



LEY 3264

LEY ORGANICA NOTARIAL

Sancionada: 05-11-2020

Promulgada: 19-11-2020

Publicada BON: 27-11-2020

TITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1°: Esta ley regula el ejercicio de la función notarial y el ejercicio de la profesión de escribano y su desempeño en el ámbito de la provincia del Neuquén.

Artículo 2°: El Notariado está formado por los escribanos de registro y quienes, habiéndolo sido, hayan pasado a la categoría de jubilados. Se considera escribano de registro al investido de la función notarial por su designación como titular o adscripto. Solamente los escribanos de registro se consideran colegiados.

Artículo 3°: El Colegio de Escribanos de la Provincia del Neuquén en su calidad de persona jurídica no estatal tiene a su cargo la dirección, representación exclusiva, control y vigilancia del Notariado de la provincia y tiene su sede principal en la ciudad de Neuquén.

TITULO II

FUNCIONES NOTARIALES

SECCION PRIMERA

CAPITULO I

DE LOS ESCRIBANOS - MATRICULACION

Artículo 4°: La matriculación profesional está a cargo del Colegio de Escribanos.

Artículo 5°: Para inscribirse en la matrícula profesional deben reunirse los siguientes requisitos:

- a) Ser argentino nativo o naturalizado debiendo en este último caso tener diez años de naturalización.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Poseer título de escribano o notario, expedido por universidad nacional u otra oficialmente reconocida por la nación.
- d) Acompañar certificado de antecedentes penales, actualizado al momento de la presentación.
- e) Ser nativo de la provincia del Neuquén o tener una residencia continua e inmediata no menor de



- dos años en la misma. En ambos supuestos se requiere tener domicilio en la provincia.
- f) No encontrarse matriculado en ningún otro colegio notarial.
 - g) Tramitar una información sumaria ante un Juzgado Civil de la provincia, a fin de acreditar conducta y antecedentes intachables.
 - h) Acreditar certificado de Libre Deuda Alimentaria y certificado de no inscripción en el Registro Provincial de Violencia Familiar y de Género.

Artículo 6°: Los extremos pertinentes del artículo anterior deben ser acreditados ante el Colegio de Escribanos y la decisión o resolución de este, podrá ser apelable ante el Tribunal de Superintendencia Notarial, dentro del plazo de cinco días hábiles, constituyendo el mismo fallo definitivo.

Artículo 7 °: No pueden inscribirse en la matrícula profesional quienes se encuentren afectados por algunas de las inhabilidades establecidas en el artículo 14 de la presente ley, ni quienes hayan sido destituidos en el ejercicio de sus funciones notariales en cualquier lugar de la república.

Artículo 8 °: La inscripción en la matrícula profesional será cancelada en los siguientes casos:

- a) Por renuncia del propio escribano, siempre que no tuviere proceso disciplinario pendiente de resolución.
- b) Como consecuencia de la aplicación de sanciones que la ocasionen.
- c) De oficio por el Colegio de Escribanos, cuando el profesional adeudare un año de cuotas sociales, previo requerimiento formal de pago.
- d) Por el ejercicio del notariado en otra jurisdicción.

Artículo 9°: Con excepción del asesoramiento notarial y del estudio de títulos y antecedentes de dominio, queda prohibida y se considera ejercicio ilegal de la profesión, toda actuación notarial por parte de quienes no sean profesionales investidos de la función notarial.

CAPITULO II

CONDICIONES PARA EJERCER EL NOTARIADO

Artículo 10°: A los efectos de la presente ley se considera escribano de registro al profesional investido de la función notarial por haber sido designado titular o adscripto de un registro notarial.

Artículo 11: Para ejercer la titularidad o adscripción de un registro notarial se requiere:

- a) Poseer matrícula del Colegio de Escribanos.
- b) Poseer designación como titular o adscripto de un registro notarial.
- c) Declarar bajo juramento no hallarse comprendido en las inhabilidades e incompatibilidades que prescriben los artículos 14 y 15 de la presente ley.
- d) Aprobar un examen escrito y otro oral sobre temas jurídicos de índole notarial, de acuerdo a lo establecido en el artículo 36, siguientes y concordantes de la presente ley.
- e) Registrar en el Colegio de Escribanos su firma, media firma si la tuviere y sello que utilizará en su actividad notarial.
- f) Constituir domicilio especial por escrito ante el Colegio de Escribanos, no reconociéndose otro domicilio que no hubiese sido notificado en igual forma, debiendo ubicarse el mismo siempre dentro de la localidad asiento de su registro.
- g) Encontrarse en posesión de su cargo por el presidente del Colegio o en su ausencia por un



miembro el Consejo Directivo designado al efecto.

- h) Afianzar el cumplimiento de sus obligaciones en la forma y conforme a lo que determine la reglamentación.

Artículo 12: La colegiación es inherente a todo escribano de registro. Se produce o cancela con la adquisición o pérdida de tal carácter, ya que es inseparable del ejercicio de la función notarial.

Artículo 13: Son deberes y atribuciones de quienes formen parte del Colegio:

- a) Tomar parte en las asambleas con voz y voto, siempre que no se encontraren suspendidos.
- b) Desempeñar los cargos para los que fueren designados, salvo caso de impedimento aceptado por el Consejo Directivo.
- c) Formular por escrito al Consejo Directivo las consultas que estimaren convenientes y las indicaciones, ideas y proyectos que consideren beneficiosos para la institución.
- d) Solicitar convocatoria a asamblea extraordinaria la que deberán suscribir no menos de la cuarta parte de los colegiados, en la forma prevista en la presente ley o en su reglamentación.

Artículo 14: No pueden ejercer funciones notariales, o están privados temporaria o definitivamente de ellas:

- a) Quienes tuvieran una restricción o alteración de la capacidad física o mental debidamente comprobada que, a criterio de una junta médica constituida a solicitud del Colegio de Escribanos, impida el desarrollo pleno de la actividad que requiere el ejercicio de la función.
- b) Las personas declaradas incapaces.
- c) Las personas fallidas no rehabilitadas.
- d) Las personas condenadas, dentro o fuera del país, por delitos dolosos, que den lugar a la acción pública o de instancia privada o por contravención a las leyes nacionales de carácter penal, con excepción de las sentencias por actos culposos o involuntarios.
- e) Los escribanos suspendidos en el ejercicio de sus funciones en cualquier colegio de la república, mientras se mantenga la suspensión.
- f) Quienes por su conducta o graves motivos fuesen excluidos del ejercicio de su función en cualquier colegio del país.

CAPITULO III

INCOMPATIBILIDADES

Artículo 15: El ejercicio de la función notarial es incompatible con:

- a) El desempeño de cualquier cargo judicial, función militar, eclesiástico o empleo que pudiera afectar la imparcialidad de quien ejerza la función notarial o la adecuada atención de sus tareas.
- b) El ejercicio de funciones o empleos compatibles, si su desempeño lo obligare a residir permanentemente fuera de la jurisdicción asiento de su registro.
- c) El ejercicio de cualquier profesión liberal en la república o fuera de ella. No constituyen ejercicio de la abogacía ni de la procuración, las gestiones judiciales o administrativas, de carácter tributario, ni las tendientes a suplir omisiones de las partes en procesos en los que hubieren sido designados para autorizar escrituras o realizar tareas de oficial de Justicia *ad hoc*, en tanto fuesen conducentes con el desempeño de su cometido.
- d) El desempeño de la función de inspector notarial.



- e) El desempeño de cargos de dirección, subdirección o quienes ejerzan funciones con firma autorizada en el Registro de la Propiedad Inmueble, Registro Público de Comercio, e Inspección Provincial de Personas Jurídicas.
- f) Con el desempeño de cualquier función o empleo público o privado retribuido en cualquier forma.

Artículo 16: Se exceptúan de las incompatibilidades del artículo anterior:

- a) Los cargos, empleos o profesiones que importen la prestación de servicios o el ejercicio de funciones notariales e inmobiliarias.
- b) El carácter de accionista de sociedades por acciones.
- c) El desempeño como auxiliares de la Justicia, o mediadores o secretarios de un tribunal arbitral, siempre que no se trate de cargos de carácter permanente.
- d) El ejercicio de la docencia, el desarrollo de actividades científicas o artísticas, sean dependientes de academias, bibliotecas, museos u otras instituciones de carácter científicas o artísticas.

Artículo 17: Las incompatibilidades previstas en el artículo 15, se entienden para el ejercicio simultáneo del notariado con las funciones o cargos declarados incompatibles. El Colegio de Escribanos deberá conceder licencias que permitan desempeñar temporalmente tales cargos o empleos, cuando su ejercicio sea en un plazo no menor de tres meses y hasta un máximo de cuatro años, siempre que durante su transcurso el escribano no ejerza de ningún modo su función notarial.

CAPITULO IV

DE LA COMPETENCIA MATERIAL Y TERRITORIAL COMPETENCIA MATERIAL

Artículo 18: Son funciones notariales de competencia privativa de los escribanos de registro, a requerimiento de parte, o en su defecto por orden judicial las siguientes:

- a) Recibir, interpretar y previo asesoramiento sobre el alcance y efectos jurídicos del acto, dar forma legal y conferir autenticidad a las declaraciones de voluntad de quienes rogaren su instrumentación pública.
- b) 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.
- c) Fijar declaraciones sobre notoriedad de hechos y tenerla por comprobada a su juicio, previa ejecución de los actos, tramites o diligencias que estimare necesarios para obtener ese resultado.
- d) Redactar y extender documentos que contengan declaraciones de particulares y expresiones del escribano autorizante, con forma de escrituras públicas, actas, copias o testimonios, copias simples, certificados y documentos protocolares o extra protocolares que tengan el carácter de instrumento público, conforme a las disposiciones del Código Civil y Comercial de la Nación, de la presente ley u otras que se dictaren.
- e) Legitimar por acta de notoriedad hechos o circunstancias cuya comprobación pueda realizarse sin oposición de persona interesada, en proceso no litigioso, sin perjuicio de lo que dispusieran específicamente leyes sobre la materia. En caso de proceder, serán de aplicación supletoria, en lo pertinente, las normas del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia del Neuquén.



Artículo 19: En ejercicio de sus competencias, los escribanos de registro pueden:

- a) Certificar firmas o impresiones digitales puestas en su presencia por personas debidamente identificadas, coetáneamente al acto de la certificación y legitimar la actuación del firmante cuando ello fuere requerido u obligatorio.
- b) Extender, a requerimiento de parte interesada o por mandato judicial, copias o testimonios, copias simples y extractos de las escrituras otorgadas, cuando el protocolo en el que se hallen insertas se encontrare a su cargo.
- c) Exender certificados sobre:
 - 1) Existencia de personas, cosas o documentos.
 - 2) Asientos de libros de actas, de correspondencia u otros registros pertenecientes a personas humanas o jurídicas.
 - 3) Recepción de depósitos de dinero, valores, documentos y otras cosas.
 - 4) El alcance de representaciones y poderes.
 - 5) La autenticidad de fotocopias, fotografías, reproducciones o representaciones de imágenes, personas, cosas o documentos que individualice.
 - 6) El contenido de expedientes judiciales.
- d) Labrar actas de sorteo, de reuniones de comisiones, asambleas o actos similares, de protesto, de reserva de derechos, de presencia, de notificación, de requerimiento, de comprobación de hechos, de notoriedad o de protocolización.
- e) Exigir la presentación o entrega de toda la documentación necesaria para el acto a instrumentar.
- f) Certificar el estado del trámite de otorgamiento de todo tipo de documentos cuya confección le hubiere sido encomendada, así como en su caso, el de la pertinente inscripción.
- g) Realizar inventarios u otras diligencias encomendadas por autoridades judiciales o administrativas que no estuvieran asignadas en forma exclusiva a otros funcionarios públicos.

