

DECRETO N° 3739: APROBANDO LA REGLAMENTACIÓN DE LA LEY N° 3114, -REGULACIÓN DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN NOTARIAL

Santa Rosa, 12 de septiembre de 2019 – Sep. Boletín Oficial N° 3379 – 13/09/2019.

VISTO:

El Expediente N° 16315/18, caratulado: “MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA - S/REGLAMENTACIÓN LEY N° 3114 – LEY ORGÁNICA NOTARIAL”; y

CONSIDERANDO:

Que a través de la sanción de la Ley N° 3114, el Poder Legislativo de la Provincia de La Pampa, aprobó una nueva regulación del Ejercicio de la Función Notarial, la cual fue promulgada a través del Decreto N° 4004/18 de este Poder Ejecutivo;

Que la mencionada Ley ha reemplazado el Régimen Notarial vigente desde 1954, establecido en la Ley N° 49, fecha desde la cual, las transformaciones sociales, económicas y jurídicas que se vinculan con la actividad notarial han sido de significativa trascendencia, sumado a la sanción de un nuevo Código Civil y Comercial de la Nación, con impacto trascendental en la materia notarial;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 177 de la Ley sancionada, el Poder Ejecutivo debe proceder a su reglamentación;

Que el texto reglamentario propuesto ha sido elaborado en forma conjunta con representantes del Colegio de Escribanos de la Provincia de La Pampa, y ha recopilado como antecedentes para su elaboración, las reglamentaciones vigentes en Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Río Negro, jurisdicciones que cuentan con las normativas notariales más recientemente sancionadas, cuyas regulaciones se asemejan a la flamante Ley notarial local;

Que ha tomado intervención la Delegación de Asesoría Letrada de Gobierno actuante en el Ministerio de Gobierno y Justicia, y la Asesoría Letrada de Gobierno;

Que se han incorporado las observaciones realizadas por la Asesoría Letrada de Gobierno en su Dictamen ALG N° 342/19, obrante a fojas 60/65;

Que, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 81 inciso 3) de la Constitución Provincial, corresponde proceder a la aprobación de la reglamentación de la Ley N° 3114;

POR ELLO:

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:**

Artículo 1°.- Apruébase la Reglamentación de la Ley N° 3114, -Regulación del Ejercicio de la Función Notarial - que como Anexo forma parte del presente.

Artículo 2°.- El presente será refrendado por el Señor Ministro de Gobierno y Justicia.

Artículo 3°.- Dése al Registro Oficial y al Boletín Oficial, comuníquese, publíquese y pase al Ministerio de Gobierno y Justicia.

Ing. Carlos Alberto VERNA, Gobernador de La Pampa – Abg. Daniel Pablo BENSUSAN, Ministro de Gobierno y Justicia.

ANEXO REGULACIÓN DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN NOTARIAL

TITULO I SECCIÓN PRIMERA

CAPÍTULO I MATRICULACIÓN

Artículo 1°.- Las exigencias que determina el artículo 4° de la Ley, deberán ser justificadas por el procedimiento establecido en el artículo 5° de la misma mediante:

- a) Partida de Nacimiento actualizada o Carta de Ciudadanía.
- b) Diploma original expedido o revalidado por universidad argentina legalmente habilitada, el cual deberá ser exhibido para su certificación por el funcionario competente.
- c) Certificado expedido por la Justicia con competencia en materia electoral donde conste el domicilio del interesado.
- d) Certificado de Antecedentes Provincial, expedido por la Policía de la Provincia de La Pampa.
- e) Certificado de antecedentes expedido por el Registro Nacional de Reincidencia.
- f) Acta de Notoriedad otorgada ante Escribano Público, que recoja la declaración testimonial de dos o más personas que refieran su buena conducta.
- g) Informes de todos los Colegios de Escribanos de otras provincias que acrediten que el postulante no se encuentra matriculado o registrado como escribano titular, adscripto o en cualquier otro carácter que le permita ejercer funciones notariales o que se haya producido su destitución.
Subsidiariamente, el Colegio de Escribanos podrá requerir de los restantes Colegios de Escribanos o del Consejo Federal del Notariado Argentino, siempre que éste órgano institucional se encuentre habilitado para expedirse al respecto, que certifique las circunstancias enunciadas en el párrafo anterior.
- h) Declaración jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades del artículo 6° y las incompatibilidades del artículo 11 de la Ley.

