.
 - b) Declaración de **dos testigos**, que **deberán ser de conocimiento del escribano**.
 - c) Por exhibición de **documento idóneo**. En este caso, **se deberá individualizar en la escritura el documento que el escribano califica como idóneo** y **agregar** reproducción autenticada de sus partes pertinentes.
- Asimismo, en las actas de certificación de firmas, tanto en el acta de requerimiento como en la foja de certificación (en ambos sistemas), cuando el requirente justifica su identidad por exhibición de documento idóneo, **se debe individualizar** el documento que el escribano califica como idóneo.
- Se reitera que, respecto de los **testigos de los testamentos**, rige lo dispuesto en el artículo 3699 del Código Civil, por lo cual no se puede acreditar su identidad por el inciso c) del artículo 1002 del Código Civil.
- **El Departamento de Inspección de Protocolos observa el incumplimiento de las normas citadas precedentemente.** (Acta n° 3677, del 4/8/2009).

Apellidos de los comparecientes destacados

- A partir del 1/8/1952, en toda escritura pública, ya sea que se emplee, al extenderla, la forma manuscrita o mecanografiada, los apellidos de los otorgantes serán consignados **totalmente en letras mayúsculas**, usándose letras minúsculas para los nombres propios. Cuando se utilice el sistema manuscrito, los nombres y apellidos de los otorgantes se escribirán en letras con tipo de imprenta, destacándose el apellido. Igual procedimiento se observará en la expedición de las copias manuscritas o mecanografiadas. (Resolución C.D. del 30/6/1952).
- Por excepción, se admite que los apellidos consten subrayados.

Datos de los comparecientes

- Cuando en las escrituras comparezcan apoderados, deberán consignarse los datos exigidos por el artículo 1001 del Código Civil, tanto respecto al mandatario como al mandante.
- “La indicación en el texto del documento notarial del ‘estado de familia’ de las personas que lo otorguen, entre otros elementos que deben consignarse, resulta una exigencia expresa a tenor del artículo 1001 del Código Civil, disposición que no hace distinción alguno entre sujetos intervinientes por derecho propio o por cuenta ajena. Además, cabe tener presente que la Ley Orgánica Notarial dispone que las escrituras públicas deben expresar cualquier otro dato identificatorio requerido por la ley, de conformidad con el artículo 77, inciso b, de la Ley 404” (fundamentos del Tribunal de Superintendencia del Notariado en Expte. n° 1858/02).
- Del mismo modo, **se observa** en las escrituras de acuerdos laborales la omisión de los datos requeridos por el artículo 1001 del Código Civil respecto del letrado que está presente en el acto para asistir al trabajador y firma. (CAIP, 15/12/2004).

Funcionario público. Datos personales

- Cuando se trata de un compareciente titular de un cargo o de una función pública estatal y que interviene en ejercicio de ese cargo o función, **es suficiente que se consigne sólo su nombre y apellido, así como el cargo o la función**, sin que sea necesario expresar sus datos de identidad, ni justificar la misma, ni requerir, relacionar, ni agregar a la escritura documentación alguna de la cual resulte la investidura. (Teoría del hecho notorio).

Orden de las nupcias y nombre del cónyuge (art. 77, inc. a, Ley 404, y art. 44, D. R.)

- **Se observa** su falta sólo en escrituras donde es relevante por la naturaleza del acto. Por ejemplo: venta, permuta, dación en pago, hipoteca, cesión de crédito hipotecario, etcétera.
- En escrituras de transferencia de licencia de taxi con vehículo, se observa su falta, y, sin vehículo, no. (CAIP, 23/2/2005).

Correcciones en el texto

- Enmendados y soberraspados: está prohibido el uso de productos químicos.
- Testados: no se admiten los entre paréntesis, corchetes y/o comillas.

- Entrelíneas: el artículo 40 *in fine* del Decreto Reglamentario establece que solamente podrán insertarse en el espacio comprendido entre las dos líneas consecutivas de escritura. [Ver ejemplo 1](#)

Siempre se pueden efectuar con cualquier máquina o en forma manuscrita.

Corresponde (art. 77, inc. f, Ley 404)

- **Se observa** su falta (acta n° 3444, del 25/8/2004).
- Puede consignarse y/o completarse por nota marginal o escritura complementaria sin compareciente.

Domicilio de las sociedades (art. 77, inc. a, Ley 404)

- **Se observa** su falta. Es suficiente que exprese “en esta ciudad”, por entender que no es la sede sino el domicilio lo obligatorio.
- **No se observa** si, al consignar el domicilio del representante, se expresa “domiciliado legalmente en...”.
- **Se puede consignar por nota marginal, ya que consta en la documentación habilitante.**

Epígrafe (art. 68, Ley 404)

- Debe contener el objeto y nombre de las partes.
- Es obligatorio a partir de la sanción de la Ley 404.
- Puede consignarse y/o completarse por nota marginal.

Espacio en blanco (arts. 61 y 62, 2° párrafo, Ley 404)

- Se considera espacio en blanco al que corresponde a la **falta de algún dato** (p. ej.: valuación fiscal...) y no al que queda libre después de completar un párrafo (p. ej.: si se dejaron dos renglones en blanco para completar los datos del representante del banco, los que ocuparon un renglón y medio. En este caso, el espacio que quedó libre se puede cerrar con guiones o una línea). [Ver ejemplos 19 y 20](#)
También se observa la redacción con punto y aparte o en forma de listado. [Ver ejemplo 18](#)

Facultades suficientes en las representaciones (art. 78, inc. b, Ley 404)

- **No se observa** la falta de constancia en la escritura.

Fidelidad de las transcripciones (art. 77, inc. g, Ley 404)

No se observa la falta de la constancia “lo transcripto es copia fiel” en las escrituras.

Grafías (art. 62, Ley 404)

- Los documentos pueden ser extendidos en forma manuscrita o mecanografiada.
- Si se optó por comenzar en forma manuscrita, ésta debe ser empleada en todo el instrumento.
- Pueden ser completados o corregidos por un procedimiento diferente al utilizado en su comienzo.

Caracteres de difícil lectura (art. 62 in fine, Ley 404):

- En virtud de lo establecido por el artículo 62 de la Ley 404, el Departamento de Inspección de Protocolos, de Legalizaciones, el Área de Habilitación de Locales Comerciales y cualquier otra autoridad de la institución que advierta dificultades en la lectura de un documento podrán formular la observación correspondiente. (Acta C.D. 3255, del 27/12/2000, Resolución 844/00). [Ver ejemplos 2 y 3](#)

Guarismos en cantidades entregadas en presencia del escribano, precio y número de escritura (art. 1001, C.C., y 61 in fine, Ley 404)

Se observan siempre.

Guarismos en condiciones de pago y vencimiento de obligaciones (art. 61 in fine, Ley 404)

- **No** se observan cuando es aclaración o se puede inferir de otra parte de la escritura que está redactada como establece el artículo. P. ej.: “vence en **un** año, o sea, el día **10** de septiembre de **2010**”.
- **No** se observan cuando se trata de vencimientos de cheques o pagarés.

Inscripción de las sociedades (art. 77, inc. a, Ley 404)

- **Se observa** la falta de datos de inscripción de las personas jurídicas sólo **cuando es relevante por la naturaleza del acto.** (CAIP, 26/5/2004).
- **Se puede consignar por nota marginal.**

Vigencia de la representación (art. 78, inc. b, Ley 404)

- **No** se observa la falta de constancia en la escritura.

ERROSES Y ESCRITURAS SIN EFECTO

Errose

- No es un acto completo.
- No tiene consecuencias jurídicas.
- No conserva su número.

Artículo 74 de la Ley 404, inciso e. “... cuando por error u otros motivos **no se concluyere** la redacción del documento iniciado, el notario indicará tal hecho en **nota firmada**. En este supuesto **se repetirá la numeración** en la escritura siguiente”.

- Lleva **nota de errose** con firma y sello del escribano.

Ver ejemplos 12 y 13

Escritura sin efecto

- Es un acto completo.
- Conserva su número.
- Debe ser salvada en las partes esenciales (número y fecha: hacen a la cronología del protocolo).
- Las partes pueden solicitar se expida copia.
- Si fue firmada sólo por una de las partes, ésta puede solicitar se expida la copia para iniciar las pertinentes acciones legales.
- Si tiene agregada documentación: en una escritura posterior se pueden remitir a ella o se la agrega a la nueva escritura dejando constancia marginal.

Artículo 74 de la Ley 404, inciso a. **No firma nadie.**

- Nota dejando sin efecto, con firma y sello del escribano.

Ver ejemplo 14

Inciso b. **Firma de algunos comparecientes.**

- **Nota dejando sin efecto:** debe constar la causa.
- Los que hubieren firmado podrán requerir que se asiente la constancia que estimaren pertinente en resguardo de sus derechos.
- Firma y sello del escribano.

Ver ejemplo 15

Inciso c. **Firman todos los comparecientes.**

- **Antes de autorizar:**
 - Nota expresando que las partes manifiestan su voluntad de **dejar**

sin efecto el acto.

- Las partes **deben firmar nuevamente**, en prueba de conformidad.

- **Al final**, autoriza el escribano

[Ver ejemplo 16](#)

- **Luego de autorizada:**

- **No se puede dejar sin efecto**, salvo por una escritura posterior de distracto, revocatoria o cancelación.

- **La autorización del escribano cierra el instrumento público.**

[Ver ejemplo 17](#)

EXPEDIENTES INICIADOS POR DENUNCIA DEL ESCRIBANO (RECORDATORIOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE PROTOCOLOS)

Denuncias de extravíos, errores y anomalías de todo tipo de documentación notarial

a) Los escribanos deberán comunicar a este Colegio todo extravío, error, omisión, anomalía y/o destrucción de todo tipo de documentación notarial. Estas denuncias o presentaciones de los escribanos dan lugar a la tramitación de expedientes para cuya resolución se tienen en cuenta los antecedentes similares, y la reiteración de los mismos puede originar la apertura de un sumario. (*Circular* n° 3261, 12/7/2010).

b) En caso de presentarse algún tipo de extravío, error, omisión, anomalía y/o destrucción en la documentación notarial, lo deberá comunicar al Colegio de Escribanos y proceder de la siguiente manera:

1. Denuncias de extravío, robo, hurto y/o destrucción total de todo tipo de documentación notarial a su cargo

- Se requerirá:

- Denuncia policial.

- Indicación de la numeración preimpresa (a los efectos de poder dar de baja del sistema las fojas extraviadas o sustraídas).

- Estado de la documentación (en blanco; escritura autorizada; no pasó; etc.).

- Si el hecho afecta el contenido de un acto autorizado, se hará saber al escribano que deberá obtener la reproducción o reconstitución del mismo.

- El escribano deberá comunicar al C. de E. una vez obtenida la reproducción o reconstitución.

- Al cerrarse el expediente, se ordenará consignar, por intermedio del Departamento de Inspección de Protocolos, la nota marginal de conocimiento.

2. En denuncias sobre errores, omisiones, anomalías y/o destrucciones parciales de todo tipo de documentación notarial

- Se verificará el hecho por un inspector y se ordenará certificar antecedentes similares de los últimos cinco años.

- Si el hecho **no** afecta el instrumento, el inspector consignará la nota marginal de conocimiento en el acto de la verificación.

