



REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS E IMPRESIONES DIGITALES UNIFICADO

CAPÍTULO I – Disposiciones Generales

Art. 1º. Los escribanos titulares de registro, adscriptos y los autorizados se ajustarán, a los fines de la certificación de firmas e impresiones digitales a las disposiciones del presente reglamento.

Art. 2º. El requerimiento de la certificación podrá ser formalizado en escritura pública, en las actas extendidas en el Libro de Requerimientos o en las hojas especiales que provee el Colegio de Escribanos.

Art. 3º. Cada escribano podrá optar por usar el sistema de Libro de Requerimientos o de hojas especiales. La elección de un sistema excluye al otro, pero no la posibilidad de certificar por escritura pública.

Art. 4º. En los casos en que un escribano se encuentre en uso de licencia o imposibilitado de actuar, el escribano interino o subrogante designado para reemplazarlo puede utilizar y adquirir el Libro de Requerimientos o las hojas especiales, dejando expresa constancia del carácter en que actúa.

Art. 5º. Cada escribano podrá tener su propio libro de requerimientos o sus propias hojas especiales de certificación de firmas, aun cuando se trate de titular o adscriptos de un mismo registro notarial. El escribano titular y los escribanos adscriptos a un registro notarial pueden utilizar el libro de requerimientos y las hojas especiales del otro escribano, dejando expresa constancia en el requerimiento y en la hoja de certificación de que así lo hacen. En el caso de certificación por libro de requerimientos podrá consignarse en forma abreviada en el espacio disponible para el número del libro.

CAPÍTULO II - Certificación de Firmas por escritura pública

Art. 6. Cuando el requerimiento de certificación se formalice en protocolo, guardará las formas de la escritura pública y deberá contener como mínimo las constancias que establecen los artículos 305 y 306 del Código Civil y Comercial, la ley 404 y el artículo 29 de este reglamento. En este caso las certificaciones se expedirán utilizándose las hojas comunes de actuación notarial y tendrán el tratamiento de las copias reguladas en el artículo 105 y siguientes de la ley 404. En la matriz se mencionará la expedición de la certificación consignándose el número de las hojas de actuación utilizadas y se expedirán tantas copias como documentos cuyas firmas se certifican.

CAPÍTULO III – Certificación de Firmas por Libro de Requerimientos

Art. 7º. En los casos en los cuales el requerimiento se formalice en las actas del libro de Requerimientos, la certificación deberá extenderse en la hoja de "Actuación Especial" que el Colegio de Escribanos expide debidamente numerada. Asimismo, el Colegio de Escribanos expedirá hojas de igual clase "Anexo" también numeradas, que serán utilizadas en caso de certificaciones de varios ejemplares de un mismo tenor o de documentos de distinto tenor que se refieran a un mismo asunto o destino o cuando no alcance el espacio en la hoja de "Actuación Especial".

Art. 8º. El Colegio de Escribanos, al proveer los libros que soliciten los escribanos, tomará razón de la fecha de entrega, del nombre y apellido del escribano a cargo del mismo, su carácter, del número de su registro o de la autorización que lo habilite, del domicilio profesional, del número de orden del libro, con relación, a la totalidad de los libros entregados (número registrado) y a los solicitados por el escribano (individual) y de la numeración de las hojas que lo integran. El pedido de los libros se hará en el formulario que suministre el Colegio de Escribanos, el que será firmado por el escribano solicitante.

Art. 9º. En la página inicial de cada libro, el Colegio de Escribanos consignará los mismos datos requeridos en el artículo anterior y toda otra atestación que considere pertinente.

Art. 10. El libro deberá permanecer en el domicilio profesional del escribano a cargo del mismo, del cual sólo podrá ser retirado por orden judicial o cuando la firma o impresión digital, cuya certificación se requiera, deba ser estampada en otro lugar.

Art. 11. Los libros contendrán actas numeradas correlativamente que deberán labrarse con estricta observancia del orden numérico y cronológico, sin dejar actas intermedias en blanco. Cada libro estará formado por 200 hojas, en las que se labrarán igual número de actas, pudiendo el Consejo Directivo modificar dicha cantidad, o resolver la impresión simultánea de libros con distinta cantidad de hojas.