Artículo 2°.- El Juez interviniente dispondrá de oficio la notificación al Colegio de Escribanos de la solicitud presentada a los efectos de la intervención fiscal que le acuerda la Ley.

La contestación a la vista conferida deberá ser realizada dentro del plazo de veinte (20) días corridos.

Artículo 3°.- Completo el trámite que se establece en el artículo 5° de la Ley, el Juez remitirá las actuaciones al Colegio de Escribanos a los efectos correspondientes.

Artículo 4°.- La declaración jurada referida en el inciso h) del artículo 1° del presente reglamento, deberá ser presentada por escrito en la sede del Colegio con anterioridad no inferior a siete (7) días, a la fecha programada para la investidura. Si existieren causales de excepción deberán ser detalladas minuciosamente en ese escrito. Todo cambio de situación que se produjere a posteriori de la declaración formulada, deberá ser comunicada al Colegio Notarial dentro de los diez (10) días contados a partir de haber el escribano tomado conocimiento de la misma. La reticencia en la información o su ocultamiento, sin perjuicio de la inhabilitación de Ley, será considerada falta grave y dará lugar a la iniciación del correspondiente sumario. Si se comprobare la falsedad en la declaración jurada u ocultamiento del cambio de la situación, se remitirán las actuaciones al Tribunal de Superintendencia Notarial solicitando la sanción que correspondiere, la que no podrá ser inferior a tres (3) meses de suspensión.

CAPÍTULO II INVESTIDURA NOTARIAL

Artículo 5°.- Los requisitos previstos para la matriculación, enunciados en el artículo 4° de la Ley, previstos en los incisos 1°, para los argentinos naturalizados, 3°, 4°, 5°, 6° y 7° no podrán tener más de doce (12) meses de acreditados al momento de la investidura. Si dicho plazo fuera superior, deberán ser actualizados en forma previa ante el Colegio de Escribanos.

Artículo 6°.- Todo escribano de registro, para ejercer la función notarial, debe registrar en el Colegio de Escribanos la firma, firma corta o media firma y el sello profesional que utilizará en la actividad funcional. Solo se podrá registrar una sola firma, una sola firma corta y un solo sello profesional para cumplir con la función fedante.

Artículo 7°.- Cualquier cambio que se produzca en el sello registrado por el escribano deberá, previo a su utilización, ser comunicado al Colegio de Escribanos a los fines de su registración.

Artículo 8°.- El registro de la firma del escribano deberá ser actualizado cada cinco (5) años o antes, en el caso en que el mismo escribano así lo solicitare en virtud de haberse producido cambios sustanciales en ella o a requerimiento del Colegio cuando por circunstancias particulares lo considere conveniente. La primera actualización periódica del registro de firmas y sello de los escribanos, se efectuará dentro del plazo de un (1) año a partir de la vigencia de esta reglamentación y se realizará en la forma y en los plazos que establezca el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos. Quedan exceptuados de la actualización precedente, aquellos notarios que hubiesen realizado la actualización de firmas y el sello en el último año, contado desde la entrada en vigencia de esta reglamentación, hacia atrás.

Artículo 9°.- El Colegio de Escribanos podrá, en lo sucesivo, mediante el procedimiento que establezca, posibilitar el acceso al registro de firmas y sellos mediante los medios técnicos que considere idóneos y conducentes a los fines expuestos, inclusive los informatizados, debiendo tomar los recaudos de seguridad del caso para poder acceder a los mismos o ingresar a las bases de datos existentes o que pudieran existir en el futuro.

