

EXHIBICION DE DOCUMENTACION

El protocolo deberá ser exhibido en los siguientes supuestos:

A) Por orden de juez competente:

Los jueces pueden autorizar la exhibición de escrituras por medio de oficios y/o cédulas debiendo contener tales instrumentos la transcripción del auto que ordena la medida, la individualización de la escritura cuya exhibición se autoriza y la indicación de la/s persona/s facultadas para ello. Cuando haya que realizar pericias, las que deberán ser siempre ordenadas judicialmente, se realizarán en la Sede del Colegio de Escribanos y los peritos deberán concurrir a la sede del Archivo de Protocolos Notariales con el oficio donde se transcriba el auto que ordena la medida, y que lo autoriza a realizar la misma.-

B) A requerimiento de quienes tuvieren interés legítimo en relación con los respectivos documentos:

Se consideran interesados:

1) Los sujetos instrumentales y negociales, sus representantes o sucesores. Debe entenderse como tales los comparecientes en general de las escrituras que hayan otorgado. En el caso de personas físicas, los apoderados de los sujetos negociales e instrumentales, exhibiendo el original de la escritura de poder, siendo suficiente tener facultades de administración (no para trámites administrativos). En el caso de personas jurídicas o sujetos de derecho en general, se podrá exhibir a los apoderados en los términos expresados en el párrafo precedente y/o a sus representantes legales, acreditando tal carácter con documentación fehaciente de la que surja designación y se encuentre vigente.

También se considerarán con interés legítimo, sin que se agote la enumeración y quedado en su caso a decisión del consejo directivo: Los copropietarios de unidades en los casos de reglamento de copropiedad, los herederos forzosos, los herederos instituidos, legatarios, albaceas cuando se acredite el fallecimiento del testador, los deudores hipotecarios respecto de las cancelaciones de hipotecas o escrituras de recibo.

2) Los escribanos que lo justificaren para el cumplimiento de tareas relacionadas con estudios de títulos, con el sólo requerimiento, acreditando su condición de tal. Los escribanos matriculados, incluidos los jubilados, de cualquier jurisdicción, no necesitan autorización para hacer estudios de títulos.

3) En los actos de última voluntad y otros actos personalísimos como los de autoprotección, sólo los otorgantes. En los primeros, si falleció el otorgante, lo pueden ver los herederos forzosos, los instituidos, albaceas, legatarios, acreditando la defunción con la correspondiente partida de defunción, así como también con declaratoria de herederos, relación de declaratorias o testamentos en las escrituras, extinción de usufructos, o con cualquier otro medio supletorio que a juicio de la Dirección del Archivo acredite tal circunstancia. En el resto de los actos personalísimos que no sean actos de última voluntad, se calificará el interés legítimo

del solicitante y la documentación que lo acredite. Al escribano autorizante del acto o a cualquier otro que haya tenido actuación indistinta en el mismo registro notarial, se le puede exhibir las escrituras que contengan los actos que estamos tratando, debido a que no le es ajeno y puede tener que seguir asesorando a los otorgantes.

4) En los reconocimientos de hijos extramatrimoniales, sólo el hijo reconocido.

C) A los inspectores del Colegio de Escribanos en ejercicio de sus funciones.

EXHIBICION A ABOGADOS: Los escribanos de Registro de la Provincia pueden autorizar a uno o más abogados matriculados, para realizar tareas relacionadas con estudio de títulos. La autorización de los escribanos de registro (titular, adscripto, interino, suplente, etc) es personal y no por el Registro de actuación. El autorizante será directamente responsable de la actuación del abogado autorizado y la autorización deberá ser especial para cada estudio de títulos.

SOLICITUD DE EXHIBICION: Se deberá solicitar con anticipación indicando tomo y folio a consultar, ubicación del Registro Notarial y nombre del escribano autorizante.-.