Art. 12. Cada escribano solicitará un solo libro por vez. Podrá requerir otro cuando lo estime necesario, en cuyo caso deberá informar al Colegio de Escribanos, el número de la última acta autorizada en el anterior obrante en su poder.

Art. 13. El escribano podrá adquirir hasta 200 hojas de actuación especial para cada libro y como mínimo 10 o múltiplo de 10. La venta de hojas "Anexo" será libre.

Art. 14. Si el escribano careciere de la hoja u hojas necesarias para certificar la firma podrá 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 hoja 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.

CAPÍTULO IV – Certificación de Firmas por el sistema de hojas especiales

Art. 15. Tanto el requerimiento como la certificación podrán efectuarse en las hojas especiales que proveerá el Colegio de Escribanos, que tendrán las características que disponga el Consejo Directivo.

Art. 16. La adquisición de dichas hojas se realizará mediante la utilización de la chequera personal del escribano, con los mismos requisitos que para la adquisición de protocolo y hojas de actuación notarial.

Art. 17. Las hojas para formalizar los requerimientos se proveerán conjuntamente con una hoja para la certificación y ambas llevarán la misma numeración preimpresa. Podrá el escribano adquirir, además, y por el mismo procedimiento, las hojas “anexos” de certificación, que serán utilizadas en caso de certificaciones de varios ejemplares de un mismo tenor o de documentos de distinto tenor que se refieran a un mismo asunto o destino.

Art. 18. La compra de las hojas mencionadas precedentemente sólo podrá realizarse en cantidades no inferiores a 10 o sus múltiplos y no podrá superar las doscientas (200) hojas por semana, con excepción de la de “anexos”, que no tendrá dicho límite. La necesidad de adquirir hojas en mayor cantidad deberá resultar de nota presentada por el escribano y resuelta por el procedimiento que determine el Consejo Directivo.

Art. 19. Las actas serán numeradas correlativamente a partir de la número uno, por año calendario, debiendo respetarse estrictamente el orden cronológico y numérico, tanto del acta como del número preimpreso de la hoja. En caso de anulación, fuere por error, desistimiento o cualquier otra causa, el acta mantendrá el número de orden que le correspondiere. Las hojas sobrantes a fin del año calendario podrán ser utilizadas durante el año siguiente, comenzando nuevamente la numeración de las actas por el número uno.

CAPÍTULO V - Del documento cuya firma se certifica

Art. 20. La certificación de firmas e impresiones digitales no hace variar la naturaleza intrínseca del documento ni sus aspectos fiscales.

Art. 21. Si el documento cuya certificación de firma se solicita ya hubiere sido suscripto el escribano exigirá que el requirente vuelva a firmar en su presencia, reconociendo la firma como



propia. Si el documento no estuviere suscripto pero indica que fue emitido en otra fecha y/o jurisdicción, el escribano dejará constancia de ello en el documento cuya firma se certifica.

Art. 22. Cuando se requiera la certificación de firmas a estampar en papel que se encuentre total o parcialmente en blanco, de acuerdo con lo establecido en el artículo 315 del Código Civil y Comercial, el escribano dejará constancia de ello en el acta de requerimiento, en la certificación y en los anexos en su caso.

Art. 23. Si el documento presentado para la certificación de firmas estuviere escrito en idioma extranjero que el escribano conozca o no, éste podrá efectuar la certificación o bien podrá requerir la previa traducción. Dejará constancia en el acta y en la certificación que el documento se encuentra redactado en idioma extranjero y si lo conoce o no.

Art. 24. En caso de dos o más documentos de igual o de distinto tenor, que se refieran a un mismo asunto o destino y cuyo requerimiento se instrumentare en una sola acta; o de un documento que conste de varios ejemplares; la hoja de certificación será agregada a uno de los ejemplares, y para los demás el escribano actuante utilizará los anexos. Tratándose de un documento que, por la cantidad de firmantes, necesite para su instrumentación de dos o más actas, las hojas de certificación correspondientes a las mismas, se agregarán a ese documento.

