



Propiedad Intelectual N° 187332

BOLETÍN OFICIAL

Provincia de La Pampa

REPÚBLICA ARGENTINA

Gobernador:.....Ing° Carlos Alberto **VERNA**
Vice-Gobernador:.....Dr. Mariano Alberto **FERNÁNDEZ**
Ministro de Gobierno y Justicia:.....Abg. Daniel Pablo **BENSUSAN**
Ministro de Seguridad:.....Abg. Julio César **GONZÁLEZ**
Ministro de Desarrollo Social:.....AS. Soc. Fernanda Estefanía **ALONSO**
Ministro de Salud:.....Dr. Mario Rubén **KOHAN**
Ministro de Educación:.....Prof. María Cristina **GARELLO**
Ministro de la Producción:.....Dr. Ricardo Horacio **MORALEJO**
Ministro de Desarrollo Territorial:.....Prof. Carlos Martín **BORTHIRY**
Ministro de Hacienda y Finanzas:.....C.P.N. Ernesto Osvaldo **FRANCO**
Ministro de Obras y Servicios Públicos:.....Ing. Julio Néstor **BARGERO**
Secretario General de la Gobernación:.....Ing. Juan Ramón **GARAY**
Secretario de Derechos Humanos:.....Antonio **CURCIARELLO**
Secretario de Asuntos Municipales:.....Sr. Rodolfo **CALVO**
Secretario Recursos Hídricos:.....Sr. Javier Fernando **SCHLEGEL**
Secretario de Cultura.....Sra. Adriana Lis **MAGGIO**
Secretaría de la Mujer.....Sra. Lilita Vanesa **ROBLEDO**
Secretaría de Culto.....Sr. Ramón Alberto **GÓMEZ**
Fiscal de Estado:.....Dr. José Alejandro **VANINI**
Asesor Letrado de Gobierno:.....Dr. Alejandro Fabián **GIGENA**

AÑO LXV - N° 3335
Telefax: 02954-436323

Dirección: Sarmiento 335
www.lapampa.gov.ar

SANTA ROSA, 9 DE NOVIEMBRE DE 2018
boletinoficial@lapampa.gob.ar

SEPARATA BOLETÍN OFICIAL N° 3335

LEY N° 3114

LEY N° 3114: DE REGULACIÓN DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN NOTARIAL**LA CÁMARA DE DIPUTADOS
DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA
SANCIONA CON FUERZA DE
LEY:****REGULACIÓN DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN NOTARIAL****TITULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- La presente ley regula el ejercicio de la función notarial y de la profesión de escribano, en el ámbito de la Provincia de La Pampa.

Artículo 2º.- El Colegio de Escribanos de la Provincia de La Pampa, creado por la Ley 49, mantendrá su denominación y sede en la ciudad de Santa Rosa. Tendrá a su cargo la dirección, control, gobierno y representación del notariado de la provincia.

Artículo 3º.- El notariado estará formado por los notarios o escribanos de registro, en actividad o jubilados.

TITULO II**SECCIÓN PRIMERA****CAPITULO I: MATRICULACIÓN**

Artículo 4º.- Para inscribirse en la matrícula se requiere:

- 1) Ser argentino nativo o naturalizado, y en este último caso con una antigüedad no menor de 5 años.
- 2) Tener título de abogado y escribano, o de abogado con certificación de aprobación de las materias notariales o especialización o doctorado en derecho notarial; en todos los casos expedido o revalidado por universidad argentina legalmente habilitada.
- 3) Ser nativo de la provincia de La Pampa o tener tres (3) años continuos e inmediatos de residencia en la misma.
- 4) Acreditar buena conducta y no registrar antecedentes penales.
- 5) No ejercer como escribano en ninguna otra provincia.
- 6) No haber sido destituido en el ejercicio de sus funciones en cualquier lugar de la República.
- 7) No encontrarse afectado por alguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 6º.

Artículo 5º.- Los extremos pertinentes del artículo anterior deberán ser acreditados ante el Juez de Primera Instancia en turno de su jurisdicción, con intervención fiscal del Colegio de Escribanos, siendo las resoluciones apelables ante el Tribunal de Superintendencia.

Artículo 6º.- No pueden ejercer funciones notariales o estarán privados temporaria o definitivamente de ellas:

- 1) Quienes tuvieran una restricción o alteración de capacidad física o mental debidamente comprobada que impida el desarrollo pleno de la actividad que requiere el ejercicio de la función notarial.
- 2) Los incapaces de ejercicio y las personas con capacidad restringida.
- 3) Los inhabilitados en los términos del artículo 48 del Código Civil y Comercial de la Nación.
- 4) Los fallidos no rehabilitados y concursados.
- 5) Los encausados por delitos no culposos, desde que hubiese quedado firme la prisión preventiva y mientras ésta se mantenga. Si por eximición legal, la prisión no se hubiera hecho efectiva, el Tribunal de Superintendencia, 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 condenados, dentro o fuera del país, por delitos dolosos mientras dure la condena y sus efectos.
- 7) Los suspendidos en el ejercicio de sus funciones en cualquier Colegio de la República, mientras se mantenga la suspensión.
- 8) Los destituidos o privados de la función notarial en cualquier lugar del país o del extranjero. Esta inhabilidad tendrá carácter perpetuo y definitivo, sean cuales fueren el tiempo, lugar y causa de la sanción salvo el supuesto de revocatoria en el pertinente proceso de revisión.

Artículo 7º.- La matrícula profesional será otorgada por el Colegio de Escribanos de la Provincia de La Pampa. La inscripción en dicha matrícula profesional será cancelada en los siguientes casos:

- 1) A pedido del propio escribano, siempre que no tuviera proceso disciplinario pendiente de resolución.
- 2) Como consecuencia de la aplicación de sanciones que la ocasionen.
- 3) Por disposición del Tribunal de Superintendencia fundada en ley.
- 4) Por la inscripción en la matrícula o el ejercicio del notariado en otra jurisdicción.

CAPÍTULO II: DE LA INVESTIDURA NOTARIAL

Artículo 8º.- A los fines de esta Ley, se considera notario o escribano de registro, al profesional del derecho, investido de la función notarial por su designación como titular o adscripto, nombrado por el Estado para conferir autenticidad a los actos y negocios jurídicos contenidos en los documentos que redacta, así como para aconsejar y asesorar a los requirentes de sus servicios.

Artículo 9º.- Son requisitos de la investidura:

- 1) Estar matriculado en el Colegio Notarial.
- 2) Aprobar la evaluación de idoneidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 y concordantes de esta Ley.
- 3) Haber sido designado titular o adscripto de un registro notarial.
- 4) Declarar bajo juramento no hallarse comprendido en las inhabilidades e incompatibilidades que prescriben los artículos 6º y 11 de esta Ley.
- 5) Registrar en el Colegio la firma y sello que utilizará en su actividad funcional.
- 6) Ser puesto en posesión de su cargo por el Presidente del Colegio o, en ausencia de éste, por un miembro del Consejo Directivo, de conformidad con las disposiciones que dicte el propio Consejo, prestando juramento de fiel cumplimiento de su cometido profesional.

Artículo 10.- La colegiación es inherente a todo escribano de registro. Se produce o cancela automáticamente con la adquisición o pérdida de tal carácter, ya que es inseparable del ejercicio de la función notarial.

Artículo 11.- El ejercicio de la función notarial es incompatible con:

- 1) El desempeño de cualquier cargo judicial, función militar, eclesiástica o empleo que pudiera afectar la imparcialidad del escribano o la adecuada atención de sus tareas.
- 2) El ejercicio de cualquier profesión liberal en la República o fuera de ella. No se consideran ejercicio de la abogacía ni de la procuración, las gestiones judiciales o administrativas de carácter registral o tributario, ni las tendientes a suplir omisiones de las partes en procesos en que hubieran sido designados para autorizar escrituras o realizar tareas de "Oficial de Justicia ad hoc", en tanto fuesen conducentes para el cumplimiento de su cometido.
- 3) El ejercicio de funciones o empleos compatibles, si su desempeño obligare a residir permanentemente más allá del territorio admitido para establecer su domicilio real, u obstaculice la atención regular del Registro.
- 4) El ejercicio de la función de Inspector Notarial.
- 5) El ejercicio del comercio o de la banca, sean por cuenta propia o como gerente, apoderado, asociado o factor de terceros.
- 6) Con todo cargo, empleo o función, público o privado, remunerado de otra forma que no sea con honorario profesional por cumplir funciones notariales; excepto Escribano General de Gobierno.

Artículo 12.- El Consejo Directivo del Colegio de Escribanos podrá en casos especiales, conceder licencias temporarias, que permitan desempeñar excepcionalmente tales cargos o empleos incompatibles. Además, en estos casos los Escribanos deberán proponer en su reemplazo como encargado suplente de su Registro a otro titular, de acuerdo a lo previsto para licencias en la presente Ley.

Artículo 13.- Exceptúanse de las incompatibilidades del artículo anterior:

- 1) Los cargos, empleos o profesiones que importen la prestación de servicios o el ejercicio de funciones notariales.
- 2) Los de carácter electivo, docente, de índole puramente literaria, científica, artística, deportiva o editorial.
- 3) Los de auxiliares de la Justicia o secretarios de tribunal arbitral.
- 4) El ejercicio de la abogacía en causa propia y, el patrocinio o representación del cónyuge, padres e hijos.

CAPÍTULO III: COMPETENCIA

Artículo 14.- Particularmente, son funciones notariales:

- 1) Recibir, interpretar y, previo asesoramiento sobre el alcance y efectos jurídicos del acto, dar forma legal y conferir autenticidad a las declaraciones de voluntad y de verdad de quienes rogaren su instrumentación pública.
- 2) Comprobar, fijar y autenticar el acaecimiento de hechos, existencia de cosas o contenido de documentos percibidos sensorialmente que sirvieran o pudieran servir para fundar una pretensión en derecho, en tanto no fuesen de competencia exclusiva de otros funcionarios públicos instituidos al efecto.
- 3) Fijar declaraciones sobre notoriedad de hechos y tenerla por comprobada a su juicio, previa ejecución de los actos, trámites o diligencias que estimare necesarios para obtener ese resultado.
- 4) Redactar y extender documentos que contengan declaraciones de particulares y expresiones del escribano autorizante, con forma de escrituras públicas, actas, copias testimoniadas o simples, certificados y documentos protocolares o extraprotocolares que tengan el carácter de instrumento público conforme las disposiciones del Código Civil y Comercial de la Nación, esta Ley u otras que se dictaren.
- 5) Legitimar por acta de notoriedad hechos o circunstancias cuya comprobación pueda realizarse sin oposición de persona interesada, en procedimiento no litigioso.
- 6) Labrar actas de protocolización o de consignación extrajudicial.
- 7) Exigir la presentación o entrega de toda la documentación necesaria para el acto a instrumentar.
- 8) Extender, a requerimiento de parte interesada o por mandato judicial, copias testimoniadas o simples, y extractos de las escrituras otorgadas o traslados de sus agregados, cuando el protocolo en el que se hallen insertas se encontrare a su cargo.
- 9) Certificar el estado de trámite de otorgamiento de todo tipo de documentos cuya confección o inscripción le hubiese sido encomendada, así como en su caso, el de la pertinente inscripción. Sin perjuicio de lo que dispusieren específicamente leyes sobre la materia, serán de aplicación supletoria, en lo pertinente, las normas del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de La Pampa.

Artículo 15.- También compete a los escribanos de registro, aunque no en forma exclusiva:

- 1) Certificar firmas o impresiones digitales puestas en su presencia por personas de su conocimiento, o a quienes hubiere identificado en los términos del artículo 306 del Código Civil y Comercial de la Nación, coetáneamente al acto de la certificación, y legitimar la actuación del firmante.
- 2) Autenticar copias totales o parciales y autorizar testimonios por exhibición o en relación.
- 3) Expedir certificados sobre:
 - a) Existencia de personas, cosas o documentos.
 - b) Asientos de libros de actas, de correspondencia u otros registros, pertenecientes a sociedades, asociaciones o particulares.
 - c) La remisión de correspondencia y documentos por correo, tomando a su cargo la diligencia de despacharlos.
 - d) Recepción de depósitos de dinero, valores, documentos y otras cosas.
 - e) El alcance de representaciones y poderes.
 - f) La autenticidad de fotografías, reproducciones o representaciones de imágenes, personas, cosas o documentos que individualice.
 - g) Vigencia y contenido de disposiciones legales.
 - h) Contenido de expedientes judiciales.
- 4) Labrar actas de sorteo, de reuniones de comisiones, asambleas o actos similares; de protesta, de reserva de derechos, de presencia, de notificación, de requerimiento, de comprobación de hechos.
- 5) Realizar inventarios u otras diligencias encomendadas por particulares, y por autoridades judiciales o administrativas que no estuvieran asignadas en forma exclusiva a otros funcionarios públicos.
- 6) Poner cargos a los escritos.
- 7) Expedir testimonios sobre asientos o actas de libros comerciales.
- 8) Certificar la vigencia de contratos.