PROHIBICIONES: Queda terminantemente prohibido:

a) Solicitar tomos de protocolo a los efectos de realizar la búsqueda de escrituras en forma individual o por índice, salvo los escribanos a cargo del Registro Notarial que se desea consultar.

b) Usar teléfonos celulares en la sala en que se realice la consulta.

c) Fumar o encender cualquier elemento que pueda producir incendios y destrucciones.

d) Retirar los protocolos del lugar asignado a la consulta

e) Ingresar y permanecer con bebidas, comestibles y demás elementos que puedan dañar o destruir la documentación en guarda.

f) Efectuar correcciones, anotaciones, llamadas, referencias en los protocolos por cualquier medio que sea. Toda anotación marginal o constancia, cuando corresponda, deberá ser requerido por nota al Archivo de Protocolos.

g) La utilización de estilográficas, bolígrafos, marcadores y similares en las anotaciones que realicen los consultantes, debiéndose utilizar solamente lápiz.

h) La toma de imágenes de escrituras, ya sea por reproducción fotográfica, escáner, celulares o por cualquier otro medio. No se podrán calcar planos, firmas o cualquier otra parte de la documentación en guarda. Toda copia debe ser solicitada por escrito al Archivo.

INFORMACION TELEFONICA. No se brindará información telefónica sobre el contenido de la documentación notarial, salvo lo que se considere información pública y no afecte la reserva del contenido de los documentos notariales.

EXPEDICION DE DOCUMENTACION, ANOTACIONES MARGINALES Y OTROS SERVICIOS

La solicitud puede ser efectuada por orden judicial o por derecho propio. En este último caso, la solicitud se debe realizar por escrito y con firma certificada notarialmente. El escribano certificante deberá acreditar la legitimación del solicitante en el respectivo anexo de certificación de firmas. En la nota de presentación el solicitante deberá indicar quien es el autorizado para diligenciar el trámite.

Los escribanos, en lo pertinente, podrán solicitar los servicios con firma y sello profesional; y si fueren de extraña jurisdicción, deberán contar con la legalización correspondiente.

Deberán aportarse los datos notariales mínimos para individualizar la documentación notarial, y cualquier otro con el que se cuente (partes, inmuebles, muebles, derechos, naturaleza jurídica del acto, etc) para evitar observaciones frente a las discordancias.

LEGITIMACION: La tienen **los comparecientes ú otorgantes**, es decir las partes en sentido amplio, sin perjuicio de otros sujetos que puedan acreditar interés legítimo, como el caso de los sucesores universales; el acreedor hipotecario que está ejecutando el cobro por el proceso especial de la ley 24441 respecto del título de propiedad del deudor en ejecución, ó el comprador por boleto de compraventa en relación al poder especial irrevocable donde no aparece como apoderado.

En los casos de las **personas jurídicas** o sujetos de derecho se admitirá únicamente certificado notarial, el que podrá realizarse en la misma actuación de certificación de firma o en certificado aparte, conteniendo la mención de su denominación, la inscripción de origen y/o su documento de creación o constitución, y que el o los representantes tienen facultades suficientes para el acto, mencionando la documentación respectiva. Esto mismo se aplica para toda representación voluntaria y para la representación legal de personas físicas, en lo pertinente. No se admitirán las copias certificadas de actas de designación de autoridades, distribución y aceptación de cargo.

Actuación de apoderados: Suficiente tener facultades de administración, no siendo suficiente las facultades administrativas. O con facultades especiales para obtener segundas o ulteriores copias, copias certificadas o copias simples, al igual que los poderes especiales para vender, hipotecar, etc., salvo que expresamente se excluya la facultad. Los poderes especiales irrevocables llevan implícita la facultad de solicitarlas. El escribano deberá calificar y certificar que el apoderado tiene facultades suficientes para el acto.

Para el caso de los actos de última voluntad, los de familia y demás que puedan considerarse personalísimos, los apoderados deberán tener facultades específicas limitadas, es decir que surja del poder los datos notariales y naturaleza jurídica del acto cuya expedición de documentación será solicitada.

Los herederos deberán justificar su carácter con la correspondiente declaratoria de herederos o testamento aprobado en cuanto a sus formas.