Artículo 20: El ejercicio de la profesión de escribano comprende, además, las siguientes actividades:

- a) El asesoramiento y la emisión de dictámenes orales o escritos en lo relativo a cuestiones jurídico-notariales en general.
- b) La redacción de documentos de toda índole.
- c) La relación y el estudio de antecedentes de dominio u otras legitimaciones.
- d) La consignación extrajudicial prevista en el artículo 910 y siguientes del Código Civil y Comercial de la Nación.
- e) Las demás atribuciones que otras leyes le confieran.

Artículo 21: Los escribanos están facultados para realizar ante los juzgados de cualquier fuero y jurisdicción, 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, como así también por escribanos de otras jurisdicciones. Podrán examinar y retirar, expedientes judiciales o administrativos. Quienes se desempeñen como funcionarios, oficiales y empleados públicos deberán prestar la colaboración que los escribanos les requieran en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de los deberes que les incumben.

COMPETENCIA TERRITORIAL

Artículo 22: Los escribanos de registro deberán fijar su domicilio especial o profesional en la localidad asiento del registro notarial en el cual fue designado. Todo cambio de dicho domicilio debe ser



comunicado por escrito al Colegio de Escribanos dentro de las veinticuatro horas de producido.

Artículo 23: Los escribanos ejercerán sus funciones en la sede del registro notarial que se encuentra a su cargo, con prescindencia del domicilio de los requirentes, de la ubicación de los bienes y del lugar de cumplimiento de las obligaciones.

Artículo 24: La competencia territorial se extenderá cuando:

- a) El escribano hubiere de practicar notificaciones relacionadas con documentos pasados en su registro.
- b) Fuera solicitada su intervención en la sede de su registro para actuar en actas o notificaciones, cuando a fin de cumplir el objeto de su requerimiento tuviera que efectuar la diligencia en otros lugares de la provincia.
- c) Se tratase de escrituraciones de planes de viviendas sociales, o con participación de entidades bancarias, oficiales o privadas y no existiera sede o representación de la entidad interviniente en la ciudad o localidad asiento de su registro.
- d) Se tratase de escrituras en las que debe comparecer la autoridad judicial, caso en el que serán competentes los escribanos cuyos registros tuvieran su sede en la circunscripción judicial respectiva.
- e) Ante la imposibilidad de poder intervenir los escribanos de una ciudad o localidad por impedimentos físicos, o se careciere de servicio notarial, por ausencia transitoria, por vacancia o por falta de registro, serán competentes los escribanos cuyos registros tengan su sede en el lugar más cercano.

CAPITULO V

DEBERES DE LOS ESCRIBANOS

Artículo 25: Además de lo establecido por la presente ley y toda otra disposición emanada de los Poderes públicos o del Colegio de Escribanos, atinentes al ejercicio de la función notarial, son deberes esenciales de los escribanos de registro:

- a) Autorizar con su firma y sello los documentos en que intervengan. Efectuar en el Colegio de Escribanos un nuevo registro de firma en el caso de haberse producido cambios sustanciales en la misma. El sello será provisto a través del mencionado Colegio y no podrá ser cambiado sin su autorización. El mismo será registrado en el libro habilitado al efecto, sin cuyo trámite no tendrá valor legal alguno. El Colegio determinara su tipo, características, leyendas y registraciones.
- b) Constituir la fianza respectiva antes de entrar en posesión de sus cargos, conforme a lo dispuesto por el artículo 11, inciso h) de la presente ley, la que será determinada y actualizada según reglamentación.
- c) Cumplir con los requisitos de seguridad y demás condiciones que el Consejo Directivo establezca para los locales donde funcionen las escribanías.
- d) Concurrir diariamente a su oficina y atender en forma personal, no menos de seis horas diarias.
- e) No ausentarse del lugar de su domicilio por más de quince días hábiles sin autorización del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos. En caso de enfermedad, ausencia o impedimento transitorio, el escribano titular que no tuviera adscripto podrá proponer al Colegio de Escribanos el nombramiento de un suplente por un periodo determinado, que podrá prorrogarse a petición del titular si las circunstancias así lo ameritan.

La reglamentación del régimen de licencias quedara a cargo del Colegio de Escribanos.



- f) 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 hubiere sido requerido fuere contrario a las leyes, a la moral o a las buenas costumbres o su intervención fuere excusable conforme a las disposiciones vigentes.
- g) Mantener el secreto profesional sobre los actos en que intervengan en el ejercicio de su función y exigir igual conducta de parte de sus colaboradores.
- h) Observar las formalidades instituidas por la legislación vigente y las resoluciones dictadas por el Colegio de Escribanos tendientes a unificar los procedimientos notariales para la formación y validez de los documentos que autorice.
- i) Ajustar su actuación en los asuntos que se le encomienden, a los presupuestos de 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.
- j) Mantener la imparcialidad y cumplir con los recaudos administrativos, fiscales y registrales pertinentes.
- k) Notificar el contenido de los actos instrumentados, cuando esta diligencia fuere impuesta por aceptación del 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.
- l) Tramitar la inscripción en los registros respectivos de todas las escrituras de operaciones inmobiliarias o de constitución de derechos reales sobre bienes radicados en nuestra provincia, que hayan pasado o no en su presencia, o fueran autorizadas por escribanos de extraña jurisdicción, relacionadas con inmuebles ubicados en la misma.
- m) Custodiar y conservar en perfecto estado los actos y contratos que autoricen, así como los protocolos respectivos mientras se hallen en su poder, los que deben ser entregados al Archivo Notarial debidamente encuadernados dentro de los plazos que establece la presente ley.
- n) Guardar estricta reserva del protocolo y exhibirlo solo en los casos previstos en la presente ley.
- o) Llevar 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.
- p) Facilitar la inspección del protocolo a inspectores del Colegio, a sus autoridades o a las personas que estas expresamente designaren.
- q) Abonar las contribuciones, cuotas y derechos legalmente establecidos.
- r) Cumplir las Normas de Ética Profesional establecidas por el Colegio de Escribanos.
- s) Desempeñar los cargos para los que fuesen designados, salvo casos de impedimento justificados y aceptados por el Consejo Directivo.
- t) Comunicar al Colegio de Escribanos toda acción judicial o administrativa que se le iniciara con motivo del ejercicio de la función notarial.
- u) Cumplir los requisitos de actualización permanente que con carácter obligatorio se fijen.
- v) Realizar los aportes correspondientes a la Caja de Profesionales de la Provincia del Neuquén.
- w) Para mantener la condición de escribano de registro se deberán autorizar no menos de cincuenta escrituras anuales, a partir del segundo año de hacerse cargo del registro respectivo, salvo causales de enfermedad, incapacidad temporaria o excepción establecida en el artículo 16 de la presente ley.

Artículo 26: Los escribanos de registro son civilmente responsables de los daños y perjuicios ocasionados a terceros por incumplimiento de las disposiciones del artículo anterior, sin perjuicio de su responsabilidad penal o disciplinaria, si correspondiere.

Artículo 27: Excepto el caso de remoción de quien posea una adscripción por decisión del titular, los escribanos no podrán ser separados de sus cargos mientras dure su buena conducta. Las sanciones que producen tal efecto solo podrán ser declaradas por las causas y en la forma prevista por la presente ley.



SECCION SEGUNDA

CAPITULO I

DE LOS REGISTROS

Artículo 28: Los registros notariales son propiedad del Estado provincial y su número es limitado.

Artículo 29: Compete al Poder Legislativo, la creación de los Registros Notariales y la determinación de su asiento. El Poder Legislativo podrá crear nuevos registros notariales cuando lo considere necesario o conveniente. El Colegio de Escribanos puede solicitar la creación de nuevos Registros Notariales, para lo cual efectuara esa propuesta a una Comisión Especial, creada al efecto, conforme a lo establecido en el artículo 30.

Corresponde al Poder Ejecutivo la designación o remoción de sus titulares o adscriptos, en la forma y el modo establecidos en la presente ley.

Artículo 30: De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 29, la comisión especial, creada al efecto, estará integrada por dos representantes del Poder Ejecutivo, dos integrantes del Colegio de Escribanos y tres representantes del Poder Legislativo, uno por cada bloque mayoritario. La comisión especial será convocada por el Poder Ejecutivo cada cinco años. La misma sugerirá el número de registros a crearse, sobre la base de los datos estadísticos actualizados, teniendo en cuenta el número de habitantes, el tráfico escriturario y la incidencia que el movimiento económico tuviere en la actividad notarial.

La conformación de la comisión debe propender a ser integrada por hombres y mujeres.

Dicha comisión debe expedirse dentro del plazo de noventa días corridos, contados desde su convocatoria

Artículo 31: Se crean los siguientes Registros Notariales, con asiento en las ciudades y localidades que a continuación se detallan, conforme a la siguiente numeración:

- a) Neuquén capital: Registros números 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50.
- b) Zapala: Registro número 6.
- c) Centenario: Registros números 5 y 6.
- d) Plottier: Registro números 4 y 5.
- e) San Martín de los Andes: Registro número 6.
- f) Villa la Angostura: Registro número 4.
- g) Añelo: Registro número 1.
- h) El Chocón: Registro número 1.

Quedaran incluidos los registros existentes a la fecha de sanción de la presente ley, los que mantendrán su actual numeración y titularidad.

Artículo 32: Los registros notariales tendrán competencia territorial en toda la provincia, la que constituye una jurisdicción única.

El registro se compone de una unidad indivisible y no puede en consecuencia tener más de una sede y en ella deben otorgarse los actos notariales, con excepción de los casos previstos por artículo 24 de la presente ley.

Los registros llevarán una numeración correlativa por ciudad o localidad, debiendo fijar el Colegio de Escribanos dicha numeración.



Artículo 33: Quienes se desempeñen como titulares de registro, conforme se establece en el artículo 22 de la presente ley, deberán fijar su domicilio especial o profesional dentro de los límites de la ciudad o localidad donde se asienta el registro del que es titular o adscripto, pudiendo residir en un lugar que no exceda de cien kilómetros de distancia de la sede del registro donde ejerza funciones, con conocimiento del Colegio de Escribanos.

Artículo 34: En los casos de vacancia o creación de nuevos registros notariales, compete al Poder Ejecutivo las designaciones de escribanos titulares. La nominación recaerá en uno de los integrantes de la terna ganadora derivada del concurso de antecedentes y oposición que se efectuara en cada caso y cuyo resultado será comunicado por el Colegio de Escribanos al Poder Ejecutivo. Dicha designación debe ser realizada dentro de los treinta días corridos, de la comunicación elevada por el Colegio de Escribanos.