- Si el hecho afecta el contenido del acto instrumentado, se hará saber al escribano que deberá reproducir el acto.
- El escribano deberá comunicar al Colegio de Escribanos, una vez obtenida la reproducción o reconstitución.
- Al cerrarse el expediente, se ordenará consignar, por intermedio del Departamento de Inspección de Protocolos, la nota marginal de conocimiento –si no se hubiese colocado al verificar el hecho–.
- Cuando la denuncia verse sobre la destrucción parcial de documentación, al resolver el expediente, se ordenará la plastificación de la misma.

c) Clases de errores

1. Errores que *no* requieren reproducción del acto

- Alteración en la numeración preimpresa de las fojas al realizar el foliado.
- Alteración en el uso de los folios.
- Error en el número de escritura.
- Sobreimpresión que no afecta el texto de la escritura.

2. Errores que requieren *reproducción del acto*

- Extravío y/o destrucción de protocolo.
- Alteración en la impresión que torna ilegible el texto (caracteres de difícil lectura).
- Alteración en la correlación de las páginas que impide la normal lectura de la escritura.
- Sobreimpresión que afecta el texto de la escritura.

Se previene que los errores, omisiones y/o anormalidades que pueden generar **nulidades instrumentales**, tales como error en fecha, escritura antedatada a la rúbrica, falta de firmas y/o autorización, documentos de fecha posterior citados en la escritura, etc., **también requieren la reproducción del acto**, pero, en estos casos, es el escribano quien deberá arbitrar los procedimientos legales adecuados para subsanar los actos afectados, no siendo competencia de este Colegio dicha subsanación; por lo tanto, no corresponde su comunicación a esta institución.

Se recuerda, entonces, que, frente a cualquier situación de las aquí planteadas (excepto en caso de nulidades instrumentales), **lo primero que debe hacer es comunicarla al Colegio de Escribanos, no debiendo usted alterar de ningún modo el contenido del instrumento.** (Comunicación del 18/5/2011).

PROTOCOLO

Comunicación del protocolo en juzgados

El Consejo Directivo estableció, por Resolución 828/02:

1°) Disponer que el Archivo de Protocolos y los escribanos informen a este Colegio, dentro del quinto día, toda remisión o restitución de protocolo, mediante nota en la que deberán indicar tomo o escritura, número, fecha, folio/stickers, juzgado o dependencia interviniente y número de causa. Asimismo, deberán guardar constancia de la mencionada nota para ser exhibida en el momento de la inspección.

2°) Consignar como observación, en oportunidad de realizarse las inspecciones al protocolo, el incumplimiento de lo dispuesto en el punto 1.

3°) Reclamar a juzgados y fiscalías la devolución del protocolo notarial mediante notas remitidas semestralmente.

4°) Restituir el protocolo recuperado al tomo correspondiente y, si éste ya se hubiera entregado al Archivo de Protocolos Notariales, remitirlo para su agregación.

El Departamento de Inspección observa la falta de comunicación.

Encuadernación

En ningún caso se podrá enviar el protocolo fuera de la demarcación para realizar la encuadernación (Resolución 404/03).

Espesor de los tomos de protocolo

- El Consejo Directivo del Colegio de Escribanos dispuso que, en lo referido al espesor de los tomos de protocolos, el notariado se atenga a lo dispuesto por el artículo 67 del Decreto Reglamentario, sin perjuicio de recomendar que, en la medida de lo posible, no se exceda de los 16 centímetros de espesor, a efectos de facilitar la mejor conservación de los tomos, como así también que las encuadernaciones deben realizarse siempre dentro de la demarcación de la Ciudad de Buenos Aires. (Acta n° 3427, del 31/3/2004).

Encuadernación conjunta

- Deberá solicitarse expresamente por nota ingresada por Mesa de Entradas, dirigida al señor Presidente del Colegio, indicando la cantidad de folios de protocolos adquiridos para cada año y, en caso de superar en total los doscientos (200) folios, deberá acompañarse una nota del encuadernador, manifestando que dicha encuadernación no supera las medidas establecidas por la ley.
- En la contratapa del tomo, deberá agregarse la copia de la autorización de encuadernación conjunta.

Entrega anual de protocolos al Archivo de protocolos.

Resolución 402/03

- El escribano está obligado a entregar el protocolo bajo su guarda respetando las fechas establecidas por el Consejo Directivo.
- Vencido el plazo de entrega, la Dirección del Archivo intimará al escribano incumplidor para que, en el perentorio plazo de sesenta (60) días corridos desde recibida la misma, efectivice dicha entrega, bajo apercibimiento de proceder a su incautación y promover el respectivo sumario.
- Vencido el plazo de la intimación sin que el escribano le haya dado cumplimiento, se ordenará la apertura del sumario y la incautación del protocolo.

Exhibición de protocolo para estudio de títulos

Reglamentación

- Conforme al artículo 58, inciso c, de la Ley 21.839, armónica con el artículo 8 de la Ley 23.187, **los abogados están habilitados para realizar estudios de títulos** y, por consiguiente, están facultados para pedir la exhibición de los protocolos (art. 73, inc. b, apartado II, Ley 404).
- Para hacer efectiva tal modalidad profesional de los abogados, el escribano a cargo del protocolo respectivo deberá requerirle el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - 1º) Acreditar el carácter de abogado con la credencial respectiva.
 - 2º) Individualizar, por escrito, la escritura o las escrituras objeto de análisis, mediante su número o folio, fecha y nombre o denominación de las partes.
 - 3º) Dejar constancia, por escrito, de que el estudio pretendido tiene por objeto la verificación de la perfección de los títulos antecedentes que soliciten los escribanos, indicando nombre, registro y demarcación del notario que ha requerido el estudio, así como del bien respecto del cual se requiere dicho estudio.
 - 4º) Dejar igualmente constancia de que conoce y acepta cumplir las directivas establecidas por el artículo 29, inciso j, de la Ley 404 (B. O. de la Ciudad de Buenos Aires del 24/7/2000) y los casos previstos por el artículo 73 de la Ley 404.
(Resolución 246/05, del 20/4/2005, modificada por la Resolución 220/11, del 1/6/2011. Comunicada por *Circular* nº 3279, 17/6/2011, en la que se acompaña ficha sugerida). **Ver ejemplo 21**

Extravío de fojas de protocolo

Reproducción notarial o reconstitución judicial

- 1) El procedimiento a seguir en los casos de pérdida o destrucción de hojas de protocolo consiste en su reconstitución por vía judicial, en la forma impuesta por el artículo 1011 del Código Civil. Ello no obstante, las partes podrán preservar sus derechos mediante la reproducción del acto instrumentado, en sede notarial.
- 2) Si se optare por proceder a la reconstrucción, ésta se efectuará con arreglo a las normas del citado artículo 1011 del Código Civil y al artículo 779 y concordantes del Código Procesal. Decretada judicialmente la reposición de la copia, ésta se agregará al protocolo corriente, levantándose el acta de protocolización prevista en el artículo 1003 *in fine* del cuerpo legal citado en primer término.
- 3) Aun en los casos en que existiere copia de la escritura, si estuvieren todas las partes, estas podrán optar por la reproducción del acto. A tal fin, deberá instrumentarse una nueva declaración de voluntad (o de ciencia), haciendo relación de las causas determinantes de su otorgamiento e incluyendo todas las estipulaciones propias del contrato de que se trate y las constancias notariales correspondientes. Las únicas diferencias con el acto originario resultarán, por razones temporales, de la redacción del instrumento, por cuanto ha de referirse a los hechos ya ocurridos y reconocidos voluntariamente por las partes que produjeron los efectos jurídicos del acto o negocio original, a cuya fecha se retrotraen, sin perjuicio de los eventuales derechos de terceros. Si se agregare simple copia de la nueva escritura en el lugar en que se debieran encontrar las fojas perdidas o dañadas, deberá expresarse, por nota marginal, que no las substituyen. También, se podrá dejar constancia de la reproducción del acto que fuera instrumentado en las fojas perdidas o dañadas, mediante nota marginal.
- 4) En todos los casos, deberá darse cuenta del extravío o del daño al Colegio y, una vez practicada la investigación correspondiente y comprobada la eficacia de la subsanación, por intermedio del Departamento de Inspección de Protocolos, se mandará consignar nota marginal en el folio siguiente el extraviado, haciendo constar que la pérdida ha quedado debidamente justificada. La reproducción del acto no obstará su eventual reconstrucción, si así se hiciere viable o las partes lo consideraren oportuno. En tal caso, se deberá dejar constancia marginal en la escritura reproductiva. (Acta n° 3267, del 21/3/2001).

Ver ejemplos 23 y 24

- **La misma solución se aplica para:**
 - Robo, hurto o destrucción total de los folios.
 - Errores, omisiones y/o anomalías que pueden generar **nulidades instrumentales**, tales como error en la fecha, escritura antedatada a la rúbrica, falta de firmas y/o autorización, documentos de fecha posterior citados en la escritura, etcétera.
 - Alteración en la correlación de las páginas que impide la normal lectura de la escritura.
 - Sobreimpresión que afecta el texto de la escritura.
 - En cada caso, deben asentarse las causas determinantes de la reconstrucción del acto jurídico.

Ver ejemplos 23 al 27

Impresora láser

Se prohibió el uso de impresoras láser en la ejecución de documentos notariales por ser altamente vulnerable e insegura desde el aspecto de la perdurabilidad de la impresión adherida al papel, por lo que resulta inadecuada para la confección de cualquier documento de fe pública. Esta medida es obligatoria a partir del 1º/1/2000.

(Resolución C.D. 588/99 –acta nº 3191, del 3/11/1999– comunicada por *Circular* nº 3014, 2/12/1999).

Inicio de escritura en cabeza de folio (art. 68, Ley 404)

Se **observa** la falta de inicio de la escritura en cabeza de folio, **con excepción de la 1ª escritura del año**, que también puede empezarse en el anverso del primer folio, después de la nota de apertura. (Acta C. D. nº 3444, del 25/8/2004).

Lapiceras y tinta en protocolo (arts. 62 *in fine*, Ley 404, y 53, D. R.)

Todo documento que sea extendido **en el protocolo**, sea en forma manuscrita o por medios mecánicos, deberá hacerse y suscribirse utilizando exclusivamente tinta líquida de color **negro** o **azul negro fijo**, mediante **pluma fuente** o **esferógrafo**, quedando prohibida la utilización de tintas de base grasa. (Acta C.D. nº 3427, del 31/3/2004).

Nota de apertura (art. 75, Ley 404)

- Debe contener **año** y **número de registro**.
- Según el artículo 81 de la Ley 404, las notas marginales llevan media fir-

ma del escribano; por lo tanto, la nota de apertura **debe estar firmada**.

- (Acta C.D. n° 3366, del 19/12/2002).

Se admite por nota marginal.

Nota de cierre (art. 75, Ley 404)

- Debe ser datada el último día del año y expresará hasta qué folio ha quedado escrito, cantidad de escrituras que contuviere y nombres y cargos de los escribanos que actuaron en él.
- El protocolo se cierra el último día de cada año, a excepción de los casos en que los escribanos titulares, adscriptos, interinos o subrogantes que se encuentren a cargo de un registro hagan uso del derecho de ausentarse de la sede hasta ocho días hábiles (art. 29, inc. a, Ley 404), en cuyo caso deberán clausurar el protocolo el último día del año en que ejerzan sus funciones notariales, dentro del plazo legal. (Acta C.D. n° 3547, del 15/11/2006, Resolución 643/06).
- Debe hacerse en el primer folio en blanco, después de la última escritura, e inutilizar los siguientes con línea contable, firma y sello del escribano a cargo del registro.
- **A falta de espacio**, se puede consignar por nota marginal.

