

## **REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS E IMPRESIONES DIGITALES**

### **CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

Art.1.- Los escribanos titulares de registro, adscriptos y los autorizados legalmente, facultados para certificar la autenticidad de firmas e impresiones digitales en documentos privados, se ajustarán a las disposiciones del presente reglamento.

Art.2.- El requerimiento de la certificación podrá ser formalizado en escritura pública, en las actas extendidas en el Libro de Requerimientos, conforme el Reglamento de Certificación de Firmas aprobado por Acta número 96 del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de fecha 21/10/1983 o en el Libro de Hojas Móviles implementado a partir del mes de marzo de 2017, toda documentación que provee el Colegio de Escribanos y que por el presente se reglamenta.

El Escribano se excusará y abstendrá de actuar, exclusivamente si el documento versare sobre actos contrarios a las leyes, a la moral o a las buenas costumbres, y no obstante que su actuación se refiera exclusivamente a la autenticidad de la firma inserta en el mismo. En ningún otro caso el Escribano Certificante juzgará en su actuación respecto del contenido y forma del documento.-

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

Art.4.- En los casos en que un escribano se encuentre en uso de licencia o imposibilidad de actuar, el escribano suplente designado para reemplazarlo puede utilizar y adquirir el Libro de Requerimientos o el Libro de Hojas Móviles del Escribano al que reemplaza, dejando expresa constancia del carácter en que actúa.

Art.5.- Cada escribano tendrá su propio Libro de Requerimientos o su propio Libro de Hojas Móviles, aún cuando se trate de titular o adscriptos de un mismo registro notarial. El escribano titular y los escribanos adscriptos a un registro notarial no pueden utilizar el Libro de Requerimientos y/o el Libro de Hojas Móviles de otro escribano, salvo el supuesto contemplado en el artículo anterior.

Art.6.- Cada escribano solicitará un solo libro por vez. Podrá requerir otro cuando reste utilizar un máximo de cincuenta (50) actas del anterior obrante en su poder, no pudiendo comenzar a utilizar el nuevo libro sin haber completado el anterior.-

Art.7.- Al momento de retirar el nuevo Libro, deberá presentarse para su revisión por el personal autorizado del Colegio el Libro inmediato anterior al que se encuentre en uso, el que una vez visado será devuelto a sus efectos, o podrá ser entregado asimismo para su resguardo en el Archivo de Protocolos Notariales, a exclusiva opción del escribano.

Art.8.- 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, número de su registro, domicilio profesional, del número de orden del libro con relación a la totalidad de los libros entregados (número de registrado), del número de orden con relación a los solicitados y entregados al escribano (número individual), y de la numeración de las fojas especiales que se entregan conjuntamente con el mismo y/o de las que lo integran, en caso de tratarse del Libro de Hojas Móviles.-

Art.9.- En la página inicial de cada libro, el Colegio de Escribanos consignará lo siguiente: a) el logo del Colegio de Escribanos de la Provincia del Chubut con su respectiva aclaratoria (Colegio de Escribanos del Chubut), b) la leyenda “Libro de Requerimientos para Certificaciones de Autenticidad de Firmas e Impresiones Digitales”, c) el número - en orden correlativo que se asignará a partir del número uno (1) en cada tipo - de Libro solicitado por ese escribano, d) el número de Registro al que pertenece, e) el nombre completo del escribano que lo solicita y el carácter del mismo, f) el lugar y fecha de habilitación, g) firma y sello de la autoridad (Consejero) que lo habilita y h) el sello del Colegio de Escribanos.-

Art.10.- El libro deberá permanecer en el domicilio profesional del escribano a cargo del mismo, del cual solo podrá ser retirado por orden judicial o cuando la firma cuya certificación se requiera, deba ser estampada en otro lugar, en cuyo caso deberá consignarse en el rubro “Observaciones” del acta respectiva o en el mismo texto del acta, en el caso del Libro de Hojas Móviles, el lugar en que la diligencia hubiera sido cumplida.- El Libro sólo podrá ser retirado del domicilio profesional por el Escribano a quien fue asignado.-