Como los herederos forzosos tienen la administración de los bienes en forma indistinta, uno sólo de ellos podrá solicitar la copia en beneficio de todos siempre y cuando manifieste que la sucesión está indivisa, que no hay administrador designado y que se expida para el causante. De tal forma, se expedirá para el comprador, adjudicatario, donatario, etc. por pedido del heredero solicitante.-

Tienen legitimación para solicitar los actos de última voluntad, el otorgante, los herederos y/o legatarios instituidos, los albaceas, y hasta podría solicitarlo el

heredero forzoso no beneficiario, en el interés de que se cumpla con la voluntad del testador. El carácter que corresponda acreditar, se lo hará con documentación fehaciente de la que surja también que el testamento haya sido aprobado en cuanto a sus formas.

Cuando se pretenda hacer valer cesiones de derechos hereditarios, si de la escritura no surge la acreditación del fallecimiento del causante de cuyo sucesorio se ceden los derechos, se deberá acreditar con documentación fehaciente.

En el caso de la actuación de curadores, tutores, se puede acreditar tal carácter con copia certificada del testimonio judicial de designación y aceptación del cargo o certificado notarial.

Los escribanos autorizantes pueden pedir copias en el grado que corresponda, cuando nunca hayan sido inscriptos los actos contenidos en las escrituras, siempre que acrediten tal circunstancia con informe de dominio contemporáneo al requerimiento.

TEXTO DE LA SOLICITUD: Los raspados, enmendados y/o interlineados en las solicitudes deberán ser salvados como corresponda. En todos los casos se admite como forma de subsanar el defecto, una nueva nota complementaria o ratificatoria.

INFORME DE DOMINIO: Cuando se soliciten copias de actos que versen sobre derechos reales, el trámite deberá estar acompañado por un INFORME DE DOMINIO, el que tendrá vigencia por SESENTA DIAS CORRIDOS contados desde la fecha de su expedición.

ENTREGA DE DOCUMENTACION E INFORMES REQUERIDOS POR OFICIO JUDICIAL. Se entregan personalmente en los juzgados y fiscalías y por correo certificado en el resto de las jurisdicciones de la República.

ENTREGA DE DOCUMENTACION E INFORMES SOLICITADOS POR DERECHO PROPIO. No se entregará documentación a quien no esté expresamente autorizado a retirar en la nota de pedido, sin hacer ningún tipo de interpretación o presunción. El requirente siempre podrá retirarlo por sí. Siendo los escribanos autorizados a retirar, estos pueden sustituir la autorización a colaboradores.

CONSTANCIAS JUDICIALES VIA INTERNET. No se aceptan autos, sentencias o constancias judiciales obtenidas vía internet de las consultas de causas judiciales, cualquiera fuere su forma de presentación. Si el escribano las considera válidas, podrá confeccionar un certificado pero sin mencionar el origen del objeto de la certificación por cuanto merecerá la misma observación.

I.- EXPEDICION DE COPIA - TESTIMONIO

POR DERECHO PROPIO

A) SOLICITUDES POR LOS INTERESADOS: Sin perjuicio de lo establecido en el punto precedente, se requerirá:

1) El pedido deberá hacerse por nota dirigida al Archivo de Protocolos Notariales y deberá expresar:

a) Datos exactos de la escritura cuya copia se solicita (fecha, Escribano autorizante, número de Registro Notarial, folio o número de la escritura).

b) Naturaleza del acto.

c) Invocación del interés legítimo en virtud del cual se solicita (extravío, robo u otro hecho que implique la destrucción o inutilización definitiva de la primera copia o de las ulteriores, o por no haber tenido nunca la primera copia, según el caso).