CAPÍTULO III COMPETENCIA TERRITORIAL

Artículo 10.- El titular y su adscripto deberán tener su oficina en el domicilio especial a que se refiere el artículo 19 de la Ley, asiento exclusivo del Registro. No podrán establecerse otras, y todo cambio dentro de una localidad del Departamento asiento del Registro Notarial que se vaya a realizar debe ser comunicado previamente y por escrito al Tribunal de Superintendencia Notarial y al Colegio de Escribanos, a fin que éste último proceda a efectuar la habilitación de la nueva sede, si estuvieran reunidas las condiciones que el mismo haya fijado con carácter esencial para todas las oficinas.

El incumplimiento de estas obligaciones facultará al Colegio de Escribanos a instruir la actuación sumarial que estime corresponder.

CAPÍTULO IV DEBERES

Artículo 11.- La dispensa de inscripción de actos notariales que requieran registración impuesta por las leyes, deberá surgir de la parte interesada y constar por escrito, bien en el mismo documento o bien en nota separada, en cuyo caso deberá ser adjuntada al protocolo respectivo. Y deberá constar que se le han explicado los alcances de la falta de inscripción de los actos. Tal dispensa operará cuando la Ley así lo permita.

SECCIÓN SEGUNDA CAPÍTULO I

REGISTROS NOTARIALES

Artículo 12.- A los efectos del artículo 28 de la Ley, cuando corresponda por parte del Poder Ejecutivo analizar la necesidad de creación de nuevos Registros Notariales, el Ministerio de Gobierno y Justicia solicitará al Colegio de Escribanos la remisión de los datos estadísticos relacionados con los actos escriturarios autorizados por Departamento en los dos (2) años anteriores, los cuales serán remitidos dentro del plazo de treinta (30) días corridos. Asimismo, solicitará a la Dirección General de Estadísticas y Censos dependiente del Ministerio de la Producción, o el organismo que la reemplace, la información correspondiente a la cantidad de habitantes por Departamento de la Provincia.

Recolectados los datos indicados, así como también cualquier otra información que considere pertinente solicitar a fin de determinar las necesidades locales de cada Departamento, procederá a la creación o cancelación de Registros vacantes, en los casos que corresponda, según el análisis efectuado sobre dicha información estadística.

Artículo 13.- El Ministerio de Gobierno y Justicia, dentro de los doce (12) meses de producida la vacante de un Registro, llamará a rendir la prueba de idoneidad a que se refiere el artículo 30 de la Ley y recibirá las inscripciones de los postulantes. Estas funciones podrán ser delegadas por el titular del Ministerio en el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos para cada caso particular y en el acto administrativo de delegación se establecerán los alcances de la misma.

Artículo 14.- El llamado a los interesados debe publicarse por dos (2) veces en el Boletín Oficial de la Provincia y en un diario de gran circulación provincial, sin perjuicio de la mayor publicidad que creyere oportuno realizar. La última publicación del llamado debe realizarse con una antelación mínima de treinta (30) días corridos a la fecha que se fije para rendir la prueba. El llamado a concurso debe especificar el día y el horario de cierre del mismo, fecha de la prueba de idoneidad y el Registro a proveer.

Artículo 15.- Los aspirantes deberán inscribirse para rendir, a partir del primer aviso publicado y hasta la fecha fijada para cierre del mismo, individualizando el o los Registros a cuyo concurso concurra, en el supuesto que el llamado comprenda varios Registros, como así también adjuntando el comprobante que acredite su matriculación.

Artículo 16.- Cerrada la inscripción, y antes de la fecha fijada para la prueba, el Colegio de Escribanos certificará sobre la vigencia de la matrícula de cada aspirante.

Artículo 17.- Si el titular del Ministerio de Gobierno y Justicia no resolviera lo contrario y así estuviere establecido en la delegación prevista en el artículo 13 de la presente, el Jurado se constituirá en la sede del Colegio de Escribanos el día y hora señalados y recibirá la documentación correspondiente a cada aspirante, con la constancia de vigencia de la matrícula, debiendo constatar los datos de identidad de postulantes presentes, cuya matriculación no hubiera sido objetada, a los fines de recibirles la prueba de idoneidad.