Nota de expedición de copia (art. 81, inc. a, Ley 404)

Su falta se **observa** sólo en las escrituras de registración obligatoria.

Nota de inscripción (art. 81, inc. b, Ley 404)

Su falta **se observa** solo en las escrituras de registración obligatoria relacionadas con inmuebles de CABA o provincia de Buenos Aires (no de otras provincias), **salvo dispensa en el texto de la escritura o por nota aparte**.

Dispensa de inscripción (art. 29, inc. i, Ley 404, y 62, D. R.)

Si la dispensa figura en una nota aparte, deberá dejarse constancia por nota marginal de su agregación.

Renglones

Escrituras extendidas en más o menos de 25 renglones

- **No** se observa la existencia de **un** renglón más o menos en una página, con excepción de lo dispuesto por el artículo 40 del Decreto Reglamentario de la Ley 404, en cuanto al salvado. (Acta C.D. n° 3427, del 31/3/2004).

Menos de 25 renglones

- Según el artículo 4 del Reglamento de Uso y Venta de Fojas, **no** podrán ser escritos más de 25 renglones por carilla, por lo que, en principio, menos no se observa.
- El último renglón puede cerrarse con guiones, barras o línea.

Más de 25 renglones

- No se observa cuando se trata de escrituras aisladas, salvo que se pueda inferir que se hicieron más renglones por falta de espacio (CAIP, 16/7/2008).

REGLAMENTO DE HABILITACIÓN DE ESCRIBANÍAS

Compartir oficina con actividad incompatible

- Podrá compartirse con otros escribanos, profesionales de derecho o de ciencias económicas, siempre y cuando quede asegurada la independencia y autonomía funcional de la escribanía, y que dichos profesionales no tengan acceso al protocolo o demás documentación notarial.
- **Se observa** el desarrollo de actividades incompatibles en el ámbito de la escribanía (inmobiliarias, martilleros, gestorías, etc.). (Acta C.D. nº 3444, del 25/8/2004).

Guarda de protocolo

El protocolo notarial y demás documentos de valor deberán ser guardados en caja o armario metálico con cerradura al que sólo tengan acceso el escribano o su personal. En el caso de ser varios los escribanos, éstos podrán compartir dicha caja o armario metálico.

Se observa la falta de seguridad en la guarda y custodia de la documentación notarial.

SALVADOS

Normativa vigente

- *Artículo 989 del Código Civil.* “Son anulables los instrumentos públicos [...] cuando tuviesen enmiendas, palabras entre líneas, borraduras o alteraciones en **partes esenciales**, como la fecha, nombres, cantidades, cosas, etc., no salvadas al fin”.
- Otros ejemplos:
 - Datos de los comparecientes y del objeto del acto.
 - Manifestaciones de las partes.
- *Artículo 1001 del Código Civil.* “... concluida la escritura, debe leerla a las partes, salvando al final de ella, de su puño y letra, lo que se haya escrito entre renglones, y las testaduras que se hubiesen hecho...”.
- *Artículo 63 de la Ley 404.* El notario salvará [...] lo escrito sobre raspado, las enmiendas, testaduras, interlineados u otras correcciones introducidas en el texto:
 - Al final del documento y antes de la suscripción.
 - De su puño y letra.
 - Reproduciendo cada texto.
 - Por palabras enteras.
 - Con indicación de si valen o no.
- *Artículo 40, primer párrafo, del Decreto Reglamentario.* “El salvado de las correcciones que el notario deba hacer al final del texto de los documentos que autorice se hará en los renglones indicados en el número marginal de orden y dentro de los márgenes de la hoja”.

El Departamento de Inspección de Protocolos observa el incumplimiento de las normas citadas precedentemente. Ver ejemplos 28 y 29

Paréntesis como forma de corrección de partes esenciales (en lugar de testar)

No está admitido por dar lugar a confusión.

Salvado de corrección reiterada de la misma palabra

El raspado reiterado de una misma palabra puede salvarse indicando el número de veces en que se efectuó aquel, pues, aunque esta no es la forma de práctica, se cumple igualmente con la finalidad de la ley. P. ej.: “S/R: **7 veces** María: Vale”.

Salvados en las copias (art. 115, Ley 404)

- Se aplica a todo documento notarial que se entrega a las partes.
- El notario salvará las correcciones en la forma que establece el artículo 63 de esta ley. Una vez autorizado el traslado, si hubiere alguna discordancia con el original o con el de su referencia, ella se subsanará mediante certificación puesta por el notario a continuación de su firma, con una llamada de advertencia marginal en la página en que existiere el error.
- Nota: la Ley 404, por error, remite al artículo 61.
- Ante la imposibilidad de corregir el documento **después** de autorizado el mismo (serían los casos en los que el documento ya expedido fue observado por alguna dependencia), el escribano debe:
 - Colocar un * en el lugar del error y, en el margen más cercano, indicar en una breve nota “ver al final” o similar.
 - Al final del instrumento y a continuación de su firma, debe efectuar una atestación que indique, p. ej.: “*Nota: En la matriz consta que el nombre completo del compareciente es...” y, a continuación, su firma y sello.

Ver ejemplo 30

SIMULTANEIDAD

Título antecedente del mismo día ante escribano de otra demarcación

- El criterio sostenido por el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires en forma reiterada es que **escritura simultánea es la que se realiza en un mismo momento y lugar**. Dicha interpretación se sustenta en el fallo de la Sala K de la Cámara de Apelaciones en lo Civil del 24/12/1990 que confirmó la resolución del director del Registro de la Propiedad Inmueble.
- “No se da el requisito de simultaneidad por la presentación del testimonio legalizado de la escritura otorgada en otra demarcación territorial, dado que **no es ‘título inscripto’**, incumpléndose además del 16 inciso d del artículo 23 de la Ley 17.801, debiendo también tenerse presente la pérdida de la reserva de prioridad sustentada en el certificado solicitado para el primer otorgamiento” (dictamen de la Comisión Asesora de Consultas Jurídicas del 21/10/1998, mantenido por Resolución 545/01, en acta C.D. n° 3299, del 17/10/2001).

SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES

Notas marginales de subsanación (art. 81, Ley 404)

“En la parte libre del último folio de cada escritura después de la autorización o en los márgenes laterales más anchos de cada folio, mediante nota que autorizará el notario con media firma, se atestará:

[...]

- *Inciso f).* La corrección de errores u omisiones en el texto de los documentos autorizados, siempre que:
 - **I.** Se refirieren a datos y elementos aclaratorios y determinativos accidentales, de carácter formal o registral, y que resultaren de títulos, planos u otros documentos fehacientes, referidos expresamente en el documento, en tanto no se modificare partes sustanciales relacionadas con la individualización de los bienes objeto del acto ni se alteraren las declaraciones de las partes.
 - **II.** Se tratare de la falta de datos de identidad de los comparecientes en actos entre vivos, excepto aquellos exigidos por las leyes de fondo.
 - **III.** Se tratare de recaudos administrativos, fiscales o registrales.”

Pueden subsanarse por nota marginal los errores u omisiones en:

- Fecha de la escritura: sólo el año
- Datos del compareciente:
 - Documento de identidad (salvo en la constitución de sociedades comerciales).
 - Documento de identificación tributaria.
- El domicilio y la inscripción de las sociedades.
- Identificación del compareciente: artículo 1002 del Código Civil: incisos a y c.
- Intervención por otro: solo con relación a la documentación habilitante. Individualización del bien objeto del acto: datos aclaratorios accidentales, de carácter formal o registral, que resulten de documentos fehacientes, referidos en el documento.
- Constancias notariales:
 - Corresponde.
 - Número y fecha de los certificados registrales.
 - Gravámenes y/o restricciones que surgen del certificado de dominio que se encontraran levantados y/o cancelados por medio idóneo –con documentación respaldatoria–.

- Valuación fiscal.
- Partida inmobiliaria.
- Nomenclatura catastral: cuando la escritura se refiere a una unidad funcional o complementaria, se admite la nota marginal subsanatoria, porque el reglamento forma parte de la escritura; pero, cuando se refiere a una finca o fracción de terreno, debe subsanarse por escritura aclaratoria, porque hace a la individualización del bien objeto del acto.

No pueden subsanarse por nota marginal los errores u omisiones en:

- Lugar de la escritura.
- Fecha de la escritura: día y mes.
- Datos del compareciente:
 - Nombre y apellido.
 - Mayoría de edad o edad.
 - Estado civil.
 - Orden de nupcias y nombre del cónyuge.
 - Domicilio o vecindad.
 - Profesión.
- Identificación del compareciente: artículo 1002 del Código Civil: inciso b.
- Carácter en que actúa.
- Individualización del bien objeto del acto: designación.
- Precio.
- Origen de los fondos.
- Constancias notariales: constancias, gravámenes y/o restricciones de los certificados registrales, cuya cancelación y/o levantamiento no estuviere acreditado

Requieren de escritura de reproducción del acto, complementaria, aclaratoria o rectificatoria con las partes interesadas –según corresponda–.

Escritura complementaria, aclaratoria o subsanatoria sin compareciente

No se observa cuando su contenido sea la subsanación de una escritura anterior otorgada con los requisitos correspondientes y no varíe ni altere la voluntad jurídica de las partes (acta C.D. n° 2789, del 1/4/1992).

Todo lo que se admite por nota marginal puede complementarse, aclararse o subsanarse por escritura sin compareciente.

TESTAMENTOS

Edad o fecha de nacimiento de los testigos en testamento (art. 3657, C. Civil)

- El requisito de la edad de los testigos, exigido por el artículo 3657 del Código Civil, no se suple con la expresión “mayores de edad”; sólo se admite la edad o la fecha de nacimiento. (Acta C.D. n° 3427, del 31/3/2004).
- Si bien la jurisprudencia ha admitido la expresión “mayoría de edad”, se recomienda a los escribanos el estricto cumplimiento de lo normado por el artículo 3657 del Código Civil, para evitar eventuales perjuicios.

Justificación de identidad de los testigos

Respecto de los testigos de testamentos, rige lo dispuesto por el **artículo 3699 del Código Civil**, o sea que deben ser conocidos del escribano o que dos personas aseguren su identidad y residencia, pero no se los puede individualizar por medio de sus documentos.

Residencia de los testigos

El artículo 3654 del Código Civil exige que los testigos sean residentes en el lugar de otorgamiento del testamento.

Revocatoria de testamentos

Conforme a lo establecido por el artículo 3827 del Código Civil, un testamento sólo puede ser revocado por otro posterior hecho con alguna de las formas autorizadas, por lo que, la revocación de testamento por acto público requiere la presencia de tres testigos residentes del lugar y la observancia de las demás formalidades del testamento hecho en dicha forma.

Subsanación de errores u omisiones incurridos en las escrituras de testamento y sus revocatorias

No se admiten notas marginales ni escrituras complementarias aclaratorias ni rectificatorias de subsanación de errores u omisiones en escrituras de testamentos o revocatorias. (Acta C.D. n° 3602, del 6/2/2008, Resolución 53/08, comunicada por *Circular* n° 3217, 3/2008).

Ejemplos



EJEMPLOS



ÍNDICE EJEMPLOS

Estimado escribano: el Departamento de Inspección de Protocolos no requiere fórmulas o frases sacramentales. Es usted quien redacta la escritura de acuerdo a su leal saber y entender. Los siguientes ejemplos (algunos de observaciones y otros de medios de subsanación) son meramente orientativos.