2) Cuando resultare de la escritura que alguna de las partes ha contraído una obligación de dar o hacer, deberá acompañarse al pedido la siguiente documentación:

a) Si la obligación de que se tratare estuviere garantizada con derecho real registrable: copia autenticada de la escritura de extinción de la obligación o, en forma supletoria, certificación notarial o registral de la que resulte la cancelación del gravamen, o que ha transcurrido el plazo legal de caducidad y el gravamen no ha sido re inscripto.

b) Si la obligación no estuviere garantizada con prenda o hipoteca: copia autenticada de la escritura de extinción de la obligación o certificación expedida por Escribano de Registro, que acredite dicha circunstancia.

c) Cuando la obligación no estuviere extinguida: conformidad expresa de las partes que aún conserven interés y, en su caso, del actual titular dominial, de lo que se dejará constancia en la copia que se expida y en la nota marginal que se asiente en el protocolo.

3) Cuando las certificaciones a que se aludió anteriormente fuesen expedidas por Escribanos de extraña jurisdicción, su firma deberá hallarse debidamente legalizada. De ser necesaria la legalización de la copia, deberá comunicarse expresamente al momento del ingreso del trámite.

B) SOLICITUDES POR OFICIO JUDICIAL

El oficio deberá contener como datos mínimos indispensables: la fecha exacta de la escritura y el nombre del escribano autorizante o el número de su Registro Notarial, nombre de las partes, naturaleza jurídica del acto, descripción del bien, y cuantos más datos se puedan aportar para la individualización inequívoca.

Deberá colocar en cada copia de escritura de adquisición de inmuebles una leyenda con el siguiente texto: "ADVERTENCIA. Esta copia no acredita titularidad de dominio vigente. Para ser utilizada como título de propiedad deberá requerirse su anotación en el Registro de la Propiedad".

CONSIDERACIONES GENERALES:

VARIOS BIENES o DERECHOS EN EL MISMO ACTO. En aquellos actos en cuya transacción se involucra a varios bienes o derechos, como por ej., más de un inmueble, se pueden expedir tantas copias como inmuebles haya, si así fuere requerido. En igual forma, se podrá expedir una ulterior copia que involucra a varios inmuebles y simplemente se requiere por uno solo de ellos. En ese caso se aclara en

el concurda que se expide para la parte que corresponda pero solamente en relación al ese inmueble.

Algo similar ocurre con los poderes a varios mandatarios y/o cuyos efectos deban producirse en distintas jurisdicciones a la vez.

También se hacen aclaraciones cuando el o los inmuebles fueron re parcelados y no surgen de la escritura porque sucedió con posterioridad.

Todas estas aclaraciones son de aplicación en el Archivo de Protocolos, tanto para las primeras como para las segundas o ulteriores copias, claro está que deben solicitarse expresamente, no se presumen y se expedirá aclarando en su concurda para quien y en que forma se expide.

MOTIVO DE LA SOLICITUD. Alcanza con expresar el motivo. En los casos en que se posea la copia pero que tiene defectos (ilegible, raída, incompleta, etc.), también se debe indicar el motivo y además acompañar la copia original para que sea retenida e inutilizada una vez expedida la ulterior. No se puede pedir otra copia cuando la anterior no está afectada por los motivos indicados precedentemente, o similar a iguales fines, sino por otras causales como la caución, agregada a expedientes judiciales, etc.

Cuando existan segunda o ulteriores copias expedidas por orden judicial, la parte podrá solicitar la copia de grado ulterior, declarando expresamente que la de grado anterior judicial (mencionando el grado que corresponda) fue extraviado, robado, etc. Cuando se expidió una sola copia para los compradores, y se presenta uno de ellos expresando como motivo que la primera copia la tiene el otro o éste no tiene paradero conocido o están enemistados, se expide la copia en el grado posterior que corresponda y para él solo.

GRADO DE EXPEDICION. Aun cuando en la casi totalidad de los casos se requiere la expedición de una segunda copia, el Archivo expedirá la que en grado corresponda a la parte según las constancias de las anotaciones obrantes en la escritura matriz.

Puede ocurrir que no surja de su matriz la existencia de una copia de grado superior por omisión en la colocación de la nota marginal, y en consecuencia se expedirá con el grado que corresponda, pese a la omisión, siempre que se acredite mediante informe de dominio su existencia. En la nota marginal de expedición se hará constar este hecho.