Artículo 35: Producida la vacancia de un registro, la designación de titular por parte del Poder Ejecutivo se efectuara conforme a la terna elevada y que surja del resultado de un concurso de antecedentes y oposición, el cual debe ser convocado dentro del plazo de sesenta días de producida la vacancia.

CAPITULO II

ACCESO A LA FUNCION. CONCURSO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION ANTECEDENTES

Artículo 36: El cómputo de los antecedentes se efectúa sobre las siguientes bases:

- a) Dos puntos por cada año de antigüedad como titular en cualquier registro notarial de la provincia, lo que se acredita con certificación expedida por el Colegio de Escribanos.
- b) Un punto por cada año de antigüedad como adscripto en cualquier registro notarial de la provincia, acreditado conforme inciso a) del presente artículo.
- c) Medio punto por cada año de titularidad o adscripción en cualquier registro notarial del país, lo que se acreditara con certificación expedida por el Colegio de Escribanos de la provincia correspondiente.
- d) Un punto por cada año de antigüedad en cargos para cuyo desempeño se requiera título de escribano, acreditado con la norma correspondiente que disponga la designación, nombramiento o contrato en su caso.
- e) Medio punto por cada año de antigüedad en empleos en escribanías, asesorías y juzgados, acreditado con recibo de haberes emitidos conforme a ley o certificación de servicios y remuneraciones expedidas por Anses o contratos de servicios debidamente sellados.
- f) Los puntos por méritos de orden científico, profesional y docente, se computaran como se estipula en cada uno de los apartados siguientes, lo que se acreditara con presentación de los títulos respectivos o con certificación emanada de autoridad competente, según el caso:
 - 1) **Científico:** un punto por cada premio jurídico y medio punto por cada publicación jurídica.
 - 2) **Profesional:** cinco puntos por título de doctor en Notariado, egresado de la Universidad Notarial Argentina.
 - 3) **Otros títulos:** dos puntos por cada uno de ellos. En este caso, solo se contemplaran los títulos universitarios, de grado o postgrado con validez nacional. Al considerarse el título en abogacía no se computara el de procuración, dado que este último está comprendido en el primero.
- g) **Docentes:** por actuación docente en materia jurídica, con desempeño mínimo de un año: un punto



por año si es universitario y medio punto por año si es secundario o terciario. No se tendrán en cuenta en este apartado los certificados de asistencia a cursos y seminarios.

- h) Un punto por ser nativo de la provincia del Neuquén o residencia inmediata anterior ininterrumpida de diez años. Se acreditará con DNI o partida de nacimiento en caso de nativos de la provincia; en tanto que la residencia mediante certificación expedida por autoridad competente.

Las fracciones superiores a seis meses en los casos de los incisos comprendidos entre a) y c) inclusive, son consideradas como un año completo.

El puntaje obtenido por el inciso d), no es acumulable con el obtenido por los incisos a), b) o c), en caso de contemporaneidad.

EXAMEN DE OPOSICION

Artículo 37: El examen de oposición se realiza ante un jurado, mediante una prueba escrita y otra oral sobre temas jurídicos de índole notarial, de acuerdo con el programa que elabora el Colegio de Escribanos y que aprueba el Tribunal de Superintendencia Notarial.

Artículo 38: El jurado mencionado en el artículo anterior está integrado por siete miembros: Un integrante del Tribunal de Superintendencia Notarial, quien lo preside; el presidente del Colegio de Escribanos; dos profesores de la Universidad Notarial Argentina o miembros de la Academia Nacional del Notariado; el jefe del Departamento de Inspección del Colegio o en su remplazo un inspector notarial que designa el Consejo Directivo y dos escribanos en ejercicio designados por sorteo por el Colegio de Escribanos. La integración por sorteo debe respetar la paridad de género.

Los organismos, instituciones o entidades mencionados deben designar además dos miembros alternos, que pueden actuar en forma indistinta en remplazo de sus titulares.

Los miembros del jurado pueden ser recusados conforme a lo prescripto por el Código Procesal Civil de la Provincia del Neuquén.

La conformación del jurado debe propender a ser integrado por hombres y mujeres.

El jurado actúa con no menos de cinco de sus integrantes y las decisiones se adoptan por mayoría simple. En caso empate el voto de quien preside vale doble.

Artículo 39: El jurado califica la prueba escrita de uno a cinco puntos y la prueba oral de uno a cinco puntos, de los cuales, los candidatos para conformar la terna ganadora deben haber obtenido una calificación mayor a siete puntos en la suma total de las pruebas escritas y orales. La calificación es inapelable.

La terna que se eleva al Poder Ejecutivo se conforma con los tres primeros candidatos que obtengan la mayor puntuación en la suma de los tres ítems constituidos por antecedentes, prueba escrita y prueba oral. El puntaje por antecedentes no tiene tope.

Artículo 40: El procedimiento de concursos de antecedentes y oposición está sujeto a la reglamentación de la presente ley.

Artículo 41: El Poder Ejecutivo comunicará la designación del titular o adscripto al Colegio y al interesado, a los efectos de prestar el juramento de ley y tomar posesión del cargo en la forma prevista por este cuerpo legal. Una vez tomada posesión del cargo el profesional debe registrar la firma, media firma y sello que utiliza en el ejercicio de su función. La posesión del cargo debe ser realizada dentro



del plazo de noventa días corridos, contados desde la fecha de notificación de su designación.

El Colegio de Escribanos puede ampliar dicho plazo por única vez mediante solicitud debidamente fundada, presentada antes del vencimiento del mismo. Una vez vencida dicha prórroga se declara la vacancia del registro y se revoca la designación.

CAPITULO III

CURSOS DE CAPACITACION

Artículo 42: El Colegio de Escribanos debe dictar no menos de dos cursos de actualización por año, de carácter obligatorio, para quienes sean titulares o adscriptos de registro, los que se realizan conforme a las siguientes pautas:

- a) El contenido es determinado por el Colegio, de acuerdo con las novedades legislativas y cambios en las tendencias doctrinarias y jurisprudenciales vinculadas a temas jurídico-notariales e impositivos.
- b) Para su aprobación se requerirá la asistencia del 75 % de las clases dictadas. El profesional que no cumpla con la asistencia obligatoria mínima dispuesta por la presente ley, incurrirá en falta grave, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.
- c) Serán dictados por profesores de nivel universitario y profesionales con reconocidos antecedentes.
- d) El Colegio es competente para regularlos y efectuar su planificación con diversidad de horarios y fechas para compatibilizarlos con la cantidad de participantes y la disponibilidad del o los disertantes.
- e) Todos los cursos de actualización de carácter obligatorio son gratuitos.

CAPITULO IV

DE LA VACANCIA DE LOS REGISTROS

Artículo 43: La vacancia de los registros se produce:

- a) Por muerte, renuncia o incapacidad absoluta y permanente de su titular.
- b) Por su destitución.
- c) Por abandono del cargo, de acuerdo con la resolución que en tal sentido pronuncie el Tribunal de Superintendencia Notarial a solicitud del Colegio de Escribanos, previa citación fehaciente al profesional. Se entenderá por abandono la falta de atención grave, prolongada e injustificada de las tareas inherentes a su función notarial.
- d) La designación de un escribano a otro registro distinto al que fuere titular, implica la vacancia de este último, debiéndose llamar a concurso para su cobertura.

Artículo 44: En el caso de vacancia del registro por muerte o incapacidad del titular, sus adscriptos, empleados o familiares están obligados a denunciar el hecho al Colegio de Escribanos dentro de las 48 horas de tener conocimiento de lo ocurrido, sin perjuicio de la intervención de oficio que en todos los casos le pueda corresponder al Colegio.

Artículo 45: Producida la vacancia de un registro, el Colegio de Escribanos procede a realizar un inventario de las existencias obrantes en el mismo. En el que se hace constar:



- a) La cantidad de protocolos, con expresión de los folios que los componen.
- b) La cantidad de cuadernos del año corriente, con iguales menciones y además la fecha de la última escritura otorgada.
- c) Los expedientes judiciales y documentos en depósito.
- d) Toda otra circunstancia que se considerare relevante.

Artículo 46: Si hubiese adscriptos en el registro vacante, el inventario se realizara con su intervención y las existencias inventariadas se le entregaran en carácter de depositario al adscripto designado regente y hasta tanto se designe al nuevo titular de Registro.

En los demás casos, el Colegio de Escribanos incautara dichas existencias y las mantendrá en depósito en la sede de la institución, hasta que se proceda a su encuadernación en los casos que fuere necesario y su posterior entrega al Archivo Notarial.

La nota de cierre de los protocolos incautados que se encuentren en poder del Colegio es confeccionada y firmada por quien se desempeñe en la presidencia y en la Secretaria del Consejo Directivo. Pueden delegar dicha tarea en el jefe del Departamento de Inspección de Protocolos.

Artículo 47: Mientras el protocolo se halle depositado en el Colegio de Escribanos, este puede expedir, por intermedio de cualquier miembro del Consejo Directivo y a pedido de parte, los testimonios, copias, certificados o extractos a que se refiere el artículo 19, inciso b), de la presente ley, previo cumplimiento de los requisitos que correspondiesen.

Artículo 48: El Colegio de Escribanos provee todo lo necesario para regularizar, en cuanto le fuere posible, la situación del protocolo que corresponda a un registro vacante. Los gastos en que incurriera están a cargo de quien hubiese sido su titular o sus sucesores universales en caso de muerte.

CAPITULO V

DE LAS ADSCRIPCIONES

Artículo 49: Para obtener una adscripción se deben cumplir los requisitos y condiciones exigidas por la presente ley para el ejercicio del notariado.

Artículo 50: Cada titular de registro puede tener hasta dos adscriptos. Su designación es hecha por el Poder Ejecutivo, a propuesta del titular del registro, siempre que se reúnan las siguientes condiciones:

- a) Tener una antigüedad, como titular del registro, no inferior a tres años, contados desde su asunción en el cargo.
- b) Que la persona propuesta obtenga un puntaje mínimo de seis puntos, en un examen de idoneidad que se encuentra a cargo del Colegio de Escribanos. Dicho examen está sujeto a la reglamentación de la presente ley.

Artículo 51: Previo a dar curso a un trámite de adscripción solicitado por un escribano titular el Colegio realiza una inspección de protocolos, de carácter especial, en el registro notarial respectivo, a los efectos de verificar conforme a la actividad del mismo si se justifica el requerimiento. Asimismo, cuando un adscripto dejare su cargo, debe llevarse a cabo una inspección especial, en el caso que lo requiera el escribano titular, a los efectos de controlar su actuación en dicho registro.

Artículo 52: Quienes se desempeñen en la adscripción, mientras conserven tal carácter, actúan en el respectivo registro con la misma extensión de facultades que la persona titular del registro y simultánea e indistintamente a ésta.

Se desempeñará en las oficinas del titular del registro, bajo su dirección y responsabilidad, procediendo a su remplazo en los casos de ausencia, enfermedad o cualquier otro impedimento



transitorio. Los titulares del registro son responsables directos del trámite y conservación del protocolo y responden de los actos de su adscripto, en cuanto sean susceptibles de su apreciación y cuidado. Los escribanos titulares deben tener acceso a toda la documentación y demás elementos relacionados con sus funciones, de modo de controlar y verificar permanentemente la actividad de sus adscriptos.