Artículo 16.- El ejercicio de la profesión de escribano comprende, además, las siguientes actividades:

- 1) El asesoramiento y la emisión de dictámenes orales o escritos en lo relativo a cuestiones jurídico notariales en general.
- 2) La redacción de documentos de toda índole, cuando el ordenamiento legal no le impusiere forma pública, en el modo y forma que determinen las leyes procesales y el Reglamento Notarial.
- 3) La relación y el estudio de antecedentes de dominio u otras legitimaciones.
- 4) Las demás atribuciones que otras leyes le confirieran.

Artículo 17.- Los escribanos de registro están facultados para realizar ante los jueces de cualquier fuero y jurisdicción, sin necesidad de patrocinio letrado; así como ante los organismos estatales, nacionales, provinciales o municipales, todas las gestiones y trámites necesarios para el cumplimiento de sus funciones e, incluso, las de inscripción en los

registros públicos de los documentos otorgados ante ellos y de los autorizados fuera de su distrito. Podrán examinar y retirar expedientes judiciales o administrativos.

CAPÍTULO IV: COMPETENCIA TERRITORIAL

Artículo 18.- Los escribanos de registro serán competentes para actuar dentro de los límites territoriales del Departamento correspondiente al asiento de su Registro Notarial, con prescindencia del domicilio de los requirentes, de la ubicación de los bienes y del lugar de cumplimiento de las obligaciones.

Artículo 19.- Los escribanos de registro deberán fijar su domicilio profesional en una localidad del Departamento asiento del Registro Notarial, comunicándolo por escrito al Tribunal de Superintendencia y al Colegio de Escribanos; no reconociéndosele otro domicilio que no hubiese sido notificado en igual forma.

Artículo 20.- La competencia territorial se extenderá cuando:

- 1) Se tratare de escrituraciones de planes sociales y no existiera sede o representación de la entidad interviniente en el Departamento del notario actuante.
- 2) Fuere solicitada la intervención del notario en la sede de su registro para actuar en actas dentro de su Departamento y, a fin de cumplir el objeto del requerimiento, tuviera que continuar las diligencias o notificaciones en el Departamento limítrofe.
- 3) Se tratare de escrituras en las que debe comparecer la autoridad judicial, caso en que serán competentes los notarios cuyos registros tuvieran sede en la Circunscripción Judicial respectiva.
- 4) Hubiese imposibilidad de intervenir los notarios de un Departamento por impedimentos físicos, legales o éticos debidamente acreditados o se careciera de servicio notarial por ausencia transitoria, vacancia o falta de registro, casos en que serán competentes los notarios con sede en cualquier otro Departamento de la provincia, previa autorización expedida por el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de la Provincia de La Pampa.

CAPITULO V: ELECCIÓN DEL NOTARIO

Artículo 21.- Las partes podrán elegir libremente al notario, con prescindencia de su domicilio, de la ubicación de los bienes objeto del acto y del lugar del cumplimiento de las obligaciones.

Artículo 22.- En ausencia de convención o de ofertas públicas en las que el nombramiento del notario apareciera como condición de contrato, tendrá derecho a elegirlo:

- 1) El transmitente:
 - a) Si el acto fuere a título gratuito.
 - b) Si hubiese pago diferido del precio, en proporción que excediere el veinte por ciento (20%) del total.
 - c) En la primera venta que realizase el titular del dominio que hubiese sometido el inmueble a fraccionamiento, al régimen de propiedad horizontal u otro que generase la necesidad de retener la documentación legitimante del transmitente, para formalizar múltiples enajenaciones a diferentes adquirentes.
 - d) En los casos de ventas realizadas por orden judicial, si hubiese pluralidad de inmuebles y compradores, cuando se hubiese hecho constar en los edictos tal designación.
- 2) El adquirente:
 - a) Si la operación a realizar fuere al contado.
 - b) Si la parte de precio diferida en el pago no excediere el veinte por ciento (20%) del total.
 - c) En los casos de ventas realizadas por orden judicial u otros actos escriturarios con intervención judicial, si hubiese un único adquirente, o existiendo pluralidad de adquirentes, éstos estuvieren de acuerdo, salvo lo previsto en el apartado d) del inciso 1) de este artículo.
- 3) El acreedor, en la constitución de hipotecas u otras garantías, sus renovaciones y modificaciones y en el supuesto previsto en el artículo 63 de la Ley Nacional 24441.
- 4) El deudor, en las cancelaciones de hipotecas u otras garantías.
- 5) El locador, en los contratos de arrendamiento o leasing, sus prórrogas o modificaciones.
- 6) El fideicomitente, en su caso.
- 7) Quien pagare los honorarios, en los casos no previstos.

Artículo 23.- Las designaciones de escribanos que se efectuaran por los jueces, para intervenir en escrituras judiciales, se realizarán por desinsaculación entre los escribanos de registro con asiento en la Circunscripción Judicial respectiva, excepto en los casos que el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia, determine otra forma específica de designación. El notario desinsaculado tendrá cinco (5) días hábiles judiciales para aceptar o rechazar su designación.

CAPÍTULO VI: DEBERES

Artículo 24.- 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) Concurrir asiduamente a su oficina y atender en forma personal.
- 2) No ausentarse del lugar de su domicilio por más de diez (10) días, sin comunicación al Colegio de Escribanos en la que conste la fecha en que se ausentará y en la que retomará su función. En caso de enfermedad, ausencia o impedimento transitorio, el escribano titular podrá proponer al Colegio de Escribanos el nombramiento de un suplente por un período determinado, que podrá prorrogarse a petición del titular si las circunstancias así lo ameritan. También podrá proponer la designación de interino el adscripto que estuviese a cargo del registro, si fuese autorizado por el titular, en caso de enfermedad, ausencia o impedimento transitorio de ambos. El reemplazante deberá ser escribano de registro.
- 3) Prestar sus servicios toda vez que se le solicite, dentro de los límites de su competencia, salvo que se encontrase impedido por otras obligaciones profesionales de igual o mayor urgencia o cuando el acto para el cual hubiese sido requerido fuere contrario a la ley, a la moral y a la ética.
- 4) Observar las formalidades instituidas por la legislación vigente, incluso las resoluciones dictadas por el Colegio tendientes a unificar los procedimientos notariales, para la formación y validez de los documentos que autorice y sus reproducciones.
- 5) Al actuar en los asuntos que se le encomienden deberá escuchar, indagar, asesorar, apreciar la licitud del acto o negocio a formalizar y la capacidad de obrar de las personas intervinientes, así como la legitimidad de las representaciones y habilitaciones invocadas, mantener la imparcialidad y cumplimentar los recaudos administrativos, fiscales y registrales pertinentes.
- 6) Notificar el contenido de los actos instrumentados, cuando esta diligencia fuere impuesta por requerimiento de la parte interesada en tal sentido, por precepto legal o por la propia naturaleza del acto, excepto que las partes expresamente tomasen a su cargo tal obligación.
- 7) Conservar y custodiar en perfecto estado los documentos que autorice así como los protocolos respectivos mientras se hallen en su poder, los que deberá entregar al archivo dentro de los plazos que la reglamentación fije.
- 8) Expedir a las partes interesadas, testimonios, copias, certificados y extractos de las escrituras otorgadas en el registro a su cargo o traslados de la documentación a él agregada, conforme a las disposiciones de las leyes vigentes.
- 9) Presentar para su inscripción en los registros públicos las copias de las escrituras que requieren dicha formalidad dentro de los plazos legales y, a falta de éstos, dentro de los sesenta (60) días de su otorgamiento, salvo expresa exoneración por los interesados.
- 10) Guardar estricta reserva del protocolo y exhibirlo sólo a requerimiento de los otorgantes o sus sucesores, de los actos en que hubieren intervenido; y por otros escribanos, en los casos y formas que establezca el reglamento o por orden judicial. El escribano tendrá derecho a adoptar las providencias que juzgue pertinentes para que la exhibición no resulte incompatible con su finalidad ni afecte a sus deberes funcionales o a las garantías de reserva que merecen los interesados.
- 11) Llevar por el sistema de libros o de fichero, o cualquier otro que apruebe el Colegio, un índice general con expresión de apellido y nombre de las partes intervinientes, el objeto del acto, fecha y folio de todos los documentos matrices autorizados en el registro a su cargo.
- 12) Facilitar la inspección del protocolo a los inspectores del Colegio, a sus autoridades o a las personas que éstas expresamente designen.
- 13) Abonar las contribuciones, cuotas y derechos legalmente establecidos.
- 14) Cumplir las normas de ética profesional establecidas por el Colegio.
- 15) Desempeñar los cargos para los que fuesen designados, salvo casos de impedimentos aceptados por el Consejo Directivo.
- 16) Mantener secreto profesional sobre los actos en que intervenga en ejercicio de sus funciones y exigir igual conducta a sus colaboradores.
- 17) Comunicar al Colegio de Escribanos de la Provincia de La Pampa toda acción judicial o administrativa que se le iniciara con motivo del ejercicio de la función notarial.

Artículo 25.- Los escribanos de registro son civilmente responsables de los daños y perjuicios ocasionados a terceros por el incumplimiento de las disposiciones del artículo 24, sin perjuicio de su responsabilidad penal o disciplinaria, si correspondiere.

SECCIÓN SEGUNDA

CAPITULO I: REGISTROS NOTARIALES

Artículo 26.- Los registros y protocolos notariales son de propiedad del Estado provincial.

Artículo 27.- Compete al Poder Ejecutivo la creación y cancelación de registros, así como la designación y remoción de sus titulares y adscriptos.

Artículo 28.- El número de registros notariales de cada Departamento lo fijará el Poder Ejecutivo.

El Poder Ejecutivo cada dos años deberá analizar la necesidad de creación de nuevos registros, para lo cual podrá tener en cuenta el número de habitantes, el tráfico escriturario y las necesidades locales de cada Departamento. El Colegio de Escribanos de la Provincia de La Pampa suministrará los datos estadísticos sobre el tráfico escriturario en cada Departamento territorial.

Los registros poseen una numeración correlativa del uno (1) en adelante, manteniendo los existentes a la fecha, su mismo número y sede asiento del registro.

Artículo 29.- La extensión territorial del registro notarial se corresponde con la del Departamento para el cual fue creado.

Artículo 30.- Cuando el Poder Ejecutivo dispusiera la creación de nuevos registros notariales en un Departamento territorial, como así también cuando existan registros vacantes en algún Departamento territorial, se realizará una prueba de idoneidad que será convocada por aquél y conforme lo establezca la reglamentación. Los Profesionales que sean aspirantes a la titularidad de un Registro, deberán inscribirse a los fines de rendir la evaluación de idoneidad, individualizando el o los registros a cuya cobertura concurren, en la forma que determine el Colegio de Escribanos.

Artículo 31.- A los fines de la prueba de idoneidad, se constituirá un jurado de tres miembros, integrado por un representante del Poder Ejecutivo, un representante del Poder Judicial y un representante del Colegio de Escribanos de la Provincia de La Pampa; a tal efecto, el Poder Ejecutivo, el Superior Tribunal de Justicia y el Colegio de Escribanos designarán un titular y un suplente. Las designaciones deberán comunicarse al Ministerio de Gobierno y Justicia y subsistirán mientras no sean revocados, en cuyo caso se designarán el o los sustitutos.

Artículo 32.- El Jurado a que se refiere el artículo anterior funcionará con la presencia de tres (3) miembros, titulares o suplentes siendo la subrogación automática, y se expedirá por mayoría. Los miembros no podrán ser recusados y las calificaciones que resuelve el Jurado serán irrecurribles. El Jurado será presidido por el representante del Poder Ejecutivo, titular o suplente o, en caso de ausencia de ambos, por el representante del Poder Judicial titular o suplente. Si al momento de la prueba faltara el titular y el suplente de alguna representación, el Presidente del Jurado resolverá sin sustanciación alguna, pudiendo declarar integrado el Jurado con los miembros suplentes de cualquiera de las otras dos representaciones.

El Jurado tomará una prueba oral y una escrita y calificará cada una con puntaje de cero (0) a diez (10). Para ser designado titular del Registro que se concursó, el aspirante deberá obtener promedio no inferior a siete (7) puntos.

El Jurado elevará al Poder Ejecutivo un listado con los aspirantes evaluados que se encuentran en condiciones de acceder a la titularidad del o los registros vacantes, en estricto orden alfabético. Se elevará un listado por cada registro concursado, en caso de corresponder.

Los aspirantes que no llegaren a obtener el puntaje mínimo podrán presentarse a rendir en sucesivos llamados, sin limitación alguna.

Artículo 33.- La reglamentación establecerá el procedimiento aplicable a la prueba de idoneidad conforme las normas establecidas por esta Ley.

Artículo 34.- El Poder Ejecutivo comunicará al Colegio la designación de los notarios de registro, titulares o adscriptos, a los efectos de prestar el juramento de ley, tomar posesión del cargo, y registrar la firma, media firma y sello que utilizarán en el ejercicio de su función. Toda designación quedará sin efecto, si el notario designado no tomase posesión del cargo en el término de sesenta (60) días y/o no diese cumplimiento a las prescripciones de esta Ley y su reglamentación, salvo causas debidamente justificadas.

CAPÍTULO II: DE LA VACANCIA DE LOS REGISTROS

Artículo 35.- La vacancia de un registro se producirá por muerte, renuncia, incapacidad o destitución de su titular.