Artículo 18.- La prueba escrita se tomará en primer término, en una sola sesión, que tendrá una duración máxima de tres (3) horas.

Artículo 19.- La prueba oral deberá contener una exposición no inferior a una (1) hora de duración.

Artículo 20.- Los temas para ambas pruebas serán establecidos por el Ministerio de Gobierno y Justicia en forma conjunta con el Colegio de Escribanos, deberán incluirse en el llamado y se adjudicarán a cada aspirante por sorteo con una anticipación no menor a quince (15) minutos de la hora fijada para comenzar la prueba.

Artículo 21.- Adjudicado el tema, el aspirante no podrá abandonar el lugar hasta haber rendido la prueba de que se trate. En la prueba escrita, una vez adjudicados los temas no se permitirá el acceso de persona alguna al lugar donde se encuentren los postulantes rindiendo.

Artículo 22.- Terminada la prueba escrita, el Jurado fijará día y hora para la prueba oral.

Artículo 23.- El día fijado para la prueba oral, deberán estar a disposición de los aspirantes las calificaciones de sus pruebas escritas. No se tomará la prueba oral a quien no haya obtenido en la prueba escrita un mínimo de cuatro (4) puntos.

Artículo 24.- En ningún caso los aspirantes podrán tener en su poder cualquier tipo de artefactos, aparatos o equipo eléctrico, electrónico o de comunicación. El jurado podrá

requerir la colaboración de las personas e instituciones que considere pertinentes para asegurar el normal desarrollo de las pruebas de que se trate.

Sin perjuicio de lo establecido precedentemente los miembros del jurado podrán establecer durante cada una de las pruebas las pautas para mantener el orden, la transparencia, el decoro y la igualdad de oportunidades entre todos los aspirantes debiendo sujetarse a las normas establecidas por la Ley y la presente reglamentación.

Artículo 25.- El Jurado establecerá las normas que serán de aplicación para el correcto desarrollo de las pruebas y sus calificaciones, y resolverá en forma definitiva toda cuestión que se presente vinculada con las pruebas, aún después de realizadas. La calificación del Jurado es inapelable y no podrá ser reconsiderada en ningún caso. En su caso, el Jurado podrá requerir asesoramiento al Ministerio de Gobierno y Justicia y/o al Colegio de Escribanos.

Artículo 26.- El Jurado labrará acta de todo lo actuado y resuelto, la que deberá ser firmada por todos los miembros actuantes y entregada al Ministerio de Gobierno y Justicia conjuntamente con toda la documentación producida, listado de postulantes presentes, y de los ausentes o con matriculación objetada, calificaciones parciales y promedios obtenidos.

Artículo 27.- El Jurado deberá finalizar, completando su cometido, en el plazo de treinta (30) días corridos, que sólo podrá prorrogar previa autorización del Ministerio de Gobierno y Justicia, y en los casos en que la cantidad de aspirantes lo justifique.

Artículo 28.- El Ministerio de Gobierno y Justicia propondrá las designaciones al Poder Ejecutivo.

Artículo 29.- Los nombramientos serán notificados al Tribunal de Superintendencia Notarial y al Colegio de Escribanos.

Artículo 30.- El nuevo titular será puesto en posesión de su cargo en la sede del Colegio de Escribanos en acto público levantándose para ello acta suscripta por el titular designado, dos testigos y el Presidente del Colegio.

CAPÍTULO II VACANCIA POR RENUNCIA

Artículo 31.- Ante la presentación de un pedido de renuncia a la titularidad o adscripción de un Registro Notarial el Colegio de Escribanos dispondrá la inspección del protocolo correspondiente al Registro del renunciante. Si la renuncia al cargo de adscripto estuviere fundada en la obtención de la titularidad de otro Registro o en la designación como adscripto en otro Registro por parte del renunciante, las sanciones a que pudiere dar lugar la inspección de aquel protocolo le serán aplicadas, aún cuando esté en ejercicio de sus funciones en el nuevo Registro. Si la renuncia fuera presentada por el titular del Registro Notarial, y de la inspección realizada surgiera la necesidad de instruir sumario para deslindar responsabilidad profesional, se suspenderá la aceptación de la renuncia, hasta tanto finalice dicho procedimiento.

