

LEY N° 5732

- Texto consolidado con Leyes N° 6161 y 6380.-

Escribanos - Colegio Profesional

TÍTULO I

Artículo 1°.- Los escribanos públicos o notarios, son profesionales del derecho, funcionarios públicos depositarios de la fe pública notarial.

Como profesionales del derecho asesoran a las partes intervinientes en cualquier clase de negocio jurídico, dan su consejo y ejercen su ministerio de conciliación extrajudicial.

Art. 2°.- En ejercicio de la función y fe pública instrumental deben interpretar la voluntad de los requirentes, dándole forma legal, cuidando de la exactitud de lo que puedan ver, oír o percibir y de la eficiente estructuración jurídica del instrumento público notarial, cumpliendo las normas y principios del derecho notarial respecto de los instrumentos públicos y de las escrituras públicas, a los efectos de obtener legitimación y autenticidad plena de todos los actos y contratos que ante él se formalicen.

Art. 3°.- Como configurador y autor del instrumento público, actúa al servicio del derecho y no de parte interviniente alguna.

No integra la Administración Pública y debe gozar de independencia en el ejercicio de su función, sin más limitaciones que las impuestas por la ley.

Art. 4°.- Corresponde al notariado el ejercicio pleno de la fe pública en todas las relaciones de derecho privado, sin contienda judicial y previa rogación de los interesados o, en su caso, por orden de juez competente.

Art. 5°.- Las funciones y documentos notariales, aun cuando el autor de estos no sea un notario, sino otro funcionario público expresamente autorizado por las leyes para desempeñar funciones notariales en caso de excepción taxativamente señalados, se ajustarán a lo normado en esta ley, en la reglamentación y en el Reglamento notarial.

TÍTULO II

Funciones Notariales

CAPÍTULO I

Competencia en Razón de la Materia

Art. 6°.- Compete al escribano de registro:

1. Recibir, interpretar y adecuar al ordenamiento jurídico las exteriorizaciones de voluntad de quienes, en cumplimiento del precepto legal o de estipulación contractual o por otra causa lícita, requieran la instrumentación fehaciente de hechos, actos y negocios jurídicos;
2. La autenticación de hechos de cualquier naturaleza y origen, previa ejecución de las diligencias necesarias a tal objeto;
3. La formación de los documentos receptivos de su actuación con los alcances y efectos que esta ley les reconoce.
4. La comprobación y fijación de hechos notorios sobre los cuales hayan de fundarse o declararse derechos con ulterioridad;
5. La realización de constataciones e inventarios judiciales y extrajudiciales y otras diligencias;
6. La tramitación de la inscripción de documentos en el Registro Público de Comercio y demás registros nacionales, provinciales y municipales;

7. La relación y estudio de antecedentes de dominio, y de otras legitimaciones;
8. El asesoramiento jurídico notarial en general y la formulación en su caso, de dictámenes orales o escritos.

Art.7°.- Los notarios están facultados para realizar ante los jueces de cualquier fuero y jurisdicción y ante los organismos nacionales, provinciales y municipales, todas las gestiones y trámites necesarios para el cumplimiento de sus funciones sin necesidad de más requisitos que el de acreditar su investidura.

Art.8°.- El Reglamento notarial determinará el modo en que se realizarán las diligencias, inventarios, estudios de títulos y de otras legitimaciones, a los que se refiere el artículo 6° incisos 5. y 7.

CAPÍTULO II

Competencia en Razón del Territorio

Art.9°.- Compete exclusivamente a los escribanos de registro de esta provincia el requerimiento de los certificados administrativos para el otorgamiento de escrituras públicas u otros documentos y rogatorias para la inscripción en los registros respectivos de todos aquellos títulos otorgados en esta jurisdicción o fuera de ella, que deban registrarse conforme a normas vigentes.

Art.10.- Los escribanos de registro tendrán jurisdicción y competencia en toda la Provincia, cualquiera sea el asiento de su oficina.

CAPÍTULO III

Requisitos para el Ejercicio de la Función

Art.11.- Son requisitos indispensables para el ejercicio de la función notarial, los siguientes:

1. Ser ciudadano argentino o naturalizado con cinco (5) años de antigüedad;
2. Tener residencia inmediata de tres (3) años en la Provincia;
3. Ser mayor de edad;
4. Tener título expedido o revalidado por universidades nacionales o privadas de: notario o escribano;
5. Acreditar buena conducta y no encontrarse matriculado o inhabilitado en ningún Colegio de Escribanos del país, previo informe del Centro Nacional de Nómina de Escribanos y de Anotación de Sanciones, dependiente del Consejo Federal del Notariado Argentino, o del organismo que lo reemplace;
6. Haber realizado una práctica notarial, controlada por el Colegio de Escribanos, con posterioridad a la obtención del título profesional, durante seis (6) meses en un registro notarial de esta Provincia o en la Escribanía de Gobierno. El notario responsable comunicará al Colegio de Escribanos el comienzo, interrupción y/o finalización de la misma. Se considera cumplido el presente requisito, por la actuación como escribano titular o adscripto de registros notariales en cualquier lugar del país durante dos (2) años ininterrumpidos;
7. Matricularse en el Colegio de Escribanos de Tucumán;
8. Una vez completados los recaudos enunciados, haber sido designado por el Poder Ejecutivo, titular o adscripto de Registro previo acuerdo de la Corte Suprema de Justicia, conforme esta ley.

Art.12.- El escribano designado será puesto en posesión de su cargo por el Presidente del Consejo Directivo, previo juramento de desempeñar fielmente el mismo.

Art.13.- Comunicada la designación de un escribano, ya sea titular o adscripto, el mismo deberá asumir sus funciones dentro de los treinta (30) días siguientes a dicha comunicación, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, en cuyo caso el Consejo Directivo acordará un nuevo plazo a tal efecto. Vencidos los treinta (30) días sin que el designado haya entrado en funciones o justificado el motivo que le impidió hacerlo o vencido el término de la prórroga que el Consejo Directivo le haya acordado, este procederá a declarar la vacancia del Registro con comunicación a la Corte Suprema de Justicia y al Poder Ejecutivo a sus efectos.

Art.14.- El escribano que sea designado titular o adscripto en los Registros existentes o a crearse, deberá comunicar al Colegio la fecha en que realiza su primera actuación protocolar, consignando además el lugar, calle y número en que funcionará su oficina notarial y su domicilio real.

Debe notificar cualquier cambio, con una antelación de diez (10) días.

CAPÍTULO IV Inhabilidades - Causales

Art.15.- No podrán ejercer funciones notariales:

1. Quienes tuvieran una restricción o alteración de capacidad física o mental que, a criterio del Poder Ejecutivo, impida el desarrollo pleno de la actividad que requiere el ejercicio de la función;
2. Los incapaces;
3. Los inhabilitados en los términos del artículo 152 bis del Código Civil;
4. Los fallidos no rehabilitados;
5. Los encausados por delitos no culposos, desde que hubiere quedado firme el auto de prisión preventiva y mientras ésta se mantuviere. Si, por decisión judicial, la prisión no se hubiere hecho efectiva, el Consejo Directivo, teniendo en cuenta las circunstancias del caso, podrá diferir la suspensión del imputado en el ejercicio de sus funciones por el lapso que estimare prudencial;
6. Los suspendidos en el ejercicio de sus funciones, mientras dure la suspensión;
7. Los condenados, dentro o fuera del país, por delitos no culposos, mientras dure la condena y sus efectos;
8. Los que por inconducta o graves motivos de orden personal o profesional fueren excluidos del ejercicio de la función.

CAPÍTULO V Incompatibilidades - Causales

Art.16.- El ejercicio del notariado es incompatible:

1. Con el ejercicio de otras profesiones o de la función notarial en otras jurisdicciones;
2. Con el ejercicio habitual del comercio en forma personal, por cuenta propia o ajena;
3. Con empleos o cargos militares o eclesiásticos;
4. Con el ejercicio de funciones notariales permanentes, fuera de la localidad asiento del Registro;
5. Con el desempeño de cualquier empleo, cargo, función o actividad, público o privado retribuido por el Estado nacional, provincial o municipal, sus entes autárquicos o descentralizados o por particulares; que pudiere afectar la imparcialidad del escribano o la adecuada atención de sus tareas;
6. Con la situación de jubilado en cualquier régimen de previsión notarial.

Art.17.- Exceptúanse de las incompatibilidades del artículo anterior el ejercicio de la abogacía y procuración en causa propia o como representante o

patrocinante del cónyuge, padre e hijos; los cargos de miembros de Directorio u órganos análogos de bancos, instituciones, reparticiones públicas descentralizadas, autónomas o autárquicas; o aquellos cargos o empleos que impliquen el ejercicio de funciones notariales o registrales, los que sean de carácter electivo, los docentes; y los de índole puramente literaria, científica, artística o editorial, los de auxiliares de la Justicia o mediadores.

Art.18.- Las incompatibilidades que determina esta ley, regirán para el ejercicio simultáneo de la función notarial con los cargos o empleos declarados incompatibles. Para el desempeño de tales cargos o funciones, y en casos especiales, el Colegio concederá licencias que permitan desempeñar temporariamente esos cargos o empleos.

El notario vinculado por relación de dependencia, relación de empleo público o vínculo similar, sólo podrá realizar para su comitente o empleador las tareas mencionadas en el artículo 6º incisos 6., 7. y 8. y las que autorice el Reglamento notarial.

CAPÍTULO VI Elección del Notario

Art.19.- La elección del notario por parte de los interesados se sujetará a las siguientes reglas:

1. En general, la elección es libre, con prescindencia del domicilio de los interesados y de la ubicación de los bienes objeto del acto;
2. En ausencia de convención o de ofertas públicas en las que la nominación del notario aparezca como condición de contrato, tendrán derecho a elegirlo:
 - a) El transmitente:
 - 1) Si el acto fuere a título gratuito;
 - 2) Si hubiere precio aplazado;
 - 3) En las ventas originarias correspondientes a parcelamientos o a unidades sometidas al régimen de propiedad horizontal; y
 - 4) En los casos de ventas ordenadas por juez competente, si hubiere pluralidad de inmuebles o de compradores.
 - b) El adquirente: si la operación a realizarse fuere al contado.
 - c) El acreedor: en la constitución de hipotecas u otras garantías y sus modificaciones.
 - d) El deudor: en las cancelaciones de hipotecas u otras garantías salvo en los casos previstos en los apartados 3) y 4) del inciso 2. a), en que corresponderá al acreedor.
 - e) El locador: en los contratos de arrendamientos o leasing, sus prórrogas o modificaciones.
 - f) El fiduciante: en los contratos de fideicomiso y remoción o sustitución de fiduciarios.
 - g) Quien pague los honorarios, en los casos no previstos.
 - h) En los demás casos, el interesado o cointeresado que corra el riesgo mayor o cuyos derechos sean económicamente más importantes.

Si los interesados o cointeresados no se pusieran de acuerdo acerca de a cuál de ellos corresponde el derecho a elegir notario, deberán someter su diferendo al Consejo Directivo del Colegio de Escribanos, cuya decisión cerrará la instancia.

CAPÍTULO VII De los Deberes de los Escribanos de Registro

Art.20.- Además de lo establecido por esta ley, su reglamentación y toda otra disposición emanada de los poderes públicos o del Colegio de Escribanos,

atinentes al ejercicio de la función notarial, son deberes de los escribanos de registro:

1. Conservar y custodiar en perfecto estado los documentos por él autorizados, así como los protocolos respectivos mientras se hallen en su poder;
2. Expedir a las partes interesadas testimonios, copias, certificados y extractos de las escrituras otorgadas en su registro, o de la documentación incorporada en su protocolo, conforme a las disposiciones de esta ley;
3. Mantener el secreto profesional sobre todo acto en que intervenga en el ejercicio de su función y exigir igual conducta a sus colaboradores;
4. Prestar su función cuando se le requiera salvo justa causa. En caso de negativa del escribano, el interesado podrá recurrir ante el Colegio de Escribanos en el tiempo y forma que establezca el Reglamento Notarial previsto en el artículo 149 inciso 6. En el supuesto de pronunciamiento favorable a la pretensión del recurrente, el notario quedará obligado a actuar y facultado para dejar constancia de la decisión colegial en el documento que autorice;
5. Examinar, en relación al acto a realizarse, la capacidad y legitimación de las personas individuales y colectivas y las representaciones y habilitaciones invocadas.
6. Comunicar al Colegio toda acción judicial o administrativa que se le iniciare con motivo del ejercicio de la función notarial, dentro de los seis días de recibida la primera notificación o citación.
7. El titular de cada registro debe llevar, por el sistema que determine el Reglamento notarial, un índice general con expresión de nombre o denominación de las partes intervinientes, objeto del acto, fecha y folio de todos los documentos matrices autorizados en dicho registro, incluso de los documentos incorporados en los protocolos remitidos al Archivo General.
8. Cumplir las normas de ética establecidas por el Colegio.

Art.21.- Los escribanos de registro, titulares y adscriptos, están obligados a concurrir y atender asiduamente su oficina notarial. No podrán ausentarse de la Provincia por más de ocho (8) días consecutivos, sin previa licencia otorgada por el Colegio de Escribanos. Los escribanos adscriptos no podrán tener otro domicilio legal que no sea el de su titular.

Todos los días y horas, sin excepción alguna, son hábiles para el ejercicio de las funciones notariales. El Reglamento notarial podrá establecer algunas limitaciones a las tareas que pueden desarrollarse en días y horas inhábiles.

Art.22.- Los escribanos de registro titulares y adscriptos, tendrán un sello con el que sellarán todos los actos que autoricen o certifiquen como oficiales públicos.

Dicho sello aclarará la firma y expresará la profesión del funcionario, no pudiendo utilizarse ni modificarse sin previa aprobación del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos, el que llevará un registro de los mismos. El Reglamento notarial normará sobre los tipos de sellos, características, leyendas y registraciones.

Art.23.- La resolución del Consejo Directivo que apruebe el sello propuesto por el escribano designado, implica la puesta en posesión del cargo, a la que se refiere el artículo 12.

CAPÍTULO VIII De las Licencias

Art.24.- En caso de enfermedad, ausencia u otro impedimento, el escribano de registro solicitará licencia al Consejo Directivo del Colegio de Escribanos por tiempo determinado, proponiendo el reemplazante.

Art.25.- Los escribanos de registro, en los casos del artículo anterior, propondrán reemplazantes en la siguiente forma:

1. Los titulares sin adscriptos a sus registros, propondrán a otro escribano titular o adscripto;
2. Los titulares que tuvieren adscriptos serán reemplazados por estos;
3. A su vez los adscriptos serán reemplazados por sus respectivos titulares.