Artículo 53: El adscripto puede ser removido de su cargo por el Poder Ejecutivo a sola solicitud del titular del registro por ante el Colegio de Escribanos y sin que sea necesaria invocación de causa alguna.

Artículo 54: Producida la vacancia y hasta tanto se designe el nuevo titular de registro, el adscripto que posea una antigüedad mayor a cinco años en el cargo será designado, mediante resolución del Colegio de Escribanos, como regente interino por el plazo de un año.

Dicha resolución será dictada dentro de los quince días corridos de producida la vacancia.

De existir dos adscriptos al momento de producirse la vacancia, será designado como regente interino el que posea mayor antigüedad y el otro adscripto perderá su calidad de tal.

Artículo 55: El Colegio de Escribanos debe llamar a concurso de antecedentes y oposición para cubrir la vacancia del registro respetando el plazo de ejercicio en el cargo del regente interino, el cual es improrrogable.

Artículo 56: Los titulares de registro pueden celebrar con sus adscriptos toda clase de convenciones para reglar sus derechos en el ejercicio común de la actividad profesional, su participación en el producto de la misma, en los gastos de la oficina y en sus obligaciones recíprocas.

Quedan terminantemente prohibidas y se tendrán por inexistentes las convenciones que impliquen haber abonado o deber abonar un precio o contraprestación por la designación en la adscripción, 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. La nulidad se establece sin perjuicio de las penalidades que pudieran imponerse a los contratantes por transgresión a la presente. Todas las convenciones entre titular y adscripto no podrán ser contrarias a las disposiciones de la presente ley

Artículo 57: Quienes se desempeñen en la adscripción y los regentes interinos tienen los mismos deberes y derechos que sus titulares.

CAPITULO VI

DE LAS ESCRIBANIAS

Artículo 58: Los titulares de registro, antes de tomar posesión de sus cargos, deben comunicar al Colegio el domicilio en el que instalan su oficina, a efectos de llevar a cabo la verificación correspondiente del local por parte de un inspector notarial.

La reglamentación determinará las condiciones que deban reunir las oficinas para ser autorizadas a funcionar como escribanías.

Artículo 59: En ningún caso se admite que el escribano titular de registro tenga más de un domicilio profesional. Los adscriptos deben tener su oficina en el mismo local que su titular, pudiendo poseer despacho privado dentro de la unidad común, pero en tal caso el titular debe tener acceso directo al mismo.



TITULO III

DE LOS DOCUMENTOS NOTARIALES

CAPITULO I

REQUISITOS GENERALES

Artículo 60: En el sentido de esta ley, son notariales todos los documentos que reúnan las formalidades legales, autorizados por escribanos en el ejercicio de sus funciones y dentro de los límites de su competencia.

Artículo 61: La formación del documento notarial, a los fines y con los alcances que las leyes atribuyen a la competencia del o la escribano, es función indelegable de este; quien deberá:

- a) Recibir de manera personal las declaraciones de voluntad de los comparecientes y previo asesoramiento sobre los alcances y consecuencias del acto, adecuarlas al ordenamiento jurídico y reflejarlas en el documento.
- b) Tener contacto directo con los sujetos, hechos y cosas objeto de autenticación.
- c) Examinar la aptitud y legitimación de las personas y los demás presupuestos y elementos del acto.

Artículo 62: Los documentos pueden ser extendidos en forma manuscrita, mecanografiada o utilizando cualquier otro medio apto para garantizar su conservación e inalterabilidad y que haya sido aceptado por el Colegio de Escribanos. Se usa tinta negra fija.

Los documentos pueden ser completados o corregidos por un procedimiento diferente al utilizado en su comienzo, siempre que fuera alguno de los autorizados. Si se optare por comenzar en forma manuscrita, esta debe ser empleada en todo el instrumento.

La tinta o impresión deben ser indelebles y no alterar el papel y los caracteres deben ser claramente legibles.

No pueden dejarse claros entre palabras, ni mayor espacio que el propio de la maquina utilizada para su impresión.

Artículo 63: Al final del documento y antes de la suscripción, el escribano debe salvar de su puno y letra, reproduciendo cada texto por palabras enteras, lo escrito, soberraspado, las enmiendas, testaduras, interlineados u otras correcciones introducidas en el texto, con expresa indicación de si valen o no.

Artículo 64: El Colegio de Escribanos reglamenta el procedimiento de solicitud, entrega y uso de la papelería notarial, así como la de los libros de requerimientos para certificación de firmas e impresiones digitales, que correspondan ser usados por los escribanos.



CAPITULO II

DEL PROTOCOLO

Artículo 65: Las hojas de protocolo serán provistas por el Colegio de Escribanos en cuadernos que contienen cada uno diez folios de actuación notarial, habilitados para cada registro, a solicitud indistintamente de la persona que se desempeñe como titular, adscripta, regente interina o suplente, en su caso.

Artículo 66: El Colegio lleva el correspondiente registro de habilitación de los cuadernos de protocolo, asentando en forma cronológica las expediciones que se efectúen, dejando constancia del nombre y apellido del escribano solicitante, del número de registro notarial, número de folios que se habilitan y número y serie de los sellos que lo componen.

Sin perjuicio de la numeración que llevan impresa, las fojas de protocolo deben ser foliadas por el escribano poniendo en letras y guarismos la numeración correlativa que corresponda como parte integrante del protocolo del año respectivo.

Artículo 67: A opción de cada titular de registro, se puede utilizar además del protocolo principal o único, un protocolo auxiliar, el que se lleva con las mismas formalidades que el principal. Quien desee utilizar el mismo debe comunicarlo al Colegio antes del primero de enero de cada año.

Artículo 68: En el protocolo auxiliar pueden extenderse todos los actos o negocios, en relación a los cuales la legislación no requiere su inscripción o anotación en los registros públicos correspondientes y aquellos que no tengan por objeto crear, modificar o extinguir derechos sobre inmuebles.

Artículo 69: En casos de urgencia debidamente justificada, ante la falta de folios de protocolo, puede continuarse o iniciarse una escritura o acta, en un cuaderno o cuadernos de folios de actuación notarial extra protocolares.

Producido el hecho, debe comunicarse dentro de las veinticuatro horas hábiles al Colegio de Escribanos 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 integra con los siguientes elementos:

- a) Los folios habilitados para el uso exclusivo de cada registro y numerados correlativamente en cada año calendario.
- b) Los documentos que se incorporan por disposición legal o a requerimiento de los comparecientes o por decisión del escribano.
- c) Los índices correspondientes.

Artículo 71: El protocolo se abre con una nota puesta en el primer folio habilitado que indique el año y el número de registro. Es cerrado el último día del año por quien se halle a cargo del registro, dejando constancia de los folios habilitados, la cantidad de escrituras que contiene y el número de folios inutilizados en caso que los hubiere, como así el nombre y el cargo de los escribanos que hubieren actuado en él o ella. Los folios que quedaren sin utilizar a continuación del acta de cierre son inhabilitados con líneas contables y firma y sello de quien se encuentre a cargo del registro.

Artículo 72: Los documentos matrices deben ordenarse cronológicamente. Iniciarse en cabeza de folio y llevar cada año calendario numeración sucesiva del uno en adelante. No podrán quedar folios en



blanco, únicamente los no utilizados después de consignarse el acta de cierre del protocolo.

Artículo 73: El escribano es responsable de la conservación y guarda de los protocolos que se hallen en su poder y de su encuadernación y entrega al Archivo Notarial, en los plazos y condiciones que disponga la reglamentación correspondiente.

Artículo 74: Al finalizar cada año calendario, el escribano debe proceder al visado ante el Colegio del acta de cierre correspondiente al respectivo año, antes del 31 de marzo del año siguiente. Caso contrario es pasible de las multas que se apliquen por disposición del Consejo Directivo.

Artículo 75: El protocolo solo podrá ser retirado de la escribanía, debiendo comunicarse tal circunstancia al Colegio de Escribanos:

- a) Por disposición de la ley.
- b) Por orden judicial.
- c) Para proceder a su encuadernación.
- d) Por razones de seguridad.

Artículo 76: El escribano podrá trasladar el protocolo transitoriamente, cuando fuere necesario por la naturaleza del acto o por causas debidamente justificadas, o cuando la escritura debiera suscribirse fuera de la escribanía, en los casos autorizados en el artículo 24 de la presente ley.

Artículo 77: Las tareas periciales que requiriesen la consulta de protocolos que se encuentren encuadernados o de documentos agregados a ellos, deben ser cumplidas sin desplazamiento de los mismos fuera de la escribanía respectiva o del Archivo Notarial. 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 remitirse o requerirse al escribano la entrega del tomo o fojas de protocolo correspondientes, señalándose, en auto fundado, el plazo dentro del cual deberá ser reintegrado.

Artículo 78: El protocolo podrá ser exhibido en los siguientes supuestos:

- a) Por orden judicial.
- b) A requerimiento de quienes tuvieran interés legítimo en relación con los respectivos documentos. Se consideran interesados las partes en la escritura o sus representantes o sucesores.
- c) A los escribanos que lo justifiquen, para el cumplimiento de tareas relacionadas con estudios de títulos.
- d) A los inspectores del Colegio de Escribanos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 79: Los escribanos formaran a medida que los actos sean otorgados un índice de las escrituras extendidas en su registro, con expresión de los apellidos y nombres de las partes, objeto del acto, numero de escritura, fecha y folio, el cual deberá ser encuadernado al comienzo del primer tomo del protocolo respectivo.

Artículo 80: Antes del 31 de diciembre de cada año los escribanos deben depositar los protocolos en el Archivo Notarial, pudiendo quedar en su poder los correspondientes a los últimos cinco años.

Artículo 81: Quien se haga cargo de un registro vacante con protocolos no encuadernados, debe comunicarlo inmediatamente al Colegio de Escribanos para que este adopte las medidas conducentes a su encuadernación. La misma se hará por cuenta del Colegio, con derecho a requerir del escribano o de



sus herederos, en su caso, el importe adeudado en tal concepto.

CAPITULO III

DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS

Artículo 82: Las escrituras públicas son autorizadas por quienes se desempeñen como titulares de registro, con sujeción a las disposiciones de la legislación de fondo y las de la presente ley.

Artículo 83: Las escrituras públicas deben extenderse en el protocolo, que se forma con la colección ordenada de todos los otorgamientos efectuados durante el año, con los certificados del Registro de la Propiedad Inmueble y demás agregados en la forma y condiciones establecidas en el Código Civil y Comercial de la Nación y la presente ley.

Artículo 84: En todos los casos se usa tinta negra fija, indeleble, quedando prohibido el uso de medios susceptibles de perder nitidez por cualquier acción externa. No pueden usarse claros entre palabras ni mayor espacio que el propio de la maquina utilizada para su impresión.

Artículo 85: Los procedimientos enunciados tienen carácter optativo y pueden usarse indistinta o alternativamente para cada escritura, pero el texto íntegro de cada escritura debe comenzarse y terminarse con un solo procedimiento gráfico, excepto lo que complete o corrija el autorizante de su puno y letra, en casos de fuerza mayor o que la naturaleza del acto así lo permita.