Artículo 36.- En los supuestos de vacancia de registro señalados en la presente Ley, los adscriptos, cónyuge, ascendientes o descendientes en primer grado de su titular deberán denunciar el hecho al Colegio de Escribanos dentro de los tres (3) días de ocurrido, sin perjuicio de la intervención de oficio que en todos los casos corresponde al Colegio.

Artículo 37.- Producida la vacancia de un registro, el Colegio de Escribanos comunicará tal circunstancia al Poder Ejecutivo y confeccionará un inventario de las existencias que hubiere en el registro, en el que se hará constar:

- 1) La cantidad de protocolos, con expresión de las hojas que los componen.
- 2) La cantidad de cuadernos del año corriente, con igual mención, fecha y hojas de la última escritura.
- 3) Expedientes judiciales y documentos en depósito.
- 4) Toda otra circunstancia de relevancia.

Artículo 38.- De contar el registro vacante con adscripto, el inventario se realizará con su intervención, y se le entregarán interinamente las existencias inventariadas, bajo recibo. En los demás casos, el Colegio incautará dichas existencias, manteniéndolas en depósito hasta su entrega al nuevo titular o al archivo de Protocolos Notariales, según el caso. La nota de cierre de los protocolos incautados que se encontrasen en poder del Colegio al 31 de diciembre de cada año, será firmada por el Presidente y el Secretario de la Institución, quienes podrán delegar dicha tarea en un vocal titular o en la Inspección de Protocolos.

Artículo 39.- Hallándose el protocolo depositado en el Colegio, éste podrá expedir, por intermedio de cualquier miembro del Consejo Directivo y a pedido de parte, las copias, certificados, extractos o traslados a que se refiere el artículo 24 inciso 8) de esta Ley, previo cumplimiento de los requisitos que correspondiesen.

Artículo 40.- El Colegio, en cuanto le fuere posible, proveerá todo lo necesario para regularizar la situación del protocolo que correspondiere a un registro vacante, quedando los gastos en que incurriere a cargo de quien hubiese sido su titular, o sus sucesores universales.

CAPÍTULO III: DE LOS ADSCRIPTOS

Artículo 41.- Cada titular podrá compartir su registro notarial con un adscripto, que será nombrado por el Poder Ejecutivo a propuesta de aquél, siempre que se reúnan los siguientes requisitos:

a) Tener una antigüedad, como titular del registro, no inferior a cinco (5) años contados desde la primera escritura autorizada.

b) Obtener resultado favorable en una inspección extraordinaria que se dispondrá a tal efecto, comprensiva de todos los aspectos del ejercicio de la función notarial del proponente.

c) Que el escribano propuesto haya obtenido por lo menos cinco (5) puntos de promedio en la prueba de idoneidad, a que se refieren el artículo 32 y concordantes de esta Ley, con cuatro (4) puntos como mínimo en cada una de las pruebas oral y escrita. Aquellos postulantes que no hubieran accedido a la titularidad de un registro quedarán habilitados para su designación como adscriptos, siempre que hayan obtenido como mínimo el puntaje exigido por este artículo, en cualquier Departamento de la Provincia, sin perjuicio del que hayan concursado. A tales efectos, la calificación mantendrá una vigencia de tres (3) años.

Artículo 42.- Los adscriptos actuarán con la misma extensión de facultades que el titular del registro, en las oficinas de éste, e indistinta y simultáneamente con él, pero bajo su total dependencia, dirección y responsabilidad. Reemplazarán al titular en caso de ausencia, enfermedad o cualquier otro impedimento transitorio. El titular es responsable directo del trámite y conservación del protocolo, y responderá de los actos de su adscripto, en cuanto sean susceptibles de su apreciación y cuidado. El titular del registro podrá solicitar al Poder Ejecutivo la remoción del adscripto, sin necesidad de invocar causa alguna.

Artículo 43.- Al producirse por cualquier motivo la vacancia definitiva de un registro en el cual exista adscripto no corresponderá el llamado a prueba de idoneidad cuando éste manifieste su voluntad de acceder a la titularidad y tenga diez años de antigüedad ininterrumpida en ese registro, contados desde la fecha en que autorizó la primera escritura hasta la ocurrencia del hecho o el dictado del acto que produce la vacancia.

El Poder Ejecutivo lo designará titular del registro y hasta tanto se formalice dicha designación, el adscripto se desempeñará como titular interino.

Si el adscripto no cumple con los requisitos indicados en el primer párrafo del presente artículo, dicho registro quedará vacante y su cobertura deberá realizarse mediante prueba de idoneidad, dentro de los doce (12) meses de producida la vacancia. Sin perjuicio de ello, el adscripto continuará como titular interino hasta que el Poder Ejecutivo designe al titular definitivo.

De no contar el registro con un adscripto, el mismo quedará vacante, debiendo realizarse la prueba de idoneidad dentro del plazo indicado en el párrafo anterior.

Artículo 44.- En los supuestos de que un registro notarial quedare vacante por ausencia, enfermedad o cualquier otro impedimento transitorio ajeno a la voluntad de su titular, y éste no contara con adscripto ni suplente, el Colegio de Escribanos designará un escribano titular como interino, para la culminación de los trámites iniciados en dicho registro, hasta que el titular reemplazado se reintegre al ejercicio de su función.

Artículo 45.- Los escribanos titulares podrán celebrar con sus adscriptos toda clase de convenciones, a fin de reglar sus derechos en el ejercicio común de la actividad profesional, así como su participación en el producto de la misma y en los gastos de la oficina. Serán prohibidas, y se tendrán por inexistentes, aquellas convenciones que impliquen haber abonado o deber abonar un precio o contraprestación por la designación como adscripto, como asimismo las que estipulen una participación del titular del registro en los honorarios que correspondiesen a su adscripto sin reciprocidad equivalente, o las que de cualquier modo generasen la presunción de que se hubiese traficado en alguna forma con la adscripción. Esta nulidad se establece sin perjuicio de las penalidades que pudiesen imponerse a los contratantes por trasgresión a la ley.

Los convenios pueden ser homologados por el Colegio, que en todas las cuestiones que se suscitaren entre titular y adscriptos actuará como árbitro y cuyo laudo, pronunciado por la mayoría absoluta de votos de los titulares del Consejo Directivo, será inapelable.

CAPÍTULO IV: SUPLENTE

Artículo 46.- Actúa como notario suplente de un registro notarial quien está a su cargo hasta tanto reasuma sus funciones el titular en uso de licencia. Asume ese carácter a su propuesta, un notario titular del mismo Departamento territorial.

En el supuesto de no existir otro notario titular, podrá ser designado un notario titular de otro Departamento.

Artículo 47.- Dos notarios titulares de registros del mismo Departamento territorial que no tengan adscriptos, podrán proponerse en calidad de suplentes recíprocos, lo que deberá ser autorizado por el Colegio de Escribanos y comunicado por éste al Poder Ejecutivo.

El notario suplente podrá actuar en todo momento en el registro del suplantado con sus mismas facultades, pero para tales actos regirá tanto las prohibiciones propias como las que afecten al titular. No podrán en ningún caso autorizar actos en que el otro notario intervenga con interés personal.

Se entenderá como licencia el caso de ausencia o impedimento transitorio del titular del registro.

Artículo 48.- Un notario que no tenga adscripto podrá nombrar como suplente a otro notario que sí lo tenga, aplicándose lo normado en el artículo precedente.

Artículo 49.- El titular responderá subsidiariamente de la actuación del suplente.

CAPÍTULO V: DE LAS NOTARÍAS

Artículo 50.- Los escribanos titulares de registro deberán comunicar al Colegio el domicilio en que instalarán su notaría, con anterioridad a la toma de posesión de sus cargos. La autorización pertinente será acordada cuando el lugar y ámbito elegidos reúnan las condiciones mínimas de seguridad y decoro, de conformidad con las normas que al respecto dictase el Colegio.

Artículo 51.- En ningún caso los escribanos titulares de registro podrán tener más de un domicilio profesional. Se considerará domicilio único el caso de unidades que formen parte del mismo edificio o que sean fincas o unidades linderas entre sí, pudiendo funcionar en un mismo local dos o más notarías. Los escribanos adscriptos deberán compartir la sede del domicilio del registro del titular.

Artículo 52.- La existencia de una notaría y, horarios de atención, sólo podrán anunciarse por los medios y en la forma que autorice el Colegio. Salvo el supuesto que antecede, ninguna persona física o jurídica podrá efectuar anuncios que hicieren suponer la existencia de una notaría, ni ejercer funciones que correspondiesen exclusivamente a competencia de los escribanos. El Tribunal de Superintendencia podrá solicitar a la autoridad judicial competente, el allanamiento y la eventual clausura del local u oficina en los que se presumiese la existencia de violaciones a las disposiciones de esta norma, sin perjuicio de las sanciones que pudiesen corresponder a sus autores por aplicación de leyes penales. Si la infracción se cometiese con la cooperación y/o en la oficina de un escribano de esta Provincia, se le aplicarán las sanciones disciplinarias que correspondiesen. Si se tratase de un escribano de extraña jurisdicción, se remitirán las actuaciones al Colegio al que éste perteneciese, al mismo efecto.

Artículo 53.- Salvo prueba en contrario, se reputará que se han transgredido las normas antedichas cuando en alguna oficina o local no autorizado por el Colegio, se encontrasen hojas de protocolo notarial, de actuación notarial, libro de requerimientos para certificaciones de autenticidad de firmas e impresiones digitales; documentación que correspondiese al ejercicio de la función, sellos profesionales o papeles con membrete en los que se utilizasen los términos "escribanía", "estudio notarial" u otros similares.

Artículo 54.- El Colegio de Escribanos, con intervención del Tribunal de Superintendencia, podrá solicitar la clausura de los establecimientos en los que se comprobase la intermediación entre el trabajo de los escribanos y los particulares, pudiendo recurrir para ello al auxilio de la fuerza pública.

Artículo 55.- El Tribunal de Superintendencia, de oficio o a solicitud del Colegio de Escribanos, y con la intervención del Inspector de protocolo o delegando en éste su actuación, procederá a solicitar el allanamiento de los domicilios en que se presumiese la existencia de infracciones a esta Ley. Comprobadas ellas, aplicará las sanciones previstas, sin perjuicio de las denuncias que deberá efectuar ante los jueces competentes para las de carácter penal, si correspondiere.

TÍTULO III

DE LOS DOCUMENTOS NOTARIALES

SECCIÓN PRIMERA

CAPÍTULO ÚNICO: REQUISITOS GENERALES

Artículo 56.- Se considera notarial a todo documento que reúna las formalidades legales correspondientes, y se halle autorizado por notario en ejercicio de sus funciones y dentro de los límites de su competencia.

Artículo 57.- La formación del documento notarial, a los fines y con los alcances que las leyes atribuyen a la competencia del notario, es función indelegable de éste, quien deberá:

- 1) Recibir por sí mismo las declaraciones de voluntad de los comparecientes y, previo asesoramiento sobre los alcances y consecuencias del acto, adecuarlas al ordenamiento jurídico, reflejándolas en el documento.
- 2) Tener contacto directo con los sujetos, hechos y cosas objeto de autenticación.
- 3) Examinar la capacidad y legitimación de las personas, y los demás presupuestos y elementos del acto.

Artículo 58.- 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. 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, las condiciones de pago y el vencimiento de obligaciones.

Artículo 59.- Los documentos podrán ser extendidos en forma manuscrita, mecanografiada, o utilizando cualquier otro medio apto para garantizar su conservación e indelebilidad, siempre que hubiere sido aceptado por el Colegio de Escribanos. Los documentos podrán ser completados o corregidos por un procedimiento diferente al utilizado en su comienzo, siempre que fuere alguno de los autorizados. Si se optare por comenzar en forma manuscrita, ésta deberá ser empleada en todo el instrumento. Se empleará tinta negra, quedando prohibido el uso de la cinta copiativa. La tinta o estampado debe ser indeleble, fácilmente legible, y no alterar el papel y los caracteres. El Colegio de Escribanos podrá determinar otros procedimientos gráficos distintos a los previstos en esta Ley, así como las condiciones para su empleo y adaptación.

Artículo 60.- Al final del documento, y antes de su suscripción, el notario salvará de su puño y letra, lo escrito sobre borrado, las enmiendas, testaduras, interlineados u otras correcciones introducidas en el texto, con expresa indicación de si valen o no, y reproduciendo cada texto por palabras enteras.

Artículo 61.- Toda vez que el notario autorice un documento o estampe su firma por aplicación de esta Ley, pondrá junto con la signatura su sello. El Colegio de Escribanos normará sobre su tipo, características, leyendas y registraciones.

Artículo 62.- En los documentos que no se concluyesen se procederá del siguiente modo:

- 1) Si asentado un documento no se firmara, el notario consignará al final tal circunstancia, mediante nota que llevará su firma y sello. 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. 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 certificase a continuación, o al margen si faltara espacio, o en acta complementaria que firmarán aquéllos y el notario. En los casos expresados no se interrumpirá la numeración.
- 2) Cuando por error u otros motivos no se concluyera la redacción del documento iniciado, el notario pondrá la nota "errose" o indicará tal hecho en nota firmada. En este supuesto se repetirá la numeración en la escritura siguiente.