Art.26.- En caso de impedimento físico temporario que le impida al escribano titular o adscripto solicitar licencia, el Consejo Directivo designará de oficio reemplazante de acuerdo al artículo anterior.

Art.27.- Durante el tiempo que dure la licencia, el escribano reemplazante titular o adscripto, asumirá la plena responsabilidad que determina la presente ley.

Art.28.- Los escribanos de registro podrán tomar licencias y recesos por fería, con sujeción a los preceptos de la presente ley y al Reglamento Notarial.

CAPÍTULO IX Del Receso Notarial

Art.29.- Se establece un receso para los escribanos de registro de la Provincia, conforme a las siguientes normas:

1. Un máximo de treinta (30) días corridos por año, pudiendo fraccionarse;
2. Los escribanos de registro con asiento en lugares donde no hubiere más de uno (1), deberán proponer reemplazante, durante su receso;
3. En los lugares donde hubiere dos (2) registros, el receso no podrá ser tomado simultáneamente; y en su caso el Consejo Directivo resolverá el turno de acuerdo a la prelación de las comunicaciones o por sorteo;
4. En los demás lugares no podrán ser tomadas por más de la mitad de los escribanos y en caso de desacuerdo el Consejo Directivo procederá como en el inciso anterior;
5. Los escribanos adscriptos en los casos de los incisos 3. y 4. no podrán actuar en funciones notariales, durante el tiempo en que el titular estuviere en receso;
6. En todos los casos deberán ser comunicadas al Consejo Directivo del Colegio de Escribanos, con quince (15) días de anticipación al inicio del receso, el que a su vez lo pondrá en conocimiento de la Corte Suprema de Justicia.

Art.30.- Los escribanos podrán interrumpir su receso, previa comunicación al Consejo Directivo.

Art.31.- Durante el receso los escribanos encuadrados en los incisos 3. y 4. del artículo 29, cerrarán sus oficinas y podrán ausentarse de la Provincia.

CAPÍTULO X De la Adscripción

Art.32.- Cada notario titular podrá tener un escribano adscripto a su registro siempre que reúna las siguientes condiciones:

1. Tener una antigüedad como titular del registro de la Provincia no inferior a un (1) año;
2. Encontrarse el propuesto, inscripto en la matrícula.

Art.33.- Los escribanos titulares podrán celebrar con sus adscriptos toda clase de convenciones para reglar sus derechos en el ejercicio común de la actividad profesional, su participación en el producido de la misma y en los gastos de oficina y obligaciones recíprocas. Celebrado el convenio deberá ser presentado al Colegio de Escribanos a los efectos de su registro, dentro de los treinta (30) días de haberse formalizado.

Art.34.- El adscripto cesará en sus funciones:

1. Cuando el titular así lo requiera, mediando justa causa.
2. Si se hallare fehacientemente probada la violación de la obligación de compartir la oficina notarial que se menciona en el artículo 37 de la presente ley.

Art.35.- A los efectos de la aplicación del artículo anterior, el titular del registro deberá formular una denuncia ante el Consejo Directivo, el que procederá conforme a lo establecido en esta ley.

Art.36.- Si por cualquier medio de prueba, se acreditaren hechos ilícitos o contrarios a la ética, en la designación del escribano adscripto, los responsables serán destituidos.

Art.37.- El adscripto tendrá igual competencia que el titular y actuará en la oficina de éste, en su mismo protocolo.

Lo reemplazará en caso de ausencia o impedimento transitorio y si vacare el registro asumirá su interinato con conocimiento inmediato al Colegio de Escribanos, y hasta tanto se provea su titularidad.

El Consejo Directivo del Colegio de Escribanos procederá conforme a la presente ley y al Reglamento Notarial, procurando que el interinato no se extienda por más de tres (3) años, en caso de vacancia.

Art.38.- El titular responderá directa y solidariamente por la actuación del adscripto en cuanto sea susceptible de su apreciación y cuidado y subsidiariamente por las demás situaciones.

CAPÍTULO XI

Cesación de Funciones

Art.39.- Los escribanos de registro, titulares y adscriptos, cesan en sus funciones:

1. Por renuncia;
2. Por inhabilidad o por incompatibilidad sobreviniente;
3. Por destitución;
4. Por muerte;
5. Por jubilación;
6. Los escribanos adscriptos, además, por las causales del artículo 34 del Capítulo X de la presente ley.

Art.40.- En los casos de muerte o incapacidad absoluta de un escribano titular de registro, su adscripto, empleados o familiares deberán informar esa circunstancia al Colegio de Escribanos, sin perjuicio de la obligación de esta entidad de intervenir de oficio, cuando la misma, llegare a su conocimiento.

Art. 41.- En los casos de cesación de funciones, el Presidente u otro miembro designado por el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos, procederá de inmediato a cerrar el protocolo del año, poniendo constancia del número de escrituras que contenga y fecha de la última que hubiere otorgado; volúmenes de

protocolos existentes con expresión de fojas de cada uno; los expedientes, documentos en depósito y toda otra circunstancia digna de mención firmando esas constancias con el Secretario del Consejo Directivo y signándola con el sello del Colegio de Escribanos. El acta de clausura del protocolo deberá ser suscripta también por el escribano titular y adscripto si lo hubiere, presentes en el acto, a cuyo efecto deberán ser previamente notificados.

Quedarán depositados:

1. Si hubiere adscripto, bajo la custodia del mismo;
2. En caso contrario el Consejo Directivo remitirá los protocolos al Archivo General de la Provincia, procediendo en su caso a la encuadernación y confección del índice por cuenta del titular o sus sucesores. Conservará la documentación restante en la Comisión de Inspección de Protocolos, de acuerdo a lo que disponga el Reglamento Notarial.

Art.42.- El adscripto con una antigüedad ininterrumpida de cinco (5) años de adscripción efectiva en ese registro, computada hasta la fecha de la vacancia, reemplazará al titular por las causales establecidas en el artículo 39 de la presente ley, excepto en caso de muerte o incapacidad absoluta y permanente para el ejercicio de la función, en cuyo caso el escribano adscripto accederá a la titularidad de pleno derecho.

El Presidente del Colegio de Escribanos pondrá en posesión al adscripto en el mismo acto del cierre del protocolo del titular con comunicación al Poder Ejecutivo y a la Corte Suprema de Justicia.

En caso de no tener el adscripto la antigüedad requerida, se aplicará el artículo 37 de la presente ley.

Art.43.- El Reglamento notarial establecerá las normas a que se someterán los concursos de aspirantes y regulará el procedimiento para cubrir vacantes en el registro cuyo titular no tuviera adscripto, o en caso de tenerlo, si éste no reune las condiciones del artículo anterior.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO Del Registro

Art.44.- Todos los registros y protocolos notariales son de propiedad del Estado Provincial.

Art.45.- Compete al Poder Ejecutivo la creación y cancelación de los registros notariales; así como la designación y remoción de sus titulares y adscriptos que aquellos propongan, en el modo, forma y condiciones establecidas en la presente ley.

Los registros tendrán un número de orden que el Colegio de Escribanos les atribuirá por antigüedad, manteniéndose para los existentes la numeración actual.

Si fuere suprimido algún registro, su número se conservará hasta ser nuevamente creado, en el mismo asiento.

El registro especial de Gobierno no lleva número.

Art.46.- Para la creación de nuevos registros notariales el Poder Ejecutivo tomará como base la proporción de un (1) registro por cada diez mil (10.000) habitantes del total de la población de la Provincia. Para la determinación del asiento de los registros a crearse o traslados de los registros existentes, el Poder Ejecutivo deberá tener en cuenta el aumento de la actividad notarial y las nuevas necesidades socio-económicas de la Provincia. En tal caso el Poder Ejecutivo requerirá por intermedio de los organismos y dependientes competentes del Estado, las circunstancias enunciadas precedentemente; como así también requerirá dictamen previo al Colegio de Escribanos. En los centros urbanos erigidos en Municipios podrá existir un (1) registro como mínimo.

TÍTULO IV
De los Documentos Notariales
CAPÍTULO I

Art.47.- Las escrituras públicas, como requisito esencial de validez, deben ser extendidas en el protocolo. Las actas y demás documentos notariales pueden formar o no parte del protocolo, salvo que por su carácter y fines o por disposición de la ley requieran facción protocolar.

Art.48.- Los documentos podrán ser indistinta o alternativamente manuscritos o mecanografiados. Utilizando un procedimiento, el mismo es exigible en la totalidad del instrumento, excepto, lo que complete o corrija el notario autorizante de su puño y letra.

La tinta o estampado debe ser indeleble y no alterar el papel, y los caracteres fácilmente legibles.

Art.49.- La confección del documento a los fines y con el alcance que esta ley atribuye a la competencia notarial, es función privativa del autorizante, quien deberá:

1. Recibir por sí mismo las declaraciones y tener contacto directo con las cosas y hechos objeto de autenticación;
2. Asesorar a los requirentes y elegir las formas que aseguren la eficacia de los fines que persiguen;
3. Interpretar y adecuar al ordenamiento jurídico las exteriorizaciones de voluntad;
4. Realizar el examen de la capacidad y legitimación de las personas y los demás presupuestos y elementos del acto;
5. Realizar el estudio de los antecedentes en los asuntos en que se requiera su intervención;
6. Redactar con estilo claro, conciso y lenguaje técnico, separando en la composición lo que atañe a la actuación de los intervinientes y del notario;
7. Narrar las realidades físicas en concordancia con lo que vea, oiga y perciba;
8. Hacer las menciones y calificaciones que en razón del cargo, de la naturaleza del acto, de la clase de documento y de las disposiciones legales, sean necesarias para producir válidamente los efectos propios de su intervención.

Art.50.- Los requirentes podrán entregar al notario proyectos que versen sobre el contenido del negocio jurídico a documentarse y solicitar que sus declaraciones sean expresadas en un determinado texto. El autorizante estará facultado para aconsejar las modificaciones que estime procedentes y rectificar la redacción con la anuencia de aquellos. Si los interesados insistieren en lo propuesto y siempre que no se transgredan normas legales, lo aceptará bajo la exclusiva responsabilidad de ellos y hará constar las advertencias formuladas.

Art.51.- Los documentos notariales se extenderán en idioma nacional. Cuando alguno de los comparecientes declare ignorarlo se observarán las siguientes reglas:

1. El notario deberá requerir la presencia en el acto de un traductor público inscripto en la Corte Suprema de Justicia, y si no lo hubiere, de un intérprete, quien realizará la traducción completa y separada en cada lengua del contenido del documento, que se firmará en el acto de suscribirse éste y se agregará al protocolo;
2. En todos los casos, el traductor público o el intérprete deberán suscribir la escritura;
3. Si el interesado no supiere o no pudiese firmar o el documento fuere extra-protocolar, a continuación del tenor en idioma nacional, se insertará la traducción;

4. El notario hará constar en el documento todas las circunstancias relativas al procedimiento seguido.

Art.52.- Para las notificaciones, requerimientos u otras diligencias que deban entenderse con personas que se hallen en el supuesto del artículo anterior, se aplicarán las normas procedentes, sin agregar ni insertar la traducción.

De idéntica manera se actuará cuando fuere necesario transcribir, relacionar o agregar documentos procedentes del extranjero, en lengua extraña. Si se tratare de un título de crédito o el acto a cumplirse fuera de carácter urgente, el notario aplicará el procedimiento establecido en los incisos 1. y 2. del artículo anterior.

Los documentos de adquisición de dominio y los poderes que versen sobre actos dispositivos de inmuebles, procedentes del extranjero, además deberán protocolizarse en un registro del país. No se requerirá al efecto resolución judicial.

Art.53.- Si alguno de los requirentes fuere sordomudo o mudo que supiere expresar su voluntad por escrito, el documento se extenderá de acuerdo con una minuta cuya firma reconocerá el interesado ante el notario cuando no la hubiere suscripto en su presencia. La minuta será transcripta en el documento.

Art.54.- Todos los documentos deberán ser escritos sin espacios en blanco en su texto. No se emplearán abreviaturas ni iniciales, excepto cuando:

1. Consten en los documentos que se transcriben;
2. Se trate de constancias de otros documentos;
3. Sean signos o abreviaturas científica o socialmente admitidos con sentido unívoco; y
4. Sean expresiones numéricas referidas a cantidades o datos que no impliquen elementos esenciales del acto jurídico y fechas y constancias de otros documentos.

No se utilizarán guarismos para expresar el número de documentos matrices, el precio o monto de la operación, las cantidades entregadas en presencia del escribano, condiciones de pago y vencimiento de obligaciones.

Art.55.- El notario salvará de su puño y letra al final, antes de la suscripción, lo escrito, sobre-raspado, las enmiendas, testaduras, interlineados u otras correcciones introducidas en el texto del documento, con expresa indicación de si valen o no.

También dejará constancia en forma manuscrita de los números y serie de las hojas de actuación protocolar de cada escritura.

CAPÍTULO II

Documentos Protocolares

Protocolo

Art.56.- El protocolo se formará con los siguientes elementos comprendiendo cada año las escrituras fechadas desde el primero (1°) de enero al treinta y uno (31) de diciembre:

1. Los folios originariamente movibles, provistos para el uso exclusivo de cada registro, que deberán ser utilizados, en lo posible, según su numeración correlativa;
2. El conjunto de documentos matrices asentados en aquellos folios durante el lapso mencionado;
3. Las diligencias, notas y constancias complementarias o de referencias consignadas a continuación o al margen de los documentos matrices y, en su caso, las de apertura, cierre u otras circunstancias;
4. Los documentos que se incorporen por imperio de las leyes o a requerimiento de los comparecientes.

Art.57.- Son documentos matrices las escrituras públicas y las actas protocolares. Se extenderán por orden cronológico iniciándose en cabeza de folio,

y llevará cada año numeración sucesiva del uno (1) en adelante expresado en letras. Se consignará además un epígrafe que indique el objeto del documento y el nombre de las partes.

Los documentos matrices sólo asumirán el carácter de instrumentos públicos mediante el cumplimiento de las formalidades instituidas, sin perjuicio de producir los efectos que en derecho se le atribuya

Art.58.- En los documentos que no se concluyeren se procederá del siguiente modo:

1. Si asentado un documento no se firmare, el notario consignará al final tal circunstancia, mediante nota que llevará su firma y sello.
2. Si firmado el documento por uno o más intervinientes no lo fuere por los restantes, el notario hará constar la causa al pie, mediante atestación que llevará su firma. Los que lo hubieren firmado podrán requerir que se asiente la constancia que estimaren pertinente en resguardo de sus derechos.
3. Firmado el documento y antes de la autorización por el notario, podrá dejarse sin efecto solamente con la conformidad de todos los firmantes, siempre que ello se certificare a continuación, o al margen si faltare espacio, en acta complementaria que firmarán aquéllos y el notario.
4. En los casos expresados no se interrumpirá la numeración.
5. 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.
6. El Reglamento notarial determinará los procedimientos a seguir en cada caso.