ANOTACIONES ENTRE LÍNEAS. <i>Ejemplo n° 1</i>	85
Forma correcta	
Forma incorrecta	
CARACTERES DE DIFÍCIL LECTURA	86
a) Por el tamaño de la letra: <i>ejemplo n° 2</i>	
b) Por utilizar letras condensadas (reduciendo el espacio entre los caracteres): <i>ejemplo n° 3</i>	
CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	88
Falta de fojas de certificación de firmas al momento de labrar el acta:	
a) Constancias en el acta del libro: <i>ejemplo n° 4</i>	
b) Constancias en la foja de certificación: <i>ejemplo n° 5</i>	
Correcciones en las fojas de certificación de firmas, después de expedidas: <i>ejemplo n° 6</i>	
ERRORES EN EL USO DEL PROTOCOLO	91
Alteración en la correlación de las páginas: <i>ejemplo n° 7</i>	
Alteración en la correlación de los folios: <i>ejemplo n° 8</i>	
Sobreimpresiones:	
a) Que no requieren reproducción del acto: <i>ejemplo n° 9</i>	
b) Que requieren reproducción del acto:	
1. Texto sobreimpreso que impide la lectura: <i>ejemplo n° 10</i>	
2. Texto impreso entre renglones que impide la lectura: <i>ejemplo n° 11</i>	
ERROSES Y SIN EFECTO	96
1- ERROSE	
Texto incompleto: <i>ejemplo n° 12</i>	

Error de impresión: *ejemplo n° 13*

2- SIN EFECTO – Acto Completo:

a) No firma nadie: *ejemplo n° 14*

b) Firma de algunos comparecientes: *ejemplo n° 15*

c) Firman todos los comparecientes:

Antes de autorizar: *ejemplo n° 16*

Luego de autorizada: *ejemplo n° 17*

ESPACIOS EN BLANCO **102**

Cuando se redacta en encolumnado: *ejemplo n° 18*

Por falta de dato: *ejemplo n° 19*

No se observan: cuando no corresponden a datos omitidos:

ejemplo n° 20

FICHA DE EXHIBICIÓN DE PROTOCOLO PARA ESTUDIO DE TÍTULOS

Ejemplo n° 21 **105**

FIRMAS DENTRO DEL TEXTO. *Ejemplo n° 22* **106**

RECONSTITUCIÓN JUDICIAL **107**

Ejemplo de escritura de reconstitución judicial del protocolo por robo,

hurto o extravío: *ejemplo n° 23*

REPRODUCCIÓN NOTARIAL DEL ACTO **108**

a) Ejemplo de escritura de reproducción de compraventa por extravío, robo o hurto: *ejemplo n° 24*

b) Ejemplo de escritura de reproducción de poder por deterioro o sobreimpresión –en caso de resultar ilegible–: *ejemplo n° 25*

c) Ejemplo de escritura de reproducción de la constitución de una sociedad anónima por error en fecha con rectificación de la misma: *ejemplo n° 26*

d) Ejemplo de escritura de reproducción de donación por defectos formales que la tornan nula o anulable (falta de fecha o lugar de otorgamiento, falta de firma, falta de autorización, documentos de fecha posterior citados en la escritura, etc.): *ejemplo n° 27*

SALVADOS **113**

Afectan firmas: *ejemplo n° 28*

No respetan los renglones indicados marginalmente: *ejemplo n° 29*

Correcciones en las copias y/o traslados después de autorizados: *ejemplo n° 30*

Ejemplo 1

ANOTACIONES ENTRE LÍNEAS

“... solamente podrán insertarse en el espacio comprendido entre las dos líneas consecutivas de escritura en que se realice”

Forma correcta

17 juramento de decir verdad que el citado poder se encuentra vigente al día de la
18 fecha y no lea ha sido revocado, suspendido ni limitado en forma alguna. Del citado
19 poder surge que la sociedad se encuentra debidamente inscrita según surge del
20 mismo.- LA CITA CONCUERDA con su primer copia que en el original tengo a la
21 / agregada al Expediente radicado en el Ministerio de Trabajo en trámite bajo el
21 número 026549/2004/
21 vista y en fotocopia debidamente certificada agrego a la presente, doy fe. Y el com-
22 pareciente en el carácter invocado y ya debidamente justificado ME MANIFIESTA
23 que en el trámite de conciliación laboral Expediente 026549/2004.

Se observa:

Forma incorrecta

17 juramento de decir verdad que el citado poder se encuentra vigente al día de la
18 /Otorgado el 13 de mayo de 2005, por escritura N° 123 al folio 56 del Registro Notarial N°
18 fecha y no lea ha sido revocado, suspendido ni limitado en forma alguna. Del citado
19 3500 de esta Ciudad a cargo del escribano Lon/
19 poder surge que la sociedad se encuentra debidamente inscrita según surge del
20 mismo.- LA CITA CONCUERDA con su primer copia que en el original tengo a la
21 vista y en fotocopia debidamente certificada agrego a la presente, doy fe. Y el com-
22 pareciente en el carácter invocado y ya debidamente justificado ME MANIFIESTA
23 que en el trámite de conciliación laboral Expediente 026549/2004.

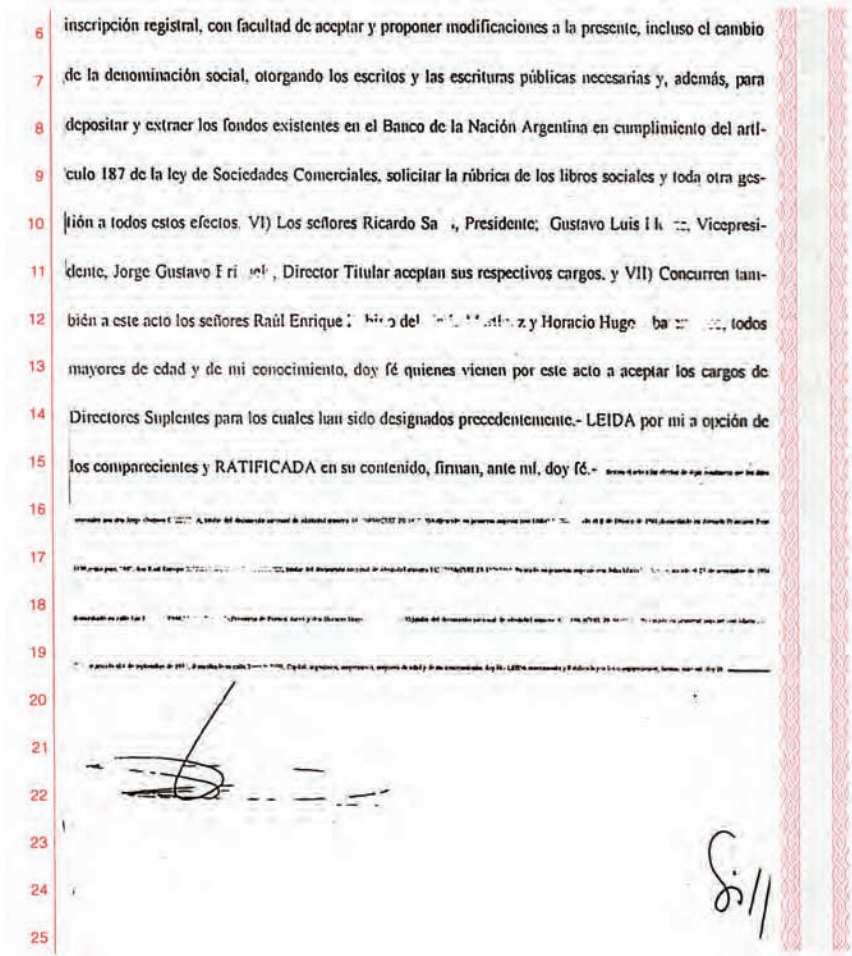
Se recuerda que las enmiendas, soberraspados y/o interlineados pueden realizarse en forma manuscrita.

Ejemplo 2

CARACTERES DE DIFÍCIL LECTURA



Se observan, cuando los caracteres no son fácilmente legibles:

a) Por el tamaño de la letra



Ejemplo 3

b) Por utilizar letras condensadas (reduciendo el espacio entre los caracteres)

A 058996791

ningún punto de vista. El Dr. de Latorre expresa que observa que el Dr. Norte Sabino ha cambiado su argumento hidal de que se suspenda, está haciendo 26
referencia a una resolución judicial que aparentemente nos impediría que esta asamblea se realice. Que entiendo que no es así, entiendo el sentir, el accionar, 27
defender que esta Asamblea se prosiga, se analice, se analice, el sentido que he expresado el Dr. Norte Sabino, no está absolutamente en consonancia con lo 28
que dispuso el Juez de la liquidación. Agrega que está presente uno de los síndicos liquidadores y la resolución judicial no sé si la que yo tengo sea o no válida, 29
porque no he sido notificado, y no tengo por qué ser notificado personalmente del tema, hago referencia a que las asambleas para ser convocadas tienen que ser 30
informadas previamente al Juez, pero esta Asamblea ya había sido convocada hace mucho tiempo así que no le alcanza a él que la resolución de la convocatoria 31
a Asamblea, no le alcanza este punto de la resolución. Menciona que ya que el Dr. Norte Sabino dice que tiene instrucciones de venir y de votar, que se cumplan 32
esas instrucciones, el representante de la ley está acá para participar y no para decir que no podemos participar, les pido por favor que tenemos los puntos del 33
Orden del Día. El Dr. Uribu quien dice que piensa que si bien son atendibles los argumentos que expone el Dr. de Latorre, creo que en definitiva los accionistas 34
no podemos nada, no podemos ningún derecho en lo que concierne a esta Asamblea toda vez que tenemos la posibilidad de una segunda convocatoria con la 35
posibilidad de poner estos puntos del Orden del Día más dice que los accionistas quieren tratar. Continúa diciendo que desde este punto de vista, considera que la 36
resolución nos pide en consonancia ningún derecho a los accionistas, que lo hagamos saber diez días antes cualquier convocatoria a asamblea que se haga. Y que 37
desde este punto de vista, creo que no podemos ningún derecho por un lado y pudiendo cumplir con esta decisión judicial si que se satisface ninguno de los derechos 38
de las partes, considero que es atendible la moción del Dr. Norte Sabino. El Dr. Norte Sabino dice que ante los comentarios del Dr. de Latorre, me veo obligado a 39
rechazar esas imputaciones por inexactas e imprecisas. El accionista que represento es un accionista minoritario, que en ningún momento he prescrito en las 40
decisiones asamblearias, y que ha designado únicamente un director sobre un número de años. Que el director que fue elegido a propuesta del accionista que 41
represento, lo fue designado por todas las asambleas, es un director de los denominados de "asiento", que no tenía ningún tipo de función ni de participación ejecutiva 42
gerencial o técnica administrativa de carácter permanente o no. En ningún momento tuvieron conocimiento o participación de las irregularidades a las que hace 43
mención el Dr. de Latorre. No las conocían ni han tenido ningún tipo de participación en las mismas. Quiero dejar constancia de este formal rechazo y enérgico 44
rechazo de las imputaciones del Dr. de Latorre. El Dr. Sanguinetti dice que la resolución judicial a la que se ha hecho referencia aquí, había como bien dijo el Dr. de 45
Latorre de la convocatoria de asamblea, que esta Asamblea ya había sido convocada, se había constituido y había decidido pasar a un cuarto intermedio, 46
cumpliendo con todas las publicaciones del caso y estaba y se presume convocada por todos. Entonces tenemos la absoluta convicción de que estamos 47
cumpliendo con la ley y con la resolución judicial misma si seguimos celebrando la Asamblea que había sido convocada y que se había constituido y pasado a 48
cuarto intermedio porque no tenemos, ni debemos presumir que cuando el juez dispuso que las nuevas convocatorias debían ser enviadas haya ignorado la 49
existencia de esta Asamblea. No se refiere de ello que debamos comunicarlo todo lo contrario, que ha leído todas las cartas sobre la mesa, analizado todas 50