Artículo 86: Toda escritura matriz lleva un membrete enunciativo que contiene el objeto del acto y el nombre y apellido de los otorgantes. Si por cada parte compareciere más de un otorgante, se agrega la palabra «y otros», según corresponda.

Artículo 87: El texto de la escritura comenzara luego del membrete, con la constancia del número de orden que le corresponda dentro del protocolo de cada año. La numeración es correlativa comenzando cada año con el número uno y en el folio siguiente al de confección del acta de apertura correspondiente a dicho año.

Artículo 88: Las escrituras deben comenzar en la primera línea o renglón hábil de la foja inmediatamente siguiente a la que termino la escritura anterior. No deben dejarse espacios en blanco ni utilizar abreviaturas o iniciales, excepto que estas últimas consten en documentos que se transcriben, se trate de constancias de otros documentos o sean signos o abreviaturas científicas o socialmente admitidas con sentido univoco.

Artículo 89: 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 deben expresar:

- a) El orden de las nupcias y el nombre del cónyuge, cuando los sujetos negociales sean casados, consignando si lo son en primeras o posteriores nupcias, si resulta relevante en atención a la naturaleza del acto. Si el otorgante es una persona jurídica se debe dejar constancia de su denominación completa, domicilio social y datos de inscripción de su constitución si corresponde.
- b) Cualquier otro dato identificatorio requerido por la ley, por los interesados o por el autorizante



- cuando este lo considerara conveniente. El escribano no incurre en responsabilidad por declaraciones inexactas de los comparecientes.
- c) Se debe comprobar el alcance de la representación invocada y hacer constar la declaración del representante sobre su vigencia.
 - d) Se debe expresar el carácter que invistan los comparecientes que no son partes en el acto o negocio documentado.
 - e) Al mencionarse en la escritura la fecha del acto, el precio o monto de las cantidades entregadas en presencia del escribano, condiciones de pago, superficie del inmueble y toda otra mención que se considere esencial, debe serlo en letras y cuando se mencionen números no esenciales, pueden ser escritos en letras o guarismos indistintamente.
 - f) La relación de los documentos que se exhiben al escribano para acreditar las titularidades activas y pasivas de derechos y obligaciones invocadas por las partes.
 - g) La aseveración de fidelidad de las transcripciones que se efectúan.

Artículo 90: Presentes los otorgantes, demás comparecientes y testigos en su caso y antes de la firma y autorización, el escribano debe leer la escritura, sin perjuicio del derecho de los intervinientes de leer por sí.

Artículo 91: Cuando los otorgantes actúen en nombre ajeno y en ejercicio de representación, el escribano debe proceder de acuerdo con lo establecido por el artículo 307 del Código Civil y Comercial de la Nación. Debe dejar constancia en la escritura de los datos relativos al lugar y fecha de otorgamiento del documento habilitante, folio del protocolo, demarcación y número de registro notarial, si el documento consta en escritura y de cualquier otra mentían que permita establecer la ubicación del original y los datos registrales cuando fuesen obligatorios.

Artículo 92: El escribano debe certificar con su firma y sello toda la documentación que en fotocopias corresponda acompañar al protocolo, en los casos en que no se encuentran certificadas por otros escribanos o funcionarios competentes, debiendo hallarse legalizada la firma de quien autentica en caso de corresponder.

Artículo 93: Todo interlineado, enmendado, soberraspado o testado de la escritura matriz deberá ser realizados de puno y letra del escribano autorizante o a máquina en su caso y salvados al final de la escritura, antes de las firmas de las partes. Deben reproducirse íntegramente las palabras o números que se salvan, respetando los renglones indicados en el número marginal de orden y dentro de los márgenes de la hoja, con letra legible y evitando el uso de abreviaturas al consignar el salvado de que se trate.

Artículo 94: Si alguno de los comparecientes no sabe o no puede firmar, sin perjuicio de hacerlo a su ruego otra persona, debe estampar su impresión digital, preferentemente la del pulgar derecho, en el lugar destinado a las firmas. El escribano debe dejar constancia del dedo a que corresponde y los motivos que le imposibilitan firmar, con sujeción a la declaración del propio impedido.

Si por cualquier circunstancia, permanente o accidental, no puede tomarse de ningún modo la impresión digital, el autorizante lo hará constar expresando la razón de su impedimento.

Artículo 95: En los documentos que no se concluyen, se procede del siguiente modo:

- a) Si una escritura no se concluye por error u otras causas, el escribano pone nota de «errose», con su firma y sello. En este supuesto se repite la numeración en la escritura siguiente.
- b) Si asentado un documento no se firmara, el escribano consigna al final mediante nota «no paso» expresando la causa. La numeración en éste caso no se interrumpe.
- c) Si firmado el documento por uno o más intervinientes no lo es por los restantes, el escribano procede como en el inciso anterior. Las personas que hubieren firmado pueden requerir que se



asiente la constancia pertinente en resguardo de sus derechos.

- d) Firmado por todos el instrumento y antes de la autorización del escribano, puede dejarse sin efecto solamente con la conformidad de todos los firmantes, mediante nota extendida a continuación que debe ser firmada por quienes la hayan suscripto y por el escribano.

Artículo 96: En los casos de pluralidad de otorgantes en los que no hay entrega de dinero, valores o cosas en presencia del escribano, los interesados pueden suscribir la escritura en distintas horas del mismo día de su otorgamiento, dejándose constancia de ello en el protocolo. Este procedimiento puede utilizarse siempre que no se modifique el texto definitivo al tiempo de la primera firma.

Artículo 97: En la parte libre del último folio de cada escritura, después de la autorización o en los márgenes más anchos de cada folio, mediante nota que es suscripta por el escribano con media firma, se deja constancia:

- a) Al expedir copia o testimonio, se consigna si es primera, segunda o ulterior, el destino del mismo y fecha de expedición. Y en su caso la orden judicial, consignando la autoridad que lo ordeno, dejando constancia de la numeración de los sellos utilizados y el número del concuerda respectivo. Si se expide en fotocopia de la matriz se consigna esta circunstancia.
- b) Los datos relativos a la inscripción, cuando es obligatorio para el escribano registrar la escritura.
- c) Las constancias relacionadas con rectificaciones, declaraciones de nulidad, rescisiones, resoluciones, revocaciones u otras, emanadas de autoridad competente.
- d) A requerimiento de parte interesada o de oficio, las constancias de revocaciones, aclaraciones, rectificaciones, confirmaciones u otras modificaciones que resulten de documentos otorgados en el mismo registro notarial.
- e) Las diligencias, notas, constancias complementarias o de referencia, notificaciones y demás recaudos relacionados con el contenido de las escrituras respectivas.
- f) Otras constancias que deba consignar el escribano a fin de completar datos u omisiones en el texto de los documentos autorizados:
 - 1) Siempre que se refiera a datos y elementos aclaratorios y de carácter formal o registral y que resultan de títulos, planos u otros documentos fehacientes, referidos expresamente en el documento, en tanto no se modifican partes sustanciales relacionadas con la individualización de los bienes objeto del acto, ni se alteran las declaraciones de las partes.
 - 2) Se trate de la falta de datos de identidad de los comparecientes en actos entre vivos, excepto aquellos exigidos por las leyes de fondo.
 - 3) Se trate de recaudos administrativos, fiscales o registrales.

CAPITULO IV

DE LAS COPIAS O TESTIMONIOS

Artículo 98: El escribano titular de un registro, sus adscriptos o su remplazante legal, deben expedir a las partes que los piden las copias o testimonios de las escrituras otorgadas mientras los protocolos se hallen en su poder y la autoridad correspondiente del Colegio de Escribanos cuando los protocolos se hallen depositados en el Archivo Notarial de la institución.

Artículo 99: Las copias o testimonios de las escrituras públicas que expiden los escribanos hacen plena fe como la escritura matriz. Si hay alguna variación entre esta y la copia o testimonio, se debe estar al contenido de la matriz.



Artículo 100: Las copias o testimonios de escrituras públicas pueden expedirse por transcripción literal de la escritura matriz en fojas de actuación notarial debidamente habilitadas por el Colegio de Escribanos, en fotocopias extraídas directamente de la matriz o producida por otros medios de reproducción que pueda autorizar el Consejo Directivo, siempre que se asegure su permanencia inalterable en el tiempo.

Artículo 101: La copia o testimonio de una escritura debe ser reproducción fiel de la escritura matriz y sus firmas en el que se deja constancia si es primero, segundo o ulterior testimonio. Se anexa a continuación el respectivo concurda, en foja destinada al efecto que es habilitada por el Colegio de Escribanos y en el que se deja constancia del número de folio, escribano autorizante, carácter en que actúa y número de registro notarial, numeración de los sellos notariales en que se expide, el destino del mismo, la fecha de expedición y la firma y sello del escribano interviniente.

Artículo 102: Es primera copia o testimonio la que, con los requisitos determinados en esta ley expida el escribano por primera vez a cada una de las partes que así lo requiere. Es copia o testimonio segunda o de ulterior grado la que, con los mismos requisitos que para la primera, expida el escribano a cada una de las partes o el Archivo Notarial, en los casos en que es procedente y a solicitud de las mismas.

Artículo 103: Las copias o testimonios que expidan los escribanos deben ajustarse a las siguientes reglas: se usa únicamente tinta negra fija, no dejando espacios en blanco, se escriben en ambas caras de la foja utilizada y en los casos en que el escrito ocupe más de un sello de actuación notarial, el escribano firma y sella cada uno en su parte superior. Cuando es necesario realizar salvados lo serán de igual modo que el establecido en el artículo 63 de la presente ley.

Artículo 104: Al solo efecto informativo pueden otorgarse copias simples a los interesados que lo soliciten. Estas no llevan ninguna atestación final, solo la firma y sello del escribano al pie y en la parte superior de cada foja se estampa por cualquier medio gráfico y con caracteres destacados la leyenda «copia simple».

CAPITULO V

DOCUMENTOS NOTARIALES AUTORIZADOS FUERA DE LA PROVINCIA

Artículo 105: Los escribanos cuyos registros notariales tengan su sede fuera de los límites de esta jurisdicción, para la autorización de documentos notariales que deban surtir efectos en la provincia del Neuquén deben requerir los servicios de un escribano de esta provincia en los siguientes casos:

- a) Las gestiones de las certificaciones registrales, catastrales y administrativos exigidas para su otorgamiento y autorización.
- b) La determinación y visado de las obligaciones fiscales y en caso de corresponder, su pago.
- c) La inscripción de los documentos en los registros públicos respectivos.

Artículo 106: En virtud de lo dispuesto en el artículo anterior los tramites de inscripción de todos los actos notariales instrumentados fuera de la provincia, relacionados con inmuebles ubicados en la misma, están exclusivamente a cargo de los escribanos de esta demarcación. Previo a la inscripción de los mismos, dichos instrumentos deben ser visados por el Colegio de Escribanos, quien cobra el arancel estipulado por resolución del Consejo Directivo.



CAPITULO VI

ACTAS

Artículo 107: Las actas constituyen documentos matrices que deben extenderse en el protocolo, siempre que no exista disposición legal que establezca otra formalidad.