Artículo 63.- El Colegio de Escribanos reglamentará el procedimiento de solicitud, entrega y uso de las hojas de actuación notarial en general, así como de los libros que correspondiesen ser usados por los notarios.

SECCIÓN SEGUNDA

DOCUMENTOS PROTOCOLARES

CAPÍTULO I: PROTOCOLO

Artículo 64.- Los protocolos son propiedad del Estado, y se encuentran bajo la custodia del escribano titular del Registro.

Artículo 65.- Las escrituras deben extenderse en el protocolo que se formará con la colección ordenada de los otorgamientos hechos durante el año.

Artículo 66.- Las hojas de protocolo serán provistas por el Estado, a través del Colegio de Escribanos, en cuadernos de folios de actuación protocolar habilitados para cada Registro, solicitados indistintamente por el escribano titular, el adscripto, o el interino. Se denomina cuaderno al conjunto de diez (10) folios, que deberán estar numerados correlativamente y, llevarán su foliatura en letras y guarismos. El valor de cada folio estará determinado por la Ley Impositiva anual de La Pampa.

Artículo 67.- Los cuadernos referidos en el artículo anterior, deberán ser rubricados por el Colegio de Escribanos antes de ser utilizados. Tal rúbrica se estampará en la parte superior de las hojas del cuaderno.

Artículo 68.- El Colegio de Escribanos llevará un Libro de Rúbrica de Cuadernos de Escribanos, en el que se anotarán cronológicamente las rúbricas que se efectúen, dejando constancia del nombre y apellido del escribano, número de cuadernos que presenta, y numeración de los sellos que los componen. El escribano titular, el adscripto, o el interino, solicitarán en forma auténtica la rúbrica de los cuadernos, haciendo constar su número correlativo.

Artículo 69.- Toda escritura debe extenderse en cuadernos que estén en las condiciones prefijadas. Excepcionalmente, y ante la falta de folios de actuación protocolar, podrá continuarse o iniciarse una escritura o acta en un cuaderno o cuadernos de folios de actuación notarial no protocolar. Ocurrido ello, deberá comunicarse dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles al Colegio Notarial la numeración preimpresa de los folios que integran el o los cuadernos no habilitados, para proceder a su registro y habilitación.

Artículo 70.- El protocolo se integrará con los siguientes elementos:

- 1) Los folios habilitados para el uso exclusivo de cada registro, numerados correlativamente en cada año calendario, los que se guardarán hasta su encuadernación en cuadernos que contendrán diez (10) folios cada uno.

- 2) Los documentos que se incorporasen por imperio de la ley, a requerimiento de los comparecientes, o por disposición del notario.
- 3) Los índices que deban unirse.

Artículo 71.- Los documentos matrices se ordenarán cronológicamente, iniciándose en cabeza de folio, y llevando cada año calendario numeración sucesiva del uno (1) en adelante. No podrán quedar folios en blanco. Se consignará, además, un epígrafe que indique el objeto del documento y el nombre de las partes.

Artículo 72.- El notario es responsable de la conservación y guarda de los protocolos que se hallen en su poder, y de su encuadernación y entrega al archivo en los plazos y condiciones que se señalan en la reglamentación respectiva.

Artículo 73.- El protocolo sólo podrá ser retirado de la notaría en los siguientes supuestos:

- 1) Por disposición de la ley.
- 2) Por orden judicial.
- 3) Para proceder a su encuadernación.
- 4) Por razones de seguridad. En todos los casos se deberá comunicar tal circunstancia al Colegio de Escribanos.

Artículo 74.- El notario podrá trasladar el protocolo transitoriamente, en los siguientes casos:

- 1) Cuando fuere necesario por la naturaleza del acto.
- 2) Por causas debidamente justificadas.
- 3) Cuando la escritura debiese suscribirse fuera de la notaría, por así solicitarlo los otorgantes.

Artículo 75.- Las tareas periciales que requiriesen la consulta de un protocolo que se encuentre encuadernado, o de documentos agregados a él, deberán ser cumplidas sin su desplazamiento fuera del Colegio de Escribanos o de la escribanía respectiva. Cuando el documento que se encontrase en las condiciones indicadas en el párrafo anterior deba necesariamente ser exhibido o consultado en sede judicial, por excepción podrá requerirse al escribano la remisión del tomo de protocolo correspondiente, señalándose, en auto fundado, el plazo dentro del cual deberá ser reintegrado.

Artículo 76.- El protocolo deberá ser exhibido en los siguientes supuestos:

- 1) Por orden de juez competente.
- 2) A requerimiento de quienes tuvieren interés legítimo en relación con los respectivos documentos. A estos fines, se consideran interesados:
 - a) Los sujetos instrumentales y negociales, sus representantes o sucesores.
 - b) Los escribanos para el cumplimiento de tareas relacionadas con estudios de títulos.
 - c) En los actos de última voluntad, solamente el otorgante.
 - d) En los reconocimientos de hijos extramatrimoniales, sólo el hijo reconocido.

Artículo 77.- El protocolo se abrirá poniendo una nota que diga: "REGISTRO NUMERO...PROTOCOLO DEL AÑO...". Será cerrado el último día del año con nota que exprese hasta qué folio queda escrito y el número de escrituras que contiene. Las hojas que quedasen en blanco después de la nota de clausura deberán ser inutilizadas con línea contable, firma y sello del escribano a cargo del Registro.

Artículo 78.- Cada tomo de protocolo, o el primero de ellos si fuesen varios en el año calendario, llevará al principio un índice de los documentos matrices que contuviera, con expresión de apellidos y nombres de las partes, objeto del acto, fecha y folio.

CAPÍTULO II: DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS

Artículo 79.- Toda escritura matriz llevará numeración correlativa y cronológica, y un membrete enunciativo que contendrá el objeto del acto y el primer nombre y apellido de los otorgantes. Si por cada parte fuese más de un otorgante, se agregará la leyenda "y Otros".

Artículo 80.- Si terminada la redacción de la escritura, alguna de las partes tuviere algo que agregar, se hará constar, y leída por el escribano la manifestación que se haga, se procederá a su firma.

Artículo 81.- Los escribanos agregarán a las escrituras los certificados requeridos por leyes especiales, como así también todo otro documento complementario que corresponda.

Artículo 82.- Si alguno de los interesados supiere firmar, pero no pudiese hacerlo, el escribano hará constar en la escritura la causa del impedimento, con agregación del certificado médico que acredite la imposibilidad invocada.

Artículo 83.- Toda escritura, sin excepción, deberá iniciarse en la primera línea de la plana o carilla del sello inmediato siguiente al de la escritura anterior, considerándose plana o carilla aquélla en que conste el número del sello, rúbrica y foliatura respectiva.

Artículo 84.- En la parte libre que quede en el último folio de cada escritura después de la autorización y a falta o insuficiencia de este espacio, en los márgenes de cada folio, mediante notas que autorizará el notario con media firma, se atestará:

- 1) Fecha y número de copias expedidas.
- 2) Los datos relativos a la inscripción.

- 3) Las referencias que informen respecto de las rectificaciones, declaraciones de nulidad, de rescisión o de otra naturaleza, que emanen de autoridad competente.
- 4) A requerimiento de los interesados, los elementos indispensables para prevenir las modificaciones, revocaciones, aclaraciones, rectificaciones y confirmaciones que resulten de otros documentos notariales.
- 5) Constancias de notificaciones u otras diligencias y recaudos relacionados con el contenido de los documentos autorizados.
- 6) De oficio o a instancia de parte, para subsanación de errores materiales u omisiones producidas en el texto de los documentos autorizados siempre que:
 - a) Se refieran a datos y elementos determinativos o aclaratorios que surjan de títulos, planos u otros documentos fehacientes, por expresa referencia en el cuerpo del documento, en tanto no se modifiquen partes sustanciales relacionadas con la individualización de los bienes ni se altere las declaraciones de voluntad jurídica.
 - b) Se trate de la falta de datos de identidad de los comparecientes en documentos sobre actos entre vivos, no exigidos por la legislación de fondo.
 - c) Se trate de la omisión o error relativo a recaudos fiscales, administrativos o registrales. 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.

Toda vez que la legislación fiscal disponga hacer menciones o dejar constancia en escritura pública, la prescripción pertinente quedará cumplida insertándolas con la firma del notario en los espacios a que se refiere en el inicio de este artículo, salvo que se tratare de declaraciones de los comparecientes, caso en que deberán incorporarse al cuerpo de la escritura. Aquellas menciones o constancias se trasladarán a la copia, también con la firma del notario.

El Reglamento Notarial proveerá las normas pertinentes sobre el procedimiento a seguir para efectuar las anotaciones a que se refieren los incisos 3) y 4) del parágrafo I de este artículo, cuando el documento se ha extendido en otro registro o el protocolo se encuentre archivado.

Artículo 85.- Además de los requisitos formales, de contenido y de redacción impuestos por la legislación de fondo y por la presente u otras leyes especiales, las escrituras públicas deberán expresar:

- 1) En el caso en que fuere relevante, en atención a la naturaleza del acto: el orden de las nupcias y el nombre del cónyuge, cuando los sujetos negociales fueren casados. Tratándose de personas jurídicas, la denominación o razón social, la inscripción de su constitución, si correspondiere, y el domicilio.
- 2) Cualquier otro dato identificatorio requerido por la ley, por los interesados o por el notario cuando éste lo considerare conveniente.
- 3) El carácter que invistan los comparecientes que no son partes en el acto o negocio documentado.
- 4) Las menciones que correspondieren relativas a los actos de ciencia propia del notario y a los que hubiere presenciado o ejecutado. El juicio de capacidad de las personas físicas no requerirá constancia documental.
- 5) La naturaleza del acto y la determinación de los bienes que constituyan su objeto.
- 6) La relación de los documentos que se exhibieren al notario para fundar las titularidades, activas y pasivas de derechos y obligaciones, invocadas por las partes.
- 7) La aseveración de la fidelidad de las transcripciones que se efectuaren.
- 8) Las advertencias y reservas que resultaren obligatorias por aplicación de la presente u otras disposiciones legales; y las que el notario, a su juicio, estimare oportunas, respecto del asesoramiento prestado; las prevenciones formuladas sobre el alcance y consecuencias de las estipulaciones y cláusulas que contuviere el documento, y los ulteriores deberes de los interesados.

Artículo 86.- Procuraciones y documentos habilitantes:

- 1) Cuando los otorgantes actúen en nombre ajeno y en ejercicio de representación, el notario deberá proceder de acuerdo con lo establecido en el Código Civil y Comercial de la Nación y dejar constancia en la escritura de los datos relativos al lugar y fecha de otorgamiento del documento habilitante, del nombre del funcionario que intervino o folio del protocolo, demarcación y número del registro notarial, si el documento constare en escritura, y de cualquier otra mención que permitiere establecer la ubicación del original y los datos registrales, cuando fueren obligatorios.
- 2) El notario deberá comprobar el alcance de la representación invocada y hacer constar la declaración del representante sobre su vigencia.

Artículo 87.- Redactada la escritura, presentes los otorgantes y, en su caso, los demás concurrentes y los testigos, cuando se los hubiere requerido o lo exigiere la ley, tendrá lugar la lectura, firma y autorización, con arreglo a las siguientes normas:

- 1) El notario deberá leer la escritura, sin perjuicio del derecho de los intervinientes de leer por sí, formalidad ésta que será obligatoria para el otorgante sordo.

2) Antes de efectuar las correcciones a que se refiere el artículo 60 de esta Ley, se podrán realizar, a continuación del texto, las adiciones, variaciones y otros agregados completivos o rectificatorios, que se leerán en la forma prevista.

3) Si alguno de los comparecientes no supiere o no pudiere 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 hubiere imposibilitado firmar, conforme lo establecido en el artículo 82 precedente. Si por cualquier circunstancia, permanente o accidental, no pudiere 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 lo identificará en los términos del artículo 306 del Código Civil y Comercial de la Nación.

CAPÍTULO III: DE LAS ACTAS PROTOCOLARES

Artículo 88.- Las actas constituyen documentos matrices que tienen por objeto la comprobación de hechos que deben extenderse conforme a las exigencias legales. Cuando fueren complementarias se escribirán a continuación o al margen de los documentos protocolares o extraprotocolares correspondientes para asentar notificaciones y otras diligencias relacionadas con los actos que contuvieren.

Artículo 89.- Las actas que constituyan documentos matrices estarán sujetas a los requisitos de las escrituras públicas, con las siguientes modificaciones:

- 1) Se hará constar el requerimiento que motivare la intervención del notario y que, a juicio de éste, el requirente tiene interés legítimo.
- 2) No será necesaria la acreditación de personería ni la del interés de terceros que alegare el requirente.
- 3) No será necesario que el notario conozca o identifique a las personas con quienes debiere entender las notificaciones, requerimientos y otras diligencias.
- 4) Las personas requeridas o notificadas serán previamente informadas del carácter en que interviene el notario y, en su caso, del derecho a no responder o de contestar; en este último supuesto se harán constar en el documento las manifestaciones que se hicieren.
- 5) El notario practicará las diligencias sin la concurrencia del requirente cuando por su objeto no fuere necesario.
- 6) No requieren unidad de acto ni de redacción. Podrán extenderse simultáneamente o con posterioridad a los hechos que se narraren pero en el mismo día, y separarse en dos o más partes o diligencias, siguiendo el orden cronológico.
- 7) Podrán autorizarse aún cuando alguno de los interesados rehusare firmar, de lo cual se dejará constancia.