Cuando existan constancias marginales de expedición de copias que no han sido inscriptas (por derecho propio y principalmente los requeridos judicialmente), el Registro de la Propiedad Inmueble deberá inscribirlas en el orden que se expida para dar cumplimiento a la publicidad en la forma correcta. No existe norma alguna que exija el tracto de grado en la inscripción de las copias. Se sugiere que en rubro "observaciones" de la minuta, se haga notar que de las constancias marginales de la escritura surgen las copias expedidas y corresponde la expedición cuya inscripción se solicita.

REQUERIMIENTOS JUDICIALES

Cuando se requiere sin aclarar para qué parte debe expedirse, o determinando en forma errónea o no estableciendo el orden de dicho testimonio (primero o ulterior), el

Archivo de Protocolos Notariales procederá a expedir el mismo para el que resultare según la escritura de que se trate, titular de dominio (comprador, donatario, etc.) o del derecho real (acreedor hipotecario, etc.) estableciendo que es primero, segundo o ulterior testimonio según los que ya hubieran sido expedidos para la misma parte, de conformidad con las notas marginales que existieren.

En la nota de remisión del testimonio al Juzgado, se dejará constancia: **a)** Que en razón de no haberse aclarado en el oficio para cuál de las partes debía expedirse el testimonio el mismo se ha expedido para (quien corresponda según el párrafo anterior); **b)** Que se expidió (segundo, tercero, etc.) testimonio y no como fuera solicitado, por cuanto de acuerdo a las constancias obrantes en el protocolo respectivo ya fueron expedidos (el que surja según primer párrafo) para la misma parte”.

Toda la documentación e informes requeridos al Archivo de Protocolos por oficios judiciales, ya sean estos firmados por los señores Jueces, Secretarios o letrados patrocinantes, se remitirán directamente al Juzgado ó a Secretaría actuante. No podrán ser entregados a profesionales o particulares, aunque resulte del oficio que se encuentran autorizados para retirarlos o así constare en la transcripción de la resolución que los ordena.

ESCRITURAS CON ESPACIOS EN BLANCO EN LA MATRIZ.

Cuando en la escritura matriz cuyo copia se solicita, existieren espacios en blanco, a pesar de que el Archivo de Protocolos Notariales sólo expide copias por el proceso de fotocopiado, por lo que el hecho resultaría evidente, en protección de los intereses de las partes y de los terceros, para evitar el llenado ilícito de tales espacios, los mismos quedarán individualizados en el concuerda al expedirse la copia, indicando la palabra anterior y la palabra posterior al mismo, así como del número de la foja y del renglón en que se encuentran.

II.- EXPEDICION DE REPRODUCCIONES (copias certificadas) POR DERECHO PROPIO

Todos aquellos legitimados para solicitar copias, pueden solicitar copias certificadas de las escrituras, en lo que corresponda, y cumpliendo las mismas formalidades.

Se expiden hayan o no obligaciones pendientes de cumplimiento y no se requiere acompañar informe de dominio.

No hace falta expresar motivos, salvo cuando sea a requerimiento de escribanos. Los motivos más frecuentes y admisibles son:

- a) Observaciones registrales que afecten o traben la inscripción de escrituras ya realizadas o a realizar.
- b) Comprobaciones solicitadas por entidades administrativas, judiciales o crediticias.
- c) Verificaciones relacionadas con el cumplimiento de obligaciones fiscales o impositivas.
- d) Observaciones relacionadas con el cumplimiento de deberes profesionales, como las observaciones formuladas por la inspección de protocolos.

El escribano no debe ser el medio para suplir el requerimiento del cliente.

Con relación a la documentación agregada, aunque sea parte del acto, se evaluará el interés legítimo de la solicitud, y deberá expresar el motivo. La documentación

agregada al protocolo no debe ser el medio supletorio para lograr la copia de la misma.

REQUERIMIENTOS JUDICIALES.

Se siguen los mismos lineamientos que en el caso de las expediciones de copias, en lo que corresponda.