Art.59.- El protocolo podrá ser retirado de la notaría por disposición de la ley, por orden de juez competente, para su encuadernación y por razones de seguridad; siempre con conocimiento del Colegio. La extracción de los folios corrientes será permitida si para la prestación de funciones lo requiere la naturaleza del acto, o por causas especiales o cuando el documento debiere suscribirse fuera de la oficina notarial, por así solicitarlo los otorgantes, de lo que deberá dejarse constancia.

Art.60.- El titular del registro encuadernará el protocolo en volumen de quinientas (500) fojas. En el lomo de cada volumen se expresará el nombre del titular y adscripto si lo hubiera, consignando número de Tomo, número de registro y su año. El Reglamento Notarial regulará el procedimiento de encuadernación y el modo de informar al Colegio sobre esta labor.

Art.61.- Para su incorporación en el índice general establecido en el artículo 20 inciso 7. el escribano titular llevará, permanentemente actualizado, un índice anual por orden alfabético, que expresará respecto a cada instrumento los datos mencionados en esa norma y los que establezca el Reglamento notarial. Ese Reglamento determinará el modo y los plazos en que esos índices serán enviados al Colegio de Escribanos.

Art.62.- El escribano titular guardará en su poder los protocolos correspondientes a los tres (3) últimos años cumplidos, debiendo depositar el último inmediato anterior en el Archivo General de la Provincia. Podrá depositar los legajos correspondientes a los certificados administrativos y fiscales expedidos por las reparticiones públicas; en el modo que establezca el Reglamento Notarial. Este depósito deberá efectuarse antes del primero (1º) de julio de cada año, bajo recibo firmado por el Director de dicha repartición, quien en los siguientes treinta (30) días informará al Colegio sobre las demoras registradas.

Art.63.- Los escribanos están obligados a guardar el más estricto secreto profesional, sin que sea permitido consentir que nadie se imponga del contenido de sus protocolos, salvo orden de juez competente, a pedido de otro escribano de registro o referencista.

Fuera de estas circunstancias, únicamente las partes interesadas, sus representantes o sucesores, la Oficina de Inspección de Registros y los inspectores de la Dirección General de Rentas o de la Administración Federal de Ingresos Públicos, debidamente autorizados, podrán revisar los mismos en presencia del escribano y, en este último caso, al solo objeto de constatar el cumplimiento de las leyes tributarias.

Cuando se trate de disposiciones testamentarias, sólo podrán ser exhibidas a los otorgantes y si se trata de reconocimiento de hijos extramatrimoniales, ellos podrán ser expuestos también a los interesados.

En estos dos últimos casos, el contenido de los instrumentos debe ser sustraído del conocimiento de otras personas.

Art.64.- Los escribanos de registro son responsables de la integridad y conservación de los protocolos, salvo casos de fuerza mayor plenamente justificados y siempre que no hubiere culpa, negligencia o imprevisión de los mismos.

Las tareas periciales que requirieren la consulta del protocolo que se encuentre encuadrado o de documentos agregados a él, deberán ser cumplidas sin desplazamiento de los protocolos de la oficina notarial respectiva o del Archivo General según corresponda, y bajo la directa supervisión del titular del registro o Director del Archivo.

CAPÍTULO III **De las Escrituras Públicas**

Art.65.- A los efectos de esta ley, escritura pública es todo documento matriz autorizado por los escribanos de registro, con sujeción a las normas vigentes.

Art.66.- Excepcionalmente las escrituras de mandatos y testamentos podrán ser confeccionadas por otros funcionarios autorizados con idénticas atribuciones, únicamente en los casos y con las limitaciones previstas por la ley. Los Jueces de Paz autorizados a otorgar escrituras públicas por falta de escribanos o por ser materialmente imposible contar con su concurso, sólo podrán hacerlo dentro de su jurisdicción.

Art.67.- La escritura pública deberá expresar:

1. El lugar y fecha de su otorgamiento. Se podrán agregar otros datos cronológicos cuando así lo exijan las leyes o lo estime el autorizante;
2. El nombre y apellido del notario y el número del registro;
3. Los nombres y apellidos, estado civil, nacionalidad y el domicilio o vecindad de las partes o comparecientes;
4. Cuando sea necesario, el orden de las nupcias y el nombre del cónyuge, cuando los sujetos negociales fueren casados, divorciados o viudos.
5. Tratándose de personas jurídicas, la denominación o razón social, la inscripción de su constitución, si correspondiere y la sede social;
6. El carácter en que intervienen los comparecientes que no son partes sustanciales;
7. La naturaleza del acto, la individualización de los bienes que constituyen su objeto y cualquier otro dato identificatorio requerido por las leyes, a solicitud de los interesados o a criterio del notario.

El juicio de capacidad de las personas físicas no requerirá constancia documental.

Art.68.- El notario deberá conocer a los otorgantes, expresándolo así en la escritura o, en caso contrario, cumplir con las normas del Código Civil en cuanto a la presentación de documentos de identidad expedidos por autoridad competente y la presencia de testigos que conozcan a los otorgantes. Los testigos instrumentales, cuando los hubiera, podrán serlo también de conocimiento.

Art.69.- Cuando los otorgantes actúan en nombre ajeno y en ejercicio de representación, el notario procederá de la siguiente manera:

1. Si la representación es de derecho público y le consta por notoriedad, consignará tales extremos;
2. En los casos de representación voluntaria, quien la invoque deberá presentar documento que la acredite y los que fueren necesarios por ley. Si se tratare de poderes para más de un asunto o de otros documentos habilitantes que deban devolverse o de actas de personas colectivas, se anexará copia autenticada por el notario u otro funcionario competente, obtenido por cualquier procedimiento idóneo.
3. En todos los casos, el notario dejará constancia en la escritura del procedimiento seguido y de los datos relativos al lugar y fecha del documento, el nombre del funcionario que intervino y de cualquier otra mención que permita establecer la ubicación del original.
4. Si el documento hubiere sido otorgado, transcrito o incorporado en original o reproducción en su registro, se limitará a expresar el año y folio respectivo.

Art.70.- Cuando se invoque representación, el notario comprobará su alcance y hará en la escritura una reseña del documento del cual surge, con indicación de las facultades del representante, o en su caso, de la aptitud legal del representado, para celebrar el acto de que se trate y de los datos referentes a las inscripciones en los registros públicos cuando ellas fueran obligatorias.

Art.71.- Cuando el documento que contiene la representación ha sido otorgado en el extranjero, será menester su previa protocolización en un registro notarial del país por el procedimiento dispuesto en esta ley, sin perjuicio de la legalización, apostillado u otros requisitos que correspondieren. No se requerirá a tal efecto resolución judicial, todo de acuerdo al capítulo I del presente título.

Art.72.- El notario o las partes podrán requerir, cuando lo juzguen pertinente, la presencia y firma de dos (2) testigos instrumentales, debiéndose consignar su identidad y vecindad.

Art.73.- No podrán ser testigos de conocimiento ni instrumentales los menores, los dementes, los ciegos, los sordomudos que no supieren darse a entender por escrito, los que no tengan su residencia en la República, el cónyuge y los parientes del notario a que se refiere el Código Civil y los integrantes del personal de su notaría.

Art.74.- El notario consignará, además:

1. Las menciones que corresponden relativas a los actos o hechos que ha presenciado o ejecutado;
2. La relación de los documentos que se le exhiban para fundar la titularidad de los derechos y obligaciones invocadas por las partes;
3. Las advertencias y reservas que resulten obligatorias por aplicación de esta ley o de otras disposiciones legales y las que a su juicio estime oportunas respecto del asesoramiento prestado, de las prevenciones formuladas sobre el alcance y consecuencias de las estipulaciones y cláusulas que contiene el documento y de ulteriores deberes a cargo de los interesados.

Art.75.- Para la certeza de los diversos hechos, actos, circunstancias y declaraciones que deben ser certificadas por el notario, bastará con la dación de fe de todo lo contenido en el documento al concluir su texto.

Art.76.- Redactada la escritura, presentes los otorgantes, y en su caso, los demás concurrentes y los testigos, si han sido requeridos, tendrá lugar la lectura, la prestación de consentimiento y la firma y autorización con arreglo a las siguientes normas;

1. El notario leerá en voz alta la escritura y si correspondiera, los documentos agregados, sin perjuicio de hacerlo el traductor o intérprete en los casos del artículo 51 y del derecho de los intervinientes de leer por sí, formalidad ésta que será obligatoria para el otorgante sordo. Será permitido efectuar a continuación del texto, las adiciones, variaciones y otros agregados complementarios y rectificatorios que se leerán en la misma forma;
2. Concluida la lectura, los otorgantes prestarán su consentimiento y firmarán como así también los demás concurrentes y testigos que intervinieren.
3. Si alguno de los comparecientes no supiere o no pudiese firmar, sin perjuicio de hacerlo a ruego otra persona, estampará su impresión digital, dejando constancia el notario del dedo a que correspondiere y los motivos que le hubieren imposibilitado firmar, con sujeción a la declaración del propio impedido. Si por cualquier circunstancia, permanente o accidental, no pudiese tomarse de ningún modo la impresión digital, el autorizante lo hará constar y dará razones del impedimento. El notario expresará nombre y apellido, edad, estado civil y vecindad del firmante a ruego y dará fe de conocerlo.
4. Las personas mencionadas en el artículo 51 prestarán su consentimiento por intermedio del traductor o intérprete y las que expresa el artículo 53 lo harán por escrito y antes de su firma.
5. El autorizante consignará de su puño y letra la numeración y serie del sellado de actuación protocolar empleada al efecto.

Art.77.- La lectura, firma y autorización de las escrituras se realizará en un solo acto y sin interrupción. En los casos de pluralidad de otorgantes en negocios jurídicos unilaterales y en los que no haya entrega de dinero, valores o cosas en presencia del notario, podrán suscribirla los interesados en distintas horas del mismo día del otorgamiento, siempre que no se modifique el texto definitivo al tiempo de la primera firma.

Art.78.- En la parte libre que queda en el último folio de cada escritura, después de la suscripción y en los casos de falta o insuficiencia de este espacio, en los márgenes laterales más anchos de cada folio comenzando por el primero se consignará mediante nota:

1. El destino y fecha de toda copia que se expidiere y todo otro dato tendiente a su individualización.
2. Los datos relativos a la inscripción, cuando fuere obligatorio para el notario registrar la escritura.
3. Las citas que informaren respecto de rectificaciones, declaraciones de nulidad, rescisiones, resoluciones, revocaciones u otras, emanadas de autoridad competente.
4. A requerimiento de parte interesada o de oficio, los elementos indispensables para prevenir las revocaciones, aclaraciones, rectificaciones, confirmaciones u otras modificaciones que resultaren de documentos otorgados en el mismo registro.
5. Las diligencias, notas, constancias complementarias o de referencia, notificaciones y demás recaudos relacionados con el contenido de las escrituras respectivas.
6. La corrección de errores u omisiones en el texto de los documentos autorizados, siempre que:

- a) 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 modificaren partes sustanciales relacionadas con la individualización de los bienes objeto del acto ni se alteraren las declaraciones de las partes.
 - b) Se tratare de la falta de datos de identidad de los comparecientes en actos entre vivos, excepto aquellos exigidos por las leyes de fondo.
 - c) Cuando se trate de recaudos administrativos, fiscales o registrales.
7. En las copias que se expidieren posteriormente, deberán reproducirse las notas a que se refieren los incisos 3., 4., 5. y 6. de este artículo.

Art.79.- Las actas protocolares complementarias se regirán en su aspecto formal, por las normas establecidas para las que constituyen documento matriz. Las actas complementarias a que se refiere el artículo 78 podrán llevar igual o posterior fecha respecto de las escrituras que complementan.

Las que menciona el artículo 58, no requieren expresión de fecha ni lugar y, comenzadas al pie del documento matriz, podrán continuar en folio siguiente.

Art.80.- Deberán reproducirse en las copias que se expidan posteriormente, las notas y actas a que se refieren los artículos anteriores.

Art.81.- La nota de apertura se hará en el primer folio y contendrá día, mes y año en que se inicie el protocolo, lugar del asiento del registro con la firma y sello del notario. La nota de cierre se hará en el último folio del protocolo y contendrá:

1. Lugar de asiento del registro;
2. Día, mes y año del cierre;
3. Número de escrituras y folios empleados en el año;
4. Toda observación que el escribano crea necesaria.

CAPÍTULO IV

Actas – Normas Generales

Art.82.- Esta ley denomina actas, a los documentos que tienen por objeto la autenticación, comprobación y fijación de hechos. El Reglamento Notarial incluirá todas las normas respecto de las cuales sea necesario unificar los procedimientos utilizados por los notarios para la expedición de esta clase de documentos. Esa reglamentación, se sujetará a las siguientes normas contenidas en la presente ley.

Art.83.- Por la forma, las actas pueden ser protocolares o extra-protocolares: las primeras constituyen a los efectos de esta ley, documentos matrices, y las segundas son aquéllas que por su carácter no integran el protocolo.

Art.84.- Las actas que constituyen documentos matrices están sujetas a los requisitos de las escrituras públicas, con las siguientes modificaciones:

1. Se hará constar el requerimiento que motivó la intervención del notario y que, a juicio de éste, el requirente tiene interés legítimo;
2. Será suficiente la manifestación de los requirentes o interesados para actuar en nombre ajeno;
3. Las personas cuyas manifestaciones se consignan, serán previamente informadas del carácter en que interviene el autorizante y, en su caso, del derecho de contestar o abstenerse de hacerlo;
4. Si el requerido o interpelado o notificado quisiera dejar constancia de sus manifestaciones, previamente deberá identificarse;

5. El notario podrá practicar la diligencia sin la concurrencia del requirente, cuando por su objeto no fuere necesario;
6. No requieren unidad de acto ni de contexto, podrán extenderse coetáneamente o con posterioridad a los hechos que se narran y separarse en dos (2) o más partes o diligencias, siguiendo el orden cronológico;
7. No serán objeto de prestación de consentimiento, sino de conformidad en cuanto a la exactitud del texto y podrán autorizarse aunque alguno de los interesados rehúse firmar, de lo que se dejará constancia.

Art.85.- El notario documentará en forma de acta los requerimientos e intimaciones, las notificaciones de actos de conocimiento y las declaraciones de toda persona que lo solicitare.