Tratándose de varios documentos de igual o distinto tenor, que se refieran a un mismo asunto y que por la cantidad de firmantes necesiten para su instrumentación dos o más actas, las hojas de certificación correspondientes a las mismas, se agregarán a uno sólo de los documentos; en los demás los respectivos anexos.

En el acta o actas de requerimiento deberá consignarse la cantidad de anexos que se han expedido y su numeración. En el caso de certificación por el sistema de hojas especiales, se consignará en los anexos, el número de la o las hojas de actuación especial a que correspondan.

Art. 25. En el documento donde obrare la o las firmas cuya certificación se hubiere requerido, el escribano dejará constancia con su firma y sello del número de la hoja de actuación especial en la que se extienda la certificación y del de los anexos en su caso. Cuando el documento tuviere más de una hoja y en todas se estampen las firmas, se hará constar que se certifican las firmas obrantes tanto al final del documento como en sus restantes hojas, cuando así fuere requerido. Las hojas que contengan la certificación y los respectivos anexos deberán encontrarse vinculadas entre sí y con el documento al que se agregan con el sello profesional del escribano actuante. Si el requerimiento fue protocolar, en el documento se harán constar los datos de la escritura en la que se formalizó el requerimiento y el número de la hoja de actuación notarial en la que se expidió la certificación.

CAPÍTULO VI – Certificación de impresiones digitales

Art. 26. De acuerdo con lo previsto en el artículo 313 del Código Civil y Comercial de la Nación, el escribano autenticará impresiones digitales o las firmas de los dos testigos en los documentos privados cuando el otorgante no sepa o no pueda firmar. Debe hacerse constar en el acta de requerimiento y en la foja de certificación la manifestación sobre la causa del impedimento y según sea el caso: a) Estampar la impresión digital del impedido en el documento privado y en el acta de requerimiento dejando constancia el escribano del dedo a que correspondiere; o b) Certificar la firma de los dos testigos dejando constancia de la presencia del impedido a firmar. En tales supuestos se seguirá el procedimiento establecido en este reglamento para la certificación de firmas.

CAPÍTULO VII - Del Acta de Requerimiento

Art. 27. En cada acta podrá labrarse el requerimiento de:

a) La certificación de una o más firmas que se estampen en un mismo documento, conste éste de uno o más ejemplares;

b) La certificación de una o más firmas que se estampen en documentos de distinto tenor pero que se refieran a un mismo asunto o destino.

Art. 28. El requerimiento podrá formalizarse en una o más actas según el número de requirentes.

Art. 29. Las actas de requerimiento deberán contener:

- a. Número de acta o escritura según corresponda.
- b. Lugar y fecha.
- c. Nombre y apellido del escribano, su carácter de titular, adscripto, interino, subrogante o autorizado y el número del Registro o autorización; salvo para el acta en el Libro de Requerimientos en que dicho requisito se considerará cumplido con los datos obrantes en la página inicial del mismo.
- d. Nombre y apellido; tipo y número de documento de identidad exhibido; y domicilio del requirente.
- e. Acreditación de la identidad del requirente en los términos del artículo 306 del Código Civil y Comercial. Si se aplicare el medio de identificación previsto en el inciso a) de dicho artículo, las reproducciones certificadas de los documentos de identidad deberán conservarse en la forma que determine el certificante, por igual plazo al establecido para la conservación de los libros de requerimientos. La certificación de la reproducción no requerirá extenderse en hoja notarial.
- f. Carácter en que interviene en el acto. Si el escribano interviniente lo considerare conveniente, o a solicitud del interesado o por así disponerlo alguna norma, hará constar que de la documentación exhibida resulta que el firmante tiene facultades suficientes para la firma del documento de que se trate.
- g. Manifestación de que las firmas o impresiones digitales del requerimiento y del documento han sido puestas en presencia del certificante.
- h. Identificación del o de los documentos cuya firma se certifica y en caso de que se tratare de documentos relacionados con vehículos registrables, deberá dejarse constancia del número de dominio. Si se tratare de vehículos nuevos, dicho número deberá ser suplido por el del motor.
- i. Constancia en caso de corresponder de:
 - la intervención de testigos de conocimiento;
 - la existencia de datos en blanco;
 - la circunstancia de documento extendido en idioma extranjero y si lo conoce o no;
 - firma puesta en papel en blanco.
- j. Cualquier otro dato o antecedente que corresponda en virtud de las disposiciones de este reglamento o que estime pertinente consignar el autorizante. En el caso del Libro de Requerimientos todo dato no previsto en el texto preimpreso deberá asentarse en el rubro "Observaciones" o antes de la firma de los requirentes.
- k. El número preimpreso de la hoja en que se redacta la certificación y el de los anexos que se utilicen.
- l. Firma del requirente.
- m. Firma y sello del escribano.