CAPÍTULO III DE LOS ADSCRIPTOS

Artículo 32.- Para el cómputo de la antigüedad en la titularidad que genera la posibilidad de designación de adscriptos, será únicamente tenido en cuenta el lapso mínimo de cinco (5) años, como titular de Registro, contado desde la primera escritura autorizada.

Artículo 33.- El Consejo Directivo del Colegio de Escribanos podrá solicitar al Ministerio de Gobierno y Justicia, cuando no haya sido delegada la atribución, que se disponga anualmente, sendas pruebas en igual forma y condiciones que para evaluar a los aspirantes a ser titulares a un Registro, pero para evaluar a postulantes a adscripción. En estos casos las pruebas no serán para Registros específicos, sino para formar parte del listado de aspirantes a una adscripción.

Artículo 34.- Transcurrido el plazo de vigencia de tres (3) años de la calificación obtenida, conforme lo indica el inciso c) in fine del artículo 41 de la Ley, el aspirante deberá aprobar nuevamente el examen de idoneidad establecido, ya sea en oportunidad de concursarse un Registro determinado, o en la prueba indicada en el artículo anterior.

Artículo 35.- En caso de renuncia o remoción de un adscripto, el Colegio de Escribanos deberá pronunciarse respecto al cumplimiento por parte del cesante de sus obligaciones como escribano de Registro y como colegiado.

CAPÍTULO IV SUPLENTE

Artículo 36.- Podrán ser designados como suplentes notarios titulares de otro Departamento Notarial, en aquellos casos donde exista excusación, notificada fehacientemente al Colegio de Escribanos, por parte de todos los titulares de los Registros existentes en el mismo Departamento del notario que pretende la designación.

TÍTULO II SECCIÓN PRIMERA

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS DOCUMENTOS NOTARIALES – REQUISITOS GENERALES

Artículo 37.- El soporte del documento podrá ser de cualquier naturaleza admitida por la legislación vigente y aprobada por el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos, siempre que se garantice perdurabilidad, accesibilidad, significado unívoco y posibilidad de detectar cualquier modificación que se introdujere a posteriori de las firmas de las partes o del escribano autorizante.

Artículo 38.- La confección material del documento puede ser delegada por el escribano, por cuanto su formalización se torna efectiva al autorizarla el mismo.

Artículo 39.- Al efecto de lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley, no se considerarán espacios en blanco los dejados en las actas entre el requerimiento, su otorgamiento y autorización y el comienzo de la diligencia y el de las subsiguientes que pudieren formalizarse al pie del documento matriz. El impedimento para utilizar guarismos en la expresión del número de documentos matrices se refiere al que corresponde al encabezamiento de cada una de las escrituras que se autorizan o quedan sin efecto.

Artículo 40.- Se prohíbe la utilización de elementos o procedimientos de impresión que puedan sobreponerse a la grafía impresa en los documentos y no garanticen la perdurabilidad de la redacción del mismo y su eventual corrección. Sólo es admisible que se utilice más de un procedimiento gráfico para la confección de los documentos notariales cuando:

- a) El notario complete o corrija de su puño y letra los extendidos por un procedimiento electrónico o mecánico de impresión.
- b) Se trate de diligencias practicadas fuera de la notaría, en cumplimiento de requerimiento efectuado en forma precedente.
- c) Corresponda a notas complementarias que se realicen en el protocolo o en otros documentos notariales.
- d) Corrija o complete mediante máquina de escribir lo efectuado con una impresora.