Ejemplo 4

CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Falta de fojas de certificación de firmas al momento de labrar el acta:

a) Constancias en el acta del libro

ACTA DE REQUERIMIENTO
N° 001

En la ciudad de Buenos Aires, República Argentina, a **5 de junio** de **2011**, ante mí comparecen /a/s persona/s cuyo/a nombre/s y documento/s de identidad se manifiestan a continuación:
Raquel Maria SUAREZ (documento nacional de identidad 8.943.521)

domiciliada/s en: **Callao 1542. CASA**

Quien/es justifica/n su/s identidad/es de acuerdo al inciso **a** del art. 1002 del Código Civil

y declaran actuar en la siguiente forma: **por sí.**

ACTA DE REQUERIMIENTO
N° 001

y requieren la certificación de la/s **firma** que en este acto estamparé en mi presencia en el documento que piden de manifestar, consistente en: **Póliza de seguro de caución**

Expedí la certificación en el sello/código número: **F004450005** y anexos

Leo el texto precedente a los recurrente/s, quienes prestan su conformidad y ante mí firma/n

Raquel Suarez

Raquel Suarez
N° 3157



NOTA: Se deja constancia que la certificación se expidió con fecha 6 de junio de 2011

Raquel Suarez
N° 3157

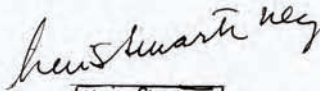
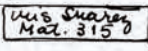
N° F 06510001

Ejemplo 5

b) Constancias en la foja de certificación

 **ACTA DE CERTIFICACION DE FIRMAS**
LEY 404 

F 004450005

1 Buenos Aires, **6** de **Junio** de **2011**. En mi carácter de escribano
2
3 CERTIFICO: Que la/s _____ que obra/n en el
4 documento que adjunto a esta foja, cuyo requerimiento de certificación se
5 formaliza simultáneamente por ACTA número **1 del 5-6-11** del LIBRO
6 número **10**, es/son puesta/s en mi presencia por la/s persona/s
7 cuyo/s nombre/s y documento/s de identidad se menciona/n a continuación así como
8 la justificación de su identidad.
9
10 **NOTA: Se deja constancia que las firmas han sido**
11 **puestas en mi presencia simultáneamente en el Acta**
12 **del Libro y en el documento, con fecha **5 de junio de****
13 **2011**
14
15 
16 
17
18
19
20
21
22
23
24
25

Ejemplo 6

CORRECCIONES EN LAS FOJAS DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS, DESPUÉS DE EXPEDIDAS

Por ejemplo, cuando el documento fue observado por alguna repartición por diferir algún dato.

COLEGIO DE ESCRIBANOS
ACTA DE CERTIFICACION DE FIRMAS
LEY 404

F 004450005

1 Buenos Aires, **24** de **Junio** de **2011**. En mi carácter de escribano
2 **Titular del Registro XXX**
3 CERTIFICO: Que la/s **firma** que obra/n en el
4 documento que adjunto a esta foja, cuyo requerimiento de certificación se
5 formaliza simultáneamente por ACTA número **198** del LIBRO
6 número **21**, es/son puesta/s en mi presencia por la/s persona/s
7 cuyo/s nombre/s y documento/s de identidad se menciona/n a continuación así como
8 la justificación de su identidad. **Juan Carlos DIAZ, titular del D.N.I**
9 **21.176.198,...**
10
11
12 Firma y sello del autorizante
13
14 (*) Se deja constancia que del Acta N° 198 del Libro 21
15 surge que el Número correcto del Documento Nacional de
16 Identidad del Requirente es **21.167.198**
17
18
19 Firma y sello del autorizante
20
21
22
23
24
25

Ejemplo 7

ALTERACIÓN EN LA CORRELACIÓN DE LAS PÁGINAS

Cuando la escritura debe leerse:

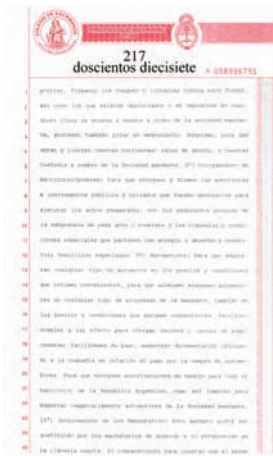
Folio 217 anverso

Folio 218 reverso

Folio 218 anverso

Folio 217 reverso

1.



4.



3.



2.



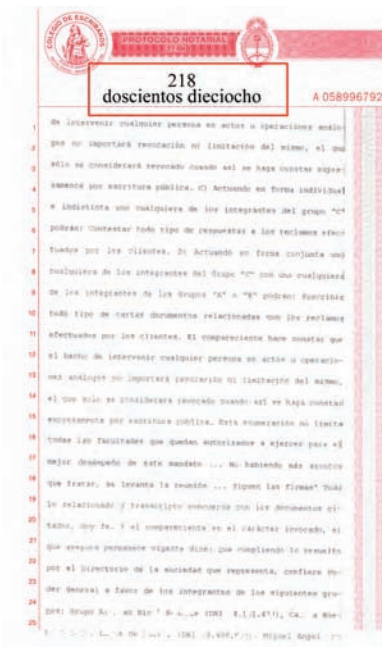
Requiere reproducción del acto

Ejemplo 8

ALTERACIÓN EN LA CORRELACIÓN DE LOS FOLIOS

No afecta la escritura; solo se alteró el orden de las fojas al imprimir el documento: la escritura se inicia en el folio 218 y finaliza en el folio 217.

1.





2.



El escribano debe comunicar el hecho al Colegio de Escribanos, quien, a través de un inspector de protocolos, consignará la nota marginal de conocimiento.

Ejemplo 9

SOBREIMPRESIONES QUE NO REQUIEREN REPRODUCCIÓN DEL ACTO





A 058996791

Cubierta de 51 metros 12 decímetros cuadrados, Semicubierta de 5 metros 93
decímetros cuadrados, SUPERFICIE TOTAL por piso y Unidad Funcional de
CINCUENTA Y SIETE metros CINCO decímetros cuadrados, correspondiéndole un
PORCENTUAL de CERO enteros CIENTO CATORCE milésimos por ciento.-
NOMENCLATURA CATASTRAL: Circunscripción 17, Sección 33, Manzana
74, Partida 3.681.342-04, Valuación Fiscal: Pesos 55.399,54.- LE
CORRESPONDE a la compareciente por compra que hiciera siendo del mismo
estado civil a Nelly Catalina L. Negro, según escritura del 15 de Marzo de 2005,
pasada ante mí, al folio 39 de éste mismo registro, Inscripto el 14 de Abril de 2005
en la Matrícula PRE 17-15123/304.- Y continúa diciendo la señorita Erica Valeria
L. Negro que por éste acto viene a someter el bien descrito, al régimen de la ley
14.394 en lo referente al BIEN DE FAMILIA, con sus decretos y reglamentaciones
vigentes, manifestando que no tiene ni tramita análogo beneficio en ésta ni en otra
jurisdicción, agregando que el destino del inmueble es vivienda familiar, obligándose
a no cambiar el mismo.- BENEFICIARIOS: Se declara beneficiaria a sí misma,
cuyos datos personales se dan por reproducidos en el cuerpo de la presente y a su
hermano Esteban Ignacio Negro, argentino, nacido el 17 de Junio de 1976
titular del Documento Nacional de Identidad 25.559.503, soltero, hijo de Jorge
Horacio Negro y Gabriela Ana Negro.- Yo, la autorizante dejo constancia que el
vínculo familiar que alega lo acredita con la Partida de Nacimiento anotado el 23 de
Junio de 1976, Circunscripción 6ta, Tomo 3D, Número 1702, Año 1976, en el
Registro del Estado Civil de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, cuyo
original tengo a la vista.- LEO a la compareciente, que la otorga, y firma, ante mí,
doy fe.-

Ejemplo 11

2. Texto impreso entre renglones que impide la lectura

A 058996791
A 058996792

escrituras de fecha 4 de mayo de 1979, folio 550, Registro Notarial 452 de esta ciudad, autorizada declara que: a) Acepta la transferencia de dominio constituida a su favor. b) Ratifica su adscripción a la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad de esta ciudad, ante su titular escribano Jorge Amadeo..., ambas inscripciones NOTARIALES. Yo el autorizante hago constar, de acuerdo con la documentación en el Registro de la Propiedad de esta ciudad en la matrícula FR-17-4858, con fechas 1 de información suministradas por las partes y a las certificaciones requeridas, lo siguiente: I.- junio de 1979 y 12 de mayo de 1987, los Sres. Jorge Luis... y Carlos Alberto...

TITULO Y REGISTRACION: La finca enajenada corresponde: a) a las Sras. Nelly de..., DONARON en forma gratuita y sin cargo ni condición alguna, a su hermano Carmen Quintana..., Carmen Magdalena... y Teresa Nelly... en virtud de César Bernardo..., todas las partes indivisas, ES DECIR 14/24 AVAS PARTES de los siguientes antecedentes: 1.- a don Bernardo..., casado en primeras nupcias con INDIVISAS, que tuvieron y les correspondieron en el inmueble que se detalla a continuación: María..., por escritura del 18 de agosto de 1943, folio 799 de esta ciudad, ante el UNA FINCA sita en la AVENIDA GENERAL INDEPENDENCIA número 1881, escribano Juan C..., inscrita en el Registro de la Propiedad Inmueble el 31 de agosto entre las de Baez y Arce, la que se encuentra edificada en el lote de terreno que es parte del de 1943, Zona Norte, Tomo 1817, Folio 82-2, a don César Bernardo..., en virtud de lote designado en el plano con el número 7 de la manzana letra D, y que se ubica a los 13,05 las escrituras: 2.1 escritura de inscripción de Declaratoria de Herederos por tracto abreviado, metros de la esquina formada por las calles Baez y Chenaut, rumbo Sur, que mide: 8,15 de la sucesión de María Rolla de..., que tramitó en el Juzgado nacional de Primera metros de frente al sudeste por 21,65 metros de fondo, lindando, al frente con calle Chenaut, Instancia en lo Civil número 12, Secretaría 23, y de donación de partes indivisas que le al Noroeste con parte del lote 5, al noroeste con parte del lote 8 y al sudoeste con resto del lote efectuaron sus hermanos Jorge... y Carlos Alberto..., de fecha 4 de mayo de 7.- NOMENCLATURA CATASTRAL: Circunscripción 17, Sección 23, Manzana 82, 1979, folio 550, Registro Notarial... de esta ciudad, ante su adscripta escribana Graciela M. Parcela 21.- PARTIDA INMOBILIARIA: 412600.- VALUACION FISCAL: 42.699,39.- II.-..., inscrita en el Registro de la Propiedad de esta ciudad en la matrícula FR-17-4858,

JUSTIFICACION DE LA REVOCACION: Todos los comparecientes, de común acuerdo con fecha 1 de junio de 1979, 2.2 escritura de inscripción de Declaratoria de Herederos por manifiestan: que conforme autoriza el artículo 1200 del Código Civil, en su segunda parte, y tracto abreviado, de la sucesión de Bernardo..., que tramitó en el Juzgado nacional de en su nota, es su intención por mutuo consentimiento revocar los referidos instrumentos Primera Instancia en lo Civil número 20, Secretaría 40, compraventa que le efectuara María..., En cuanto a "las causas que la ley autoriza", exponen: que el caso Leticia... y donación de partes indivisas realizada por sus hermanos Jorge... y particular de las donaciones que por este acto se revocan y anulan, constituyen un claro Carlos Alberto..., de fecha 27 de abril de 1987, folio 92, Registro Notarial... de esta ejemplo de "falta de causa" que provoca la invalidez del negocio, tornando a estas ciudad, ante su titular escribano Jorge..., inscrita en la citada matrícula el 12 donaciones en actos anulables de nulidad relativa, ya que si bien la causa es lícita, solamente de mayo de 1987.- 2.3 La declaratoria de herederos de la sucesión de Bernardo..., ya existe en la teoría, toda vez que la doctrina notarial y la jurisprudencia imperante, en la mencionada, fue nuevamente inscrita por vía de testimonio judicial en la misma matrícula, interpretación estricta del artículo 3953 del Código Civil, han convertido a la donación que con fecha 17 de junio de 1987.- 1.4.- Producido el fallecimiento de Cesar Bernardo...