Artículo 90.- Las actas protocolares complementarias se rigen, en su aspecto formal, por las normas establecidas para las que constituyen documento matriz, salvo lo dispuesto en el artículo 71 y las demás excepciones que resultaren por su relación con el documento que complementaren. Comenzadas al pie del documento matriz, podrán continuar en la hoja siguiente.

Artículo 91.- 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.

Artículo 92.- La diligencia se practicará en el domicilio o sitio indicado por el requirente; si la persona que debiere ser requerida, intimada o notificada no fuere hallada, podrá cumplirse la actuación con cualquier persona que atendiere al notario; éste dejará constancia en el acta de la declaración o respuesta que formulare el interpelado y, en su caso, su negativa a dar su nombre, a firmar, a recibir copia simple del acta, si así lo hubiere solicitado el requirente, o a brindar otros datos e informaciones. Si el requerido no se hallare o si éste o la persona con quien se entendiere la diligencia no quisiere recibirla, o nadie respondiere, se dejará constancia en el texto del acta o mediante nota.

Artículo 93.- Actas de presencia y comprobación. A requerimiento de quien invoque interés legítimo, el notario podrá autenticar hechos que presencie y cosas que perciba, comprobar su estado, su existencia y la de personas. Las actas que tuvieren por objeto comprobar la entrega de documentos, efectos, dinero u otras cosas y cualquier requerimiento, así como los ofrecimientos de pago, deberán contener, en lo pertinente, la transcripción o individualización inequívoca del documento entregado, la descripción completa de la cosa, la naturaleza y características de los efectos, los términos del requerimiento y, en su caso, la contestación del requerido. Se podrá dejar constancia de las declaraciones y juicios que emitan peritos, profesionales y otros concurrentes, sobre la naturaleza, características, origen y consecuencias de los hechos comprobados. Será suficiente que tales personas se identifiquen mediante la exhibición de documentos expedidos por autoridad competente.

Artículo 94.- Actas de notoriedad. La comprobación y fijación de hechos notorios podrá efectuarse cuando las disposiciones legales expresamente lo autorizaren, con los alcances y efectos que ellas determinaren. Las actas se realizarán con sujeción al siguiente procedimiento:

- 1) En el acta inicial, el interesado expresará los hechos cuya notoriedad pretendiere acreditar y los motivos que tuviere para ello; hará referencia a los documentos y a todo antecedente o elemento de

juicio que estimare pertinente a tal efecto. En su caso, mencionará las personas que declararán como testigos. En actas posteriores podrá ampliar la información.

2) Si, a juicio del notario, el requirente tiene interés legítimo, y los hechos, por no ser materia de competencia jurisdiccional, son susceptibles de una declaración de notoriedad, así lo hará constar y dará por iniciado el procedimiento.

3) El notario examinará los documentos ofrecidos y podrá practicar las pruebas y diligencias que, a su juicio, fueren conducentes al propósito del requerimiento, de todo lo cual dejará constancia en el acta.

4) Finalmente, si a su criterio, los hechos hubieren sido acreditados, así lo expresará en el acta, previa evaluación de todos los elementos de juicio que hubiere tenido a su disposición. En caso contrario, se limitará a dejar constancia de lo actuado.

Artículo 95.- Actas de protocolización. La protocolización de documentos públicos y privados decretada por resolución judicial, se cumplirá mediante las siguientes formalidades:

1) Se extenderá acta con la relación del mandato judicial y de los datos que identifiquen el documento, el cual puede transcribirse. Si estuviere redactado en idioma extranjero sólo se transcribirá la traducción. La transcripción será obligatoria cuando fuere ordenada por norma legal o resolución judicial.

2) El documento se agregará al protocolo, cuando ello fuere posible, con las demás actuaciones que correspondan.

3) No será necesaria la presencia y firma del juez que la hubiere dispuesto.

4) Si el documento protocolizado no hubiere sido transcrito, se lo reproducirá en la copia del acta o se agregará a ella copia autenticada de aquél. En las actas que tuvieren por objeto reunir los antecedentes judiciales relativos a títulos supletorios o a subastas públicas, se relacionarán y transcribirán, en su caso, las piezas respectivas y se individualizará el bien. Se dejará constancia de sus antecedentes y del cumplimiento de los recaudos fiscales y administrativos que conformen el texto documental del título y faciliten su registración cuando fuere necesario. El acta será firmada por el juez y por el interesado cuando así lo dispusieren las normas procesales.

Artículo 96.- Actas de incorporación y de transcripción. La incorporación o transcripción de documentos públicos o privados requerida por los particulares se cumplirá mediante las siguientes formalidades:

1) Se extenderá acta con la relación del requerimiento y con los datos que identifiquen el documento, el que podrá transcribirse, aun 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 transcrito, se lo reproducirá o se anexará a aquella, copia autenticada del mismo, con constancia de su incorporación.

3) Cuando se tratare de documentos privados que versen sobre actos o negocios jurídicos para cuya validez se hubiere ordenado o convenido la escritura pública, la incorporación o transcripción al protocolo no tendrá más efecto que asegurar su fecha y, en su caso, el del reconocimiento de firmas.

Artículo 97.- Actas de protesto. Las disposiciones de esta Ley serán aplicables a las actas de protesto en cuanto no se opusieren a las contenidas en la legislación especial sobre la materia.

Artículo 98.- Actas de remisión de correspondencia. En las actas que certifiquen la remisión de correspondencia o documentos por correo, se hará constar:

1) El requerimiento;

2) La recepción por el notario de la carta o los documentos;

3) La transcripción de la carta o la relación de los documentos;

4) La colocación, dentro del sobre, de la carta o de los documentos a despachar;

5) Que el sobre cerrado queda en poder del notario para realizar la diligencia encomendada. Practicada la diligencia, el notario dejará constancia de su cumplimiento. También hará constar en la carta o documento que la remisión del mismo se efectúa con su intervención.

Artículo 99.- Actas de Depósito. Los notarios podrán recibir en depósito o consignación, objetos, valores, documentos y dinero. Su admisión es voluntaria por parte del notario, quien podrá imponer condiciones al depositante. Cuando se aceptase el depósito, se extenderá un acta en la que deberán constar las condiciones impuestas, excepto cuando el requirente solicitara o aceptase formalizar el depósito mediante certificación o simple recibo privado. Siempre que el notario lo considere conveniente, por razones de seguridad, podrá conservar los depósitos que se le confíen en un Banco o Agencia de Seguridad, advirtiéndolo así y consignándolo en el documento.

CAPÍTULO IV: DOCUMENTOS EXTRA-PROTOCOLARES: CERTIFICADOS

Artículo 100.- Deben ser extendidos en las hojas de actuación notarial que para cada caso determine el Colegio de Escribanos, salvo que las leyes de fondo dispongan otra forma. Serán entregados en original a los interesados.

Artículo 101.- Los certificados sólo contendrán declaraciones o atestaciones del notario y tienen por objeto afirmar de manera sintética la existencia de personas, documentos, cosas, hechos y situaciones jurídicas, percibidos sensorialmente por el notario.

Artículo 102.- Deberán expresar:

- 1) Lugar y fecha de su expedición, nombre, apellido, registro notarial y cargo del autorizante.
- 2) Las circunstancias relacionadas con el requerimiento.
- 3) El objeto y destino de la atestación. No será necesaria la concurrencia ni las firmas de los interesados, salvo que, por la índole del certificado, dichos requisitos fueren indispensables.

Artículo 103.- En los certificados que tuvieren por objeto autenticar firmas e impresiones digitales, además de expresar los nombres y apellidos de los firmantes y el tipo y número de sus documentos de identidad, se hará constar la forma de identificación del firmante y, que las firmas o impresiones digitales han sido puestas en presencia del notario autorizante.

En caso de autenticación de firmas o impresiones digitales puestas en documentos total o parcialmente en blanco, el notario deberá hacer constar tales circunstancias. En el supuesto de documentos redactados en idioma extranjero que el notario no conociere, deberá dejar constancia de ello o podrá exigir su previa traducción, dejando también la constancia respectiva. El Colegio de Escribanos reglamentará el procedimiento a aplicar para la certificación de firmas e impresiones digitales y los documentos a utilizar para formalizar los requerimientos.

Artículo 104.- Salvo disposición legal expresa, el notario denegará la autenticación de impresiones digitales en los documentos privados que, conforme con las normas legales, deban ser firmados por las partes. También se excusará de actuar cuando estimare que el contenido del documento es contrario a la ley, a la moral y a las buenas costumbres; o si versare sobre actos jurídicos que requirieren, para su validez, documento notarial u otra clase de instrumento público y estuviere redactado atribuyéndole los efectos de éstos.

Artículo 105.- En los certificados de existencia de personas se hará constar su presencia en el acto de expedirse el certificado y que fueron individualizadas por el notario.

Artículo 106.- Cuando se tratare de certificados extendidos al pie o al dorso de fotografías y reproducciones, en que el notario asevera que corresponden a personas, documentos, cosas y 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.

Artículo 107.- Podrán autenticarse en forma de certificado:

- 1) Los cargos en escritos que deban presentarse a las autoridades judiciales y administrativas, con sujeción a las disposiciones que los admitan;
- 2) La existencia de documentos que contuvieren representaciones y poderes;
- 3) La existencia de leyes, decretos y resoluciones.

Artículo 108.- Podrán extenderse certificados respecto de las constancias de libros y documentos de personas colectivas o individuales, que tuvieren domicilio fuera del distrito del notario, siempre que la exhibición se efectuare en la notaría o en lugares donde el notario pueda constituirse en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO V: DE LOS TESTIMONIOS

Artículo 109.- Los testimonios de las escrituras públicas sólo podrán ser expedidos por el titular o el adscripto ante cuyo Registro se hayan otorgado los instrumentos, mientras los protocolos se hallen en su poder, o por el titular del archivo, una vez hecho el depósito correspondiente. Ante un supuesto de incapacidad o imposibilidad del titular y del adscripto del Registro que correspondiese, o del encargado del Archivo, en su caso, la justicia provincial podrá ordenar la expedición de testimonios de escrituras públicas por el titular de otro registro o su adscripto.

Artículo 110.- La copia o testimonio de una escritura pública deberá ser transcripción fiel de la escritura matriz y de sus firmas. Al principio de él, se dejará constancia del número de la escritura y de si es el primero, segundo o sucesivos testimonios expedidos; al final, en el Concuenda, del folio en que se haya extendida, numeración de los sellos del testimonio, parte para quien se expide, y fecha y lugar de la expedición. A continuación, el escribano colocará su firma y sello.

Artículo 111.- Todas las correcciones, interlineaciones y enmiendas existentes en el texto de un testimonio, deberán ser salvadas de su puño y letra por el escribano interviniente al final del mismo.

Artículo 112.- Cuando el escribano expida testimonio de una escritura autorizada en su Registro, deberá colocar en la escritura matriz una nota consignando dicha circunstancia, indicando si es el primer o subsiguiente testimonio, y para quien fue extendido, con mención de la fecha que corresponde al otorgamiento del testimonio. Estas notas llevarán media firma del escribano y sello aclaratorio.

Artículo 113.- Cuando los actos estén sujetos a inscripción, el escribano pondrá nota marginal en la escritura matriz, de la que resulte la fecha, folio, libro de inscripción y demás circunstancias de inscripción del testimonio. El escribano suscribirá estas notas marginales con media firma.

Artículo 114.- Al sólo efecto informativo, podrán entregarse copias simples a los interesados que lo soliciten. No llevarán atestación final y sólo la firma del notario al pie. Además, en la parte superior de cada una de sus hojas, se estampará por cualquier medio gráfico y en caracteres destacados la leyenda "copia simple".

SECCIÓN TERCERA**CAPÍTULO ÚNICO: DOCUMENTOS NOTARIALES AUTORIZADOS FUERA DE LA PROVINCIA**

Artículo 115.- A los fines de la autorización de documentos notariales que deban surtir efectos en la Provincia de La Pampa, los notarios del resto del país deberán requerir los servicios de un notario de esta provincia para:

- 1) La gestión de las certificaciones registrales, catastrales y administrativas exigidas para su otorgamiento y autorización.
- 2) La determinación y visación de las obligaciones fiscales y, en caso de corresponder, su pago.
- 3) La inscripción de los documentos en los registros públicos respectivos.

**TÍTULO IV
ORGANIZACIÓN NOTARIAL
SECCIÓN PRIMERA: DISCIPLINA DEL NOTARIADO**

CAPÍTULO ÚNICO: RESPONSABILIDAD DE LOS ESCRIBANOS

Artículo 116.- La responsabilidad de los Escribanos por mal desempeño de sus funciones profesionales, podrá ser de cuatro órdenes:

- 1) Administrativa;
- 2) Civil;
- 3) Penal;
- 4) Profesional.

Las responsabilidades enunciadas no serán excluyentes unas de otras, pudiendo el escribano ser llamado a responder por todas y cada una de ellas, simultánea o sucesivamente.