Artículo 41.- Los interlineados solamente podrán insertarse en el espacio comprendido entre las dos líneas consecutivas de escritura en que se realice, respetándose una sola línea de interlineado entre dos líneas de escritura. El salvado de las correcciones que el notario deba hacer al final del texto de los documentos que autorice, se hará en los renglones indicados en el número marginal de orden y dentro de los márgenes de la hoja.

SECCIÓN SEGUNDA

CAPÍTULO I PROTOCOLO

Artículo 42.- La conservación y custodia de los protocolos hasta su oportuna entrega al archivo, deberá cumplirse mediante la guarda en armarios metálicos y otro tipo de depósito o receptáculo, procurando que resulten ignífugos y con cerradura, los que, salvo los casos previstos en la Ley deberán encontrarse permanentemente en las oficinas. La custodia de los protocolos correspondientes a las escrituras otorgadas durante los cinco (5) años calendarios inmediatamente anteriores, estarán a cargo de los escribanos titulares de los respectivos Registros.

Artículo 43.- La nota de apertura de protocolo debe ser instrumentada y autorizada en cabeza del primer folio del año correspondiente.

La nota de cierre de protocolo debe ser instrumentada y autorizada en cabeza del folio inmediato siguiente a la última escritura autorizada. Si la última escritura instrumentada, sea autorizada o no pasada, estuviese redactada incluyendo el último folio habilitado, podrá extenderse el acta de cierre en la parte libre del último folio, después de la autorización notarial y/o notas existentes o mediante nota marginal.

Artículo 44.- El protocolo debe encuadernarse durante el transcurso de los seis (6) meses siguientes a partir de la notificación de la resolución del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos que así lo disponga, en tomo que no excedan de quince (15) centímetros de espesor. En el lomo de cada tomo se indicará:

- a) El número de Registro al que corresponde;
- b) El departamento notarial;
- c) El nombre del titular del Registro y en su caso el del adscripto;
- d) El año al que corresponda el protocolo; y e) El número del primer y último folio que contiene.

Si fuere legalmente autorizado otro tipo de soporte documental, el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos reglamentará el modo de su conservación y consulta, la que podrá efectuarse por medio de los procedimientos o haciendo uso de las formas de comunicación que en el futuro considere convenientes.

Excepcionalmente, cuando el número de folios lo justifique, el Consejo Directivo podrá autorizar la encuadernación en forma conjunta de más de un año de protocolo.

El notario que se hiciera cargo de un Registro cuyos protocolos no estuvieren encuadernados, deberá comunicarlo al Colegio para que éste disponga su encuadernación, siendo los gastos, incluidos los de traslado, a cargo del ex titular, de sus herederos y/o del Colegio, quien podrá repetir los gastos desembolsados

Artículo 45.- Los protocolos encuadernados deberán ser entregados bajo recibo al Archivo de Protocolos Notariales, con excepción de los correspondientes a los últimos cinco (5) años, que deberán ser conservados en depósito por el notario responsable del Registro.

El Colegio Notarial elaborará el orden, sobre la base de turnos, para la entrega de los protocolos al citado Archivo

Artículo 46.- Los documentos que se anexen o agreguen al protocolo deben serlo como cabeza del acto protocolar, sin perjuicio de las remisiones cuando sirvan para más de un acto. El notario autenticará los mismos estampando en ellos su media firma y sello.

Artículo 47.- Para el uso de folios de actuación notarial no protocolar como folios de protocolo, y que fuesen habilitados de acuerdo a lo previsto en el artículo 69 de la Ley, se considerarán casos de urgencia, aquellos en que se trate de actos legal o fácticamente impostergables, y que le fuere imposible al notario obtener en término, cuadernos habilitados.

En la comunicación que se efectúe al Colegio de Escribanos, se deberá detallar la numeración preimpresa de los folios que integran el o los cuadernos de folios que se solicitan habilitar, los cuales necesariamente deben haber sido adquiridos por el notario solicitante de dicha habilitación y para su Registro.

