

REGLAMENTO DE CERTIFICACION DE FIRMAS E IMPRESIONES DIGITALES (LEY N° 4884/96 Y RESOLUCION N° 1/98)

REGLAMENTO DE CERTIFICACION DE FIRMAS E IMPRESIONES DIGITALES (LEY N° 4884/96 Y RESOLUCION N° 1/98)

Artículo 1° - Los escribanos autorizantes procederán de acuerdo con las normas que establecen el presente reglamento, cuando fueren requeridos para certificar la autenticidad de firmas o impresiones digitales.

Artículo 2° - Las certificaciones deberán formalizarse en la foja de Actuación Notarial para Certificación de firmas creadas y aprobadas por Resolución No 1, de fecha 21 de enero de 1998, del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de Jujuy, la que se unirá al documento debiendo el Escribano actuante llenar la misma conforme a la Ley Notarial, el presente Reglamento, y el Instructivo respectivo, y sellar vinculando, todas las fojas, y en el Libro de Registro de Firmas que para el caso expende el Colegio de Escribanos; dejándose constancia en el cuerpo del documento a continuación de las firmas del número de foja o fojas utilizadas, así como de los datos del asiento respectivo en el Libro.

Podrán certificarse cualquier número de firmas por cada foja de actuación y en caso de no ser suficiente el espacio, se utilizará la foja de Actuación Notarial para Certificación de Firmas.

Artículo 3° - Por cada firma o impresión digital que certificare, el escribano pondrá una estampilla que adquirirá en el Colegio de Escribanos y que consta de dos cuerpos de igual numeración. Un cuerpo de la estampilla se adherirá en el instrumento cuya/s firma/s y/o impresión/es se certificare/n y el otro en el lugar correspondiente, en el libro de registro de firmas. Del número de estampillas utilizadas deberá dejarse constancia en la foja de Actuación Notarial para Certificación de Firmas.

Artículo 4° - El Colegio de Escribanos, al proveer los libros de registro de firmas, dejará constancia, en su propio registro de los siguientes datos: fecha de entrega,

REGLAMENTO DE CERTIFICACION DE FIRMAS E IMPRESIONES DIGITALES (LEY N^o 4884/96 Y RESOLUCION N^o 1/98)

nombres y apellidos del escribano solicitante, su número de registro, carácter y domicilio profesional.

Número de orden del libro, con respecto a la totalidad de los entregados por el colegio (general) a los solicitados por el escribano (individual). Cantidad de folios útiles que integran el libro de registro de firmas.

Artículo 5° - En la página inicial de cada libro, el colegio de escribanos consignará el nombre del responsable, su número de registro su carácter y domicilio profesional, como también el número individual del libro, la cantidad de folios útiles que lo componen, la fecha de entrega y toda otra atestación que considere conveniente.

Artículo 6° - El libro de registro de firmas deberá permanecer en el domicilio profesional del escribano responsable, en donde sólo podrá ser retirado por orden judicial o cuando la firma o impresión digital cuya certificación se requiriese debiere ser estampada fuera del asiento del registro. En este caso deberá consignarse en el rubro "fechas", además de éstas el lugar en que la diligencia hubiere sido cumplida y sintéticamente, las razones que hubiere motivado el traslado. Este deberá ser previamente comunicado al Colegio de Escribanos.

Artículo 7° - El libro de registro de firmas no podrá ser compartido por dos o más escribanos, aún cuando fueren el titular y adscripto de un mismo registro. Cada escribano deberá solicitar su propio libro de registro de firmas, del cual será el único responsable, tanto en el aspecto de su utilización, como en los de su conservación e integridad.

Artículo 8° - Cuando un libro de registro de firmas se concluyere por haberse utilizado todos los casilleros que contiene, el responsable deberá devolverlo al colegio de escribanos, el que tomará debida nota de la fecha del reintegro y de los motivos que lo hubieren determinado, en el registro mencionado en el art. 4.

REGLAMENTO DE CERTIFICACION DE FIRMAS E IMPRESIONES DIGITALES (LEY N° 4884/96 Y RESOLUCION N° 1/98)

Artículo 9° - En caso de cesación en sus funciones por cualquier causa, renuncia, fallecimiento del escribano responsable, el libro de registro de firmas se cerrará en el casillero siguiente al último utilizado, cruzándolo con la observación correspondiente, la fecha del acto, la firma y el sello del funcionario actuante.

Artículo 10° - Las certificaciones de cada uno de los libros de registros de firmas serán numeradas correlativamente a partir del número 1, con estricta observancia del orden numérico y cronológico y sin dejar casilleros en blanco.