## **CAPITULO II - CERTIFICACION DE FIRMAS POR EL SISTEMA DE LIBRO DE REQUERIMIENTOS**

Art.11.- El Colegio proveerá, a requerimiento de cada escribano, un Libro de Requerimientos para Certificaciones de Autenticidad de Firmas e Impresiones Digitales, que estará formado por cuatrocientas (400) fojas, en las que se labrarán igual número de actas, pudiendo el Consejo Directivo modificar dicha cantidad o resolver la impresión simultánea de libros con distinto número de fojas, como así también el formato de las hojas.- Proveerá asimismo y en forma conjunta, cuatrocientas (400) fojas de Actuación Notarial especiales, numeradas correlativamente y asignadas al momento de la habilitación al Libro de Requerimientos que se entrega, en las cuales deberá extenderse la certificación correspondiente.

Art.12.- Los libros contendrán actas numeradas correlativamente del número uno (001) y hasta la número cuatrocientos (400), las que deberán labrarse con estricta observancia del orden numérico y cronológico, tanto del acta como del número preimpreso en la foja de Actuación Notarial, sin dejar actas intermedias en blanco.

Art.13: El escribano adquirirá 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 y de un mismo documento, pero no de varios ejemplares de diferentes documentos que se refieran a un mismo asunto o tengan un mismo destino, e idénticos requirentes.

Art.14.- En caso de anulación, fuere por error, desistimiento o cualquier otra causa, el acta mantendrá el número de orden que le correspondiere, debiendo conservarse conjuntamente con el Libro la foja de Actuación Notarial suministrada a los efectos de la extensión de la certificación, debidamente inutilizada y con firma y sello del escribano actuante.

## **CAPÍTULO III – CERTIFICACIÓN DE FIRMAS POR EL SISTEMA DE LIBRO DE HOJAS MÓVILES**

Art.15.- Tanto el requerimiento como la certificación se efectuarán en las hojas especiales que conformarán el Libro, que proveerá el Colegio de Escribanos y que tendrán las características que disponga el Consejo Directivo.

Art.16.-Las hojas para formalizar los requerimientos se proveerán conjuntamente con una hoja para la certificación y ambas llevarán la misma numeración pre impresa.- Las actas se venderán numeradas correlativamente a partir de la número uno (001) y hasta la número doscientos (200), debiendo respetarse estrictamente el orden cronológico y numérico, tanto del acta como del número pre impreso de la hoja.-

Art.17.- El escribano adquirirá 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 de documentos pero no de distinto tenor que se refieran a un mismo asunto o destino.

Art.18.- En caso de anulación, fuere por error, desistimiento o cualquier otra causa, el acta mantendrá el número de orden que le correspondiere, debiendo conservarse conjuntamente ambas hojas.

#### **CAPITULO IV – DEL DOCUMENTO CUYA FIRMA SE CERTIFICA**

Art.19.-La certificación de firmas e impresiones digitales no hace variar la naturaleza intrínseca del documento ni sus aspectos fiscales.

Art.20.- 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.

Art.21.- 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.22.- Si el documento presentado para la certificación de firmas estuviere escrito en idioma extranjero que el escribano conozca o no, este 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.23.- En caso de dos o más documentos de igual 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 deberá utilizar los anexos, **no siendo válida la certificación extendida por medio diferente.** 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 agregaran a este documento.

En el acta o actas de requerimiento deberá consignarse la cantidad de anexos que se han expedido y su numeración.

**No se podrán certificar en una misma acta documentos de diferente tenor, aunque se refieran a un mismo asunto.-**

Art.24.- En el documento donde obrare la o las firmas cuya certificación se hubiere requerido, el escribano dejará constancia con su firma y sello del número de 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

## **CAPITULO V – DEL ACTA DE REQUERIMIENTO**

Art.25.- En cada acta solo podrá labrarse el requerimiento de la certificación de una o más firmas que se estampen en un mismo documento, conste éste de uno o más ejemplares. El requerimiento podrá formalizarse en una o más actas según el número de requirentes.