Art.86.- Sin perjuicio de operarse los efectos jurídico-legales o contractuales en orden al carácter de la intimación y contenido de la notificación, el documento no perderá su calidad de acta, ni será asimilado a la escritura pública, cuando sea menester esta forma para la validez de actos o negocios jurídicos.

Art.87.- La diligencia encomendada se practicará en el sitio indicado por el requirente.

Si no fuese hallado el interesado, podrá cumplirse la actuación con cualquiera de las personas que atienda al notario, quien dejará constancia en el acta de la declaración o respuesta que se le formula.

También dejará constancia de la negativa a firmar de la persona con la cual se entiende esta diligencia, y a dar su nombre y relación con el requerido u otros datos o informaciones.

Cuando el notario no encontrare a persona alguna en el sitio designado por el requirente, lo hará constar en el texto del acta, o mediante nota.

Art.88.- A pedido del requirente, el notario podrá entregar en el acto de la diligencia y autorizado por él, síntesis de los extremos que la motivan, o remitir por pieza certificada con aviso de recibo, copia simple y autorizada del texto del acta, una vez extendida la misma. En ambos casos se consignará la nota a que se refiere el artículo 78 de la presente ley, con indicación de los actos cumplidos y los datos correspondientes.

CAPÍTULO V

Clases de Actas

Art.89.- El notario podrá ser requerido para autenticar hechos que presencie, comprobar el estado de cosas, su existencia y la de personas. El requerimiento, las declaraciones que reciba y el resultado de su actuación, se fijarán por medio de acta.

La existencia de personas podrá fijarse también por medio de certificado, en el que se hará constar la presencia del interesado en el acto de expedirse o el lugar y fecha en que el notario efectuó la comprobación.

Art.90.- En los documentos a que se refiere el artículo anterior, podrá dejarse constancia de las declaraciones y juicios que emitan peritos, profesionales u otros concurrentes sobre la naturaleza, características y consecuencias de los hechos comprobados. Cuando en el acto se reciba una declaración de carácter profesional, quien la emita deberá acreditar encontrarse debidamente matriculado o habilitado, si correspondiera.

Art.91.- La protocolización de documentos públicos y privados decretada por resolución judicial o requerida por los particulares a los fines señalados por las leyes, para darles fecha cierta o por otros motivos, se cumplirá mediante las siguientes formalidades:

1. Se extenderá acta con la relación del mandato judicial que la ordena o del requerimiento de los actos que identifiquen el documento, el cual puede transcribirse. Si estuviere redactado en idioma extranjero sólo se transcribirá la traducción.
2. Será obligatoria su transcripción cuando fuera ordenada por norma legal o resolución judicial.
3. Se agregarán al protocolo el documento y, en su caso, las actuaciones que correspondan.
4. No será necesaria la presencia y firma del Juez que lo dispuso.
5. Al expedir copia, si el documento protocolizado no hubiere sido transcripto, se reproducirá el texto del acta en primer término y a continuación, el correspondiente al documento protocolizado.
6. La protocolización de actuaciones judiciales o administrativas se cumplirá relacionando las partes del expediente y transcribiendo las piezas que correspondan según la naturaleza de las actuaciones y la finalidad perseguida por el requirente.

Art.92.- La protocolización de actuaciones judiciales relativas a títulos supletorios y a subastas públicas, se efectuará por acta con las formalidades previstas en el artículo anterior, en la que se relacionarán y transcribirán, además, las partes principales del expediente judicial. El acta deberá contener también la individualización del inmueble y las especificaciones y certificaciones exigidas en los actos relativos a la transmisión de esta clase de bienes. Se dejará constancia del cumplimiento de los recaudos fiscales, catastrales o administrativos que conformen el texto documental del título y faciliten su inscripción, cuando fuere necesario. El acta será firmada por el juez o por el interesado, si así lo dispusieren las normas procesales.

Art.93.- Cuando se trate de documentos privados que versen sobre actos o negocios jurídicos para cuya validez se ha ordenado o convenido la escritura pública u otra forma, la protocolización no tendrá más efecto que asegurar su fecha y la autenticidad de las firmas, si concurrieren los interesados a reconocerlas.

Art.94.- Los testimonios de las actas a que se refieren los artículos 91 y 92, se inscribirán en los Registros Públicos respectivos cuando así corresponda. Las actas que protocolicen contratos preliminares que tengan por fin ulterior la constitución, transmisión o extinción de derechos reales sobre inmuebles, podrán anotarse en el Registro Inmobiliario.

Art.95.- En los supuestos que fuere necesaria la devolución de los documentos, indistintamente se transcribirá o agregará al protocolo copia autenticada por notario.

Art.96.- A instancia de parte interesada o de oficio, el notario podrá extender actas con el objeto de subsanar los errores materiales u omisiones en los que se hubiere incurrido en el texto de los documentos matrices, siempre que se trate de los datos y elementos determinativos o aclaratorios mencionados en el artículo 78 inciso 6.

Art.97.- Si no concurre el interesado, las actas previstas en el artículo anterior, sólo podrán ser extendidas y autorizadas de oficio por el notario que actúe en el registro en que se halle el documento objeto de la subsanación. El otorgamiento de estas actas será procedente aún cuando el protocolo en que se encuentra incorporada la escritura, hubiera sido remitido al Archivo General de la Provincia.

Art.98.- En los casos y en la forma que dispongan las leyes, los notarios podrán recibir en depósito o consignación: cosas, documentos, valores y cantidades. Su admisión es voluntaria y sujeta a las condiciones que se determinen cuando no exista obligación legal.

Las circunstancias relativas a los intervinientes, objeto, fines y estipulaciones, constarán en el acta, excepto cuando puedan documentarse mediante certificación o simple recibo.

Art.99.- En las actas de transcripción de expedientes administrativos o de documentos, deben cumplirse las siguientes formalidades:

1. Se extenderá el acta con la relación del requerimiento y con los datos que identifiquen el expediente o documento, que podrá transcribirse, aún cuando sólo se requiriere su incorporación al protocolo. Si estuviere redactado en idioma extranjero, sólo se transcribirá la traducción.
2. Al expedir copia del acta, si el documento incorporado no hubiere sido transcripto, se lo reproducirá o se anexará a aquélla, copia autenticada del mismo, con constancia de su incorporación.
3. El requerimiento sólo puede efectuarlo quien sea parte o tenga interés en el expediente o documento.
4. La transcripción debe posibilitar la adecuada comprensión de los documentos incorporados al texto.

Art.100.- Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las actas de protesto, en cuanto no se opongan a las contenidas en la legislación especial sobre la materia.

Art.101.- En las actas que certifiquen la remisión de correspondencia o documentos por correo, deben cumplirse las siguientes formalidades:

1. Se dejará constancia del requerimiento y de la recepción de la carta o de los documentos, por parte del notario;
2. Se transcribirá o agregará una reproducción de la carta o de los documentos;
3. El sobre cerrado que contiene los documentos a remitir, quedará en poder del notario para realizar la diligencia encomendada.
4. Practicada la remisión, el notario dejará constancia de su cumplimiento.
5. También hará constar en la carta o documento, que la remisión se efectúa con su intervención.

CAPÍTULO VI

Documentos Extra-Protocolares

Art.102.- En los documentos extra-protocolares se observarán los requisitos que conciernen a las actas, en cuanto sean compatibles con su carácter y las normas especiales que se establecen en este capítulo.

Art.103.- Serán entregados en original a los interesados, en uno (1) o varios ejemplares. Si el documento se extendiere en más de una (1) hoja, deberán numerarse todas, y las que precedan a la última llevarán media firma y sello del notario. Al final, antes de la suscripción, se hará constar la cantidad de hojas y sus características. Es optativo para el notario conservar un (1) ejemplar.

Art.104.- A pedido de cualquiera de los intervinientes, una vez autorizado el documento, podrá incorporarse al protocolo mediante acta de protocolización.

Art.105.- No podrán extenderse fuera del protocolo las actas de subsanación y las complementarias de documentos matrices, ni las de protocolización. Igual norma se seguirá con las de protesto, en tanto la legislación mercantil no prescriba otra cosa.

Art.106.- Los documentos notariales hechos para modificar otro anterior entre las mismas partes no tendrán efecto contra terceros si su contenido no hubiese sido anotado o inscripto en el Registro Público competente.

Art.107.- La legalización de documentos notariales, probará la firma y sello del notario y que éste se halla en ejercicio de sus funciones a la fecha del documento.

CAPÍTULO VII De los Testimonios

Art.108.- En los testimonios de las escrituras públicas, podrá emplearse cualquier medio de reproducción que asegure su permanencia indeleble en el tiempo, conforme con el Reglamento que al efecto estableciere el Colegio de Escribanos. Todas sus hojas deben ser selladas y rubricadas por el escribano, quien es responsable de las variaciones que hubiere entre el contenido de la matriz y sus respectivos testimonios.

Art.109.- Todas las correcciones, interlíneas, sobre raspado y enmendaduras existentes en el texto de un testimonio, deberán ser salvadas al final del mismo, por el escribano, de su puño y letra.

Art.110.- También podrán los notarios, a pedido de parte interesada, otorgar copias simples y certificadas o extractos de las escrituras extendidas en el registro en que actúan.

Art.111.- Los testimonios, certificados o extractos de las escrituras pasadas en el registro en que actúan, deberán ser extendidos en hojas de actuación notarial, provistas por el Colegio de Escribanos, de acuerdo a su reglamentación.

CAPÍTULO VIII De las Certificaciones, Copias y Certificados

Art.112.- A los efectos de esta ley, se denominan certificaciones, los documentos mediante los cuales, a pedido de parte interesada y en redacción sintética, se autentican realidades físicas o juicio de ciencia propia, que no deban revestir necesariamente forma de acta.

Art.113.- En las certificaciones se expresará:

1. Los datos que prescribe el artículo 67 de la presente ley en los incisos 1., 2. y 3.;
2. Las circunstancias relacionadas con el requerimiento y con las situaciones, cosas y personas objeto de atestación;
3. Si los hechos le constan al notario por percepción directa o de otra manera. Cuando la evidencia se funde en documentos, si le han sido exhibidos y las referencias tendientes a su identificación y al lugar donde se encuentren.

Art.114.- No serán necesarias en las certificaciones, las firmas de los interesados, salvo que por su índole deban estamparse.

Art.115.- En las certificaciones de firmas e impresiones digitales, se consignará si ellas han sido puestas en presencia del notario o han sido ratificadas ante éste y si el interesado ha sido individualizado por alguna de las alternativas previstas en el artículo 1002 del Código Civil (texto según ley 26140).

Art.116.- Cuando se certificaren firmas puestas en documentos con espacios en blanco, el notario deberá hacer constar esta circunstancia. El escribano podrá denegar la prestación de funciones si el documento contuviera cláusulas contrarias a las leyes, a la moral o a las buenas costumbres, o si versare sobre actos o negocios jurídicos que requieran para su validez documento notarial u otra clase de instrumento público y estuviere redactado atribuyendo los mismos efectos y eficacia. En el supuesto de hallarse redactado en lengua extranjera que el

escribano no conozca, podrá exigir su previa traducción, de lo que dejará constancia en la certificación.

Art.117.- El Reglamento Notarial determinará el procedimiento y los requisitos que deban cumplirse para la certificación de firmas e impresión digital y de las restantes certificaciones, copias y certificados.

Art.118.- Las certificaciones podrán practicarse con respecto a constancias de libros y documentos de personas jurídicas o de existencia visible que tengan su domicilio fuera de la jurisdicción del notario, siempre que la exhibición se efectúe en la notaría o en los lugares donde pueda constituirse en el ejercicio de sus funciones.

Art.119.- Cuando se trate de certificados extendidos al pie o al dorso de fotografías y reproducciones, en que el notario asevera que corresponden a personas, documentos, cosas, imágenes o dibujos identificados por él, deberá expresar las circunstancias de identidad, materialidad, características y lugar, tendientes a determinar con precisión la correspondencia de la fotografía o reproducción con la realidad.

Art.120.- Son igualmente certificaciones, las reproducciones literales, completas y parciales y los extractos, relaciones o resúmenes de todo documento privado o público no notarial.

Art.121.- Podrán documentarse en forma de certificación:

1. Las constancias sobre recepción de depósitos de dinero, cosas, valores, papeles y documentos;
2. Los cargos en escritos que deben presentarse a las autoridades judiciales y administrativas, con sujeción a las disposiciones que los autoricen;
3. La vigencia de contratos, de poderes y su alcance.

Art.122.- El notario autorizará copias, certificados y copias simples de documentos notariales.

Art.123.- Constituyen copias, las reproducciones literales, completas o parciales, de los documentos matrices. Podrán comprender también, los documentos agregados y actas complementarias.

Son certificados, las reproducciones literales, completas o parciales, de documentos extra-protocolares y los extractos, relaciones o resúmenes de todo documento notarial original o reproducido.

Art.124.- En los casos previstos en esta ley y además, para usos registrales, administrativos y bancarios o por orden judicial, el notario expedirá copia simple de documentos autorizados en su protocolo y de sus agregados.

Art.125.- En estos documentos podrá emplearse cualquier medio de reproducción que asegure su permanencia indeleble en el tiempo, conforme con las normas que establezca el Reglamento notarial, que también determinará el procedimiento de expedición de copias simples.

Art.126.- Las copias llevarán al final cláusula que identifique el documento protocolizado, asevere la fidelidad en la transcripción, indique si se trata de primera o ulterior y a quién se da, y exprese el lugar y fecha de expedición.

Art.127.- Los certificados contendrán las referencias necesarias para individualizar el documento del cual procede, si éste ha sido exhibido o el lugar dónde se encuentra, si se trata de transcripción fiel o relato, la persona que lo solicitó y el lugar y fecha de expedición.

Art.128.- Las copias simples no llevarán la mención relativa a la calidad de primera o ulterior y en la cláusula final se expresará el objeto y destino para el cual se expide.

Art.129.- En los documentos que consten de más de una (1) hoja, las que precedan a la última llevarán numeración y rúbrica del notario y en la cláusula final se hará constar la cantidad de las mismas.

Art.130.- Las copias y certificados no podrán ser fragmentarios si, a juicio del notario, la parte no transcripta altera o modifica el sentido de la reproducción.

Art.131.- Los certificados y copias simples acreditarán la existencia, clase y contenido del documento al cual se refieran, sin que ello implique subrogarlos en su eficacia y efectos.

Art.132.- El notario salvará las correcciones al pie de las copias simples y las certificaciones.