Artículo 11° - Las certificaciones realizadas en el libro de registro de firmas deberán contener, necesariamente:

- a) Número de orden (Art. 10)
- b) Nombre/s y Apellido/s de el/los requirente/s, como figuren en su documento de identidad, agregando el apellido del marido en el caso de la mujer casada que utilizare dicho apellido, tipo y número de dicho documento, y, en su caso autoridad que lo expidió. Estos datos se colocarán en un mismo renglón, salvo casos excepcionales.
- c) Características del documento cuyas firmas se certifican, detallando claramente el objetivo del mismo.
- d) Lugar, cuando la certificación se realizare fuera del asiento del registro.
- e) Fecha, consignando día y mes en letras.
- f) Firma del/de los requirentes, impresión dígito pulgar derecha o en su defecto, la de otro dedo, en este caso, se aclarará de que dedo se trata y, sintéticamente, la causa de la sustitución.
- g) Firma y sello del escribano actuante.
- h) Un cuerpo de la estampilla de certificación de cada firma o impresión digital que se certificare.
- i) Número de la o las hojas de Actuación Notarial por Certificación de Firmas,

REGLAMENTO DE CERTIFICACION DE FIRMAS E IMPRESIONES DIGITALES (LEY N° 4884/96 Y RESOLUCION N° 1/98)

utilizadas.

Artículo 12° - El escribano certificará únicamente la/s firma/s o impresión/es digital/es que fuere/n puesta/s en su presencia lo que obligatoriamente hará constar en el instrumento que certifica.

Artículo 13° - En caso de error o desistimiento, el escribano dejará sin efecto la certificación, consignando la nota pertinente en el espacio destinado a estampillas, bajo su firma y sello. Toda certificación dejada sin efecto conservará su número, el que no deberá repetirse en la siguiente (art. 10).

Artículo 14° - Se labrará una sola certificación por cada documento que se certificará, cualquiera fuere la cantidad de firmas que debiere llevar. En caso de ser varios los requirentes, se podrá utilizar más de un casillero, repitiendo en cada uno de ellos el número de la certificación, con el aditamento de la palabra "continuación" claramente escrita.

Artículo 15° - Si se tratare de dos o más ejemplares de un mismo documento de igual tenor, o de copias, la certificación en el libro de registro de firmas podrá instrumentarse una sola vez, dejándose constancia de la cantidad de ejemplares certificados. Asimismo, deberá dejarse constancia en las copias u otros ejemplares de la numeración de las estampillas que obraren en el original certificado. Deberá utilizarse una foja de Actuación Notarial para certificación de firmas por cada ejemplo del documento.

Artículo 16° - El notario deberá examinar el contenido del instrumento y denegar la prestación de sus servicios si contuviere cláusulas contrarias a las leyes, la moral y/o las buenas costumbres. Asimismo, si versare sobre negocios jurídicos que requiriesen, para su validez, escritura pública u otra clase de instrumento público y estuviese

REGLAMENTO DE CERTIFICACION DE FIRMAS E IMPRESIONES DIGITALES (LEY N° 4884/96 Y RESOLUCION N° 1/98)

redactado en lengua extranjera y el notario no la conociere. Podrá exigir su previa traducción, de la cual, dejará constancia en la certificación.

Artículo 17° - En ningún caso se certificarán firmas o impresiones digitales en formularios cuando estuvieren sin llenar sus partes esenciales. A este efecto se considerarán partes esenciales: lugar, fecha de emisión, nombre y documentos de el/los interesado/s, objeto de instrumento, monto (en su caso) y todo otro dato que hiciere perfectamente identificable el documento y su naturaleza jurídica.

Artículo 17° bis - Los enmendados, entrelineados, testados y cualquier otra alteración corrección del texto originario deberán ser salvados al final del texto, en la foja respectiva por el escribano, de su puño y letra, sin utilizar abreviaturas. Este requisito es de cumplimiento obligatorio en toda certificación.

Artículo 17° ter - Si la firma cuya certificación se requiere se encontrare ya estampada en un documento de fecha anterior o emitido en otra jurisdicción, el escribano exigirá que el requirente vuelva a firmar en su presencia, reconociendo como propia la firma ya estampada, haciendo constar esta circunstancia en la certificación respectiva. Puede darse el caso de instrumentos en que la fecha y lugar estuvieran ya apuntadas y no se encontraren firmados. En tal caso, podrá llevarse a cabo la certificación de la firma, las que se estamparan en presencia del escribano, debiendo dejar constancia en la certificación respectiva que la fecha y lugar de creación son diferentes a los de la certificación.

Artículo 18° - El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en los artículos 139 y concordantes, de la ley provincial 4884/96.

Artículo 19° - Comuníquese.