Art. 26.- Las actas de requerimiento deberán contener:

- a. Número de acta.
- b. Lugar y fecha.
- c. Nombre y apellido completo, tipo y número de documento de identidad exhibido, y domicilio del requirente.
- d. Acreditación de la identidad del requirente en los términos del artículo 306 del Código Civil y Comercial.
- e. Carácter en que interviene en el acto el requirente. 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. Si en un mismo libro interviniere con igual carácter más de una vez, se podrá realizar una remisión en las subsiguientes consignando siempre los datos personales del requirente y de la persona humana representada y/o la designación, CUIT y domicilio legal de la persona jurídica que representa.
- f. Si interviene en representación de una persona humana, nombre y apellido, tipo y número de documento de identidad, y domicilio de la misma, e identificación de la documentación exhibida.
- g. Si interviene en representación de una persona jurídica, designación, CUIT y domicilio legal de la misma e inscripción ante la Inspección General de Justicia, e identificación de la documentación exhibida.-
- h. Manifestación de que las firmas o impresiones digitales del requerimiento han sido puestas en presencia del certificante.
- i. Identificación del o de los documentos en los cuales se estampa la firma que 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. **En todos los casos referidos a vehículos registrables, deberá consignarse el número preimpreso del formulario provisto por el Registro Nacional de la Propiedad Automotor en el que se verifica la certificación.-**
- j. Constancia en caso de corresponder de:
  - La existencia de datos en blanco;
  - La circunstancia de documento extendido en idioma extranjero y si el certificante conoce o no dicho idioma.

- Cualquier otro dato o antecedente que corresponda en virtud de las disposiciones de este Reglamento o que estime pertinente consignar el autorizante.
- k. El número pre impreso de la hoja en que se redacta la certificación y de los anexos que se utilicen.
- l. Firma del o los requirentes.
- m. Firma y sello del escribano.

## **CAPITULO VI - DE LAS CERTIFICACIONES**

Art.27.- Las certificaciones deberán contener:

- a.- Lugar y fecha en el cual se extienden, que deberá coincidir con la del requerimiento.
- b.- Carácter en que actúa el escribano certificante, número de registro, número de Acta y número de Libro de Certificación de Firma
- 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.- El detalle de la documentación habilitante, la indicación de haber exhibido el requirente la misma, y cuando el requirente lo solicitare, alguna disposición lo exija o lo considere conveniente el escribano, la expresión de que la misma le confiere facultades suficientes para el acto del 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 existencia de datos en blanco;
  - La circunstancia de documento extendido en idioma extranjero y si el certificante conoce o no dicho idioma.
- 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 legítimamente, o en caso contrario, deberá dejarse expresa constancia de que el vínculo no fue acreditado.
- l.- La firma y sello del escribano certificante.

## **CAPITULO VII.- DISPOSICIONES COMUNES**

Art.28.- Cuando por desistimiento del requirente o por cualquier otra causa debiere dejarse sin efecto el acta, el escribano procederá a consignar a razón mediante nota al pie con su firma y sello. Anulará y dejará adherida a dicha acta la hoja de certificación que le corresponda.

Art.29.- Los enmendados, interlineados, raspados, testados y cualquier otra alteración o su 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, y será firmada nuevamente.

Art.30.- El requerimiento y la certificación solo podrán ser confeccionados con máquina de escribir, impresora de chorro de tinta o matriz de punto – que aseguren la durabilidad e inalterabilidad del texto - o en forma manuscrita perfectamente legible y exclusivamente con el tipo de tinta permitida para la autorización y firma de escrituras públicas. Queda prohibida la utilización de papel carbónico o similar para la expedición de la certificación, al igual que a utilización de sellos para completar el texto de la misma y/o el acta.