El Colegio, dentro de las veinticuatro horas de recibida la comunicación del artículo 69 de la Ley, tomará nota en el registro de provisión de cuadernos y expedirá la habilitación de los mismos como protocolo.

Artículo 48.- En caso de pérdida, destrucción o sustracción de una o más hojas del protocolo, el escribano responsable de su guarda lo comunicará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el hecho o desde que el mismo hubiese sido advertido -lo que se produzca en primer término- al Colegio de Escribanos, con expresa mención del estado

de utilización en que se encontraban las mismas, sin perjuicio de la denuncia policial que correspondiere, según el caso.

Artículo 49.- El índice general será anual y podrá ser llevado por hojas móviles o fijas y por cualquier medio de impresión.

CAPÍTULO II DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS

Artículo 50.- El escribano podrá dejar constancia de las prevenciones formuladas sobre el alcance y consecuencias de las estipulaciones y cláusulas que contuviere el documento y los ulteriores deberes de los interesados, cuando lo considere prudente. La prevención podrá ser efectuada en la escritura que autorice o en documento por separado.

Artículo 51.- Las anotaciones serán efectuadas por el escribano autorizante en el cual se debe consignar la nota mientras esté bajo su guarda o en su defecto por el encargado del Archivo Notarial, conforme las especificaciones del Reglamento del Archivo de Protocolos, dictado por el Colegio de Escribanos.

CAPÍTULO III DE LAS ACTAS PROTOCOLARES

Artículo 52.- En el caso de las Actas Notariales que comiencen un día y su desarrollo se extienda hasta el día siguiente, se considerarán otorgadas en día de su comienzo debiendo consignarse en las mismas el hecho que su finalización se ha producido al día siguiente al que han comenzado sin necesidad de otra formalidad.

En este supuesto y a los fines del artículo 89 inciso 6) de la Ley se considerará como si hubiesen sido extendidas en un mismo día, pudiendo extenderse el día de su finalización. También podrán ser extendidas al día siguiente si los hechos que se narren hubiesen ocurrido en un horario tal que por lo avanzado del día el escribano se encuentre materialmente imposibilitado de extenderlas el día en que ocurrieron, debiendo hacerlo en las primeras horas del día inmediato posterior, aún cuando éste fuere inhábil.

CAPÍTULO IV DOCUMENTOS EXTRA-PROTOCOLARES –CERTIFICADOS

Artículo 53.- Cuando el documento que hubiere sido utilizado como original para la reproducción que deba certificarse estuviere constituido a la vez por una reproducción, el escribano debe hacer constar tal circunstancia en el certificado que autorice.

TÍTULO III SECCIÓN PRIMERA

CAPÍTULO I ATRIBUCIONES DEL COLEGIO DE ESCRIBANOS – NOTIFICACIONES

Artículo 54.- El Colegio de Escribanos podrá disponer que las comunicaciones, informaciones o presentaciones entre el mismo y los escribanos matriculados puedan realizarse mediante el medio de comunicación o documento informático o electrónico que considere eficaz a tales fines, los que podrán ser firmados o individualizada su autoría y remisión por los medios que determine, inclusive por instrumento generado por medio electrónicos y suscriptos con firma digital, estableciendo asimismo los resguardos de seguridad del caso. La utilización de estos sistemas en esta etapa, será voluntaria y bajo exclusiva responsabilidad de los matriculados que presten conformidad con su utilización.

Artículo 55.- Toda situación no prevista en esta reglamentación y hasta tanto se legisle, reglamente o resuelva en relación a la misma por la autoridad que corresponda según el caso, podrá ser contemplada o canalizada por resolución del Consejo Directivo del Colegio Notarial.