Artículo 117.- La responsabilidad administrativa deriva del incumplimiento de las leyes fiscales.

Artículo 118.- La responsabilidad civil deriva de los daños y perjuicios ocasionados a terceros por incumplimiento de la presente ley, o por mal desempeño de las funciones del escribano, de acuerdo a lo establecido en las leyes generales.

Artículo 119.- La responsabilidad penal emerge de la actuación del escribano en cuanto la misma pudiere considerarse delictiva.

Artículo 120.- En los supuestos de los artículos precedentes, entenderán directamente los tribunales que las leyes respectivas determinen.

Artículo 121.- La responsabilidad profesional emerge de toda irregularidad profesional, acto u omisión, dolosa o culposa, que importe el incumplimiento de las normas legales o reglamentarias que rigen el ejercicio de la función notarial, así como la violación de las disposiciones dictadas o que se dictaren para la mejor aplicación de aquéllas, y el incumplimiento de los principios de ética profesional, en tanto y en cuanto tales transgresiones afectaren a la institución notarial, a los servicios que le son inherentes, al decoro del cuerpo o a la propia dignidad del escribano.

Su conocimiento compete al Tribunal de Superintendencia y al Colegio de Escribanos, en las formas y condiciones que prevé esta Ley.

Artículo 122.- En toda acción judicial o administrativa que se promoviere o suscitare contra un escribano, emergente del ejercicio profesional, se dará conocimiento al Colegio de Escribanos. Los jueces y/o autoridades administrativas, de oficio o a pedido de parte, notificarán al Colegio de toda acción intentada contra un Escribano, dentro de los diez (10) días de iniciada.

Artículo 123.- En los supuestos del artículo anterior, el Colegio, por intermedio de sus representantes legales, procederá a tomar conocimiento y podrá solicitar la remisión de las actuaciones a fin de emitir el dictamen correspondiente. Si lo estimare procedente instruirá sumario en los términos del artículo 159 de esta Ley.

SECCIÓN SEGUNDA**CAPÍTULO ÚNICO: DEL TRIBUNAL DE SUPERINTENDENCIA NOTARIAL**

Artículo 124.- El gobierno y disciplina del notariado corresponde al Tribunal de Superintendencia Notarial y al Colegio de Escribanos de La Pampa, en los modos y formas previstos por la presente Ley.

Artículo 125.- El Tribunal de Superintendencia Notarial estará compuesto por un Presidente, cargo que será ocupado por el Presidente del Superior Tribunal de Justicia; dos vocales titulares designados anualmente, uno por y en representación del Poder Ejecutivo y otro por y en representación del Colegio de Escribanos de la Provincia de La Pampa. Asimismo, se designará un suplente para cada una de las representaciones, siendo la subrogación automática.

Artículo 126.- Corresponde al Tribunal de Superintendencia Notarial ejercer la dirección y vigilancia sobre los escribanos de la Provincia de La Pampa, Colegio de Escribanos, Archivo y todo cuanto tenga relación con el Notariado y con el cumplimiento de la presente Ley, a cuyo efecto ejercerá su acción por intermedio del Colegio de Escribanos, sin perjuicio de su intervención directa toda vez que lo estime conveniente.

Artículo 127.- Compete al Tribunal de Superintendencia:

- 1) Conocer en única instancia, previo sumario y dictamen del Colegio, en los asuntos relativos a la responsabilidad profesional de los escribanos, en los casos en los que el mínimo de la pena aplicable fuere de suspensión por más de tres (3) meses.
- 2) Entender como tribunal de apelación en todas las resoluciones del Colegio, en especial respecto de los fallos que éste pronunciar en los procesos disciplinarios y en relación a lo dispuesto en el artículo 5° de esta Ley.
- 3) Evacuar las consultas que formulare el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos, y resolver acerca de las disposiciones de éste, que se hallen supeditadas a su aprobación.

Artículo 128.- El Tribunal de Superintendencia tomará sus decisiones por simple mayoría de votos, inclusive el del Presidente. Sus miembros podrán excusarse o ser recusados por las causales establecidas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia.

Artículo 129.- Elevado el sumario en los casos del artículo 127, inc. 1), o el expediente condenatorio, en los del artículo 127, inc. 2), ambos de esta Ley, el Tribunal ordenará de inmediato las medidas de prueba y de descargo, si las considerare convenientes, y pronunciará su fallo en el término de treinta (30) días, contados desde la fecha de entrada del asunto al Tribunal.

Artículo 130.- La intervención fiscal en los asuntos que se tramitan en el Tribunal de Superintendencia Notarial, estará a cargo del Colegio de Escribanos.

SECCIÓN TERCERA: GOBIERNO DEL NOTARIADO

CAPÍTULO I: DEL COLEGIO DE ESCRIBANOS

Artículo 131.- Para todos los efectos previstos en la presente Ley, la institución civil denominada "COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA", ejercerá la representación colegiada de los escribanos de toda la Provincia, y funcionará con el carácter, derechos y obligaciones de las personas jurídicas.

Artículo 132.- Todos los Escribanos titulares, adscriptos, y/o interinos, están obligados a colegiarse conforme al estatuto único del Colegio, de acuerdo a lo que establezca esta Ley y el Reglamento Notarial.

Artículo 133.- Sin perjuicio de la jurisdicción atribuida al Tribunal de Superintendencia Notarial, el gobierno, disciplina, dirección y vigilancia inmediata de los escribanos colegiados de la Provincia de La Pampa, así como todo lo concerniente al cumplimiento de esta Ley, corresponderá al Colegio de Escribanos.

CAPÍTULO II: ATRIBUCIONES DEL COLEGIO DE ESCRIBANOS

Artículo 134.- Son atribuciones del Colegio de Escribanos:

- 1) Velar por la rectitud e ilustración en el ejercicio profesional, y por el prestigio e intereses del cuerpo; proteger a sus miembros por todos los medios a su alcance y prestarles asistencia cuando se vieran afectados en el ejercicio regular de sus funciones.
- 2) Vigilar el cumplimiento de la presente Ley, de su reglamentación y de toda otra disposición atinente al notariado, incluidas las resoluciones del mismo Colegio.
- 3) Inspeccionar y calificar periódicamente los registros y oficinas de los escribanos, a efectos de verificar el cumplimiento estricto de las obligaciones notariales, y comprobar que las notarías respondan a las necesidades de un buen servicio público. A tales efectos, dispondrá de un cuerpo de inspectores con las facultades y deberes que determine el Consejo Directivo.
- 4) Cuidar el decoro profesional, la mayor eficacia de los servicios notariales y el cumplimiento de los principios de ética profesional, dictando las resoluciones inherentes a estas materias.
- 5) Elaborar el Estatuto y/o la reforma del mismo, para someterlos a la aprobación de la Asamblea, los que una vez aprobados y publicados en el Boletín Oficial, tendrán carácter de obligatorio.
- 6) Aprobar resoluciones de carácter general, tendientes a unificar los procedimientos notariales y a mantener la disciplina y buena correspondencia entre los notarios.
- 7) Llevar permanentemente depurados el registro de matrícula y la nómina de los registros notariales, y publicar periódicamente las inscripciones que se practicasen, así como las altas y bajas que se produjesen.
- 8) Expendir las hojas de protocolo y las demás necesarias para la actuación notarial.
- 9) Legalizar la firma de los escribanos en los documentos que autoricen. La legalización podrá extenderse a la legalidad formal de dichos documentos en los casos, en la forma y en el modo en que lo determine el Consejo Directivo, órgano que podrá delegar en escribanos colegiados la función de legalizar.
- 10) Organizar y mantener al día el registro profesional, y el de estadística de los actos notariales.
- 11) Tomar conocimiento de toda acción o sumario promovido contra un escribano, a efectos de determinar sus antecedentes y coadyuvar a la elucidación de su

responsabilidad, emitiendo el dictamen correspondiente, en mérito de la intervención fiscal que le compete.

12) Instruir sumario, de oficio o por denuncia, sobre la conducta de los escribanos, ya sea para juzgarlos o para elevar las actuaciones al Tribunal de Superintendencia Notarial, con sujeción a los preceptos de esta Ley.

13) Imponer a los escribanos, en ejercicio de su función disciplinaria, las sanciones previstas en esta Ley.

14) Realizar, por resolución del Consejo Directivo o de la Asamblea, en su caso, todos los actos permitidos a las personas jurídicas por las leyes respectivas.

15) Crear, administrar y reglamentar el archivo de los protocolos y demás documentación de las notarías, a los que la ley le asigne ese destino. El archivo estará bajo la dirección y responsabilidad del Colegio de Escribanos, el que determinará las tasas que correspondan por este servicio.

16) Promover la fundación de escuelas postuniversitarias e institutos de investigación; profundizar el estudio de las disciplinas relacionadas con la función notarial y proporcionar los medios adecuados para la superación profesional de los notarios y su actualización en materia de legislación, jurisprudencia y doctrina. A tales fines, podrá crear una universidad privada de acuerdo con las respectivas disposiciones legales o celebrar convenios con instituciones académicas y/o universitarias.

17) Auxiliar a los escribanos en el ejercicio de sus funciones, mediante dictámenes e informes emitidos en respuesta a consultas que aquellos formularen.

18) Actuar como órgano de conciliación en las cuestiones que se suscitaren entre escribanos, o entre éstos y los requirentes, a pedido y con la conformidad de los interesados.

19) Promover la legislación y toda medida tendiente a la preservación y progreso de la institución notarial.

20) Celebrar con las autoridades competentes los convenios necesarios para tomar a su cargo la prestación de servicios relacionados con la actividad notarial.

21) Establecer servicios asistenciales y de previsión social para los escribanos y personal del Colegio, con arreglo a la reglamentación que al respecto se dictase.

22) Ejercer en forma exclusiva la representación gremial de los escribanos de la Provincia de La Pampa.

23) Intervenir ante las autoridades administrativas, legislativas y judiciales, prestando la colaboración que le fuere solicitada, para expresar su opinión sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones u ordenanzas, o en demanda de normas que tuvieren relación con el notariado o con los escribanos en general.

24) Evacuar las consultas y expedir los dictámenes e informes que las autoridades, o instituciones públicas en general, creyeren oportuno formular o peticionar sobre asuntos notariales.

25) Actuar en las órbitas administrativa y judicial, en las que podrá promover o impugnar decisiones de los poderes públicos o entes privados, en tanto aquellas se relacionen, directa o indirectamente, con la función notarial o el interés de los escribanos.

26) Vigilar el escrupuloso respeto al derecho de libre elección del notario que asiste al requirente, incluso en los casos de escrituras simultáneas de transmisión de dominio y constitución de derechos reales en garantía de obligaciones emanadas de préstamos acordados por entidades bancarias o financieras, públicas o privadas.

27) Elevar a las autoridades competentes presupuestos, balances y todo otro antecedente necesario para justificar la inversión de los fondos recaudados, conforme con las disposiciones legales y las normas de los convenios que hubiese celebrado o formalizase en el futuro, en ejercicio de las facultades contempladas en el inciso 20) de este artículo.

28) Podrá elaborar y reglamentar la FERIA Notarial para todos los notarios de la Provincia. Se deberá evitar que en uso de la misma, se prive a la población del distrito notarial de la debida atención profesional.

29) Otorgar distinciones y títulos honorarios de decano, presidente o consejero, con sujeción a lo que establezca el reglamento notarial.

30) Producir los informes sobre antecedentes, méritos y conducta, a los efectos de las designaciones de escribanos de Registro.

Artículo 135.- Son atribuciones de los colegiados:

1) Tomar parte en las asambleas, con voz y voto, siempre que no se encontraren suspendidos.

2) Desempeñar los cargos para los que fueren designados, salvo en los casos de impedimento aceptados por el Consejo Directivo.

3) Formular por escrito al Consejo Directivo las consultas que estimaren convenientes, y las indicaciones, ideas y proyectos que considerasen beneficiosos para la institución.

4) Solicitar la convocatoria a Asamblea Extraordinaria, en la forma prevista en esta Ley o en su reglamentación.

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DEL COLEGIO DE ESCRIBANOS

Artículo 136.- Son órganos permanentes del Colegio de Escribanos: la Asamblea General y el Consejo Directivo.

Artículo 137.- Podrán coadyuvar a la labor de los órganos del Colegio:

- 1) Las comisiones de carácter permanente o transitorio que designe el Consejo Directivo.
- 2) Los delegados a instituciones nacionales o internacionales de carácter notarial.

Artículo 138.- La Asamblea se compone de los notarios en ejercicio y retirados. Podrán actuar por sí o por carta poder a favor de un colega, para una reunión determinada, registrada con antelación. Cada asambleísta podrá representar hasta un máximo de dos (2) colegas. Toda intervención en los debates y votación de quien actúa en ejercicio de representación será tomada en forma indivisible, esto es que se considerará que actúa en toda situación por sí y por su representado.

Artículo 139.- La Asamblea se reunirá en forma ordinaria y extraordinaria.