Art.133.- El notario debe dar a las partes que lo pidieran, copias y certificados de los documentos matrices que hubiere autorizado y de los documentos anexos; aún cuando el protocolo hubiera sido remitido al Archivo General de la Provincia.

Art.134.- El titular podrá expedir copia de las escrituras pasadas ante su adscripto, y éste de las pasadas ante aquél, recíprocamente.

Podrán asimismo certificar copias de las escrituras de otros notarios que se encuentren bajo la guarda de estos o del Archivo General de la Provincia, como también expedir certificaciones sobre otros documentos públicos archivados o agregados a actuaciones judiciales o administrativas, libros, registros o actas de entidades públicas o privadas.

Art.135.- Comprobada la destrucción, pérdida o extravío de un protocolo, podrá solicitarse judicialmente la protocolización de la copia para que sirva de matriz. El Reglamento notarial determinará el modo de proceder en estos casos.

TÍTULO V

De la Colegiación y la Matriculación

CAPÍTULO ÚNICO

Art.136.- Integran el Colegio de Escribanos de Tucumán:

1. Los escribanos de registro, titulares y adscriptos.
2. Los escribanos sin registro colegiados.
3. Los notarios jubilados.

Art.137.- La matrícula profesional estará a cargo del Colegio de Escribanos de Tucumán. Para ser matriculado se requiere:

1. Tener título otorgado por universidad nacional, de escribano o notario.
2. Acreditar buena conducta conforme a las normas establecidas por el Reglamento Notarial con carácter general.
3. Acreditar identidad personal.

Art.138.- El Consejo Directivo, previa verificación de los requisitos establecidos por esta ley, otorgará la matrícula solicitada, debiendo denegarla en los casos del artículo 15 (Inhabilidades).

Art.139.- En caso de denegatoria, el interesado podrá recurrir la decisión dentro de los quince (15) días por revocatoria o interponer conjuntamente el recurso de apelación en subsidio por ante la Cámara en lo Contencioso Administrativo, a la que se remitirán las actuaciones para su resolución definitiva.

Art.140.- El escribano cuya matriculación fuera rechazada o cancelada, podrá presentar nueva solicitud probando que han desaparecido las causales en que se fundaron. Rechazada por segunda vez, no podrá reiterar los pedidos sino con intervalo de dos (2) años.

Art.141.- El Consejo Directivo cancelará la matrícula en los casos previstos en el artículo 39 de la presente ley, con excepción del caso de jubilación.

Art.142.- Para ser colegiado se requiere:

1. Ser ciudadano argentino o naturalizado con cinco (5) años de antigüedad.
2. Tener residencia inmediata de tres (3) años en la Provincia.
3. Ser mayor de edad y tener capacidad civil.
4. Estar matriculado.
5. Constituir domicilio, registrar su firma y sello y declarar bajo juramento no estar comprendido en las inhabilidades establecidas por esta ley.

Art.143.- La calidad de colegiado se adquiere automáticamente con la designación de escribano de registro titular o adscripto.

Art.144.- Son deberes de los colegiados:

1. Cumplir con las normas establecidas en las leyes y el Reglamento Notarial que regulan la función notarial.
2. Desempeñar los cargos para los que fueran designados.
3. Asistir a las asambleas.
4. Colaborar con el Consejo Directivo, toda vez que éste lo requiera.
5. Abonar una cuota de inscripción, cuotas periódicas de colegiación y una cuota extraordinaria cada vez que participe de un concurso.

Art.145.- Son derechos de los colegiados:

1. Hacer uso de las instalaciones sociales.
2. Tener acceso a la biblioteca de la institución.
3. Asistir a las asambleas con voz y voto los titulares y adscriptos.
4. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo toda vez que éste los convoque.
5. Ser elegidos miembros del Consejo Directivo o del Tribunal de Ética y Disciplina, los titulares de registro con una antigüedad de seis (6) y diez (10) años en la titularidad, respectivamente.
6. Los colegiados sin registro asistirán a las asambleas con voz, toda vez que el Consejo Directivo los convoque.
7. Los colegiados sin registro y los jubilados asistirán a las asambleas ordinarias con voz y con voto. En ellas, les corresponderá un (1) voto por cada diez (10) colegiados o jubilados, o por fracción mayor de cinco (5). A tal fin deberán unificar previamente personería.

Art.146.- El colegiado deja de pertenecer a la institución:

1. Por fallecimiento;
2. Por renuncia;
3. Por destitución de acuerdo a lo establecido en la presente ley.

TÍTULO VI
Del Colegio de Escribanos
CAPÍTULO I
De la Formación, Objeto y Atribuciones

Art.147.- El Colegio de Escribanos de Tucumán, persona de derecho público paraestatal, con sede en la ciudad de San Miguel de Tucumán, tiene a su cargo la fiscalización, disciplina, representación y gobierno institucional del notariado de la Provincia de Tucumán, conforme a esta ley.

Art.148.- Son órganos del Colegio de Escribanos

1. El Consejo Directivo
2. Las Asambleas.
3. El Tribunal de Ética y Disciplina.

Art.149.- Son atribuciones y deberes esenciales del Colegio de Escribanos:

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de esta ley y su reglamentación, del Reglamento notarial y las resoluciones que adopten sus órganos.
2. Velar por el cumplimiento de los principios de ética profesional y la mayor eficacia de los servicios notariales.
3. Representar a los colegiados de toda la Provincia.
4. Ejercer el gobierno de la matrícula profesional, a cuyo efecto llevará un registro.
5. Organizar la Oficina de Inspección de Registros, en coordinación con la Caja Notarial de Jubilaciones, Pensiones y Subsidios Mutuales y celebrar con ésta, convenios sobre la provisión de papel notarial.
6. Dictar un Reglamento notarial para normar sobre cuestiones relacionadas con la actuación notarial y documentos notariales, unificando los procedimientos, procurando mantener la ética, la disciplina y la buena correspondencia entre los escribanos. Este Reglamento comprenderá las materias mencionadas en la presente ley, y la interpretación de todas las normas inherentes a la labor profesional de los escribanos.
7. Colaborar con las autoridades cuando fuere requerido para ello, en el estudio de los proyectos de leyes, decretos, reglamentaciones u ordenanzas y evacuar las consultas que éstas mismas autoridades, los escribanos u otras entidades le formulen.
8. Promover ante los poderes públicos la reforma de la legislación y toda otra medida tendiente a la preservación y progreso de la institución notarial.
9. Asumir la defensa de los derechos e intereses profesionales y atender a los escribanos en sus reclamos por las dificultades puestas al ejercicio de la función, o a su investidura.
10. Legalizar la firma y sello de sus colegiados y establecer y percibir los derechos que correspondan.
11. Organizar los concursos para la provisión de registros vacantes.
12. Controlar la práctica notarial establecida en esta ley, llevando un registro al efecto.
13. Propiciar el establecimiento de una universidad privada especializada en Derecho Notarial, organizarla y financiarla.
14. Mantener y acrecentar su actual biblioteca, o celebrar acuerdos para su adecuada gestión con otros entes públicos o privados.
15. Formar parte de Federaciones nacionales e internacionales de índole notarial; así como de agrupaciones interprofesionales, sin que ello implique declinar su autonomía.
16. Disponer la participación en congresos, jornadas, convenciones, encuentros y otras reuniones notariales, registrales, interprofesionales o de carácter cultural o mutual, nacionales o internacionales.
17. Organizar jornadas y reuniones vinculadas a la actividad notarial o registral.
18. Establecer premios a la labor jurídica notarial o registral, o becas de perfeccionamiento e investigación.
19. Celebrar convenios con organismos nacionales, provinciales y/o municipales relativos al quehacer notarial, pudiendo continuar actuando como "ente cooperador" en la administración de los fondos recaudados en el Registro Inmobiliario, mientras se

mantenga la vigencia del convenio celebrado el 18 de mayo de 1971 aprobado por la ley 3691 o el que lo reemplace.

20. Ordenar la impresión de papel de actuación notarial para protocolo, copia, certificación de firmas y folios de seguridad, y proveerlo a los registros de la Provincia.

CAPÍTULO II

Consejo Directivo

Art.150.- El Consejo Directivo se integra por siete (7) miembros titulares y dos (2) suplentes. Está compuesto por un (1) Presidente, un (1) Vicepresidente, un (1) Secretario General, un (1) Tesorero, tres (3) Vocales titulares y dos (2) Vocales suplentes.

Art.151.- Los miembros del Consejo Directivo serán elegidos por lista y por voto directo. Durarán dos (2) años en sus funciones. La minoría estará representada atento a las prescripciones de la ley Sáenz Peña, siempre que obtenga más del cincuenta por ciento (50%) de los votos con que cuente la lista mayoritaria.

Cada colegiado titular o adscrito de registro tendrá un (1) voto. Los demás colegiados participarán en la elección en la forma y modo establecido en el artículo 145 inciso 7. de la presente ley.

Art.152.- Para ser elegido consejero se requerirá ser escribano titular de registro con una antigüedad no menor de seis (6) años en dicha titularidad, y no haber sido sancionado por mal desempeño de sus funciones, ni por falta de ética.

Art.153.- La renovación del Consejo Directivo será anual; debiéndose renovar los años impares: al Vicepresidente, a los tres (3) Vocales titulares y a uno (1) de los Vocales suplentes.

A su vez, los años pares se renovarán los cargos de Presidente, de Secretario General, de Tesorero y de un (1) Vocal suplente; y así sucesivamente.

Art.154.- Los Vocales titulares, por su orden, reemplazarán automáticamente a los miembros del Consejo Directivo por ausencia, licencia, renuncia, impedimento o muerte según lo prescripto en la ley y en el Reglamento notarial.

En estos mismos casos, el Secretario General y el Tesorero se reemplazan entre sí, en forma recíproca; y los Vocales suplentes pasarán también por su orden, a revestir la calidad de titulares.

Los Vocales suplentes pueden reemplazar no sólo a los otros Vocales, sino a los demás consejeros.

En caso de producirse alguna vacancia en el Consejo Directivo, el Reglamento notarial determinará el modo en que se producirán los reemplazos, y el tiempo en que la vacancia debe considerarse definitiva.

Art.155.- El Reglamento notarial determinará el modo en que sesionará cada uno de los órganos del Colegio; el modo de llevar los libros de actas, las atribuciones y desenvolvimiento de las Comisiones y la posibilidad de integrarlas con escribanos que no pertenezcan al Consejo Directivo.

Art.156.- El Consejo Directivo se reunirá periódicamente por lo menos dos (2) veces al mes, a requerimiento del Presidente o a solicitud de dos (2) de sus miembros, debiendo fijar día y hora para sus reuniones. El quórum para sesionar será de simple mayoría. Sus resoluciones serán tomadas por simple mayoría de votos presentes, a cuyo efecto cada miembro tendrá uno (1), con excepción del que preside la reunión que dispondrá del doble voto, únicamente en caso de empate. Para aprobar o modificar el Reglamento notarial, el quórum exigido es de seis (6) miembros.

Art.157.- Los consejeros titulares y suplentes tienen la obligación de asistir a las reuniones de tablas así como a las extraordinarias que convocare el presidente, y a las asambleas.

Art.158.- Los miembros del Consejo Directivo que no pudieren asistir a las reuniones del mismo, ya sean de tablas o extraordinarias, y a las asambleas, deberán comunicar la causa de su ausencia. En caso de reiteradas inasistencias, previa intimación fehaciente, el Consejo Directivo queda facultado a separarlo del cargo y proceder de acuerdo al artículo 154 de la presente ley.

Art.159.- Por Secretaría se llevará un libro de asistencia, en el que cada miembro del Consejo Directivo o de la Asamblea en su caso, asistente a la sesión, firmará al margen, indicando su hora de llegada. Este libro servirá para control de la asistencia y puntualidad de los miembros del Colegio de Escribanos.

Art.160.- Cualquier cargo dentro del Consejo Directivo será ad-honorem y se reputará absolutamente obligatorio para todos los escribanos designados, salvo impedimento debidamente justificado. Iguales condiciones rigen para las Comisiones Especiales que el Consejo Directivo pueda designar, para lo cual tiene amplias facultades. La obligatoriedad del cargo se entiende circunscripta a una primera (1ª) y segunda (2ª) elección, quedando liberado de aceptarla el miembro que fuera objeto de terceras (3ª) o sucesivas reelecciones.

Art.161.- Los miembros del Consejo Directivo podrán pedir licencia por razones particulares o de enfermedad por término no mayor de treinta (30) días, el que podrán ampliar por treinta (30) días más; cumplidos estos plazos deberá justificar fehacientemente los motivos de su ausencia a las reuniones, quedando separados de sus cargos si no lo hicieren. Asimismo deberán solicitar licencia con una (1) semana de anticipación cuando no puedan concurrir a más de dos (2) reuniones de tablas consecutivas; en su defecto se considerarán ausentes.

Art.162.- El Consejo Directivo convocará a Asamblea General Ordinaria dentro del primer semestre de cada año, a efectos de tratar la renovación parcial de sus miembros, los del Tribunal de Ética y Disciplina y considerar la Memoria, Balance General, otros estados contables, Presupuesto para el ejercicio siguiente y Cálculo de recursos. Esta asamblea podrá tratar otros asuntos que el Consejo Directivo creyere necesario.

Art.163.- El Consejo Directivo convocará a Asamblea General Extraordinaria toda vez que lo crea necesario o cuando por lo menos veinte (20) escribanos de registro titulares o adscriptos lo solicitaren fundando el motivo de la misma. En esta solicitud, los peticionantes, deberán proponer las medidas concretas que solicitan sean puestas a decisión de la Asamblea. Las medidas propuestas formarán parte de la convocatoria, y la Asamblea no podrá tratar otros temas.

Art.164.- En el ejercicio de sus funciones, el Consejo Directivo sólo podrá imponer a los colegiados que se hagan pasibles de sanciones, la medida disciplinaria de llamado de atención. En caso de que la gravedad del hecho hiciera pasible al colegiado de una sanción mayor, remitirá las actuaciones al Tribunal de Ética y Disciplina que actuará conforme lo previsto en la presente ley y en el Reglamento Notarial.