26
26
27
27
28
28
29
29
30
30
31
31
32
32
33
33
34
34
35
35
36
36
37
37
38
38
39
39
40
40
41
41
42
42
43
43
44
44
45
45
46
46
47
47
48
48
49
49
50
50

Los renglones impares son los incorrectos, repetidos del reverso del folio anterior, se tachan los primeros para mejor ejemplificación

Ejemplo 12

ERROSE

Texto incompleto:

- Nota con firma y sello del escribano

COLEGIO DE ESCRIBANOS
PROCOLO NOTARIAL
(LEY 404)

A 058996791

1 N° 534.- CANCELACIÓN DE HIPOTECA: LOPEZ,
2 María a PEREZ, Juan Carlos.- Escritura número
3 QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO: En la Ciudad Au-
4 tónoma de Buenos Aires, Capital de la República
5 Argentina, a los veinte días del mes de agosto de
6 dos mil cinco, ante mí, Escribana Autorizante,
7 COMPARECEN

8
9
10
11 ERROSE
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25

ERROSE

ESCRIBANA PUBLICA

Ejemplo 13

ERROSE

Error de impresión:

- Nota con firma y sello del escribano

Anverso



Reverso

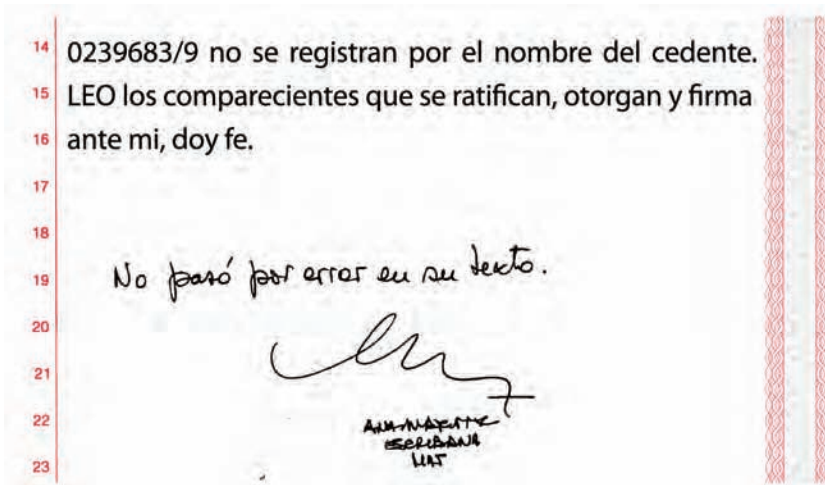


Ejemplo 14

SIN EFECTO. ACTO COMPLETO

Artículo 74, inciso a, NO FIRMA NADIE:

Nota dejando sin efecto con firma y sello del escribano.



Ejemplo 15

SIN EFECTO. ACTO COMPLETO

Artículo 74, inciso b, FIRMA DE ALGUNOS COMPARECIENTES:

Nota dejando sin efecto:

- Debe constar la causa
- Los que hubieren firmado podrán requerir que se asiente la constancia que estimaren pertinente en resguardo de sus derechos
- Firma y sello del escribano

Firma antes de la nota

Firma después de la nota



Ambas formas son correctas

Ejemplo 16

SIN EFECTO. ACTO COMPLETO

Artículo 74, inciso c, FIRMAN TODOS LOS COMPARECIENTES:

ANTES DE AUTORIZAR:

- Nota expresando que las partes manifiestan su voluntad de **dejar sin efecto** el acto.
- Las partes **deben firmar nuevamente** en prueba de conformidad.
- **Al final**, autoriza el escribano

Antes de autorizar - Forma correcta

A notary act document with a red border and a vertical scale on the right side (lines 26-50). At the top center is a red coat of arms. To the right is a circular red stamp of the 'COLEGIO DE ESCRIBANOS' with a figure in the center. Below the stamp is the number 'A 058996791'. The document contains handwritten text and signatures. The main text, enclosed in a red box, reads: 'Respecto al acto se revoca el acto a pedido de las partes a efectos de dejar sin efecto el acto, acuda la presente al efecto en razón de que se verificó bien' con un error al firmar en este acto, firmando los partes para constancia, así es; de fe.—'. Below this text are several handwritten signatures, including one that appears to be 'WME' and another that is partially obscured. At the bottom right, there is a signature that reads 'Cust. en: [Signature]' and a small circular stamp of the notary.

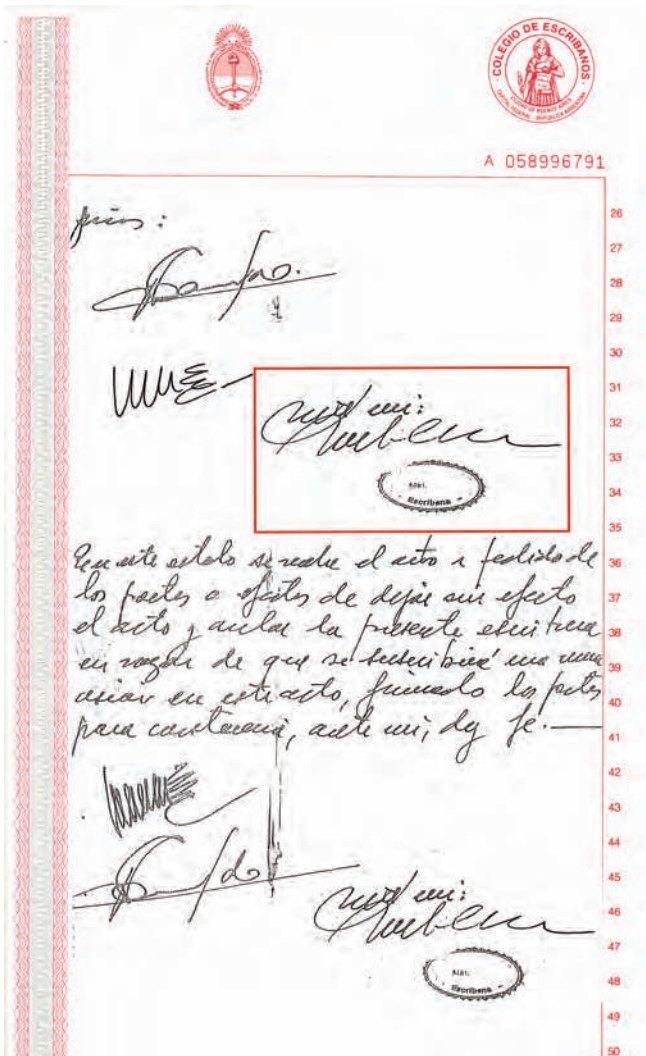
Ejemplo 17

SIN EFECTO. ACTO COMPLETO

Artículo 74, inciso c, FIRMAN TODOS LOS COMPARECIENTES:
LUEGO DE AUTORIZADA:

- No se puede dejar sin efecto, salvo por una escritura posterior de distracto, cancelación o revocación.

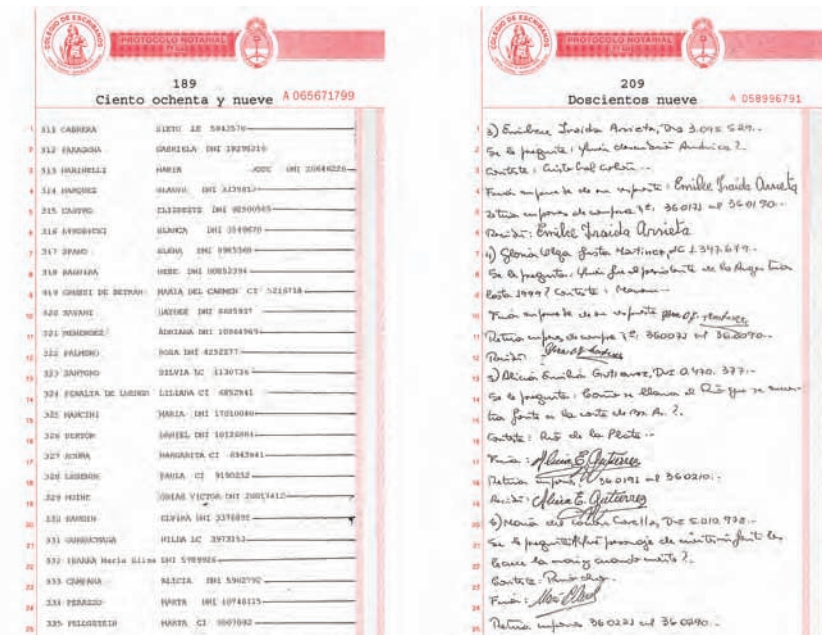
Luego de autorizar - Forma incorrecta



Ejemplo 18

ESPACIOS EN BLANCO



Se observa: cuando se redacta en columnas y/o con punto y aparte.



Ejemplo 19

ESPACIOS EN BLANCO

Se observa: por falta de dato.

		PROTOCOLO NOTARIAL (LEY 403)			
169					
Ciento sesenta y nueve		A 068383039			
1	minutos; Angulo I 200 grados 53 minutos, Angulo J. 83 grados 52 minutos, Angulo				
2	E. 266 grados, Angulo F. 84 grados 45 minutos y Angulo G. 88 grados 25 minutos.				
3	Superficie de Mil Ochenta y Tres Metros Ochenta y Dos decímetros cuadrados				
4	Plano Característica 164-C-87. NOMENCLATURA CATASTRAL: Circunscripción				
5	4; Sección 6 ; Manzana 33 A; Parcela 13 b Partida Municipal 124.136 DV 01,				
6	Valuación Fiscal para la unidad Funcional: \$ [REDACTED] Valuación Fiscal				
7	Proporcional Calculada: \$ [REDACTED] 4) Una FRACCION DE CAMPO ubicada en				
8	el Cuartel IV del PARTIDO DE GENERAL RODRIGUEZ, designada según plano				
9	46-28-82 que cita su titulo, como PARCELA DIECIOCHO-K, que mide doscientos				
10	nueve metros nueve centímetros de frente al Sud Oeste. Lindando calle colectora				
11	a ceder en medio, con la Ruta Provincial número Seis; ciento quince metros				
12	setenta y siete centímetros al Sud Este, lindando con parte de la parcela trece-z; y				

Ejemplo 20

ESPACIOS EN BLANCO

No se observan: cuando no corresponden a datos omitidos.