Artículo 108: Las actas que constituyan documentos matrices estarán sujetas a los requisitos de las escrituras públicas, con las siguientes modificaciones:

- a) Se hace constar el requerimiento que motiva la intervención del escribano y en su caso la manifestación del requirente respecto al interés propio o de terceros con el que actúa.
- b) No es necesaria la acreditación de personería ni la del interés de terceros que alega el requirente.
- c) No es necesario que el escribano conozca o identifique a las personas con quienes debe entender las notificaciones, requerimientos y otras diligencias.
- d) Las personas requeridas o notificadas son previamente informadas del carácter en que interviene el escribano y en su caso, del derecho a no responder o de contestar. En este último supuesto, se hacen constar en el documento las manifestaciones que se hicieran.
- e) El escribano practica las diligencias sin la concurrencia del requirente cuando por su objeto no es necesario.
- f) No requieren unidad de acto ni de redacción. Pueden extenderse simultáneamente o con posterioridad a los hechos que se narran sobre la base de las notas tomadas por el autorizante, pero en el mismo día y separarse en dos o más partes o diligencias, siguiendo el orden cronológico.
- g) Pueden autorizarse aun cuando alguno de los interesados rehusare firmar, de lo cual se dejara constancia.

Artículo 109: La diligencia se practica en el domicilio o sitio indicado por el requirente. Si la persona que debe ser requerida, no es hallada, puede cumplirse la actuación con cualquier persona que atienda al escribano. Este deja constancia en el acta de la declaración o respuesta que formula el interpelado y en su caso, su negativa a dar su nombre, a firmar, a recibir copia simple del acta, si así lo solicita el requirente, o a brindar otros datos e informaciones.

Si el requerido no se halla o si este o la persona con quien se entienda la diligencia no quiere recibirla o nadie responde, se deja constancia en el texto del acta.

CAPITULO VII

DOCUMENTOS EXTRAPROTOCOLARES

Artículo 110: Son documentos extraprotocolares los instrumentos públicos autorizados por escribanos fuera del protocolo, en original, con las formalidades de ley o de práctica, en ejercicio de sus funciones y dentro de los límites de su competencia. Deben ser extendidos en los soportes documentales que para cada caso determine el Colegio de Escribanos, excepto en los supuestos cuya facción fuere impuesta por las leyes de fondo. Son entregados en original a los interesados.

Artículo 111: Si el documento se extendiera en más de una hoja, debe llevar cada una firma y sello del escribano.



CERTIFICADOS

Artículo 112: Los certificados solo contienen declaraciones o atestaciones del escribano y tienen por objeto afirmar de manera sintética la existencia de personas, documentos, cosas, hechos y situaciones jurídicas, percibidos sensorialmente por el mismo.

Artículo 113: Deben expresar:

- a) Lugar y fecha de su expedición, nombre, apellido, registro notarial y cargo del autorizante.
- b) Las circunstancias relacionadas con el requerimiento y con las situaciones, cosas o personas objeto de la certificación.
- c) El objeto y destino de la atestación.

No es necesaria la concurrencia ni las firmas de los interesados, salvo que, por la índole del certificado, dichos requisitos sean indispensables.

Artículo 114: Los requisitos establecidos en los incisos b) y c) del artículo anterior no son de aplicación en los supuestos de certificación de fotocopias y de firmas e impresiones digitales.

Artículo 115: Se establecen en el documento las circunstancias relacionadas con las situaciones, cosas o personas objeto de atestación y si los hechos le constan al escribano por percepción directa o de otra forma. Si la evidencia se funda en documentos, se expresa si le han sido exhibidos, consignando los datos tendientes a su identificación, así como la determinación del lugar en que se encuentran.

Artículo 116: En los certificados de existencia de personas se hace constar su presencia en el acto de expedirse el certificado y que son individualizadas por el escribano.

Artículo 117: Cuando se certifiquen copias o fotocopias constituidas por dos o más fojas, puede certificarse en cada una de ellas o bien en la última, expresando la cantidad de fojas que contiene el documento. En este supuesto todas las anteriores llevan firma y sello del escribano interviniente, adosándose a cada firma una estampilla notarial, que habilita al efecto el Colegio de Escribanos.

Artículo 118: Cuando se trate de certificados extendidos al pie o al dorso de fotografías y reproducciones en las que el escribano asevera que corresponden a personas, documentos o cosas identificados por él, debe expresar las circunstancias de identidad, características y lugar, determinando con precisión la correspondencia de la fotografía o reproducción con la realidad.

CERTIFICACION DE FIRMAS

Artículo 119: Las autenticaciones de firmas e impresiones digitales tienen por objeto asegurar la legitimidad de la firma e impresión digital y sus efectos no se extienden a la autenticación del contenido del documento, ni hacen perder a este su carácter de privado.

Artículo 120: En ningún caso se certifican firmas en documentos con espacios en blanco, salvo que se tratare de formularios y aquellos correspondan a datos no esenciales, debiendo dejar constancia de tal circunstancia en la certificación.



Artículo 121: El escribano puede denegar la prestación de funciones si el documento contiene cláusulas contrarias a las leyes, a la moral o las buenas costumbres. O si versa sobre actos o negocios jurídicos que requieran para su validez documento notarial u otra clase de instrumento público y está redactado atribuyéndole los mismos efectos y eficacia.

Artículo 122: En el supuesto de hallarse el documento redactado en lengua extranjera que el escribano no conoce, debe dejar constancia de ello, expresando si conoce o no el idioma en el que está redactado el documento o puede, si lo considera necesario, pedir la previa traducción, dejando también la constancia respectiva en la certificación.

Artículo 123: En la certificación de firmas e impresiones digitales el Colegio de Escribanos reglamenta la forma de instrumentación y el procedimiento a aplicar, como también los documentos a utilizar para formalizar los requerimientos.

Artículo 124: Todo requerimiento que se formule al escribano para que certifique la autenticidad de firmas e impresiones digitales, debe instrumentarse por medio de un acta que se extienda en un libro de requerimientos que es provisto por el Colegio de Escribanos a cada uno de los registros notariales de la provincia.

Artículo 125: En el primer folio se consigna el número de libro que le corresponde en el registro notarial al que este asignado, el número y asiento de dicho registro, la fecha de habilitación del mismo por parte del Colegio de Escribanos y la firma y sello de un miembro del Consejo Directivo.

Artículo 126: Las actas se extienden una a continuación de otra por orden cronológico y son numeradas correlativamente. Las enmiendas, soberraspados, interlineados y testados son salvados al final de puno y letra del escribano autorizante de dicha acta.

Artículo 127: Las actas del libro deben contener:

- a) Numero de orden, lugar y fecha.
- b) Nombre y apellido del o los requirentes, tipo y número del documento de identidad y domicilio.
- c) Justificación de la identidad de los requirentes de conformidad a lo que establece la ley de fondo.
- d) Identificación del o de los documentos presentados, consignando los datos necesarios que permitan una correcta individualización de los mismos.
- e) Manifestación de que las firmas o impresiones digitales han sido puestas en presencia del escribano certificante.
- f) Constancia de haber cumplimentado las obligaciones fiscales correspondientes.
- g) Firma o impresión digital del o los requirentes.
- h) Firma y sello del escribano autorizante.

Artículo 128: Compete al Consejo Directivo modificar las condiciones y requisitos a que debe ajustarse el libro de requerimientos y las actas que en él se extiendan, como así implementar otros sistemas de certificación de firmas e impresiones digitales si lo cree conveniente.



TITULO IV

ORGANIZACION NOTARIAL

SECCION PRIMERA

GOBIERNO DEL NOTARIADO

CAPITULO I

DEL COLEGIO DE ESCRIBANOS

Artículo 129: El Colegio de Escribanos de la provincia del Neuquén tiene la calidad y funciones establecidas en el artículo 3 ° de la presente ley, sin perjuicio de la competencia atribuida al Tribunal de Superintendencia Notarial. Puede abrir delegaciones en otros lugares de la provincia si el tráfico escriturario y la mejor organización administrativa de la actividad notarial así lo aconsejan.

Artículo 130: Son objetivos fundamentales del Colegio de Escribanos:

- a) Mantener los principios en que se sustenta la institución del notariado, con la finalidad de afianzar los valores jurídicos de seguridad y certeza de los actos notariales.
- b) Asegurar el respeto de la investidura de los escribanos y el ejercicio regular de su función.
- c) Velar por el cumplimiento por parte de los escribanos de todas las disposiciones notariales vigentes y de las normas de ética, a los fines de la prestación de un eficiente servicio notarial.
- d) Ayudar a la defensa de los derechos de los escribanos y contribuir a su bienestar moral y material.

Artículo 131: Son atribuciones y deberes esenciales del Colegio de Escribanos:

- a) Vigilar el cumplimiento por parte de los escribanos de la presente ley así como de toda disposición emergente de las leyes, reglamentos y resoluciones del Colegio que tengan atenuencia con el notariado.
- b) Inspeccionar periódicamente los registros de los escribanos colegiados, a efectos de verificar el cumplimiento estricto de todas las obligaciones notariales. A tal efecto dispone de inspectores notariales con las facultades y deberes que determine el Consejo Directivo, mediante el dictado del correspondiente reglamento de inspección, que contempla asimismo el procedimiento para el desarrollo de las inspecciones de los registros notariales de la provincia.
- c) Cuidar el decoro profesional, la mayor eficacia de los servicios notariales y el cumplimiento de los principios de ética profesional y dictar las resoluciones inherentes a estas materias.
- d) Elaborar el estatuto, el reglamento notarial y en su caso la reforma de los mismos, para someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
- e) Aprobar resoluciones de carácter general tendiente a unificar los procedimientos notariales y a mantener la disciplina y buena correspondencia entre los escribanos.



- f) Llevar, permanentemente depurado, el registro de matrícula y la nómina de los registros notariales y publicar periódicamente las inscripciones que se practican y las altas y bajas que se produjeran.
- g) Exender las hojas de protocolo y la demás papelería necesaria para la actuación notarial.
- h) Legalizar la firma de los escribanos de la provincia en los documentos que autoricen, fijando los montos de los aranceles correspondientes. El Consejo Directivo puede delegar la función de legalizar en los casos en que lo considera necesario.
- i) Organizar y mantener al día el registro profesional y el de estadística de los actos notariales.
- j) Tomar conocimiento de toda acción promovida contra un escribano a efectos de determinar sus antecedentes y coadyuvar a determinar su responsabilidad.
- k) Instruir sumario, de oficio o por denuncia, sobre la conducta de los escribanos, a los efectos de determinar su posible responsabilidad disciplinaria, con sujeción a los preceptos de la presente ley y a las Normas de Ética Profesional.
- l) Imponer a los escribanos, en ejercicio de su función disciplinaria, las sanciones previstas en la presente ley.
- m) Administrar y reglamentar el Archivo de los Protocolos Notariales, el cual estará bajo la dirección y responsabilidad del Colegio de Escribanos.
- n) Actuar como órgano de conciliación en las cuestiones que se suscitan entre los escribanos o entre estos y los requirentes, a pedido y con la conformidad de los interesados.
- o) Promover la legislación y toda medida tendiente a la preservación y progreso de la institución notarial.
- p) Celebrar con las autoridades competentes los convenios necesarios para tomar a su cargo la prestación de servicios relacionados con la actividad notarial.
- q) Intervenir ante las autoridades administrativas, legislativas y judiciales para expresar su opinión sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, ordenanzas o en demanda de normas que tuvieren relación con el notariado o con los escribanos en general.
- r) Evacuar las consultas y expedir los dictámenes e informes que las autoridades o instituciones públicas en general crean oportuno formular o peticionar sobre asuntos notariales.
- s) Actuar en las orbitas administrativa y judicial, en las que puede promover o cuestionar 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.
- t) Organizar los concursos para la provisión de los registros notariales a que se refiere el Título II, Sección Segunda, Capítulo II de la presente ley.
- u) Elaborar y notificar a todos los colegiados un listado de honorarios mínimos, de carácter obligatorio, para el ejercicio actividad notarial, el cual debe mantener actualizado semestralmente.
- v) Organizar los registros que son creados por ley y que se encuentran en su órbita.

