



Reglamento Notarial Acordada N° 7.533 de 22 de octubre de 2004

(Actualizado por las Acordadas 7536, 7540, 7548, 7566 y 7584)

En Montevideo, a los veintidós días del mes de octubre de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo –Presidente–, don Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIZO:

I) Que ante a la necesidad de actualizar el Reglamento Notarial, aprobado por Acordada n° 4716 de 10 de febrero de 1971, se designó una comisión con ese cometido, integrada por técnicos del Poder Judicial y un delegado de la Asociación de Escribanos del Uruguay;

II) que dicha comisión cumplió su cometido, elevando el proyecto de reglamento que contempla las observaciones y sugerencias oportunamente formuladas;

ATENTO: a lo expuesto;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Resuelve:

1°.- Apruébase el nuevo Reglamento Notarial, el que a continuación se transcribe:

TÍTULO I DE LOS ESCRIBANOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I DE LA INVESTIDURA PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN NOTARIAL

SECCIÓN I REQUISITOS

Artículo 1°.- Corresponde a la Suprema Corte de Justicia conferir la investidura para el ejercicio de la función notarial.

Art. 2°.- Para ser Escribano Público y ejercer la profesión, se requiere:

- a) suficiencia técnica;
- b) veintitrés años cumplidos de edad;
- c) honradez y buenas costumbres;
- d) no estar afectado por las incapacidades e incompatibilidades mencionadas en los artículos 17, 18 y 24 de esta reglamentación y las que se establecieron en el futuro;
- e) si se trata de un extranjero deberá acreditar, además, que tiene residencia en el país, durante tres años si es casado y durante cuatro si es soltero.



Art. 3°.- La suficiencia técnica se acreditará mediante exhibición de título expedido, revalidado o admitido por la Universidad de la República, o expedido por Instituciones Universitarias autorizadas.

Art. 4°.- La edad se comprobará con el testimonio de la respectiva partida de nacimiento, sin perjuicio de los demás medios supletorios de justificación admitidos por Derecho, ante la imposibilidad absoluta de la exhibición de aquel testimonio.

Art. 5°.- La honradez y buenas costumbres se acreditarán mediante el certificado de buena conducta expedido por el Ministerio del Interior y la planilla de antecedentes penales del Instituto Técnico Forense.

Art. 6°.- La residencia sólo podrá acreditarse:

- a) mediante exhibición de la carta de ciudadanía expedida conforme al artículo 75 de la Constitución vigente y siempre que la ciudadanía legal que la carta acredite no haya sido anulada, suspendida o perdida;
- b) mediante instrumentos públicos, o privados de fecha comprobada.

SECCIÓN II

INVESTIDURA Y PUBLICIDAD

Art. 7°.- Reunidos los requisitos a que se refieren los artículos anteriores, el aspirante podrá presentarse a la Suprema Corte de Justicia, solicitando la investidura de Escribano Público.

Art. 8°.- La solicitud, que deberá formularse por escrito, irá acompañada:

- a) del respectivo título universitario expedido, revalidado o admitido de acuerdo con el artículo 3°;
- b) del testimonio de la partida de nacimiento o comprobantes de la justificación supletoria;
- c) de la cédula de identidad y credencial cívica;
- d) del comprobante de solicitud del certificado de buena conducta ante el Ministerio del Interior;
- e) si el solicitante es extranjero, de los documentos que justifican su residencia;
- f) de una foto carné.

Art. 9°.- Presentada la solicitud de investidura, la Suprema Corte de Justicia solicitará al Instituto Técnico Forense la planilla de antecedentes penales del postulante, la que se adjuntará con el certificado de buena conducta requerido, al expediente respectivo.

Si no hubiera observaciones, previa audiencia del Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación, la Suprema Corte de Justicia resolverá.

Si surgieran observaciones, intervendrá previamente la Inspección General de Registros Notariales.

Art. 10.- Si se acuerda la investidura solicitada, la Suprema Corte de Justicia señalará el día y la hora en que el aspirante deberá prestar, ante ella, juramento de “desempeñar bien y fielmente el cargo, de respetar y cumplir la Constitución y las leyes y jamás desmerecer de la confianza debida al carácter de esa profesión”.



En el acto de investidura, se tomará dicho juramento con el ritual que determine la Suprema Corte de Justicia.

Art. 11.- Prestado el juramento, el nuevo Escribano registrará en el libro de Registro de Firmas de Escribanos, el signo, firma y rúbrica autógrafos que usará en sus actos de tal, quedando autorizado desde ese momento para ejercer la profesión en todo el territorio de la República.

Art. 12.- Si en prevención de cualquier adulteración o falsificación hubiere resuelto el Escribano emplear alguna seña particular, la revelará bajo su firma a la Suprema Corte de Justicia, debiendo ésta asentarla en un libro especial que llevará al efecto y que custodiará bajo estricta vigilancia, junto con la nota que contenga la revelación.