CAPÍTULO VIII - De las Certificaciones

Art. 30. Las certificaciones deberán contener:

- a. Lugar y fecha en el cual se extienden, que deberá coincidir con la del requerimiento, salvo lo dispuesto por el artículo 14.
- b. Carácter en que actúa el escribano certificante y número de Registro o Autorización.
- c. Los nombres y apellidos completos del o de los requirentes y la clase y número del documento de identidad.
- d. Acreditación de la identidad del requirente en los términos del artículo 306 del Código Civil y Comercial.



- e. Manifestación de que la o las firmas o impresión digital han sido puestas en su presencia en el documento que se liga a la certificación con el sello del escribano.
- f. Según fuere el caso, número de orden del requerimiento y el individual del libro o número de escritura o número del acta en hoja especial y número preimpreso de la misma y número de los anexos que se utilizaren.
- g. La indicación, cuando el requirente lo solicitare, alguna disposición lo exija o lo considere conveniente el escribano, de haber exhibido el requirente la documentación habilitante, así como la expresión de que la misma le confiere facultades suficientes para el acto de que se trata, si ello le constare al escribano certificante. Si por la extensión del texto redactado, no resultare suficiente la hoja de certificación de firma, deberá continuarse en tantos anexos como fuere necesario.
- h. Constancia en caso de corresponder de:
- la intervención de testigos de conocimiento;
 - la existencia de datos en blanco;
 - la circunstancia de documento extendido en idioma extranjero y si lo conoce o no;
 - firma puesta en papel en blanco;
- i. Cualquier otra circunstancia que, incluida en el acta de requerimiento, considerare el escribano conveniente hacer constar.
- j. Si se tratare de certificación de firmas en documentos relacionados con vehículos registrables, deberá dejarse constancia del número de dominio o motor en su caso.
- k. Si se tratare de autorizaciones de viaje a menores de edad deberá dejarse constancia de la acreditación del vínculo legitimante.
- l. La firma y sello del escribano certificante.

CAPÍTULO IX - Disposiciones Comunes

Art. 31. Cuando por desistimiento del requirente o por cualquier otra causa debiere dejarse sin efecto el acta, el escribano procederá a consignar la razón mediante nota al pie con su firma y sello. Anulará y dejará adherida a dicha acta la hoja de certificación que le corresponda. Se procederá en idéntica forma con el anexo, si hubiere sido confeccionado.

Art. 32. Los enmendados, interlineados, raspados, testados y cualquier otra alteración o corrección del texto originario deberán ser salvados al final del texto por el escribano, de su puño y letra. Este requisito es de cumplimiento obligatorio tanto en el acta de requerimiento como en la certificación. Una vez autorizada la certificación, si hubiere alguna discordancia con el requerimiento, ella se subsanará mediante certificación puesta por el escribano a continuación de su firma, con una llamada de advertencia marginal en el renglón donde se encontrare el error.

Art. 33. El requerimiento y la certificación sólo podrán ser confeccionados con máquina de escribir, computadora o en forma manuscrita perfectamente legible. Queda prohibida la utilización del papel carbónico o similar para la expedición de la certificación, al igual que la utilización de sellos para completar el texto de la misma.

CAPÍTULO X – Conservación y Guarda del Libro de Requerimiento y de las hojas especiales.

Art. 34. Los escribanos son directamente responsables de la integridad y conservación de los libros de requerimientos, hojas especiales y anexos mientras se encuentren en su poder.