Artículo 132: Son deberes y atribuciones de los colegiados:

- a) Tomar parte en las asambleas con voz y voto, siempre que no se encuentren suspendidos.
- b) Desempeñar los cargos para los que fueren designados, salvo caso de impedimento aceptado por el Consejo Directivo.
- c) Formular por escrito al Consejo Directivo las consultas que estimen convenientes y las indicaciones, ideas y proyectos que consideren beneficiosos para la institución.
- d) Solicitar convocatoria a asamblea extraordinaria mediante solicitud que suscriban no menos de la cuarta parte de los colegiados, en la forma prevista en la presente ley o en su reglamentación.



CAPITULO II

RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 133: Los recursos necesarios para atender al cumplimiento de sus fines y funciones del Colegio de Escribanos provienen de:

- a) La cuota que debe abonar por única vez cada escribano al inscribirse o reinscribirse en la matrícula.
- b) La cuota mensual que deben abonar los escribanos en concepto de matrícula.
- c) La cuota que deben abonar los escribanos como derecho de inscripción en cada concurso de antecedentes.
- d) Los derechos correspondientes a las legalizaciones.
- e) La venta de papelería notarial.
- f) Las tasas y contraprestaciones por servicios a terceros.
- g) Lo recaudado en concepto de visado de escrituras de extraña jurisdicción.
- h) Las donaciones y legados que se le hagan y sean aceptadas por el Consejo Directivo.
- i) Las multas que aplicare por sanciones disciplinarias y otros conceptos.
- j) Todos los demás recursos que por ley o la asamblea se determinan.

Artículo 134: El monto de las cuotas, aportes y/o contribuciones establecidos en el artículo precedente son fijados por el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos.

El monto de las tasas a cobrar por el Colegio son creadas y determinadas por la Honorable Legislatura del Neuquén en el Código Fiscal.

CAPITULO III

ORGANOS DEL COLEGIO DE ESCRIBANOS

Artículo 135: Son órganos permanentes del Colegio de Escribanos el Consejo Directivo y la Asamblea General.

Artículo 136: Coadyuvan a la labor de los órganos del Colegio:

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

Artículo 137: El Colegio de Escribanos está dirigido y representado por un Consejo Directivo, constituido sobre las siguientes bases:

- a) Es integrado por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero, tres vocales titulares y tres suplentes. Estos últimos remplazan a los titulares en caso de renuncia, remoción, ausencia o impedimento. El primer cargo de vocal titular y el primer cargo de vocal suplente debe ser ocupado por un escribano adscripto.
- b) Para ser electo consejero se requiere:
 - 1) Una antigüedad en el ejercicio continuo de la profesión en la provincia, como titular o adscripto de registro, no menor a cinco años. Ser titular al momento de la elección, con



- excepción del cupo previsto para el adscripto en el inciso a) del presente artículo.
- 2) No encontrarse sumariado, ni haber sido sancionado, por mal desempeño de sus funciones ni por falta de ética en los últimos diez años, anteriores al acto eleccionario.
 - 3) No mantener deudas por cualquier concepto con el Colegio de Escribanos ni con la Caja Profesional.
- c) Los miembros del Consejo Directivo duran dos años en sus funciones, pudiendo ser reelectos en el mismo cargo o electos en otro cargo del Consejo, por un solo periodo consecutivo.
 - d) Los cargos del Consejo Directivo son *adhonorem*, pero los escribanos que lo integren pueden percibir gastos de movilidad que les ocasione el cumplimiento de sus funciones.
 - e) La elección es directa, secreta y obligatoria para todos los escribanos colegiados y por simple mayoría de votos. El Consejo Directivo debe tener representación y participación de las minorías. La misma se realiza en la forma y por el sistema que se fije en el Estatuto del Colegio.
 - f) Si en los actos eleccionarios se presenta más de una lista, la que obtenga el mayor número de sufragios, se adjudica los dos tercios de los cargos a elegir, distribuyéndose el tercio restante en proporción a los votos obtenidos, por la o las otras listas siempre que reúna cada una de la o las listas minoritarias, como mínimo el 25 % de los votos emitidos.
 - g) Las elecciones se ajustan al sistema de listas las cuales deben ser conformadas respetando la paridad de género y son de aplicación supletoria las pautas de remplazos previstas en el Código Electoral de la Provincia del Neuquén.
 - h) Las listas deben oficializarse con veinte días de anticipación al acto eleccionario, el que es presidido por una junta designada por el Consejo Directivo, con la presencia de fiscales por cada lista. La junta está formada por un presidente y dos vocales e integrada por escribanos colegiados que no formen parte del consejo y funciona durante seis horas el mismo día de la Asamblea. Debe terminar el escrutinio y levantar un acta suscripta por todos los miembros de la junta y los fiscales.

Artículo 138: El Estatuto reglamentara las atribuciones y deberes de los miembros del Consejo Directivo.

Artículo 139: Son atribuciones del Consejo Directivo, además de las que resultan de otros preceptos de esta ley:

- a) 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 quedan expresamente reservados a la Asamblea
- b) Dictar resoluciones de carácter general o especial que tengan por objeto interpretar o aclarar disposiciones contenidas en la presente ley y en el Reglamento Notarial para su mejor aplicación y cumplimiento.
- c) Dictar o modificar el Reglamento de Actuaciones Sumariales.
- d) Convocar a Asamblea y fijar el orden del día correspondiente, cumpliendo y haciendo cumplir las resoluciones adoptadas en la misma.
- e) Administrar los bienes del Colegio, celebrar toda clase de contratos y realizar todos los actos jurídicos, administrativos y bancarios que sean necesarios o convenientes para el cumplimiento de los fines del Colegio de Escribanos o para defensa de sus derechos o intereses patrimoniales.
- f) Autorizar los gastos, nombrar y remover empleados administrativos, de maestranza, profesionales y asesores. Determinar tareas y funciones y fijar las retribuciones o sueldos correspondientes.
- g) Recabar la 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.



- h) Crear comisiones internas, permanentes o transitorias, de asesoramiento y colaboración, establecer el número de sus miembros y designar sus integrantes.
- i) 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 correspondan.
- j) Designar el delegado titular y suplente ante el Consejo Federal del Notariado.
- k) Promover la superación profesional y su permanente actualización en materia jurídico-notarial.
- l) Mantener actualizada la Biblioteca del Colegio de Escribanos.
- m) Dictar el reglamento de los concursos de antecedentes y oposición.

Artículo 140: El Consejo Directivo del Colegio de Escribanos funcionara siempre que se hallen presentes no menos de cinco de sus miembros titulares. Adoptará sus resoluciones generales con el voto de la mayoría de los presentes, salvo el caso de imposición de sanciones para lo cual se requiere la mayoría absoluta de la totalidad de sus miembros titulares.

Artículo 141: El presidente del Colegio de Escribanos, o quien lo remplace en el cargo, como representante legal del mismo, puede adoptar las medidas urgentes que considere necesarias, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo en su primera reunión.

Artículo 142: La Asamblea se compone de las personas matriculadas en ejercicio y en situación de pasividad o retiro.

La Asamblea se reúne en forma ordinaria y extraordinaria.

Artículo 143: La Asamblea ordinaria se realiza anualmente y considera los siguientes asuntos:

- a) La gestión del Consejo Directivo, en el último ejercicio.
- b) Todo asunto incluido en la convocatoria.

Artículo 144: La Asamblea extraordinaria se reúne toda vez que es convocada por el Consejo Directivo, por propia iniciativa o a requerimiento de no menos de 10 % de los colegiados.

Artículo 145: En todos los casos para funcionar las asambleas deben estar constituidas por al menos la mitad más uno de los colegiados. Si no se alcanza ese número, se realiza con los presentes una hora después de la fijada en la convocatoria. Las decisiones se adoptan por simple mayoría.

CAPITULO IV

DEL TRIBUNAL DE SUPERINTENDENCE NOTARIAL

Artículo 146: La disciplina del notariado está a cargo del Tribunal de Superintendencia Notarial y del Colegio de Escribanos, a los que corresponde el control del notariado en la forma y con los alcances establecidos en la presente ley.

Artículo 147: El Tribunal de Superintendencia Notarial, está integrado por un presidente que es el presidente del Tribunal Superior de Justicia y dos vocales titulares y dos suplentes, cada uno en representación del Poder Ejecutivo y del Colegio de Escribanos.

Artículo 148: Compete al Tribunal de Superintendencia:

- a) Conocer en única instancia, previo sumario y dictamen del Colegio, en los asuntos relativos a la



responsabilidad disciplinaria de los escribanos, cuando el mínimo de la pena aplicable fuere de suspensión por más de treinta días.

- b) Entender como Tribunal de apelación y a pedido de parte, en todas las resoluciones del Colegio de Escribanos, en especial respecto de los fallos que este pronuncia en los procesos disciplinarios cuando la sanción a aplicar sea de suspensión de treinta días o inferior a este plazo.
- c) Evacuar las consultas que formula el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos y resolver acerca de las disposiciones de este, que estén supeditadas a su aprobación.

Artículo 149: El Tribunal de Superintendencia toma sus decisiones por simple mayoría de votos, inclusive el del presidente. Sus miembros pueden excusarse o ser recusados por las causales establecidas en el Código Procesal Civil y Comercial de la provincia del Neuquén.

Artículo 150: Elevado el sumario en los casos del inciso a) del artículo 148, de la presente ley o el expediente respectivo, en los casos del inciso b) del mismo artículo, el Tribunal ordena de inmediato las medidas de prueba y descargo, si las considerase convenientes y pronuncia su fallo en el término de treinta días hábiles, contados desde la fecha de entrada del expediente al Tribunal.

Artículo 151: La intervención fiscal en los asuntos que se tramiten en el Tribunal de Superintendencia está a cargo del Colegio de Escribanos.

CAPITULO V

INSPECCION DE REGISTROS NOTARIALES

Artículo 152: El Colegio de Escribanos tiene a su cargo la organización del Departamento de Inspección, el que funcionara bajo su exclusiva dependencia, de acuerdo con lo establecido en los incisos a) y b) del artículo 131 de la presente ley.