Art.165.- Son atribuciones del Consejo Directivo:

1. Representar al Colegio de Escribanos para el cumplimiento de las funciones encomendadas al mismo por esta ley, su reglamentación y el Reglamento notarial;
2. Convocar a Asambleas fijando el orden del día, y cumplir y hacer cumplir sus resoluciones;
3. Nombrar y remover asesores, funcionarios y empleados del Colegio, fijando sus remuneraciones;

4. Designar delegados o representantes;
5. Dictar el Reglamento notarial y otras resoluciones de carácter general o especial, que tiendan a interpretar o aclarar disposiciones contenidas en esta ley y su reglamentación. Cuando estas normas tengan carácter general, deberán publicarse en el Boletín Oficial;
6. Administrar los bienes del Colegio; implantar el sistema de aportes que harán los asociados (escribanos matriculados) para la manutención del mismo, confeccionar su presupuesto anual y cálculo de recursos, recaudar y percibir los derechos que correspondan y realizar todos los actos que por ley y su reglamentación no quedaren expresamente reservados a la Asamblea;
7. Entablar y contestar demandas judiciales designando letrados patrocinantes o apoderados;
8. Solicitar toda clase de informes a los poderes públicos sobre asuntos de interés notarial;
9. Crear comisiones internas, permanentes o transitorias.
10. Designar anualmente a una Comisión de Inspección de Protocolos integrada por tres (3) consejeros, que tendrá a su cargo la realización de inspecciones ordinarias de carácter preventivo, o extraordinarias, cuando las circunstancias del caso lo hagan aconsejable. La Comisión de Inspección de Protocolos tendrá a su cargo el control de la Oficina de Inspección de Registros;
11. Resolver arbitrariamente las cuestiones que se suscitaren entre los escribanos y entre estos y los otorgantes, siempre que las partes sometan sus diferencias a su consideración;
12. Instruir actuaciones pre sumariales de oficio o por denuncia contra los escribanos matriculados en ejercicio de la función;
13. Aplicar las medidas disciplinarias de su competencia;
14. Proveer lo necesario para la actuación del Tribunal de Ética y Disciplina en los casos previstos por esta ley y su reglamentación;
15. Podrá editar un boletín informativo y las publicaciones que estimare conveniente;
16. Llamar a concursos para la provisión de registros conforme lo previsto en el artículo 197 de esta ley;
17. Conceder licencias y recesos en general, y en especial las previstas en los Capítulos VIII y IX del Título II de esta ley;
18. Resolver todo asunto previsto en esta ley y su reglamentación, con cargo de dar cuenta a la Asamblea si su importancia lo requiriese.

CAPÍTULO III

Funciones de los Consejeros

Art.166.- Son atribuciones y deberes del Presidente:

1. Representar al Consejo Directivo y al Colegio ante las autoridades judiciales, administrativas y legislativas y en todos los actos que el Colegio de Escribanos acuerde celebrar, firmando las actas, diplomas y todo documento público o privado que otorgue o expida el Colegio;
2. Ejecutar y hacer cumplir la presente ley, sus reglamentaciones y las resoluciones de los órganos del Colegio; y firmar con el Secretario General y Tesorero, las Memorias y estados contables;
3. Convocar y presidir las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias y las sesiones del Consejo Directivo y dirigir y ordenar la discusión;
4. Firmar las actas de las Asambleas y sesiones del Consejo Directivo;
5. Realizar todos los actos de dirección, vigilancia y control, para mantener la armonía y la fraternidad entre colegiados, el decoro y el buen nombre de los mismos y el desarrollo y prosperidad del Colegio;

6. Resolver todos los asuntos urgentes, en especial las licencias solicitadas con ese carácter, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo;
7. Actuar como Presidente nato de los Tribunales de Calificación;
8. Colaborar con la labor de los Tribunales de Calificación y Ética y Disciplina, cuando corresponda o le sea requerido.

Art.167.- El Vicepresidente reemplaza al Presidente en caso de fallecimiento, renuncia, licencia u otro impedimento, y sus atribuciones y deberes son los mismos que los enunciados en el artículo anterior.

Tiene la obligación de asistir a las reuniones del Consejo Directivo y Asambleas y siempre preside la Comisión de Inspección de Protocolos.

Art.168.- Son deberes y atribuciones del Secretario General:

1. Refrendar la firma del Presidente cuando el acto lo requiera;
2. Llevar el libro de asistencia de las sesiones del Consejo Directivo;
3. Llevar el registro de la matrícula profesional;
4. Notificar a los colegiados las resoluciones del Consejo Directivo, de las Asambleas, o de los Tribunales de Ética y Disciplina o Calificación, y llevar la correspondencia;
5. Redactar las actas y llevar los libros de actas del Consejo Directivo y de las Asambleas, refrendando en las mismas la firma del Presidente;
6. Gestionar ante la Secretaría de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, la rubricación de los libros de hojas móviles para actas.

Art.169.- El Secretario General es el jefe inmediato del personal del Colegio, y, entre otras facultades, tiene la de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, conjuntamente con el Tesorero.

Art.170.- Son deberes y atribuciones del Tesorero:

1. Vigilar los registros contables del Colegio, sean los de su propio patrimonio, y aquellos que administre como “ente cooperador”; sus respectivos ingresos y egresos, y los que se autoricen especialmente;
2. Controlar la intangibilidad de los activos institucionales de propiedad del Colegio o administrados por éste; los que serán invertidos en el modo que prescriba el Reglamento notarial;
3. Presentar anualmente el Balance General, Presupuesto y Cálculo de Recursos al Consejo Directivo para su aprobación y elevación a la Asamblea;
4. Refrendar la firma del Presidente en la documentación de Contaduría;
5. Suscribir las notificaciones, certificaciones, correspondencias a los colegiados, que tengan origen en Contaduría.

Art.171.- El Tesorero refrendará la firma del Presidente en la emisión de cheques, no obstante lo cual, el Reglamento notarial podrá facultar para su emisión a los demás consejeros.

CAPÍTULO IV **De la Asamblea Ordinaria**

Art.172.- El Consejo Directivo convocará a Asamblea General Ordinaria anualmente dentro del primer semestre, a los efectos de la renovación parcial de sus miembros, para el tratamiento de la Memoria y aprobación del Balance, Presupuesto de Gastos y Recursos, y todo otro asunto incluido en la convocatoria. Cada dos años se elegirán a los miembros del Tribunal de Ética y Disciplina.

Art.173.- Los miembros del Consejo Directivo y del Tribunal de Ética y Disciplina, serán electos por votación directa y obligatoria, previa oficialización de la o las listas por el mismo Consejo, con treinta (30) días de anticipación a la fecha en que la Asamblea hubiere sido convocada. Podrá presentarse lista para cubrir sólo alguno de estos órganos, y no el restante.

Art.174.- El acto eleccionario se abrirá a las nueve (9) horas del día que se fije, y se cerrará a las dieciocho (18) horas del mismo. En caso de presentación de listas únicas, éstas serán proclamadas en la Asamblea.

Art.175.- Para solicitar la oficialización de una lista, ésta deberá contar por lo menos, con la adhesión de veinte (20) colegiados titulares o adscriptos de registro, quienes firmarán el pedido. La misma deberá establecer los cargos que ocuparán los candidatos.

CAPÍTULO V

De las Asambleas Extraordinarias

Art.176.- El Consejo Directivo convocará a Asamblea General Extraordinaria en los casos previstos por el artículo 163.

Art. 177.- Son atribuciones de la Asamblea:

1. Ratificar, rectificar o modificar resoluciones y medidas tomadas por el Consejo Directivo;
2. Comprar o vender bienes inmuebles, gravarlos o constituir sobre los mismos un derecho real;
3. Aprobar inversiones extraordinarias y no previstas en el presupuesto;
4. Todo otro asunto sometido a su consideración, que no sea materia de la Asamblea General Ordinaria.

CAPÍTULO VI

De las Asambleas - Disposiciones Generales

Art.178.- Las Asambleas serán convocadas mediante circular que se remitirá a cada colegiado con derecho a participar en ellas según el caso, con quince (15) días de anticipación a la fecha señalada para su celebración, debiendo publicarse la convocatoria con la misma anticipación en el Boletín Oficial de la Provincia y en un diario local. Su citación se realizará en la oficina notarial registrada conforme lo normado en el artículo 14, mediante comunicación fehaciente.

Art.179.- Las Asambleas formarán quórum y quedarán válidamente constituidas con la presencia de las dos terceras (2/3) partes de los colegiados con derecho a asistir. El cómputo se hará con el número de colegiados que tuvieren aquel carácter al día en que el Consejo Directivo resuelva la convocatoria. Si una (1) hora después de la fijada en la citación, no hubiere dicho número, la Asamblea se constituirá con los presentes. La representación por poder no será admitida en ningún caso, salvo lo normado en el artículo 145 inciso 7. de la presente ley. El Reglamento notarial determina las formalidades del otorgamiento de esas representaciones, y el alcance de las mismas.

Art.180.- Las Asambleas pueden resolver pasar a un cuarto intermedio dentro de los treinta (30) días. En este caso, una vez reanudada la Asamblea, pueden formar parte de la misma todos los socios que a ese momento estén en condiciones de participar con voz y voto, sin que sea requisito haber estado en el acto previo al cuarto intermedio. Estos podrán votar los puntos restantes del orden del día pero no podrán intervenir en los puntos ya tratados y votados en los que no hubieren estado presentes.

Las resoluciones de la Asamblea serán tomadas por mayoría de la mitad (1/2) más uno (1) de votos presentes, salvo en los casos de los incisos 1., 2. y 3. del

artículo 177 de esta ley, en que se requerirá las dos terceras (2/3) partes de los miembros presentes.

TÍTULO VII
De las Responsabilidades y Disciplina del Notariado
CAPÍTULO I
Normas Generales

Art.181.- La responsabilidad de los escribanos en el ejercicio de sus funciones profesionales es de carácter civil, penal, administrativa y profesional.

Art.182.- La responsabilidad profesional emerge del incumplimiento, por parte de los escribanos, de las normas legales, reglamentarias o del Reglamento notarial que se dicten para la mejor observancia de estos o de los principios de ética profesional, en cuanto esas transgresiones afecten a la institución notarial. Su conocimiento compete al Colegio de Escribanos y a la Corte Suprema de Justicia de la Provincia como Tribunal de Superintendencia, en la forma y modo previstos por esta ley.

Art.183.- En toda acción judicial o administrativa que se sustancie contra un escribano, emergente del ejercicio profesional, deberá darse conocimiento al Colegio de Escribanos para que éste, a su vez, adopte o aconseje las medidas que considere oportunas. Esta comunicación será realizada sin perjuicio del deber impuesto por el artículo 20 inciso 6.

A tal efecto, los jueces o funcionarios competentes, de oficio o a pedido de parte, deberán notificar al Colegio toda acción intentada contra un escribano, dentro de los diez (10) días de iniciada.

Serán nulas las resoluciones judiciales o administrativas que impusieren sanciones disciplinarias a los escribanos, sin haberse oído previamente al Colegio. En estos casos, el Colegio, por intermedio de sus representantes legales, procederá a tomar conocimiento o intervención en el expediente y podrá solicitar la remisión de las actuaciones para dictaminar. Si lo estimare procedente, instruirá sumario.

CAPÍTULO II
Tribunal de Ética y Disciplina

Art.184.- Son de competencia del Tribunal de Ética y Disciplina, las transgresiones a las obligaciones impuestas por la ley, las faltas de disciplina y los actos de los colegiados contrarios a la moral o ética profesional, que les sean sometidos por el Consejo Directivo, conforme lo normado por el artículo 164 de esta ley.

Art.185.- El Tribunal de Ética y Disciplina se compondrá de tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes, que serán elegidos por el término de dos (2) años, conjuntamente con la elección de los miembros del Consejo Directivo y en la forma prescripta por los artículos 151 y 152.

Para integrar el Tribunal de Ética y Disciplina se requieren las mismas condiciones que para ser miembro del Consejo Directivo, con la salvedad que se exigen diez (10) años de ejercicio de la titularidad de un registro. No pueden formar parte quienes integran el Consejo Directivo del Colegio, ni el Consejo de Administración del organismo previsional para notarios de la Provincia.

Art.186.- El cargo de miembro del Tribunal de Ética y Disciplina es irrenunciable y no se admitirá otro motivo de apartamiento que no sea la excusación o recusación por las causas establecidas por las leyes procesales para los jueces. Dentro de los tres (3) días de asumidos sus cargos, el Tribunal de Ética y Disciplina deberá constituirse con sus miembros titulares, eligiendo de su seno un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario.

Art.187.- El Tribunal de Ética y Disciplina resolverá respecto de las excusaciones y recusaciones producidas, con exclusión de los excusados y recusados. Si no pudiera reunirse válidamente, se integrará el Tribunal a ese solo efecto con los suplentes respectivos y resuelta la excusación o recusación se formará el Tribunal con el o los suplentes que correspondan, los que serán designados en ambos casos por el orden en que fueron elegidos. La admisión o rechazo de una excusación o recusación será irrecurrible.

Las excusaciones o recusaciones deberán efectuarse dentro de los cinco (5) días de emplazado el inculpado para ofrecer y producir su prueba, conforme al artículo 193, salvo que se trate de causas desconocidas en esa oportunidad o sobrevinientes.

Art.188.- Los miembros del Tribunal asistirán a todas las audiencias de prueba siempre que así lo haya solicitado el inculpado con anticipación de por lo menos tres (3) días de la fecha de su realización. En ella llevará la palabra su Presidente y los demás miembros, con su autorización, podrán preguntar lo que estimaren oportuno. Podrán también estos últimos proponer nuevas o complementarias medidas de prueba.

Las providencias simples y las que dispongan la aceptación o producción de pruebas serán dictadas por el Presidente o sus sustitutos, Vicepresidente y Secretario en orden de reemplazo automático. Si se pidiera revocatoria dentro de los tres (3) días de notificada la providencia, decidirá el Tribunal sin lugar a recurso alguno. El acuerdo para la resolución definitiva se dictará en forma impersonal y fundada, sin perjuicio que el disidente pueda expresar sus fundamentos por separado.

CAPÍTULO III Procedimiento Disciplinario

Art.189.- Las sanciones disciplinarias que pueden ser aplicadas a los escribanos por mal desempeño de sus funciones, son las siguientes:

1. Llamado de atención, que es la única que también puede aplicar el Consejo Directivo;
2. Apercibimiento;
3. Multa, cuyo monto dependerá de la gravedad de la falta. Su monto máximo no podrá superar el doble del haber de la jubilación ordinaria que perciba un escribano, de acuerdo a las normas de la Caja previsional respectiva;
4. Suspensión de hasta dos (2) años;
5. Destitución del cargo.