La Asamblea ordinaria se realizará anualmente y considerará los siguientes asuntos:

1. La gestión del Consejo Directivo, en el último ejercicio.
2. Todo asunto incluido en la convocatoria.

Asimismo, la Asamblea extraordinaria se reunirá toda vez que sea convocada por el Consejo Directivo, por propia iniciativa o a requerimiento de no menos de diez por ciento (10%) de los colegiados.

Artículo 140.- Para funcionar las asambleas deberán estar constituidas por al menos la mitad más uno de los colegiados. Si no se alcanzare ese número, se realizará con los presentes una hora después de la fijada en la convocatoria. Las decisiones se adoptarán por simple mayoría.

Artículo 141.- El Colegio de Escribanos actuará por representación de su Consejo Directivo, órgano que funcionará en la forma y condiciones que determina esta Ley, el Reglamento Notarial y sus propios estatutos.

Artículo 142.- El Consejo Directivo se constituirá con ocho consejeros titulares y dos suplentes, que se desempeñarán en los siguientes cargos: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Prosecretario, un Tesorero, un Protesorero, dos Vocales titulares y dos Vocales suplentes. Para ser electo miembro del Consejo Directivo se requerirá:

- 1) Una actividad profesional no menor de tres (3) años;
- 2) No encontrarse sumariado, ni haber sido sancionado, por mal desempeño de sus funciones ni por falta de ética, en los últimos diez (10) años anteriores al acto eleccionario;
- 3) No mantener deudas en mora por cualquier concepto con el Colegio de Escribanos ni con la Caja de Previsión Profesional.

Artículo 143.- La elección de los consejeros se hará por voto directo y secreto, y será obligatoria salvo impedimento debidamente justificado. La elección será a simple pluralidad de sufragios, designándose los consejeros por dos años y renovándose el Consejo Directivo por mitades cada año, pudiendo sus miembros ser reelectos. Los cargos del Consejo Directivo serán ad honorem, como así también obligatorios para todos los Escribanos, salvo impedimento debidamente justificado y; serán distribuidos en la primera reunión del Consejo Directivo, no pudiendo ocupar el mismo cargo más de dos (2) períodos consecutivos.

Artículo 144.- El Estatuto determinará las atribuciones y deberes de los miembros del Consejo Directivo.

Artículo 145.- Además de las que resulten de otros preceptos de la presente Ley, serán atribuciones del Consejo Directivo:

- 1) Actuar en representación del Colegio de Escribanos en cumplimiento de las funciones encomendadas por la legislación vigente, y realizar todos los actos que por la presente Ley o el reglamento notarial no quedaren expresamente reservados a la Asamblea.
- 2) Dictar resoluciones de carácter general tendientes a una mayor eficacia del servicio notarial.
- 3) Dictar el reglamento de actuaciones sumariales.
- 4) Administrar los bienes sociales, autorizar los gastos, nombrar y remover empleados y asesores profesionales, determinar tareas y funciones, y fijar las retribuciones o sueldos correspondientes. Deberá recabar autorización de la Asamblea para enajenar, permutar o gravar bienes inmuebles, hacer subsidios y donaciones, contratar préstamos o contraer obligaciones que no sean las ordinarias de la administración. No se considerarán actos ordinarios de administración aquellos que no correspondan a un rubro expresamente previsto en el presupuesto anual y generen una erogación superior al cinco por ciento (5%) de éste.
- 5) Crear comisiones internas, permanentes o transitorias, de asesoramiento y colaboración, establecer el número de sus miembros y designar sus integrantes.
- 6) Designar representantes para el cumplimiento de misiones o funciones que el Consejo Directivo resolviera delegar, como también para intervenir en reuniones, jornadas y congresos regionales, nacionales e internacionales, y fijar el reembolso de gastos y viáticos que correspondieren.
- 7) Designar los delegados titular y suplente ante el Consejo Federal del Notariado.

- 8) Organizar la realización de congresos o jornadas notariales provinciales, regionales y/o nacionales, para tratar asuntos vinculados con la actividad profesional.
- 9) Instituir becas de estudio y perfeccionamiento científico, con cargo al beneficiario de hacer aprovechable para el notariado provincial, la formación e información que recibiere con tal motivo.
- 10) Elaborar un Reglamento de Ética, el que deberá ser aprobado por la Asamblea.
- 11) Resolver todo asunto no previsto en la presente Ley y el reglamento notarial, dando cuenta a la Asamblea si su importancia así lo requiriese.

Artículo 146.- Si por cualquier causa el número de integrantes del Consejo Directivo quedare reducido de modo tal que no fuere posible obtener quórum con la incorporación de los suplentes, los miembros que quedaren en ejercicio asumirán el gobierno de la institución al solo efecto administrativo. Dentro de los treinta (30) días deberán citar a una Asamblea General, la que se reunirá dentro de los sesenta (60) días para cubrir los cargos vacantes del Consejo Directivo, los cuales tendrán mandato hasta completar el de los reemplazados.

CAPÍTULO IV: DELEGACIONES

Artículo 147.- La Asamblea, con el voto de dos tercios de sus miembros, podrá crear delegaciones y determinar su sede. Las delegaciones tendrán las atribuciones y deberes que se determinen en el Estatuto o en el Reglamento Notarial, en cumplimiento de las tareas conducentes a efectivizar la descentralización administrativa y de servicios.

CAPÍTULO V: RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 148.- El Colegio de Escribanos reglamentará la percepción e inversión de los recursos necesarios para atender al cumplimiento de sus fines y funciones, los que provendrán de:

- 1) La cuota que abonará cada escribano, por única vez, al inscribirse en la matrícula.
- 2) La tasa que se abonará como derecho de inscripción en cada examen de idoneidad.
- 3) Los derechos de legalizaciones.
- 4) La venta de hojas de actuación notarial.
- 5) Las tasas y contraprestaciones por servicios a terceros.
- 6) La tasa por rubricación de protocolo.
- 7) Los derechos que se fijen por la prestación de servicios asistenciales y de previsión social, y los que se perciban por inscripción en escuelas, institutos y cursos.
- 8) Las multas que se aplicaren por sanciones disciplinarias.
- 9) Las donaciones y legados que se le hagan y sean aceptadas por el Consejo Directivo.
- 10) Un aporte, a cargo de los escribanos titulares de registro o adscriptos, equivalente al dos por ciento (2%) del impuesto de sellos que deba tributar cada escritura que autoricen. Cuando los actos tributaren impuesto fijo o estuvieren exentos de impuestos de sellos el aporte será determinado por el Consejo Directivo.
- 11) Todos los demás recursos que fije la legislación, o que resulten de convenios y/o acuerdos y, los que por Asamblea se determinasen.

El monto de las cuotas, tasas, aportes y/o contribuciones establecidos precedentemente será fijado anualmente por el Consejo Directivo. Las disposiciones de los incisos 6) y 10), no serán de aplicación en cuanto a la Escribanía General de Gobierno. Los recursos indicados en los incisos 1) y 6), serán ingresados en la forma y plazos que determine el Consejo Directivo.

Artículo 149.- Todos los bienes muebles e inmuebles, y los recursos financieros que constituyen el patrimonio del Colegio de Escribanos, como así también los que se adquiriesen en lo sucesivo por cualquier causa, título o concepto, serán de pertenencia exclusiva del Colegio de Escribanos de la Provincia de La Pampa, aún cuando por disposiciones legales pudiere cesar su carácter de ente público no estatal.

Artículo 150.- En caso de disolución del Colegio de Escribanos de la Provincia de La Pampa, la Asamblea General Extraordinaria convocada al efecto, una vez aprobado el balance final de liquidación y la existencia del remanente a adjudicar, deberá destinar dicho remanente a cualquier fundación que el Colegio hubiere creado, o en su defecto a una entidad o asociación de bien común, con personería jurídica y domicilio en el país.

SECCIÓN CUARTA

CAPÍTULO I: INSPECCIÓN DE REGISTROS NOTARIALES

Artículo 151.- La inspección en forma ordinaria de los registros notariales, se llevará a cabo al menos una vez por año. Las visitas de carácter extraordinario, en averiguación de denuncia o de hechos irregulares que hubieren llegado a conocimiento del Consejo Directivo, se realizarán cuantas veces sea necesario.

Artículo 152.- Las inspecciones tendrán por objeto verificar:

- 1) Si los protocolos se encuentran formados por cuadernos que se ajusten a las disposiciones de la presente Ley y su reglamentación.

- 2) Si los documentos extendidos llevan las firmas correspondientes.
- 3) Si están autorizados con la firma y sello del notario.
- 4) Si la numeración de los documentos y foliatura de los protocolos están en orden.
- 5) Si los documentos están extendidos en el folio que corresponde, según el orden cronológico.
- 6) Si se han salvado las enmiendas efectuadas en el texto del documento en la forma prevista en el Código Civil y Comercial de la Nación y en la presente Ley.
- 7) Si se encuentran archivados los certificados del Registro de la Propiedad y de la Dirección de Catastro Provincial, cuando así correspondiere.
- 8) Si los documentos errados, o que no han pasado, tienen la nota pertinente.
- 9) Si las escrituras sujetas a inscripción tienen la nota respectiva o, en su caso, si se acompaña la nota de exoneración de efectuar el trámite de inscripción, de acuerdo al inciso 9) in fine del artículo 24 de la presente Ley.
- 10) Si se encuentran agregados a los protocolos los documentos que obligatoriamente deben ser incorporados, y si están en forma legal.
- 11) Si los protocolos contienen las respectivas notas de apertura y clausura, ambas formalizadas en las respectivas partes de los folios de actuación notarial protocolar.
- 12) Si los protocolos correspondientes a años anteriores se encuentran encuadernados, y si se llevan los índices reglamentarios.
- 13) Si se han cumplido las formalidades de la Ley en la facción de los documentos.
- 14) Si se han cumplido los demás deberes impuestos por esta Ley, por el Reglamento Notarial, por otras leyes, y por las disposiciones que dicte el Consejo Directivo en uso de las facultades que la presente Ley le otorga.

Artículo 153.- En ningún caso podrán los inspectores ocuparse de cuestiones que se relacionen con el fondo de los actos.

Artículo 154.- Las inspecciones se llevarán a cabo en la sede del Registro Notarial.

Excepcionalmente, se realizarán en la sede del Colegio de Escribanos o en cualquiera de sus delegaciones, en los casos en que así lo disponga el Reglamento Notarial, o lo resuelva el Consejo Directivo.

En caso de que no se presentaren los protocolos en el día y hora señalados, el Consejo Directivo fijará un nuevo plazo, esta vez bajo apercibimiento de suspender al titular o al reemplazante legal hasta tanto dé cumplimiento. Si los protocolos no fueron presentados a la segunda citación, el inspector interviniente pondrá los hechos en conocimiento del Consejo, el que hará efectivo el apercibimiento y aplicará las sanciones que estime corresponder. En todos los casos en que se disponga que las inspecciones se realicen fuera de la sede del Registro, el día y la hora se determinará con una antelación de cinco (5) días hábiles y con idéntico plazo se notificará al notario. Las disposiciones del presente artículo se aplicarán sin perjuicio de que ante el incumplimiento del titular o su reemplazante, la inspección se lleve a cabo en la sede del Registro, o se disponga la incautación de protocolos.

Artículo 155.- En toda inspección se labrará un acta, que será firmada por el inspector y el notario. Si éste se negare, así se hará constar. Si en el acta resultaren observaciones, el notario podrá contestarlas en el mismo momento, por escrito separado o por acta complementaria. Si no pudiere o no quisiere hacerlo en esa oportunidad, podrá contestarlas dentro del término de diez (10) días. Si no lo hiciere, los órganos competentes estarán a lo que resulte de las comprobaciones efectuadas por el inspector, sin perjuicio de disponer las medidas que se estimaren pertinentes para mejor resolver.

Artículo 156.- Será considerada falta grave oponerse o dificultar las inspecciones, poner trabas para que no se realicen en el momento oportuno, o negarse a firmar el acta sin causa debidamente justificada.

Artículo 157.- El Consejo Directivo reglamentará lo atinente al Departamento de Inspección y a las inspecciones de los registros notariales.

CAPÍTULO II: ÉTICA

Artículo 158.- El Consejo Directivo podrá elaborar un Reglamento de Ética, el que deberá ser aprobado por la Asamblea. En él se determinarán las normas relativas a la falta de ética que afecten la dignidad de la investidura o del prestigio del notario, su sanción, procedimiento y posibilidad de delegar la instrucción del sumario en alguno de los integrantes del Consejo Directivo.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 159.- El procedimiento disciplinario será dirigido por el Consejo Directivo, en la instancia y estadios que competan al Colegio de Escribanos, de conformidad con las disposiciones de la presente Ley, y se regirá por el Reglamento que dicte el Colegio, el cual contemplará la aplicación de los principios de concentración, de saneamiento, de economía procesal y de intermediación, y se ajustará a las siguientes bases:

- 1) El sumario se iniciará de oficio, o por denuncia escrita con firma certificada notarialmente o reconocida ante el Colegio, siempre que surgiere, prima facie, la existencia de hechos que configuren irregularidad profesional. Mientras ello no ocurriere, las denuncias de terceros se tramitarán como asuntos de carácter consultivo o de prevención sumarial. De los cargos se dará vista al imputado y,

previo traslado al denunciante de su contestación, el Consejo Directivo se pronunciará sobre su competencia, y sobre si existen motivos para instruir sumario.