Art.31.- Cuando la foja destinada al requerimiento – en el caso de los libros de hojas móviles – resultare deteriorada o destruida por problemas mecánicos de los dispositivos de impresión, la misma deberá ser extendida en Sellado de Actuación Notarial, consignándose en el texto de la misma, como OBSERVACIÓN, el motivo por el que se realiza de dicha forma.- En todos los casos, el Escribano responsable deberá informar por escrito de tal circunstancia al Colegio de Escribanos y procederá a la anexión de la copia de dicho informe, con el cargo correspondiente de recepción, al final del libro y con anterioridad a su anillado.-

Art.32.- Cuando la foja destinada a la extensión de la Certificación – en cualquiera de los tipos de Libro utilizados – resultare deteriorada o destruida por problemas mecánicos de los dispositivos de impresión, la misma deberá ser extendida en foja de Anexo, consignándose el hecho como OBSERVACIÓN en el requerimiento y en la propia certificación.-

Art.33.- Para el caso de solicitud de extensión de copia de la certificación por extravío o destrucción de la original, el Escribano responsable en cuyo poder obrare el Libro, deberá exigir la acreditación del interés legítimo del solicitante, y deberá constatar la correspondencia del documento que se presenta, en el cual hubiera sido inserta la certificación, con la actuación existente en el libro.- Cumplidos ambos extremos, podrá extender una segunda o ulterior copia de la certificación, con expresión de motivo, utilizando una foja de Anexo.- Procederá asimismo a consignar dicha actuación en el rubro Observaciones del Libro de Requerimientos o por nota marginal en la foja del Libro de Hojas Móviles.-

## **CAPITULO VIII – CONSERVACION Y GUARDA DE LOS LIBROS DE REQUERIMIENTOS Y DE LOS LIBROS DE HOJAS MÓVILES**

Art.34.- Los escribanos son directamente responsables de la integridad y conservación de los Libros de Requerimientos y de las Hojas Móviles y anexos mientras se encuentren en su poder.

Art.35.- Los Libros de Hojas Móviles deberán encuadernarse mediante espiralado o conforme a las pautas que establezca el Consejo Directivo en el futuro, que aseguren su correcta conservación. Deberá indicarse el nombre y apellido del escribano, su registro notarial, el carácter de Titular, Adscripto o Interino, y las fechas de la primera y la última de las actas que

contiene en una carátula incorporada al comienzo. El plazo máximo para cumplir con la encuadernación será de un (1) mes a contar desde la fecha de la última acta labrada en el mismo.-

Art.36.- Los Libros de Requerimientos y los Libros de Hojas Móviles podrán ser conservados por el escribano que los utilizó, en su domicilio profesional durante el término de cinco (5) años, contados desde el día siguiente al de la última acta labrada en el mismo. Deberán ser guardados en perfecto orden y estado de conservación y exhibidos para las consultas e inspecciones que dispongan las autoridades competentes y el Colegio de Escribanos.- Al vencer dicho plazo deberá procederse a la entrega al Colegio de Escribanos para su guarda en el Archivo de Protocolos Notariales hasta el momento de su destrucción, la que sólo podrá ser realizada por éste.-

Art.37.- El Colegio de Escribanos procederá a la destrucción de los Libros, cualquiera sea su tipo, una vez transcurridos los diez (10) años, contados desde el día siguiente al de la última acta labrada en el mismo.-

Art. 38.- En caso de fallecimiento, renuncia o destitución del escribano, los libros que se encuentren en su poder al ocurrir tales circunstancias, serán conservados en el Archivo de Protocolos Notariales, previa realización de inventario, debiendo consignarse el número y fecha de la última acta labrada, y procediéndose a inutilizar las restantes mediante una línea contable.

Art.39.- Para todo aquello que no esté regulado expresamente en el presente reglamento, se elevará consulta escrita al Consejo Directivo, quien procederá a determinar el procedimiento a seguir mediante el dictado de una Resolución.-

Art.40.- El presente Reglamento entrará en vigencia el 01 de diciembre de 2018.-