Art.190.- El procedimiento disciplinario se desarrollará, de acuerdo al trámite que establezca el Reglamento notarial, con sujeción a los siguientes principios:

1. Concentración: disponiendo que en un mismo acto se lleven a cabo todas las diligencias que sea necesario realizar.
2. Saneamiento: evitando nulidades e indefensiones.
3. Economía procesal: evitando demoras del procedimiento y el dispendio de actividad.
4. Inmediación: con la actuación personal de los miembros del Tribunal.
5. Gratuidad: garantizando este principio, en la instancia colegial; salvo respecto de los honorarios, aranceles y otras erogaciones que demanden las medidas de prueba ofrecidas. Estas erogaciones siempre están a cargo de quien las ofrece.
6. Reserva: el expediente sólo puede ser consultado por el escribano afectado, sus defensores o mandatarios; además de los miembros del Tribunal. Los directivos, asesores y personal del Colegio están obligados a guardar estricta reserva respecto de lo que conozcan como consecuencia de las tareas que cumplen, estando prohibida su difusión.

7. Inocencia: Todo colegiado es inocente, hasta que se demuestre lo contrario.

Art.191.- El procedimiento disciplinario se iniciará por denuncia o de oficio o con la comunicación a la que se refiere el artículo 164. Podrá denunciar quien se sienta afectado por el proceder de un escribano en oportunidad de su actuación como tal. El denunciante deberá constituir domicilio en San Miguel de Tucumán, agregará la prueba documental que obre en su poder, y ofrecerá la restante prueba de cargo de que intente valerse. La denuncia deberá ser presentada en el Colegio de Escribanos y ratificada ante la Secretaría General, salvo que la firma haya sido certificada notarialmente.

Cumplidos estos requisitos, el Consejo Directivo podrá efectuar una breve investigación pre sumarial o remitirla directamente al Tribunal de Ética y Disciplina.

Art.192.- Dentro del plazo de treinta (30) días el Tribunal de Ética y Disciplina podrá requerir las explicaciones que considere pertinentes. Asimismo podrá efectuar una breve información sumaria, disponiendo la realización de medidas previas, cuya producción se llevará a cabo a través de uno (1) de sus miembros o de la Oficina de Inspección de Registros en el modo que disponga el Reglamento. Dentro de los veinte (20) días posteriores a la culminación de la información sumaria o de producidas las medidas previas, el Tribunal de Ética y Disciplina, en resolución fundada, resolverá el archivo de la causa o su desestimación cuando la denuncia fuere improcedente, o cuando los hechos no correspondieren a la competencia asignada por ley al Colegio de Escribanos de Tucumán o cuando haya operado la prescripción. En caso contrario, dispondrá la prosecución de la causa. Contra la resolución que adopte el Tribunal de Ética y Disciplina en esta instancia, no es admisible recurso alguno.

Art.193.- Si el Tribunal de Ética y Disciplina decidiere la prosecución de la causa, procederá del siguiente modo:

1. Dará traslado al denunciado, por el plazo de quince (15) días, de los cargos formulados, la actuación de oficio y las informaciones sumarias que se hubieren producido, notificando de ello con entregas de copias.
La notificación se hará en la oficina notarial mencionada en el artículo 14 de esta ley, pero si la notificación fuere negativa, se correrá un nuevo traslado en el domicilio real.
Las notificaciones se practicarán por cédula u otro medio fehaciente, trámite que estará a cargo de la Secretaria General del Colegio de Escribanos, pero también podrá realizarlas el Secretario del Tribunal de Ética y Disciplina.
Los plazos se computarán en días hábiles administrativos y serán improrrogables.
2. En su primera presentación, el denunciado deberá constituir domicilio en San Miguel de Tucumán, bajo apercibimiento de considerar subsistente el mencionado en el artículo 14.
3. Dentro del plazo acordado, el escribano, o su defensor, podrá presentar la defensa, con la que acompañará la prueba documental que obre en su poder, deberá reconocer o negar los hechos invocados en la denuncia y su ratificación y la autenticidad de los documentos acompañados que se le atribuyen.
4. En la ocasión mencionada en el inciso que antecede el escribano denunciado podrá:
 - a) formular consideraciones acerca de la conducta reprochada;
 - b) ofrecer las pruebas informativa, testimonial o pericial de que intente valerse; y
 - c) oponer las excepciones que considere que hacen a su defensa.

5. Si el escribano denunciado o su defensor ofrecieren prueba testimonial, deberá indicar en el ofrecimiento qué extremos intenta probar. La cantidad de testigos ofrecidos por el denunciante y el denunciado no podrá exceder de cinco (5) por cada uno. Los testigos serán citados por el Tribunal de Ética y Disciplina; a cuyo efecto quien los ofrece debe denunciar nombre, profesión y el domicilio en el acto de ofrecimiento, si no lo hiciere o fracasare la primera notificación, asume la carga de hacerlos comparecer a la audiencia fijada, bajo apercibimiento de tenerlo por desistido de dicha prueba.
6. Si se ofreciera como prueba las constancias de un expediente judicial o administrativo, estará a cargo de quien ofrece la prueba, presentar ante el Tribunal de Ética y Disciplina un juego de copias del expediente, certificado notarial o administrativamente, actualizado a la fecha de la presentación.
7. Formulado el descargo de la imputación, o vencido el plazo para hacerlo, si el Tribunal de Ética y Disciplina encontrare mérito, por resolución fundada de la mayoría simple de sus miembros, resolverá sobre:
 - a) La prescripción y las demás excepciones y/o nulidades que se hubieren opuesto en el escrito de defensa.
 - b) La procedencia de la prueba ofrecida en el escrito de inicio o en la ratificación, la incorporada en la comunicación de oficio o las agregadas o propuestas por el Tribunal de Ética y Disciplina, así como aquellas acompañadas u ofrecidas en el escrito de defensa.
 - c) Se rechazarán sólo aquellas pruebas que resultaren improcedentes, respetando el derecho de defensa.
8. La producción de la prueba se llevará a cabo en un plazo que no exceda los sesenta (60) días; pero, en caso de no existir hechos controvertidos, se declarará la cuestión de puro derecho, pasando los autos a resolución.

A las audiencias de prueba fijadas, deberá concurrir personalmente el escribano denunciado.
9. Concluida la etapa probatoria, el Tribunal de Ética y Disciplina designará audiencia de vista de la causa. En ella, el Secretario dará comienzo al acto con la lectura de la denuncia u oficio de inicio, incorporándose por lectura las pruebas producidas, el descargo y las acompañadas con éste, salvo petición en contrario por parte del denunciado. Por razones de orden y buena marcha del procedimiento, la Presidencia dirigirá la audiencia otorgando el uso de la palabra. Podrá interrogar libremente al escribano denunciado, recordándole, bajo pena de nulidad, los derechos constitucionales que le asisten, en el sentido que no está obligado a declarar contra sí mismo y al denunciante, así como disponer el careo entre ellos o entre estos y los testigos.
10. Finalizada la audiencia, la Presidencia del Tribunal de Ética y Disciplina invitará al denunciado o a su defensor a formular alegato oralmente sobre el mérito de la prueba; que podrá ser reemplazado por un memorial que deberá ser presentado dentro de los dos (2) días de celebrada la audiencia a pedido del denunciado o su defensor.
11. Vencido el plazo para presentar el alegato, previo dictamen jurídico, el Tribunal de Ética y Disciplina dictará sentencia fundada dentro del plazo de treinta (30) días. En ella podrá disponer la absolución respecto del fondo de la cuestión si los hechos denunciados no se correspondieren con una falta disciplinaria o no hubieren existido, o no quedaren debidamente probados, o si resultare manifiesto que el escribano denunciado no pudo participar de los hechos que se le

endilgan. La máxima sanción que puede imponer el Tribunal de Ética y Disciplina es de suspensión por un (1) año.

12. Si a juicio del Tribunal de Ética y Disciplina correspondiere aplicar una sanción de mayor gravedad, es decir suspensión de más de un (1) año o destitución, mediante resolución fundada, elevará las actuaciones a la Corte Suprema de Justicia a sus efectos, la que resolverá con la intervención previa del Ministro Fiscal.
13. Cuando los sumarios fueren iniciados por comunicación de algún juez o tribunal judicial o administrativo, la resolución que recayere será puesta en conocimiento de aquellos.

El Código de Procedimientos Civil y Comercial de la Provincia será de aplicación supletoria en esta materia en cuanto la presente ley o el Reglamento no hayan previsto y fuere compatible con la naturaleza de la misma.

Las acciones para hacer efectiva la responsabilidad disciplinaria de los escribanos prescriben a los dos (2) años, contados desde la fecha en que el Colegio de Escribanos tuvo conocimiento de la infracción o a los cuatro (4) años, computados desde la comisión del acto u omisión; este último plazo se extenderá hasta diez (10) años si la infracción pudiere generar la invalidez del documento. El curso de la prescripción se interrumpe por denuncia, decisión de iniciar una inspección integral extraordinaria y se suspende en el caso que se obstaculice la labor de la Oficina de Inspección de Registros. También la omisión de cumplir con el deber impuesto en el artículo 20 inciso 6. opera, de pleno derecho, la suspensión del curso de la prescripción liberatoria.

Art. 194.- El pago de las multas deberá efectuarse en el plazo de diez (10) días de la notificación. Las suspensiones fijarán el plazo por el cual el escribano no podrá actuar profesionalmente. Ningún titular de registro podrá permitir que en su oficina notarial actúe un escribano suspendido o destituido en aparente ejercicio de funciones notariales, bajo pena de aplicación de suspensión por plazo no inferior a un (1) mes. La destitución del cargo importará la cancelación de la matrícula y la vacancia del registro y secuestro de protocolos si se tratare de escribano titular sin adscripto. Las sanciones firmes de destitución y de suspensión por más de dos (2) meses se harán conocer por medio de publicación o circular del Colegio y se publicarán en el Boletín Oficial, sin perjuicio de otras publicaciones o notificaciones que disponga el Tribunal de Ética y Disciplina.

CAPÍTULO III **De la Superintendencia**

Art.195.- El gobierno y disciplina del notario corresponde a la Corte Suprema de Justicia de la Provincia como Tribunal de Superintendencia y al Colegio de Escribanos en el modo y forma previstos por esta ley. Corresponde a la Corte Suprema de Justicia de la Provincia ejercer la superintendencia sobre todo cuando tenga relación con el ejercicio del notariado y con el cumplimiento de la presente ley y su reglamentación, a cuyo efecto ejercerá su acción por intermedio del Colegio de Escribanos, sin perjuicio de su intervención directa toda vez que lo requiera el escribano interesado. Resolverá exclusivamente en los casos previstos en el inciso 12. del artículo 193 de la presente ley. La intervención del Colegio de Escribanos de Tucumán, sólo podrá ser dispuesta por la Corte Suprema de Justicia.

Art.196.- Las decisiones del Tribunal de Calificación serán recurribles ante la Cámara en lo Contencioso Administrativo, de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial. Esta Cámara intervendrá, como tribunal de apelación en los recursos de apelación que se interpongan contra todas las resoluciones definitivas de ese Tribunal.

Las decisiones definitivas del Tribunal de Ética y Disciplina serán recurribles ante la Corte Suprema de Justicia, de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Estos recursos no tienen efecto suspensivo, salvo que el Tribunal de Alzada determine que procede suspender su ejecutoriedad.

TÍTULO VIII
Acceso a la Función Notarial
CAPÍTULO ÚNICO
Tribunal de Calificación

Art.197.- El Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de Tucumán, dentro de los treinta (30) días hábiles de producida la vacancia o la creación del o de los registros, llamará a concurso para la provisión de los mismos, fijando día y hora dentro de los sesenta (60) días hábiles de la vacancia o notificación, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia durante cinco (5) días, y en el transparente del Colegio de Escribanos.

Art.198.- El Tribunal de Calificación estará formado por: un (1) miembro de la Corte Suprema de Justicia de la Provincia designado por ésta; un (1) escribano titular de registro con diez (10) años de antigüedad en el ejercicio notarial en la Provincia designado por sorteo; y un (1) profesor titular que no fuere notario en ejercicio, de las Cátedras de Derecho Civil, Comercial o Práctica notarial designado por la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Tucumán y supletoriamente por cualquier universidad nacional.

Art.199.- Dentro de los diez (10) días hábiles de la convocatoria, el Presidente del Colegio de Escribanos citará a los miembros del Tribunal a efectos de dejarlo constituido y lo presidirá, sin voto.

Art.200.- Las reuniones serán válidas con la presencia de la mayoría de sus miembros y del Presidente del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos. Aquellos resolverán por mayoría de votos.

Art.201.- El Consejo Directivo del Colegio de Escribanos publicará en el transparente de la institución, la composición del Tribunal y la fecha de su constitución.

Art.202.- El término para presentación al concurso, vencerá a los treinta (30) días hábiles de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Art.203.- Los aspirantes deberán acompañar a su solicitud los comprobantes que acrediten su identidad, mayoría de edad, nacionalidad, residencia, título de escribano o abogado con las materias específicas notariales, realización de la práctica de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 inciso 6. de la presente ley. Asimismo deberán presentar la documentación que justifique los antecedentes y méritos profesionales a que se refiere la ley.

Art.204.- El Colegio de Escribanos proveerá al Tribunal de Calificación los certificados de buena conducta y de no estar inhabilitados para el ejercicio de la función de todos los postulantes. Los mismos podrán ser presentados por el Colegio de Escribanos hasta el día anterior al que se fije para la oposición.

Art.205.- La designación del escribano titular de registro miembro del Tribunal de Calificación constituye una carga irrenunciable. No pueden desempeñar este cargo los miembros titulares o suplentes del Consejo Directivo ni del Tribunal de Ética y Disciplina.

Art.206.- El Tribunal de Calificación confeccionará la lista de los inscriptos que se encuentren en condiciones de intervenir en el concurso conforme la presente ley. Su decisión será apelable en el término de tres (3) días hábiles, ante la Cámara en lo Contencioso Administrativo de la Provincia que deberá expedirse en el término de diez (10) días hábiles.

Art.207.- La lista de aspirantes y la constitución del Tribunal serán publicadas en el transparente del Colegio y comunicadas a los inscriptos en forma fehaciente.

Art.208.- Los integrantes del Tribunal de Calificación podrán ser recusados o inhibirse por las causales especificadas en el Código de Procedimientos Civil y Comercial de la Provincia. En caso de recusación, los interesados deberán formularla dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida la comunicación en que se da a conocer la constitución del Tribunal y la nómina de los aspirantes, y dentro del mismo término, cualquiera de los integrantes del Tribunal podrá inhibirse de participar en la calificación de uno (1) o varios de los oponentes determinados. El cuerpo integrado por el Presidente del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos, y en este único caso con voto, resolverá sobre la procedencia de las inhibiciones y recusaciones. La inhibición o recusación resuelta favorablemente, tendrá como único efecto, la no participación del miembro del Tribunal en esta situación en la calificación del aspirante motivo de la misma. En este caso con voto, calificará el Presidente del Colegio de Escribanos.