Artículo 153: Las inspecciones de los registros notariales tienen carácter de ordinarias, las dispuestas por el Consejo Directivo anualmente y extraordinarias, las que podrán realizarse cuando lo considere necesario en averiguación de denuncias o de hechos irregulares que hubieren llegado a conocimiento del Consejo Directivo.

Artículo 154 Las inspecciones deben llevarse a cabo en la sede de los registros notariales.

Excepcionalmente en los casos que así lo disponga el Consejo Directivo, pueden tener lugar en la sede del Colegio de Escribanos.

Artículo 155: Es considerada falta grave oponerse o dificultar las inspecciones por parte de los escribanos o negarse a firmar el acta correspondiente sin causa debidamente justificada.

Artículo 156: El Consejo Directivo reglamenta lo atinente al funcionamiento del Departamento de Inspección y a las inspecciones de los registros notariales.



CAPITULO VI

ETICA NOTARIAL

Artículo 157: Corresponde al Consejo Directivo el dictado de las Normas de Ética Profesional.

En ellas se determinan las disposiciones a las que se ajusta la conducta de los escribanos y las que precisen la composición y actuación de la Comisión Permanente de Ética Profesional, la que es competente en el juzgamiento de dicha conducta.

Artículo 158: La Comisión Permanente de Ética Profesional está conformada por cinco miembros, debiendo propender a respetar la paridad de género, de los cuales tres serán exintegrantes de Consejos Directivos del Colegio o escribanos que posean una antigüedad en el ejercicio de la profesión, no menor de quince años y los dos restantes, escribanos que posean una antigüedad en el ejercicio de la profesión no menor a diez años.

Todos sus integrantes se desempeñan de manera *ad honorem*. Los mismos permanecen en sus funciones durante dos años, pueden ser reelegidos en periodo consecutivo por una única vez y son elegidos conjuntamente con la renovación del Consejo Directivo.

Artículo 159: La Comisión emite en cada actuación el dictamen que estima corresponder, que sirve de base, no vinculante y propone al Consejo Directivo la sanción que juzga Procedente.

SECCION SEGUNDA

CAPITULO I

RESPONSABILIDADES DE LOS ESCRIBANOS

Artículo 160: La responsabilidad de los escribanos por mal desempeño de sus funciones profesionales puede ser de distinta naturaleza, según el bien o valor jurídico que cada una tiende a proteger:

- a) Civil.
- b) Penal.
- c) Fiscal.
- d) Profesional o disciplinarian

Artículo 161: La responsabilidad civil de los escribanos resulta de los danos y perjuicios ocasionados a terceros por incumplimiento de la presente ley o por mal desempeño de sus Funciones.

Artículo 162: La responsabilidad penal ocurre cuando la conducta irregular del escribano configura alguno de los delitos tipificados en la legislación penal y de ella entienden los tribunales competentes.

Artículo 163: La responsabilidad fiscal se origina como consecuencia de la inobservancia de las disposiciones fiscales pertinentes, en su carácter de agente de retención del fisco en sus distintas posibilidades: recaudación, retención e información.

Artículo 164: La responsabilidad profesional o disciplinaria emerge del incumplimiento por parte de los escribanos de la presente ley y demás disposiciones notariales y la inobservancia de los principios



de la ética profesional.

Artículo 165: Ninguna de estas responsabilidades debe considerarse excluyente de las demás, pudiendo el escribano ser llamado a responder de todas y de cada una de ellas simultánea o sucesivamente.

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Artículo 166: Sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal, fiscal o administrativa, toda irregularidad profesional origina la específica responsabilidad disciplinaria.

Artículo 167: En el sentido de la presente ley, se entiende por responsabilidad profesional o disciplinaria todo acto u omisión, intencional o culposo, 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 dicten para la mejor aplicación de aquellas y el incumplimiento de los principios de ética profesional.

Artículo 168: Toda acción judicial o administrativa que se promueva o suscite contra un escribano, por razón de sus funciones profesionales, se hará conocer al Colegio a los fines de que este adopte o aconseje las medidas que considerare oportunas para el caso. A tal efecto, los jueces y autoridades administrativas, de oficio o a petición de parte, notifican al Colegio toda acción contra un escribano de registro dentro de los diez días de iniciada.

En caso de disponer un allanamiento en un registro notarial, la medida debe ser comunicada al Colegio de Escribanos con la antelación suficiente, con el objeto de designar un veedor al efecto de colaborar con la justicia en la diligencia.

Artículo 169: En los casos del artículo anterior, el Colegio, por intermedio de sus representantes legales, procede a tomar conocimiento e intervención en el expediente y puede solicitar la remisión de las actuaciones para dictaminar. Si lo estima procedente instruirá sumario en los términos del artículo siguiente de la presente ley.

PROCESO DISCIPLINARIO

Artículo 170: El proceso disciplinario será dirigido por el Consejo Directivo, en la instancia y estadios que competan al Colegio de Escribanos, de conformidad con las disposiciones de esta ley y se rige por el procedimiento establecido en el Reglamento de Actuaciones Sumariales que dicte el Consejo Directivo.

El Reglamento se ajusta a las siguientes bases:

- a) El sumario se inicia de oficio o por denuncia escrita, siempre que surgiere —*prima facie*— la existencia de hechos que configuren irregularidad profesional. Mientras ello no ocurre las denuncias de terceros, se tramitan como asuntos de carácter consultivo o de prevención sumarial. De los cargos se da vista al escribano denunciado y previo traslado al denunciante de su contestación, el Consejo Directivo se pronuncia sobre su competencia y si existen motivos para instruir sumario.
- b) El Colegio tiene las más amplias facultades para decretar de oficio las medidas que estime conveniente para el esclarecimiento de los hechos y hacer comparecer a escribanos y particulares



- a prestar declaración.
- c) El inculpado puede ser asistido o representado por un abogado inscripto en la respectiva matrícula en la provincia del Neuquén.
 - d) Las notificaciones se practican personalmente, por telegrama o carta certificada con aviso de recepción, o al correo electrónico declarado por el escribano, con acuse de recibo.
 - e) Todos los plazos establecidos se computan por días hábiles administrativos.

Artículo 171: Las acciones para hacer efectiva la responsabilidad disciplinaria de los escribanos prescriben a los cinco años, contados desde la fecha en que se tuvo conocimiento del hecho por parte del Colegio de Escribanos. Este último plazo se extiende hasta diez años si esta ha generado la invalidez del documento.

Artículo 172: La renuncia al ejercicio de la función no eximirá de la responsabilidad disciplinaria por hechos anteriores.

Artículo 173: La aplicación de sanción disciplinaria es independiente del juzgamiento de la conducta del escribano en otros ámbitos (civil, penal, fiscal). Consecuentemente, la sanción en sede penal no genera de por sí responsabilidad disciplinaria; el juzgamiento de este aspecto corresponde a los órganos a los que se atribuye el poder disciplinario.

Artículo 174: Si terminado el sumario, la pena aplicable a criterio del Colegio, es superior a treinta días de suspensión, eleva las actuaciones al Tribunal de Superintendencia Notarial, el cual debe dictar su fallo dentro de los treinta días hábiles de la recepción de las actuaciones.

Artículo 175: En los casos de infracciones graves en los que deban adoptarse urgentes medidas, el Colegio puede solicitar al Tribunal de Superintendencia la suspensión preventiva del escribano de registro inculpado, mientras se tramite el sumario.

CAPITULO II

SANCIONES

Artículo 176: Las sanciones disciplinarias consisten en:

- a) Apercibimiento.
- b) Multas.
- c) Suspensión hasta dos años.
- d) Destitución del cargo.

Artículo 177: Las sanciones establecidas en el artículo anterior son aplicadas previa instrucción del sumario por parte del Consejo Directivo a que se refiere el artículo 170 de la presente ley, con excepción de lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 178: Sin sumario previo y por determinación del Consejo Directivo puede imponerse multa al escribano, que de modo activo o pasivo, incurriere en actos de indisciplina, tales como: incumplimiento de carácter leve a lo dispuesto por la presente ley, sus reglamentaciones y las resoluciones que en consecuencia dicte el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos; la falta de contestación de vistas o requerimientos y la no presentación de informes o documentos que le sean requeridos.

Artículo 179: Las sanciones disciplinarias se aplicaran según la gravedad de la falta cometida, de acuerdo con las siguientes normas:



- a) El apercibimiento y la multa son aplicados por negligencias profesionales, transgresiones a los deberes de funcionario de carácter leve, 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.
Los importes de las multas deben ser fijados y actualizados periódicamente por el Consejo Directivo.
- b) La suspensión hasta dos años, es aplicada por reiteración de las faltas previstas en el inciso anterior, por la comisión de irregularidades de mediana gravedad, en la forma y tiempo que determine la reglamentación vigente.
- c) La pena de destitución corresponde por faltas graves en el desempeño de la función o por reiteración en faltas que ya hubieren merecido la pena de suspensión.

EFFECTOS DE LAS SANCIONES

Artículo 180: Las resoluciones del Colegio de Escribanos son apelables ante el Tribunal de Superintendencia Notarial.

Artículo 181: El pago de las multas debe efectuarse en el plazo de diez días hábiles desde la notificación.

Artículo 182: Las suspensiones se hacen efectivas fijando el plazo por el cual el escribano no puede actuar profesionalmente.

Artículo 183: La destitución siempre importa la cancelación de la matrícula. Provoca la vacancia del registro y el secuestro de los protocolos si se trata de escribano titular, conforme a lo establecido por el artículo 43, inciso b), siguientes y concordantes de la presente ley.

Artículo 184: Las sanciones disciplinarias de apercibimiento y multas, no se dan a publicidad. Las sanciones de suspensión de hasta dos años, se publican por medio de circular si el Consejo Directivo así lo dispone, mediante resolución.

La pena de destitución es informada por nota circular a los escribanos y comunicadas al Poder Ejecutivo y a todos los Colegios de Escribanos del país.



TITULO V

DE LOS REGISTROS EN EL AMBITO DEL COLEGIO

Artículo 185: El Colegio de Escribanos tiene a su cargo gestionar el Registro de Actos de Autoprotección creado por Ley 3070, el Registro de Testamentos creado por Ley 3069 y todo otro registro que sea creado por ley bajo su ámbito.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 186: Los actuales miembros del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos, ejercen sus funciones en el cargo y durante el lapso para el que han sido designados.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 187: El Colegio de Escribanos deberá dictar el Reglamento de concursos de antecedentes y oposición y llamar a concurso para la cobertura de los Registros Notariales creados en el artículo 31, dentro de los sesenta días de entrada en vigencia la presente ley.

Artículo 188: El Poder Ejecutivo debe reglamentar la presente ley en el término de noventa días desde la aprobación de la misma.

Artículo 189: La presente ley entra en vigencia a los 90 días a partir de su publicación en el Boletín Oficial.

Artículo 190: A partir de la vigencia de la presente ley, quedan sin efecto en el ámbito de la provincia del Neuquén, la Ley provincial 1033 y sus normas modificatorias y complementarias y todo otro ordenamiento o disposición legal, reglamentaria y estatutaria incompatible con las disposiciones de la misma, con excepción de los registros creados.

Artículo 191: Comuníquese al Poder Ejecutivo.