Por ejemplo, cuando dejamos espacio de más para completar los datos del apoderado del banco que va a actuar:

COLEGIO DE ESCRIBANOS
PROTOCOLO NOTARIAL
LEY 13.012

140
Ciento cuarenta A 058996791

1 ESCRITURA NÚMERO: DIECISIETE: HIPOTECA SIMULTANEA: MILANES.
2 Pablo y Otra a favor "BANCO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES".- En la
3 Ciudad de Buenos Aires, Capital de la República Argentina, a catorce de enero de dos
4 mil once, ante mí, Escribano Autorizante, constituido en la sede del Banco de la Ciudad
5 de Buenos Aires, sita en la Avenida Corrientes número 2528, 1º Piso, de ésta Ciudad;
6 **COMPARECEN:** por una parte: *Rosa CLAVEL, argentina, soltera, con D. N. I.*
7 *Nº 24.000.000, domiciliada legalmente en la calle Florida 302, de esta*
8 *Ciudad; mayor de edad, hábil, de mi conocimiento, doy fe: / / / / / / / /*
9 ; por la otra parte: **Pablo MILANES**, argentino, soltero, nacido el XXX, hijo de Jacinto
10 Milanes y de Ana Maria XX, con Documento Nacional de Identidad número XX, CUIL
11 XXX, y **Catalina LLAMAS**, argentina, soltera, nacida el XX, hija de Marcelo Llamas y
12 de Nora Cecilia XX, con Documento Nacional de Identidad número XXX. CUIT XXX,
13 ambos domiciliados en la calle Cabello XX, Piso 2 Departamento "D" de esta Ciudad,
14 quienes justifican su identidad de acuerdo al artículo 1002 inciso c) del Código Civil con
15 la exhibición del Documento Nacional de Identidad que en copia certificada agrego a la
16 presente, doy fe.- **INTERVIENEN:** los dos últimos por sí, haciéndolo el primero en
17 nombre y representación y como **APODERADO** del "BANCO DE LA CIUDAD DE
18 **BUENOS AIRES"**, CUIT 30-99903208-3, con domicilio legal en la calle Florida 302,
19 de ésta Ciudad; personería que acredita con la siguiente documentación: a) Con el Poder
20 Especial que la entidad le otorgara mediante escritura número 214, de fecha 22 de mayo
21
22
23
24
25

Se recuerda que toda escritura se puede completar con una grafía distinta a la utilizada al inicio y/o en forma manuscrita.

Ejemplo 21

FICHA DE EXHIBICIÓN DE PROTOCOLO PARA ESTUDIO DE TÍTULOS

(Sugerida)

Nombre y apellido del abogado: _____

Domicilio: _____

Matrícula: _____

Datos de la escritura a consultar

Escritura N°: _____

Fecha: _____

Folio N°: _____

Nombre o denominación de las partes e inmueble:

Datos del escribano que solicita el estudio de títulos

Escribano: _____

Registro: _____

El profesional deja constancia de que:



- a) El estudio pretendido tiene por finalidad la verificación de la perfección de los títulos que hacen los escribanos, y
- b) Que conoce y acepta cumplir las directivas establecidas por el artículo 29, inciso j, de la Ley 404 (B. O. de la Ciudad de Buenos Aires del 24/7/00).

Firma del abogado

Ejemplo 22

FIRMAS DENTRO DEL TEXTO

Se observan.

 **PROTOCOLO NOTARIAL**
LEY 244 

54 A 058996791

Cincuenta y cuatro

1 nimiento de facultades legales al nuevo Admi-
2 nistrador. 5º) Formación del nuevo Consejo
3 de Administración. Unidad n.º 1 - Porcentual de
4 10,16 %; ~~Unidad n.º 2~~; Unidad n.º 2 Porcentual: 1,75
5 ~~Unidad n.º 3~~ Ambos por Poder. Unidad 1: Sr. Felipe
6 B. Ruiz DNI 7.264.662 y Unidad 2: José
7 Darío ROCHER DNI 20.336.143. Unidad 3
8 (por poder) Porcentual: 1,85 el Sr. José Darío Ro-
9 cher: ~~Unidad 4~~; Unidad 4: (Propietaria) Por-
10 centual 6,347%. ~~Unidad 5~~ Unidad 5 (Por poder)
11 Porcentual 3,531 Sr. Nélida Sofía SUAREZMAN:
12 ~~Unidad 6~~; Unidad 6 Porcentual: 6,192 (Por Po-
13 der): José Darío ROCHER: ~~Unidad 7~~ Unidad 7
14 Porcentual 4,192 (Propietario). ~~Unidad 8~~
15 Unidad 9 Porcentual 3,601 (Propietario). ~~Unidad 10~~
16 Unidad 10 Porcentual 6,322 Apoderado Sr. Felipe
17 Benicio Ruiz. ~~Unidad 11~~ Unidad 11 Porcentual 3,681 Pro-
18 prietas. ~~Unidad 12~~ Unidad 12 Porcentual 6,322 Apo-
19 derado. Sr. Rodrigo Agustín Peinado DNI
20 24.372.446. Unidad 13 Porcentual 3,681 Pro-
21 prietas. ~~Unidad 14~~ Unidad 14 Porcen-
22 tual: 6,322 Apoderada Lidia SZCZUPAK. ~~Unidad 15~~
23 Unidad 15 Porcentual: 3,681 Apoderada quien
24 dice llamarse Rosita Nelly GIMENEZ Cédula
25 de Identidad 4.916.893 x ~~Unidad 16~~

Ejemplo 23

RECONSTITUCIÓN JUDICIAL

I. Ejemplo de escritura de RECONSTITUCIÓN JUDICIAL del protocolo por robo, hurto o extravío (arts. 1003 y 1011 del Código Civil, y 89 de la Ley 404):

Escritura N°- Acta de Protocolización de escritura de compraventa ordenada en Autos "... sobre Información sumaria".- En la Ciudad de Buenos Aires, a los ... días del mes de ... de ..., Yo, Escribano autorizante, en cumplimiento de lo ordenado por la señora Jueza Dra. ... en los autos caratulados "... sobre Renovación de Copia", Expte. ..., que tramitan ante el Juzgado Nacional de Primera Instancia en lo Civil número ... Secretaría Única, procedo a PROTOCOLIZAR en los términos del Artículo 1011 del Código Civil la ... (primera o ulterior) copia de la escritura número ... pasada ante al folio... del Registro ..., por la cual ... vendieron a ... el siguiente inmueble ... Del expediente citado que tengo a la vista, resulta que: ... (relacionar o transcribir las partes pertinentes). La copia que por este acto se protocoliza fue expedida en las hojas de actuación notarial números ... y TRANSCRIPTA ÍNTEGRAMENTE DICE ASÍ: "...". Es copia fiel de su original que tengo a la vista y AGREGO A LA PRESENTE, quedando de tal forma reconstituido el protocolo correspondiente, ante mí, doy fe.

REPRODUCCIÓN NOTARIAL DEL ACTO

La reproducción consiste en un nuevo acto jurídico –nueva declaración de voluntad o de ciencia– con las mismas partes que otorgaron el acto originario, explicando las causas que la hacen necesaria e incluyendo todas las estipulaciones propias del acto que se reproduce y las constancias notariales.

La única diferencia con el acto originario es que, por razones temporales, deberá redactarse en tiempo pasado, retrotrayendo los efectos jurídicos del mismo a la fecha del negocio original.

Notas:

En el caso de los poderes es conveniente que expresamente se ratifiquen todos los actos que se hubieren realizado en virtud del mandato original.

En el caso de constitución de sociedades, el estatuto debe reproducirse literalmente.

En el caso de reproducción por extravío, robo o hurto del protocolo, es conveniente agregar una copia simple de la escritura de reproducción en el lugar que hubiere correspondido a la matriz.

En el caso de reproducción por nulidades instrumentales o sobreimpresiones que afectan la lectura, se deberá consignar en la escritura original una nota marginal de remisión a la nueva escritura.

Ejemplo 24

a) Ejemplo de escritura de reproducción de compraventa por extravío, robo o hurto:

Escritura N°- Reproducción de la Compraventa ... a- En la Ciudad de Buenos Aires, a los ... días del mes de ... de ..., ante mí, Escribano autorizante, comparecen por una parte ... y por otra parte ..., quienes acreditan su identidad INTERVIENEN ... y EXPRESAN: Que por escritura ... de fecha ... ante ... folio ... Registro N° ..., XX le vendió a YY la Unidad ..., que atento que dicha matriz fue robada/hurtada o extraviada, lo que acreditan con la copia de la denuncia policial correspondiente, a los efectos legales correspondientes vienen por la presente a REPRODUCIR LA COMPRAVENTA, manifestando que: PRIMERO: Con fecha, XX le vendió a YY la Unidad ... (TODOS LOS DATOS DEL INMUEBLE). SEGUNDO: La venta se formalizó por el precio total y convenido de ..., que la parte vendedora recibió en ese acto de manos de la parte compradora en dinero efectivo y a su entera satisfacción, habiéndosele otorgado suficiente recibo y carta de pago. En consecuencia la parte vendedora transmitió a la parte compradora todos los derechos de propiedad, posesión y dominio que sobre lo enajenado tenía y le correspondía y se obligó por evicción y saneamiento conforme a derecho. TERCERO: (Se reproducen en tiempo pasado todas las cláusulas y estipulaciones del contrato originario en tiempo pasado). El escribano autorizante dejó constancia de que: a) LE CORRESPONDIÓ a la parte vendedora por ... b) CON LOS CERTIFICADOS del Registro de la Propiedad Inmueble solicitados para dicha operación y expedidos con los números ... de fecha ... se acreditó que ... c) Con los certificados administrativos se acreditó la inexistencia de deuda hasta los últimos vencimientos.- d) En el acto se retuvo a la parte vendedora la suma de ... en concepto de impuesto a la transferencia de inmuebles y a ambas partes la suma de ... en concepto de impuesto de sellos. LOS COMPARECIENTES CONTINÚAN DICIENDO QUE LA PRESENTE REPRODUCCIÓN CORRESPONDE A LA COMPRAVENTA OTORGADA EL ..., MOMENTO AL CUAL SE RETROTRAEN TODOS LOS EFECTOS DE LA PRESENTE. YO EL ESCRIBANO AUTORIZANTE hago constar que agrego el informe de dominio expedido con fecha ... del que surge la solicitud del certificado de dominio relacionado y que la escritura citada fue inscripta el ... en la Matrícula ... LEO ...

Ejemplo 25

b) Ejemplo de escritura de reproducción de poder por deterioro o sobreimpresión –en caso de resultar ilegible–:

Escritura N°- Reproducción del Poder Especial de XX a favor de YY.-
....- En la Ciudad de Buenos Aires, a los ... días del mes de ... de ..., ante mí, Escribano autorizante, comparece ..., quien acredita su identidad ... INTERVIENE ... y EXPRESA: Que por escritura ... de fecha ... ante ... folio ... Registro N° ..., XX le otorgó Poder Especial a YY, que por un hecho involuntario dicha matriz fue sobreimpresa/dañada, tornándola parcialmente ilegible, a los efectos legales correspondientes viene por la presente a REPRODUCIR EL PODER, manifestando que: PRIMERO: Con fecha, CONFIRIÓ PODER ... a favor de ... para que en su nombre y representación lo ejerciera con las siguientes facultades: ... (se transcriben). EL COMPARECIENTE CONTINÚA DICIENDO QUE LA PRESENTE REPRODUCCIÓN CORRESPONDE AL PODER OTORGADO EL ..., MOMENTO AL CUAL SE RETROTRAEN TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y RATIFICA EXPRESAMENTE TODOS LOS ACTOS REALIZADOS POR EL APODERADO HASTA LA FECHA. LEO ...