Art. 13.- La disposición que antecede es aplicable a todos los Escribanos que ya están en funciones, y, por tanto, todos aquellos que resuelvan usar señas particulares quedan obligados a la manifestación reservada a que se refiere el artículo 12.

Art. 14.- Ningún Escribano podrá cambiar signo, firma, rúbrica ni seña, sin previa autorización de la Suprema Corte de Justicia, debiendo consignar los nuevos a efectos de su registro o reserva, según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 12.

El cambio de signo, firma o rúbrica deberá ser comunicado por la Suprema Corte de Justicia a la Inspección General de Registros Notariales.

Art. 15.- Los Escribanos, en el momento de quedar investidos para ejercer su profesión, deben comunicar por escrito a la Suprema Corte de Justicia el lugar donde la ejercerán habitual y principalmente, así como el lugar donde le habilitarán sus cuadernos de Protocolo.

Art. 16.- Cumplido que sea lo dispuesto en los artículos 11, 12 y 15, la Suprema Corte de Justicia deberá:

- a) inscribir el título en el registro Matrícula de Escribanos;
- b) expedir el carné de Escribano;
- c) publicar por una sola vez el aviso de la investidura en el Diario Oficial y adjuntar al expediente el ejemplar que acredite esa publicación;
- d) comunicar la nueva investidura, a la Corte Electoral, Caja Notarial de Seguridad Social, Asociación de Escribanos del Uruguay, Dirección General de Registros e Inspección General de Registros Notariales; la comunicación a esta última se realizará acompañada del documento que contenga signo, firma y rúbrica registrados del Escribano, indicándose además el lugar donde se le habilitarán sus cuadernos de Protocolo;
- e) incorporar a su página *Web* nombre y domicilio profesional del nuevo Escribano;
- f) si el Escribano ha declarado que solicitará habilitación de su Protocolo y ejercerá habitual y principalmente su profesión en determinado departamento del Interior del país, se comunicará este hecho al Juez o Jueces Letrados de Primera Instancia de ese departamento, con competencia civil.



CAPÍTULO II
DE LAS INCAPACIDADES, SUSPENSIONES,
INCOMPATIBILIDADES E INHIBICIONES

Art. 17.- No pueden optar a la investidura:

- a) los ciegos, aún cuando sepan leer y escribir por sistema especial;
- b) los sordomudos, aunque puedan comunicarse mediante lenguaje de señas;
- c) los que se hallen procesados o hubiesen sido condenados por delito doloso o ultraintencional, si la Suprema Corte de Justicia, Tribunal del proceso o de la sentencia, resolvieren que aquél o ésta obstan al ejercicio de la profesión;
- d) los que hubieren sido convictos de dar testimonio falso, por escrito o de palabra;
- e) los Escribanos a quienes se pruebe que procuran obtener la investidura en virtud de justificativos falsos.

Art. 18.- Las personas que pretendan la investidura de Escribano Público y se encuentren procesadas o hubieren sido condenadas con motivo de delitos dolosos o ultraintencionales, podrán comparecer previamente ante el Juez del proceso o de la sentencia, para que resuelva si aquél o ésta obstan al ejercicio de la profesión.

Las que tengan proceso o condena por delito culpable, no están impedidas para optar a la profesión de Escribano.

Art. 19.- Decretado el procesamiento de un Escribano por delito doloso o ultraintencional, el Juez de la causa podrá, además, dictar la suspensión del procesado en el ejercicio de su profesión, si el acto ilícito se hubiere ejecutado con abuso de ésta o comprometiere la fe pública de que está investido el agente.

La suspensión podrá ordenarse o levantarse en cualquier estado de los procedimientos.

Art. 20.- Los Escribanos serán suspendidos en la profesión desde que, en razón de delitos cometidos en su ejercicio, hayan sido condenados a suspensión o prisión temporal mientras dure una u otra.

Art. 21.- Aún cuando no se decrete la suspensión, queda prohibido a los Escribanos, mientras se encuentren encarcelados, ejercer cualquier acto de su profesión, salvo los que sean de estricta y necesaria consecuencia de instrumentos autorizados anteriormente.

Art. 22.- Sin perjuicio de lo que disponen los artículos 19 y 20, la Suprema Corte de Justicia, en ejercicio de la potestad de superintendencia y en defensa de la confianza debida al Notariado, podrá desinvertir al Escribano procesado o condenado por delitos dolosos o ultraintencionales, cuando a su juicio el hecho ilícito obste al desempeño de la profesión, pudiendo en tal caso reservar las actuaciones hasta el pronunciamiento de la justicia penal, momento en el cual podrá revisarse la sanción disciplinaria aplicada, tomándose en consideración el tiempo de ésta ya transcurrido.