En particular, en el caso de los juzgados del fuero criminal, aunque soliciten copias/testimonios, se les expide copia certificada de la documentación, debido a que al estar en la etapa de instrucción necesitan la misma con valor probatorio y no a los fines registrales.

III.- EXPEDICION DE COPIA SIMPLE POR DERECHO PROPIO

Todos aquellos legitimados para solicitar copias, pueden solicitar copias simples de las escrituras, cumpliendo las mismas formalidades.

Se expiden hayan o no obligaciones pendientes de cumplimiento.

El escribano puede solicitar copia simple para su actividad profesional, pudiendo hacerlo vía correo electrónico. No puede solicitarla con el fin de entregársela a su cliente. No debe ser el medio para suplir el requerimiento del cliente.

En todo caso la copia se expedirá con un sello que exprese que la misma tiene carácter informativo y carece de valor legal.

El escribano jubilado puede solicitar copia simple de los protocolos de los registros en los que haya actuado.

Con relación a la documentación agregada, aunque sea parte del acto, se evaluará el interés legítimo de la solicitud, y deberá expresar el motivo.

Los abogados no pueden solicitar copia simple.

REQUERIMIENTOS JUDICIALES.

Se siguen los mismos lineamientos que en el caso de las expediciones de copias, en lo que corresponda.

IV.- ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS, ACLARATORIAS, RECTIFICATORIAS (MARGINALES)

POR DERECHO PROPIO

Los escribanos no pueden insertar notas complementarias, aclaratorias, rectificatorias o las que correspondan en las escrituras que se encuentren en guardia y custodia del Colegio de Escribanos – Archivo de Protocolos. Las que correspondan, serán colocadas por el Archivo y para ello deberán presentar la solicitud consignando los datos de individualización de la escritura, indicando el texto o las circunstancias y el sentido que se debe hacer constar. El Archivo calificará si corresponde o no y procederá en consecuencia.

En todos los casos la nota correspondiente será asentada por el funcionario del Archivo de Protocolos, siempre y cuando en dicha nota no se varíe ni altere la voluntad jurídica de las partes.

Asimismo, cualquier escribano podrá solicitar que se asiente una nota marginal en una escritura autorizada por otro escribano, cuando haya autorizado alguna escritura en la que se modifique o altere el contenido de la primera. El Archivo colocará nota de la existencia de la escritura posterior y no de su contenido.

Con respecto a las anotaciones marginales de revocación o renuncia de poderes, no se hará observación a la forma instrumental del acto, si es por escritura, carta documento, telegrama, nota con certificación de firma, salvo que de la propia escritura de poder se haya impuesto la forma de escritura pública para la revocación. También se insertan anotaciones sobre comunicación del fallecimiento o incapacidad del mandante, mandatario o de otras circunstancias.

REQUERIMIENTOS JUDICIALES.

El oficio judicial debe estar firmado por el Juez y/o Secretario, no pudiendo estar firmada por los letrados. Del mismo debe surgir claramente el requerimiento de la inserción de anotación marginal y el objeto de la misma conforme resolución o sentencia judicial. Las anotaciones pueden referirse a rectificación de datos personales o del objeto del acto, de nulidades de escrituras o de los actos allí contenidos, de quien es el verdadero titular del negocio en el caso de la simulación relativa, etc.

Cuando se ordene que se coloque una marginal en el sentido que un sujeto negocial no era de estado civil como el que figura en la escritura y no indica cual es el estado que le correspondía al momento del otorgamiento al acto, se colocará la nota marginal y se le informa al V.S. que de ser posible, según las constancias de autos, indique que estado le correspondía para que quede constancia de su estado civil.

La obligación del Archivo es insertar la anotación marginal en la matriz. Si se recibe oficio acompañando la copia para que se coloque también está se cumplirá con ello.-

V.- INFORMES

Los informes deben dar fe de la existencia de los documentos archivados sin emitir juicio de valor.