CAPÍTULO II DELEGACIONES

Artículo 56.- Son atribuciones y deberes de las Delegaciones:

- a) Coadyuvar con el consejo Directivo en el cumplimiento de sus tareas en todas las circunscripciones notariales y tomar medidas conducentes a efectivizar la descentralización de servicios que el Colegio disponga.
- b) Elevar o transmitir al Consejo Directivo las inquietudes que plantearen los notarios de la circunscripción o particulares y toda nota o asunto que sea de competencia exclusiva de éste.
- c) Intervenir en cualquier gestión o trámite meramente administrativo y de servicios que se desarrolle en su circunscripción.
- d) Actuar en procuración del Presidente del Colegio Notarial o del Consejo Directivo, en aquellas cuestiones que por su naturaleza resultaren impostergables, debiendo en estos casos dar aviso de inmediato al Consejo Directivo, para que se expida ratificando o rectificando la actuación llevada a cabo.
- e) Representar al Consejo Directivo, ante los notarios y autoridades nacionales, provinciales e instituciones que actúen en su demarcación, en actos o eventos de carácter social o cultural.
- f) Legalizar la firma y sello de los notarios de la circunscripción notarial.
- g) Contestar los oficios judiciales o administrativos, que fuesen de mero trámite, atinentes a su demarcación.
- h) Actuar como órgano de conciliación en cuestiones que pudieran suscitarse entre los notarios de su demarcación.
- i) Llevar permanentemente actualizada la nómina de los Registros Notariales de la Delegación, con indicación del número, sede, nombre de titulares, adscriptos y subrogantes y sus legajos personales.
- j) Estar a cargo del archivo de protocolos de los Registros de su demarcación.
- k) Colaborar con el Departamento de Inspección de Protocolos y con los inspectores notariales.

- l) Habilitar los folios de actuación notarial protocolar a los notarios de su circunscripción, de acuerdo a la ley, su reglamentación y resoluciones del Consejo Directivo o de la Asamblea.
- m) Expendir las hojas de protocolo y demás material de actuación notarial, como también formularios y sellados que el Colegio Notarial hubiera convenido con cualquier entidad u organismo público o privado.
- n) Recaudar para el Colegio Notarial, los fondos que se perciban en concepto de legalizaciones, expendio de material y de cualquier otro rubro que le fuera asignado.
- ñ) Llevar la contabilidad, inventarios y realizar las rendiciones de cuentas, de acuerdo a las prescripciones que el Consejo Directivo determine.
- o) Recibir y remitir la correspondencia, hacia y de los notarios de su circunscripción con el Colegio Notarial y demás delegaciones, llevando los libros y constancias que se requieran.
- p) Formar una biblioteca jurídica.
- q) Realizar, coordinar /o llevar a cabo, cualquier otra tarea que el Consejo Directivo o la Asamblea, le encomiende.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 57.- Los escribanos adscriptos en ejercicio que, a la fecha de la publicación de la Ley N° 3114 no registraban aún una antigüedad de cuatro (4) años, pero su designación fue anterior a la fecha de promulgación de la Ley, conforme lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 181 de la misma, que hayan cumplimentado dicha antigüedad en forma continua o discontinua deberán solicitar su designación como titular de un nuevo Registro o uno vacante en el Departamento que soliciten dentro del plazo improrrogable de sesenta (60) días hábiles administrativos, contados a partir de la fecha en que se haya cumplido la antigüedad a que se hizo referencia. Vencido dicho plazo caduca de pleno derecho la posibilidad de solicitar la designación como titular de un Registro.

Artículo 58.- Dentro de los treinta (30) días corridos de publicado el presente reglamento, el Colegio de escribanos de la Provincia de La Pampa, deberá informar al Ministerio de Gobierno y Justicia, los datos estadísticos correspondientes a los actos escriturarios autorizados por Departamento en el año 2018, a los efectos previstos en el artículo 28, segundo párrafo, de la Ley.

Artículo 59.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 28 de la Ley, a los efectos de garantizar el servicio notarial en todos los Departamentos de la Provincia, autorízase al Ministerio de Gobierno y Justicia en forma coordinada con el Colegio de Escribanos, a efectuar el llamado a rendir la prueba de idoneidad prevista en el artículo 30 de la Ley, para la cobertura de un Registro Notarial en aquellos Departamentos donde no hubiera notarios en ejercicio.