2) El Colegio tendrá las más amplias facultades para decretar de oficio las medidas que estimare conveniente, para el esclarecimiento de los hechos y para hacer comparecer a escribanos y particulares a prestar declaración. A tales efectos podrá valerse del auxilio de la fuerza pública, cuyo concurso podrá ser requerido judicialmente, el que, examinados los fundamentos del pedido, resolverá sin otro trámite en el término de cuarenta y ocho (48) horas.

3) Toda vista o traslado será por el plazo de cinco (5) días a partir de la notificación. El plazo para apelar las resoluciones del Colegio será de diez (10) días.

4) La prueba ofrecida por el escribano o las partes, o requerida por el Colegio, se producirá en el plazo de veinte (20) días. El Consejo Directivo del Colegio podrá, a pedido de parte, ampliar en cada caso hasta dos (2) veces el plazo señalado.

5) El Consejo designará como Instructor Sumariante a uno (1) o más de sus miembros. La sustanciación del sumario se hará con la intervención del escribano inculpado. Los Instructores Sumariantes darán término a su cometido en el plazo de noventa (90) días contabilizados desde que quede firme su designación, pudiendo el Consejo prorrogar este plazo, si las circunstancias particulares del caso justificaren esa ampliación. El o los consejeros que se designen como instructores, deberán ser reemplazados en el cargo de Consejero por el o los suplentes que correspondan, en la sesión resolutoria del sumario y la consiguiente votación.

6) El inculpado podrá ser asistido o representado por otro notario o por un abogado inscripto, en ambos casos, en la respectiva matrícula en la provincia de La Pampa, salvo cuando se le requiriere declaración personal.

7) El Instructor Sumariante, una vez finalizado el plazo del inciso 5) de este artículo, deberá dentro del término de diez (10) días elevar su informe, el que contendrá todas las medidas probatorias que fueron utilizadas para el esclarecimiento del caso, debiendo dejar constancia si a su criterio el imputado es pasible de ser o no sancionado y, en su caso, indicar la sanción que considera correspondiente.

8) Las notificaciones se practicarán personalmente, o por telegrama o carta certificada con aviso de recepción.

9) El sumario será actuado y se aplicará supletoriamente el Código Procesal Penal de la Provincia de La Pampa y leyes complementarias, en cuanto fuesen compatibles con la naturaleza y fines del proceso disciplinario.

10) Todos los plazos establecidos en el presente Capítulo se computarán por días hábiles administrativos.

Artículo 160.- Terminado el sumario, el Consejo Directivo del Colegio deberá expedirse dentro de los treinta (30) días siguientes. Si la pena aplicable, a su criterio, fuere de apercibimiento, multa o suspensión hasta tres (3) meses, dictará la correspondiente resolución, de la que se dará inmediato conocimiento al interesado a los efectos de la apelación. En caso de no producirse ésta, o de desestimarse el cargo, se ordenará el archivo de las actuaciones. Si el escribano sancionado apelare dentro de los diez (10) días de notificado, se elevarán dichas actuaciones al Tribunal de Superintendencia, a sus efectos. La apelación se concederá con efecto suspensivo.

Artículo 161.- Si terminado el sumario la pena aplicable, a criterio del Consejo Directivo, fuere superior a tres (3) meses de suspensión, se elevarán las actuaciones al Tribunal de Superintendencia, el que deberá dictar su resolución dentro de los treinta (30) días de la recepción de las actuaciones. El Tribunal dará vista de las actuaciones al notario inculpado para que realice su descargo. El Tribunal de Superintendencia podrá disponer las medidas que estime conducentes para mejor proveer.

Artículo 162.- En los casos de infracciones graves en los que deban adoptarse medidas urgentes, el Consejo Directivo podrá solicitar al Tribunal de Superintendencia la suspensión preventiva del escribano de registro inculpado, mientras se tramite el sumario.

Artículo 163.- Compete al Consejo Directivo juzgar y resolver en todas las cuestiones que versen sobre el régimen de incompatibilidades e inhabilitaciones que establece la presente Ley. Las resoluciones que dicte sobre esta materia serán apelables ante el Tribunal de Superintendencia.

Artículo 164.- Las acciones para hacer efectiva la responsabilidad disciplinaria de los escribanos prescriben a los tres (3) años, computados desde la comisión de la infracción o desde la fecha en que se tuvo conocimiento de la infracción. En los supuestos que ésta hubiera generado la invalidez del documento, el cómputo del plazo será desde el momento que tal invalidez sea declarada.

El inicio del procedimiento disciplinario interrumpirá el curso del plazo de prescripción.

Artículo 165.- La renuncia al ejercicio de la función, no eximirá al escribano de la responsabilidad disciplinaria por hechos anteriores a la misma.

Artículo 166.- La aplicación de sanción disciplinaria es independiente del juzgamiento de la conducta del escribano en los ámbitos administrativo, civil, y/o penal. Consecuentemente, la sanción en sede penal no genera de por sí responsabilidad disciplinaria; el juzgamiento de este aspecto corresponderá a los órganos a los que se atribuye el poder disciplinario.

CAPÍTULO IV: DE LAS SANCIONES

Artículo 167.- Las sanciones disciplinarias consistirán en:

- 1) Apercibimiento.
- 2) Multa que podrá ascender de una a veinte veces el valor de la tasa fijada por la Ley Impositiva Anual para la solicitud de informes con trámite urgente ante la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble.
- 3) Suspensión de hasta cinco (5) años.
- 4) Destitución del cargo.

Artículo 168.- Las sanciones serán aplicadas previa instrucción del sumario a que se refiere el artículo 159 de esta Ley. Sin sumario previo, podrá imponerse el mínimo de la multa establecida en el inciso 1) del artículo anterior al escribano que, de modo activo o pasivo, incurriere en actos de indisciplina tales como no guardar el debido respeto a las autoridades del Tribunal de Superintendencia o del Colegio, no contestar vistas o requerimientos, y/o no presentar informes o documentos.

Artículo 169.- Las sanciones serán aplicadas según la gravedad de la falta cometida, de acuerdo con las siguientes normas:

- 1) El apercibimiento y la multa, serán aplicados por negligencias profesionales, transgresiones de carácter leve a los deberes de funcionario, incumplimiento de las leyes o de la reglamentación de la presente Ley, indisciplina o faltas de ética profesional, en cuanto tales irregularidades o faltas, no afectaren fundamentalmente los intereses de terceros o de la institución notarial. Igual sanción será aplicada por gestos, palabras o actitudes irrespetuosas respecto de los miembros del Tribunal de Superintendencia, de los miembros de los jurados que prevé la presente Ley, de los integrantes del Consejo Directivo o del Cuerpo de Inspección, que se produjeren con ocasión del ejercicio de esas funciones.
- 2) La suspensión hasta tres (3) meses, inclusive, será aplicada por reiteración de las faltas previstas en el inciso anterior, por irregularidades de relativa gravedad, en la forma y tiempo que determine el reglamento notarial.
- 3) Las penas de suspensión por más de tres (3) meses y la destitución, corresponderán por faltas graves en el desempeño de la función, o por reiteración en faltas que ya hubieren merecido la pena de suspensión.

La graduación de las faltas será establecida en función de la gravedad de la falta y los antecedentes del notario en el ejercicio de la función según los registros del Colegio de Escribanos y del Tribunal de Superintendencia Notarial.

Artículo 170.- La sanción disciplinaria de multa podrá aplicarse en forma conjunta con las establecidas en los incisos 1), 3) y 4) del artículo 167 de la presente Ley.

Artículo 171.- Los escribanos no podrán actuar profesionalmente durante el plazo que duren las suspensiones. Ningún escribano de registro podrá permitir que en su oficina actúe un escribano suspendido o destituido, en aparente ejercicio de funciones notariales, bajo pena de aplicación de suspensión por un plazo no inferior a los tres (3) meses.

CAPÍTULO V: EFECTOS DE LAS SANCIONES

Artículo 172.- El pago de las multas deberá efectuarse en el plazo de diez (10) días, contados a partir de la notificación.

Artículo 173.- En caso de incumplimiento del artículo anterior, o por tener el escribano de registro deudas con el Colegio, en calidad de moroso, el Colegio podrá disponer la suspensión de la provisión de folios de actuación notarial hasta tanto regularice su situación.

Artículo 174.- La destitución del cargo importará la cancelación de la colegiación, de la matrícula y la vacancia del registro, y el secuestro de protocolos si se tratare de escribano titular que no contase con adscripto. El Escribano destituido estará impedido de acceder a la titularidad o adscripción de un Registro en la Provincia de La Pampa.

Artículo 175.- Las sanciones firmes de suspensión de hasta tres (3) meses, se harán conocer por medio de publicación o circular del Colegio. En los casos de destitución, se publicará, además, en el Boletín Oficial. Todo ello, sin perjuicio de las publicaciones y notificaciones que el Consejo Directivo estimare corresponder.

TÍTULO V

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 176.- Las acordadas y resoluciones dictadas por el Tribunal de Superintendencia y el Colegio de Escribanos, en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 49 de la Provincia de la Pampa, mantendrán su vigencia en todo aquello que no resulte incompatible con la presente Ley, y mientras no sean sancionadas normas que las reemplacen.

Artículo 177.- El Poder Ejecutivo reglamentará la presente Ley, en el término de ciento ochenta (180) días contados a partir de su publicación. El Colegio de Escribanos de la Provincia de La Pampa dictará los reglamentos previstos en la presente Ley.

Artículo 178.- Los notarios que hubieren sido designados de conformidad a la Ley 49, como titulares o adscriptos, y que a la fecha no hubieren sido puestos en posesión de sus cargos, mantendrán la posibilidad de tomar posesión de los mismos durante el término de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de entrada en vigencia de la presente Ley, vencido el cual caducará de pleno derecho la designación efectuada de conformidad a la Ley 49 de la Provincia de La Pampa.

Artículo 179.- Los actuales miembros del Consejo Directivo del Colegio continuarán ejerciendo sus funciones en sus respectivos cargos, durante el lapso para el que han sido designados.

Artículo 180.- Hasta tanto el Poder Ejecutivo efectúe la determinación del número de Registros Notariales que deban quedar habilitados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28, se encuentra suspendida la creación de Registros Notariales. Los registros vacantes serán cancelados, con excepción de los registros ubicados en Departamentos donde no hubiere notarios en ejercicio de la función, los cuales deberán ser cubiertos de acuerdo a la prueba de idoneidad prevista en la presente Ley.

Artículo 181.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, los escribanos que, a la fecha de publicación de la presente Ley registren una antigüedad de por lo menos cuatro (4) años, continuos o discontinuos, como adscriptos, podrán solicitar su designación como titulares de un nuevo registro o de uno vacante, siempre que ejerzan la opción en el plazo improrrogable de sesenta (60) días hábiles administrativos, contados desde la publicación de la presente Ley.

Los escribanos adscriptos en ejercicio que, a la fecha de la publicación de la presente Ley no registraran aún una antigüedad de cuatro (4) años, pero su designación sea anterior a la fecha de promulgación de la presente Ley, deberán cumplimentar dicha antigüedad en forma continua o discontinua y, una vez cumplida la misma, deberán solicitar su designación como titular dentro del plazo improrrogable de sesenta (60) días hábiles administrativos, contados a partir de la fecha en que se haya cumplido la antigüedad a que se hizo referencia. Vencido dicho plazo caducará de pleno derecho la posibilidad de solicitar la designación como titular de un Registro.

Artículo 182.- En la oportunidad de crearse nuevos registros, se tendrá en cuenta para su numeración, la concedida a los Registros cancelados, con la finalidad de obtener un saneamiento del orden numérico correlativo de los mismos.

Artículo 183.- A partir de la vigencia de la presente Ley, derógase la Ley 49, sus normas modificatorias y complementarias, y todo otro ordenamiento o disposición legal, reglamentaria y/o estatutaria que se oponga a las normas de la presente Ley.

Artículo 184.- Esta Ley entrará en vigencia a los ciento ochenta (180) días contados a partir de su publicación en el Boletín Oficial.

Artículo 185.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.

DADA en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados de la provincia de La Pampa, en Santa Rosa, a los dieciocho días del mes de octubre de dos mil dieciocho.

REGISTRADA BAJO EL N° 3114

Dr. Mariano Alberto FERNÁNDEZ, Vicegobernador de La Pampa, Presidente Cámara de Diputados Provincia de La Pampa – Dra. Varinia Lis MARÍN, Secretaria Legislativa Cámara de Diputados Provincia de La Pampa.

EXPEDIENTE N° 15152/18

SANTA ROSA, 5 NOV 2018

POR TANTO:

Téngase por LEY de la Provincia. Dése al Registro Oficial y al Boletín Oficial, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.

DECRETO N° 4004/18

Dr. Mariano Alberto FERNÁNDEZ, Vicegobernador de la Provincia en ejercicio del Poder Ejecutivo –Abg. Daniel Pablo BENSUSAN, Ministro de Gobierno y Justicia.

SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN: 5 NOV 2018

Registrada la presente Ley, bajo el número TRES MIL CIENTO CATORCE (3114).-

Ing. Juan Ramón GARAY, Secretario General de la Gobernación.