Pueden ser pedidos por derecho propio, si fueran requeridos por organismos públicos nacionales, provinciales, municipales y demás entes centralizados o descentralizados de los mismos, y organismos fiscales. También pueden ser expedidos por orden judicial.

VI.- DESESTIMIENTO DEL TRÁMITE

Se puede desistir del trámite pero no se admitirá el mismo si la documentación se expidió, y aunque no se haya retirado del Archivo.

TRATAMIENTO SEGÚN LA NATURALEZA JURIDICA DEL ACTO

Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos y normativa indicada en el tratamiento general, se establece:

PODERES

La expedición de segundas o ulteriores copias de escrituras de poder sólo es procedente a requerimiento del poderdante. El apoderado podrá solicitarla cuando esté específicamente autorizado en la escritura de poder ú otro documento indubitado. La autorización específica es independiente del poder en sí, por lo que

no es suficiente que éste contenga la facultad de solicitar segundas o ulteriores copias. Rechazado el pedido al apoderado, se puede subsanar la observación adjuntando nota del mandante con firma certificada notarialmente prestando la conformidad para la expedición, o certificación notarial por la cual el escribano certifique que tiene a la vista un instrumento por el cual el mandante autorizó al mandatario a solicitar la copia.

Si de la misma escritura, de sus marginales o de por circunstancias externas se tomara conocimiento que el poder está extinguido, solamente se expedirá copia simple o certificada a pedido del mandante. No se expide copia simple a pedido del apoderado.

Cuando el poder sea solicitado por un apoderado en virtud de un poder posterior, el apoderado solicitante deberá manifestar expresamente que el poder solicitado se encuentra vigente. Puede subsanarse por certificación notarial.

PODERES ESPECIALES IRREVOCABLES

Otra excepción a la expedición de copias de poderes a solicitud del apoderado, es el caso de los poderes especiales irrevocables y para serlo, deben cumplir los siguientes requisitos:

- 1-Mencionar expresamente la irrevocabilidad;
- 2-Que sea para un negocio especial;
- 3-Limitado en el tiempo;
- 4-Interés legítimo de los contratantes o de un tercero.

Si el apoderado es el beneficiario del negocio, podrá solicitarlo como apoderado pero nunca como beneficiario.

REVOCAION DE PODER/MANDATO. El poderdante/mandante, puede solicitar segunda o ulterior copia de la escritura de revocación.

RENUNCIA DE MANDATO. El otorgante, o sea el mandatario, puede solicitar segunda o ulterior copia de la escritura de renuncia.

SUSTITUCION DE PODER. El mandatario sustituto puede pedir la escritura de sustitución de poder, acreditando la vigencia del poder de origen con la conformidad del mandante, certificación notarial o exhibiendo la copia del poder de origen.

ASENTIMIENTO CONYUGAL. Se aplican las mismas normas que los poderes y poderes irrevocables, en lo que corresponda.

AUTORIZACIONES PARA CONDUCIR. Se aplican las normas de los poderes.

AUTORIZACIONES A LOS MENORES PARA VIAJAR. Se le aplica las normas de los poderes. Si la otorgaron ambos padres, podrán solicitarlo ambos o uno solo de ellos. Si lo hace uno solo de ellos y es quien viajará con el menor, deberá acreditar la conformidad del otro, o deberá solicitarlo el padre no viajante. La nota de solicitud debe ser claro en ello para evitar observaciones.

La conformidad del otro padre tiene que ver con que no haya sido revocada la autorización.

REGLAMENTO DE COPROPIEDAD Y ADMINISTRACION Y/O MODIFICACIONES AL MISMO.

La copia podrá ser solicitada por:

- a) El administrador del consorcio, acreditando debidamente tal carácter y se expedirá para el consorcio de copropietarios.
- b) El propietario de unidad/es acompañando certificación notarial o documentación que acredite el carácter que invoca. La copia se expedirá para el propietario de la unidad, indicando el número de la misma.
- c) El propietario que afectó al régimen de propiedad horizontal quien sólo tiene que invocar su derecho y especificar para cuál o cuáles unidades solicita la copia. La copia se expedirá para el propietario de la o las unidades que haya indicado en el requerimiento.
- d) El adquirente de unidad con título pendiente de inscripción, para levantar observaciones que formule el Registro de la Propiedad Inmueble a la inscripción de su escritura, haciéndolo constar en la expedición del testimonio.
- e) El usufructuario.
- f) El nudo propietario.