Ejemplo 26

c) Ejemplo de escritura de reproducción de la constitución de una sociedad anónima por error en fecha con rectificación de la misma:

Escritura N°- RECTIFICATORIA DE FECHA Y REPRODUCCIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DE “EL TRÉBOL SOCIEDAD ANÓNIMA”.-- En la Ciudad de Buenos Aires, a los ... días del mes de ... de ..., ante mí, Escribano autorizante, comparecen ..., quienes acreditan su identidad INTERVIENEN ... y EXPRESAN: Que por escritura N° ... pasada al folio ... del registro ... constituyeron “EL TRÉBOL SOCIEDAD ANÓNIMA”, que en dicha escritura se consignó erróneamente la fecha de su otorgamiento, y vienen por la presente: a) A RECTIFICAR la misma manifestando que la fecha correcta fue el ..., y b) A todos los efectos legales correspondientes, REPRODUCIR LA CONSTITUCIÓN DE “EL TRÉBOL SOCIEDAD ANÓNIMA”, que se rige por las disposiciones de la Ley 19550, reformada por Ley 22903, y las que se establecieron por el estatuto que contiene las siguientes cláusulas: “Artículo Primero: (se transcribe el estatuto literalmente)”. LOS COMPARECIENTES CONTINÚAN DICIENDO QUE LA PRESENTE REPRODUCCIÓN CORRESPONDE A LA ESCRITURA OTORGADA EL ..., MOMENTO AL CUAL SE RETROTRAEN TODOS LOS EFECTOS DE LA PRESENTE y RATIFICAN EXPRESAMENTE TODOS LOS ACTOS REALIZADOS POR EL REPRESENTANTE HASTA LA FECHA. LEO ...

Ejemplo 27

d) Ejemplo de escritura de reproducción de donación por defectos formales que la tornan nula o anulable (falta de fecha o lugar de otorgamiento, falta de firma, falta de autorización, documentos de fecha posterior citados en la escritura, etc.):

Escritura N°- Reproducción de la Donación con reserva de usufructo de ... a- En la Ciudad de Buenos Aires, a los ... días del mes de ... de ..., ante mí, Escribano autorizante, comparecen por una parte ... y por otra parte ..., quienes acreditan su identidad INTERVIENEN ... y EXPRESAN: Que por escritura ... de fecha ... ante ... folio ... Registro N° ..., XX le donó con reserva de usufructo vitalicio a YY la Unidad ..., que atento que dicha matriz adolece de un defecto formal que afecta su validez, vienen por la presente a REPRODUCIR DICHA DONACIÓN, manifestando que: PRIMERO: Con fecha, XX le donó a YY la Unidad ... (TODOS LOS DATOS DEL INMUEBLE). SEGUNDO: ... (Se reproducen en tiempo pasado todas las cláusulas y estipulaciones del contrato originario en tiempo pasado). El escribano autorizante dejó constancia de que : a) LE CORRESPONDIÓ a la donante por ... b) CON LOS CERTIFICADOS del Registro de la Propiedad Inmueble solicitados para dicha operación y expedidos con los números ... de fecha ... se acreditó que ... c) Con los certificados administrativos se acreditó la inexistencia de deuda hasta los últimos vencimientos.- LOS COMPARECIENTES CONTINÚAN DICIENDO QUE LA PRESENTE REPRODUCCIÓN CORRESPONDE A LA DONACIÓN CON RESERVA DE USUFRUCTO OTORGADA EL ..., MOMENTO AL CUAL SE RETROTRAEN TODOS LOS EFECTOS DE LA PRESENTE. YO EL ESCRIBANO AUTORIZANTE hago constar que agregó el informe de dominio expedido con fecha ... del que surge la solicitud del certificado de dominio relacionado y que la escritura citada fue inscripta el ... en la Matrícula ... LEO ...

Ejemplo 28

SALVADOS

Se observan: cuando afectan firmas.

presente escritura, quienes no ejerciendo el derecho de
hacerlo por sí, ratifican su contenido y la otorgan
firmando ante mí, doy fe. -Responde el Sr. [Nombre] en nombre de la sociedad
para este otorgamiento, que según a la presente se tiene, como un desahucio y el traslado, de modo que
se que en adelante no sea alguna persona que se presente a hacer fe por ellos, sino que de la misma sociedad y de
quien se presente sea hasta sea el Sr. [Nombre] y sus sucesores, de modo que el Sr. [Nombre] que le otorga a los
de los de la escritura por este acto de la escritura, fecha de [Fecha] en el [Lugar] de la [Provincia] de [País]
de la [Provincia] de [País] en el [Lugar] de la [Provincia] de [País] en el [Lugar] de la [Provincia] de [País]
de la [Provincia] de [País] en el [Lugar] de la [Provincia] de [País] en el [Lugar] de la [Provincia] de [País]
de la [Provincia] de [País] en el [Lugar] de la [Provincia] de [País] en el [Lugar] de la [Provincia] de [País]

testar observaciones, otorgar y firmar escrituras aclaratorias, complementa-
rias, de modificación, y cuanta documentación pública o privada se les requiera,
interponer y sostener recursos y en general realizar cuantos más actos,
gestiones y diligencias fueren conducentes para el mejor desempeño del presente que podrán sustituir. - LEIDA Y RATIFICADA firman los comparecientes
como acostumbraban hacerlo, por ante mí, doy fe. - [Firma]
[Firma]

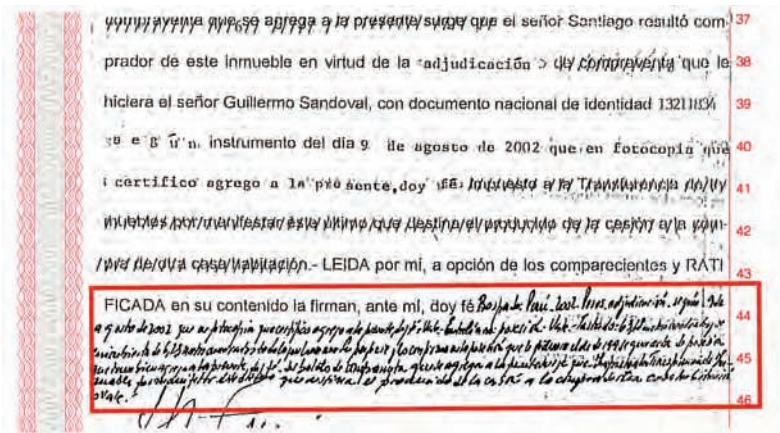
tros bienes de uso de la sociedad, según los términos del artículo 67 de la
Ley respectiva y Resolución General de la Dirección General Impositiva número
3026, artículo 19 punto 1º.- CUARTO: De acuerdo al certificado VIR el valor
del del inmueble es de Pesos 1.000 millones. Seiscientos noventa mil dos-
cientos ochenta y siete, con sesenta y seis centavos (\$ 1.000.287,66.-)/para
tomar como referencia para el Pago del Impuesto de Sellos, cuya copia a-
grego a la presente. - LEIDA Y RATIFICADA, el compareciente la firma por
ante mí, como acostumbraba a hacerlo, de todo lo que doy fe. - [Firma]
[Firma]

Ejemplo 29

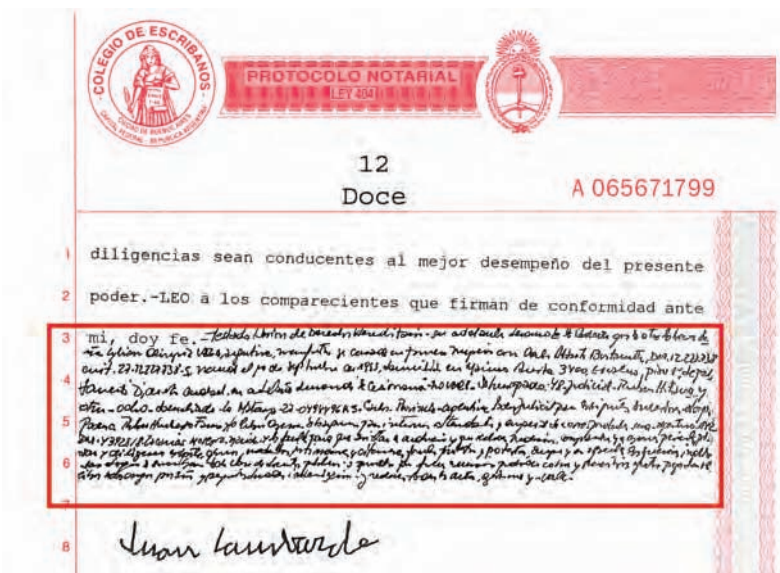
SALVADOS

Se observan: cuando no respetan los renglones indicados marginalmente.

Ejemplo 1

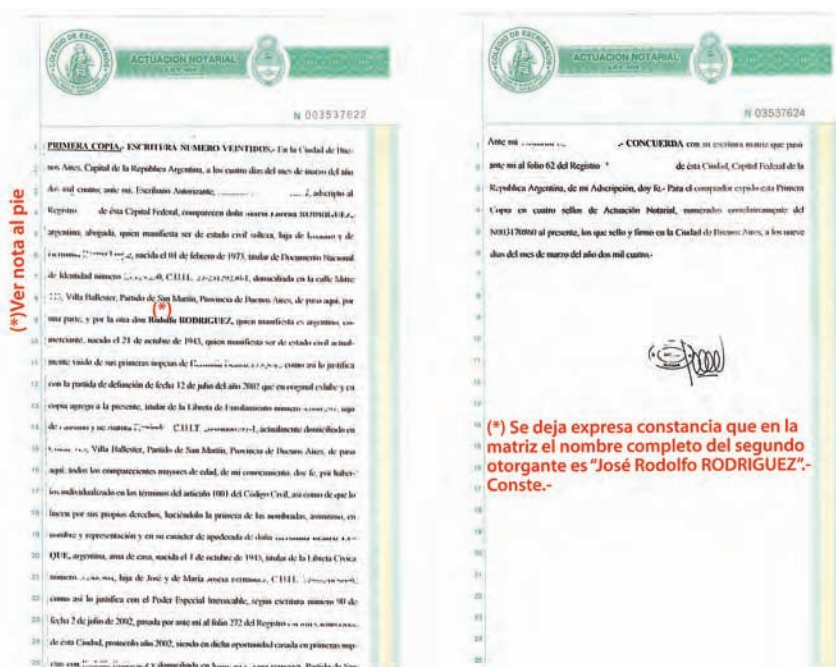


Ejemplo 2



Ejemplo 30

CORRECCIONES EN LAS COPIAS Y/O TRASLADOS, DESPUÉS DE AUTORIZADOS



Es una publicación del Departamento de Inspección de Protocolos
del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires
Edición: Departamento de Comunicaciones
Diseño: Flor Cardoso



www.colegio-escribanos.org.ar