Art. 35. La encuadernación de las actas de requerimiento en el caso de certificación por hojas especiales podrá efectuarse en espiralado en un número de hasta doscientas actas, o en forma similar a la de los Protocolos o Libros de Requerimientos en un número de hasta quinientas actas, conforme a las pautas que establezca el Consejo Directivo, que aseguren su conservación.

Deberá indicarse el nombre y apellido del escribano, su registro notarial o autorización y las fechas de la primera y la última de las actas que contiene, en el primer caso en una carátula al comienzo y en el segundo en el lomo de cada tomo.

El plazo de encuadernación será de un año a contar desde la fecha de la última acta a encuadernar.

Art. 36. Los libros de requerimientos y las actas de requerimiento en el caso de certificación por hojas especiales, deben ser conservados por el escribano que los utilizó, en el domicilio profesional, durante el término de 10 (diez) años, contados desde el día siguiente de la última acta del libro de requerimientos o del tomo encuadernado o espiralado. En ambos casos serán guardadas en perfecto orden y estado de conservación y exhibidas para las consultas e inspecciones que dispongan las autoridades competentes y el Colegio de Escribanos. Al vencer dicho plazo será facultativo del escribano conservarlas o proceder a su entrega al Colegio de Escribanos para su destrucción, la que sólo podrá ser realizada por éste.

Art. 37. En caso de fallecimiento, renuncia o destitución del escribano, las actas de requerimiento, las hojas especiales y las hojas de certificación no utilizadas que se encontraren en su poder al ocurrir cualquiera de los hechos enunciados serán conservadas en el Archivo de Protocolos Notariales en los términos de la Resolución 49/14 del Consejo Directivo aprobada por Acta N° 3889.

Art. 38. El Colegio de Escribanos procederá a la destrucción de los libros de requerimientos, las actas de requerimientos encuadernadas o no y las hojas de certificación que se encuentren en el Archivo de Protocolos Notariales en los términos de la Resolución 49/14 del Consejo Directivo aprobada por Acta N° 3889.

Art. 39. Derógase los anteriores reglamentos de certificación de firmas e impresiones digitales y toda norma que se oponga a la presente. En especial derógase los textos adecuados y ordenados aprobados por Acta 3544 del 25-10-2006 en virtud de las siguientes actas y resoluciones: Resolución 680/97 – Acta N° 3095 – 3/12/97; Resolución N° 537/06 – Acta N° 3538 del 27-09-06; Modificación por Acta N° 2724 del 23-01-91 y Adecuación por Resolución 300/00 – Acta 3222 del 10-05-2000; Modificación por Acta N° 2724 del 23-01-91; Resolución N° 386/95 – Acta N° 2977 del 16-08-95 y modificación por Resolución N° 124/00 – Acta N° 3210 del 1º-03-00; textos ordenados de la Resolución de 2 de octubre de 1985, resolución aprobada por el Consejo Directivo en su sesión del 27-06-90 – Acta N° 2695; Modificación por la Resolución N° 713/10 - Acta 3746 del 15-12-2010 y resolución del Consejo Directivo C. D. 616/05, modificación por Resolución 301/00 Acta 3222 del 10-05-2000, modificación por Resolución 680/97 - Acta 3095 del 03-12-1997 y adecuación al sistema 18-10-2006, Modificación por Resolución 386/95 - Acta 2977 del 16-08-1995 y adecuación al sistema 18-10-2006 y adecuación a la Resolución 98/05 - Acta 3467 del 23-02-2005 y adecuación a la Resolución 98/05 - Acta 3467 del 23-02-2005 y modificación por la Resolución N° 713/10 - Acta 3746 del 15-12-2010)

Art. 40. Publíquese por circular.

(Aprobado por resolución N° 361/14 del Consejo Directivo, en sesión del 18/09/2014, Acta N° 3913. Modif. por resolución N° 383/15 del 1º/10/2015, Acta N° 3951, ratificada por resolución N° 438/15 del 28/10/2015, Acta N° 3954)

SANTIAGO J. E. PANO
COLEGIO DE ESCRIBANOS
SECRETARIO

CARLOS IGNACIO ALLENDE
COLEGIO DE ESCRIBANOS
PRESIDENTE