Si existiera una modificación de reglamento que afectara a las unidades por bajas y/o altas, se deberá manifestar y/o acreditar, según corresponda, para qué unidad se solicita y se hará constar en el concurda para la actual unidad, indicando su número.

DONACIONES.

Cláusula de reversión. Si el solicitante de la copia fuere heredero del donatario, se debe calificar si la donación fue realizada con cláusula de reversión. De ser así, se rechaza el trámite.

Condición o cargo. Si la donación fue realizada bajo condición o cargo, y siempre que implique una obligación de dar o hacer, se requerirá acreditar el cumplimiento con documentación fehaciente o conformidad del donante o sus sucesores universales.

Con reserva de usufructo. El donatario puede pedir la copia sin más, al igual que el usufructuario. No necesitan la conformidad del otro.

OFERTA DE DONACION.

Si el beneficiario aceptó la donación, podrá pedir nueva copia como donatario, acreditando debidamente la aceptación.

Si no la aceptó, al ser la oferta un acto unilateral y como tal, puede ser revocado en cualquier momento, se toman las debidas precauciones de verificar la existencia de anotaciones marginales y en todo caso, la solicitud debe estar acompañada de la conformidad del donante.

GESTION DE NEGOCIOS

El adquirente/gestor de negocio puede solicitar copia de una escritura que entre sus estipulaciones contenga la gestión de un negocio para un tercero no interviniente en el acto. El tercero no es parte pero puede solicitarla si acompaña la conformidad del adquirente/gestor de negocio.

Si la gestión fue aceptada, lo puede solicitar el aceptante acreditando tal circunstancia.

Cuando se adquiere para su hijo mayor de edad o menores de edad, no cambia la situación en nada de lo anteriormente expresado. Llegada la mayoría de edad el hijo puede solicitar la copia acompañando informe de dominio que acredite titularidad en cabeza del adquirente.

TESTAMENTO

Pueden solicitarlo:

- a) El testador.
- b) Los herederos forzosos, los herederos instituidos, legatarios o albaceas, que acrediten tal carácter con declaratoria de herederos o testamento aprobado en cuanto a sus formas.
- c) El apoderado del testador con poder especial para solicitar la copia de la escritura que deberá estar bien individualizada en cuanto a sus datos notariales y naturaleza jurídica, es decir, que debe ser un poder muy específico.

El escribano autorizante del testamento podrá solicitar copia simple.

AUTOPROTECCION O DISPOSICIONES PARA LA PROPIA INCAPACIDAD

Puede solicitar copia el otorgante, un apoderado por escritura con facultades especiales individualizando el acto, y el propio autorizado con facultades expresas conferidas en escritura pública.

CONSTITUCION DE SOCIEDADES COMERCIALES DE PERSONAS

Cuando la designación del representante legal surge del propio instrumento de constitución (o posteriores de modificación) cuya copia/testimonio se solicita, es decir, que al momento de la expedición se le está entregando además el instrumento de su legitimación, deberá acompañar constancia del órgano de contralor societario respecto a la vigencia de su representación. La vigencia de la certificación tendrá un plazo igual al fijado para los informes de dominio.

DESTRUCCION DE DOCUMENTACIÓN

Sin perjuicio de lo establecido por las Resoluciones del Consejo Directivo respecto al plazo de conservación de los libros de requerimiento, se establece:

Plazo de conservación de solicitudes de particulares: 5 años

Oficios judiciales y constancia de recepción de las contestaciones: 5 años

En todo lo que no esté contemplado en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto por el Consejo Directivo para cada caso particular

VIGENCIA 01 de MAYO de 2019