Art.209.- Las reuniones y resoluciones del Tribunal, serán registradas en un libro especial de actas, rubricado del mismo modo que el previsto en el artículo 168, inciso 6. de la presente ley. Podrá utilizarse un libro de hojas móviles.

Art.210.- Las actuaciones o copias producidas con motivo del concurso y los documentos presentados por los aspirantes serán archivados por el Consejo Directivo.

Art.211.- El concurso consistirá en una exposición oral, que se completará con un ejercicio escrito.

Art.212.- El Tribunal confeccionará el temario que deberá ser comunicado a los postulantes con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para las pruebas, y exhibido en los transparentes del Colegio.

Art.213.- Los ejercicios consistirán en:

1. Explicación oral y razonada del negocio o acto jurídico.
2. Explicación del tratamiento administrativo y fiscal que corresponda al acto.
3. Redacción del documento.

Art.214.- Una vez rendida la prueba, cada miembro del Tribunal las calificará separadamente por concursante dentro del puntaje de uno (1) a nueve (9). De la reunión conjunta del Tribunal resultará la calificación definitiva que corresponderá a las concursantes. Dichas calificaciones serán consignadas en actas que serán firmadas por todos los miembros. El puntaje de cada escribano se obtendrá promediando los puntos atribuidos al mismo por cada miembro del Tribunal, exceptuando al Presidente. Ningún miembro podrá votar en blanco o abstenerse, salvo el caso de recusación o inhibición de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 208 de la presente ley

Art.215.- El Tribunal confeccionará la nómina de concursantes y su calificación, notificándola a los interesados a sus efectos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de las pruebas.

Art.216.- Toda cuestión no prevista por esta ley será resuelta por el Tribunal durante el concurso y fuera de él, por el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos. Asimismo, el Reglamento Notarial establecerá las normas de procedimiento apropiadas.

Art.217.- En caso de dos (2) o más vacantes o de la creación de dos (2) o más registros simultáneamente, se convocará conjunta o sucesivamente a tantos

concursos de aspirantes como vacantes hubiera. En ningún caso un escribano titular en ejercicio, podrá concursar a una vacante en el mismo asiento de su titularidad.

Art.218.- De la decisión del Tribunal de Calificación podrá pedirse reconsideración ante el mismo Tribunal dentro del plazo de tres (3) días hábiles o recurrirse por vía de apelación ante la Cámara en lo Contencioso Administrativo, en cuyo caso se le remitirán las actuaciones para su resolución definitiva. Si existieran varias impugnaciones a una misma decisión del Tribunal, todas ellas serán sustanciadas en un único expediente judicial, y resueltas en una misma sentencia.

Art.219.- Firme la calificación de los concursantes, el Tribunal confeccionará una terna con los oponentes de mayor puntaje, la que será comunicada al Consejo Directivo del Colegio de Escribanos para su elevación dentro de los diez (10) días hábiles al Poder Ejecutivo de la Provincia a los efectos de la designación, previo acuerdo de la Corte Suprema de Justicia de la Provincia.

Art.220.- El puntaje a que debe ajustarse el Tribunal de Calificación será el siguiente:

1. Por concurso de oposición: hasta nueve (9) puntos. Quedan exceptuados de la oposición los escribanos en ejercicio, Titulares o Adscriptos en el territorio de la Provincia, con más de cuatro (4) años de antigüedad. En tal caso se les atribuirá nueve puntos. En el caso de notarios con no menos de cuatro (4) años de ejercicio profesional o escribanos sin registro que hubiesen rendido oposición anterior se les respetará el puntaje, salvo el derecho de mejorar el mismo.
2. Títulos habilitantes: de escribano o notario, o abogado con título de escribano o notario, los que no son acumulativos: un (1) punto.
3. Título de Doctor expedido por Universidad Nacional (Facultad de Derecho); o por la Universidad Notarial Argentina: cuatro (4) puntos.
4. Antigüedad en el ejercicio de la profesión notarial:
 - a) Titular o Adscripto de Registro de campaña, por cada año de ejercicio: un (1) punto;
 - b) Titular o Adscripto de Registro de capital, por cada año de ejercicio: cero setenta (0,70) puntos.
5. Escribanos Referencistas, con un mínimo de dos (2) años de antigüedad en el territorio de la provincia: dos (2) puntos. Este puntaje se computará desde la fecha de iniciación de práctica notarial si ésta es posterior al título, o desde la fecha de obtención del título, si la práctica hubiese sido efectuada con anterioridad, y no se acrecentará a partir del acceso a la función notarial.
6. Los siguientes cargos públicos con un mínimo de dos (2) años de antigüedad en el desempeño de sus funciones en el territorio de la Provincia:
 - a) Escribano de Gobierno: tres (3) puntos.
 - b) Magistrados Judiciales: dos (2) puntos.
 - c) Director, Secretario o encargado de un Registro Público: un (1) punto.
 - d) Secretario de Justicia: un (1) punto.
7. Docencia universitaria con un mínimo de dos (2) años en los cargos de profesor titular, asociado o adjunto:
 - a) Notarial: tres (3) puntos.
 - b) Civil o Comercial: dos (2) puntos.
 - c) Otras disciplinas del derecho: un (1) punto.
 - d) Jefe de Trabajos prácticos en disciplina notarial con título universitario durante su ejercicio: un (1) punto.

8. Premios, publicaciones, ediciones o trabajos relativos a temas jurídicos notariales, presentados a jornadas o congresos, con anterioridad de por lo menos seis (6) meses a la fecha de concurso (no acumulativo, se computa por una sola vez), los que serán merituados por los miembros del Tribunal: hasta dos (2) puntos.
9. Por formar o haber formado parte como titular del Consejo Directivo o Tribunal de Ética y Disciplina del Colegio de Escribanos por elección del gremio, siempre que el ejercicio de la función tuviera por lo menos dos (2) años de duración (no acumulativo, se computa por una sola vez): dos (2) puntos.
10. Por haber participado en comisiones redactoras de anteproyectos notariales o registrales encomendados por los poderes públicos o sus autoridades, y en los anteproyectos que sirvieran de base a los mismos. En caso de que el concursante hubiese participado en diversas comisiones, este puntaje se computará por una sola vez: tres (3) puntos.

TÍTULO IX

De la Retribución Profesional

CAPÍTULO I

Art.221.- Los honorarios correspondientes a la actividad fedante o profesional de los escribanos conforme a la presente ley serán pactados libremente entre el notario y las partes que requieran sus servicios con la limitación establecida por el artículo 954 del Código Civil.

Art.222.- El Colegio de Escribanos de Tucumán distribuirá entre los escribanos una publicación impresa conteniendo los aranceles sugeridos. Será de exhibición obligatoria en cada oficina notarial, sin perjuicio de la libre contratación entre las partes conforme a lo dispuesto en el artículo 221.

Art. 223.- En el caso de que se haya realizado la tarea encomendada y las partes no llegaran a un acuerdo sobre la cuantía de la retribución, los jueces en lo Civil y Comercial Común fijarán los honorarios aplicando, si fuera procedente, lo dispuesto por el artículo 1627 del Código Civil. Para esa determinación, los jueces tendrán en cuenta los aranceles señalados en el artículo anterior. Tanto para la fijación judicial de los honorarios, como para los aranceles sugeridos se tomarán en cuenta las siguientes pautas:

1. Se tomará en consideración el precio asignado a los bienes objeto de la tarea encomendada;
2. Si no existiera un precio, se considerará el valor asignado a los bienes por las partes o el establecido para el pago de los impuestos o valuaciones fiscales;
3. En cuanto sea compatible, se aplicará igual criterio al establecido por el Código Tributario de la Provincia para el impuesto de sellos;
4. El Reglamento notarial podrá contener un detalle de los casos que susciten dudas sobre la base imponible;
5. Si no fuera posible fijar valor al contrato, se tomará el que las partes hayan declarado bajo manifestación jurada;
6. Se tendrá en cuenta la complejidad de la labor, y el tiempo empleado en su desarrollo.
7. Se establece un recargo del cincuenta por ciento (50%) en los honorarios de las escrituras judiciales o que sean consecuencia de un proceso judicial; y en las escrituras otorgadas en día feriado a pedido de parte.
8. Se establece que, en las escrituras de tracto abreviado, se percibirá el honorario correspondiente, más el veinte por ciento (20%) por cada acto simultáneo, calculado sobre el mayor valor.

9. Se establece una reducción del veinticinco por ciento (25%) de los honorarios correspondientes, para las escrituras que deban inscribirse en otra jurisdicción.
10. Se establece una reducción del cincuenta por ciento (50%) de los honorarios fijados en:
 - a) Inscripción de escrituras de otra jurisdicción que deban inscribirse en esta provincia.
 - b) Escrituras de adquisición o hipotecas de vivienda propia y única cuando se financie su adquisición a través de instituciones de crédito, cooperativas, asociaciones civiles y otras instituciones análogas sin fines de lucro.
 - c) Actos y contratos cuyo fin sea la adquisición de viviendas propias y únicas en las que hayan intervenido las instituciones mencionadas en el apartado anterior.
11. Cuando en una escritura se realicen dos (2) o más contratos entre las mismas partes, aún cuando uno fuere la consecuencia del otro, se establece que el escribano percibirá el arancel por el contrato de mayor valor y el cincuenta por ciento (50%) de los honorarios que corresponda, a los demás contratos.

Art.224.- Si quedase sin efecto el otorgamiento de una escritura en trámite encargada al escribano, por desistimiento de cualquiera de las partes intervinientes o por causas atribuibles a éstas, se establece que se percibirá el veinticinco por ciento (25%) del honorario establecido para dicha escritura.

Se considera escritura en trámite cuando haya existido entrega de elementos e iniciación de las tramitaciones necesarias para el acto a realizar.

Si la escritura extendida quedare sin efecto por las mismas causas, se establece que corresponde percibir el cincuenta por ciento (50%) del honorario que hubiere correspondido a la misma. En ambos casos deberá percibir el escribano, además, el honorario establecido por diligenciamiento de certificados y recopilación de antecedentes, siendo solidaria la responsabilidad de las partes por todo concepto.

Art.225.- No devengarán honorarios los siguientes actos:

1. Las actas de sorteos requeridas por institución de beneficencia;
2. Los certificados de vida, cuando se trate de jubilados y pensionados;
3. Las escrituras que después de haber sido extendidas en el protocolo no se autorizaren por causas imputables al escribano, y las de rectificación en las que consten que están destinadas a salvar errores u omisiones cometidos por el mismo escribano en el acto a rectificarse;
4. Las escrituras en que sean parte el Colegio de Escribanos o la Caja Notarial de Jubilaciones, Pensiones y Subsidios Mutuales o cualquier otra entidad gremial o mutualista del notariado de esta provincia, reconocida por el Colegio de Escribanos de Tucumán.

Art.226.- En todos los casos la responsabilidad de los otorgantes en el pago de los honorarios es solidaria. Antes del acto de la firma de la escritura o el acta, el escribano tendrá derecho a exigir el pago de sus honorarios, así como el reembolso o entrega de la suma invertida o a invertirse en hojas de actuación, aranceles, derechos y tributos que sean necesarios para la formalización del acto.

Art.227.- Siempre que mediare reclamación ante el Colegio de Escribanos y el beneficiario de la labor no afianzare satisfactoriamente el importe reclamado por gastos y honorarios, el escribano podrá retener en su poder los testimonios y documentos que correspondan al deudor, hasta encontrarse pago su crédito. Este crédito podrá ser reclamado judicialmente por vía sumaria, debiendo presentarse la factura conformada por el Colegio de Escribanos ante los jueces mencionados en el artículo 223. Esta petición queda exenta del pago de tasas de justicia.

Art.228.- No obstante lo dispuesto en el presente arancel, el escribano podrá recibir un honorario inferior o superior al fijado en el mismo, cuando las características o circunstancias lo justifiquen.

CAPÍTULO II

De la Distribución del Trabajo Oficial

Art.229.- Los notarios de la provincia tienen común e igual acceso al trabajo profesional emanado de las fuentes oficiales, entendiéndose por tales los bancos, instituciones y demás organismos públicos dependientes de la Provincia y Municipalidades, sean o no autárquicos, oficiales o mixtos.

Art.230.- A los efectos determinados en el precedente artículo, el Colegio de Escribanos distribuirá entre los notarios adheridos al sistema, las escrituras que emanen de las entidades señaladas anteriormente, por turno y conforme a la reglamentación que se dicte a tal efecto. La retribución profesional se regirá por lo dispuesto en el Título IX, Capítulo II de esta Ley.

TÍTULO X

Otras normas

CAPÍTULO ÚNICO

Art.231.- Compete a los escribanos sin registro en su carácter de profesionales del derecho:

1. Redacción de instrumentos privados y su inscripción en los registros públicos respectivos;
2. Relación y estudio de antecedentes de dominio;
3. Confección de inventarios judiciales y extrajudiciales;
4. Asesoramiento jurídico - notarial;
5. Realización de pericias judiciales.

Art.232.- En el ejercicio de su actividad profesional, los escribanos sin registro percibirán los honorarios establecidos en el modo establecido en la presente ley.

Art.233.- Para coordinar la labor institucional del Colegio de Escribanos de Tucumán con la que cumple el organismo de previsión y seguridad social para los escribanos de esta Provincia, deberá celebrarse al menos una vez al año, una sesión plenaria entre los integrantes de los órganos de administración de ambas entidades, de carácter informativo.

En esas reuniones, se regulará el funcionamiento de la Oficina de Inspección de Registros, se revisarán de los convenios a los que se refiere el art. 149 inciso 5. y se determinará el valor de provisión de los instrumentos mencionados en el artículo 149 inciso 20.

En caso de no arribarse a un acuerdo sobre algún punto, el órgano de administración del Colegio, convocará a una asamblea extraordinaria, para que ésta determine la posición definitiva. Una vez celebrada la misma, se reanudará la sesión plenaria.

El acta de la reunión será labrada por los Secretarios de ambas entidades y transcripta en los libros correspondientes.

Art.234.- Para el funcionamiento y actuación del Tribunal de Ética y Disciplina, se convocará a elecciones dentro de los sesenta (60) días de publicada la presente ley. El mandato de los miembros escogidos en esa ocasión, durará el plazo de dos (2) años, más el plazo necesario para que la renovación se produzca en forma simultánea con la renovación parcial de miembros del Consejo Directivo. Los procedimientos iniciados antes de la vigencia de esta ley, continuarán su trámite bajo las normas de la ley anterior. Se acuerda un plazo de ciento ochenta días (180) días hábiles para dictar el Reglamento notarial.

Art. 235.- Comuníquese.-

- Texto consolidado con Leyes Nº 6161 y 6380.-