Art. 23.- El Escribano a quien se pruebe haber obtenido su habilitación o rehabilitación en virtud de justificativos falsos, incurrirá en incapacidad legal perpetua para el ejercicio profesional.



Art. 24.- Es absolutamente incompatible el ejercicio simultáneo de la profesión de Escribano Público con:

- a) Ser miembro del Clero.
- b) Ser miembro del Ejército permanente. El personal civil, aun equiparado, no queda comprendido en esta incompatibilidad.
- c) Ser beneficiario del subsidio por enfermedad o de jubilación abonados por la Caja Notarial de Seguridad Social.
- d) Desempeñar cargos de Magistrados Judiciales y del Ministerio Público y Fiscal.
- e) Desempeñar cargos en la Administración Pública con régimen de dedicación total.

Art. 25.- Existen inhibiciones en los siguientes casos:

- a) Por razón de coexistencia de funciones públicas, los Escribanos que fueren Presidente de la República, Ministros de Estado, Senadores, Representantes, miembros de los Directorios de Entes Autónomos o Servicios Descentralizados o del Tribunal de Cuentas, están inhibidos de la función notarial en la medida prevista en la Constitución vigente (arts. 122, 125, 171, 178, 200 y 208). Asimismo, a los Escribanos que fueren empleados de despachos y oficinas internas de la Suprema Corte de Justicia, Tribunales y Juzgados, les está prohibido tramitar o intervenir en asuntos judiciales, en la medida prevista en el artículo 252 de la Constitución.
- b) Por razón de familia y parentesco, los Escribanos no podrán intervenir en forma alguna en actos ni contratos en que sean otorgantes, por derecho propio o en representación de terceros, su cónyuge y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y demás miembros de su familia (v.g. hijos adoptivos, padres adoptantes). La inhibición de que trata este literal no alcanza a los actos en que intervengan personas casadas con el cuñado o cuñada del Escribano, salvo los actos en que estas personas estuvieren interesadas (v.g. adquisición de bienes a título oneroso durante la vigencia de la sociedad conyugal).
- c) Por razón del contenido, y con excepción de los actos referidos a la custodia de documentos confiados por las partes al Escribano y los actos secretos o reservados en que éste desconoce la voluntad del otorgante, los Escribanos no podrán autorizar escrituras públicas, actas, certificados o traslados, relacionados con ellos, sus cónyuges, sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y demás miembros de su familia. Quedan también comprendidos en esta inhibición los testamentos solemnes abiertos que contengan disposiciones en su favor, de su cónyuge, de cualquiera de sus parientes dentro del cuarto grado, demás miembros de su familia o de sus dependientes asalariados.
- d) Por razón de buen orden administrativo, los Escribanos que fueren Intendentes o miembros de las Juntas Departamentales o Locales, no podrán autorizar documento notarial alguno en cuyo contenido el organismo en el que desempeñan funciones tuviere algún interés o ellos hubieren participado en la sustanciación del expediente respectivo.

En general, se recomienda a los escribanos no autorizar acto alguno en que tengan interés personas privadas de quienes ellos o sus cónyuges dependan a sueldo o con quienes tengan sociedad.



CAPÍTULO III DE LA DESINVESTIDURA

Art. 26.- El Escribano será desinvestido en los siguientes casos:

- a) por incapacidad sobreviniente (artículo 17);
- b) por razón de las incompatibilidades a que alude el artículo 24;
- c) por renuncia voluntaria al ejercicio de la profesión;
- d) por el goce de jubilación otorgada por la Caja Notarial de Seguridad Social;
- e) por haberle sido impuesta sanción disciplinaria de desinvestidura permanente o temporaria (artículo 275).

Art. 27.- En los casos previstos en el artículo anterior, la desinvestidura será decretada por la Suprema Corte de Justicia, sin perjuicio de lo que establecen los artículos 19, 20 y 28.

Art. 28.- Los Jueces en lo Penal, en los juicios a que se refieren los artículos 19 y 20 de esta reglamentación, comunicarán de inmediato a la Suprema Corte de Justicia las sentencias definitivas o interlocutorias, ejecutoriadas, que importen suspensión en el ejercicio de la profesión de Escribano Público.

Igual comunicación se cursará cuando se dispusiere por los Jueces competentes, el encarcelamiento o la excarcelación de Escribanos.

Art. 29.- Decretada la desinvestidura y notificada al Escribano, éste queda privado del desempeño de la función notarial y le está absolutamente prohibido realizar cualquier acto que implique ejercicio profesional, bajo pena de incurrir en el delito de usurpación de funciones y demás responsabilidades aplicables.

Art. 30.- Una vez decretadas las desinvestiduras y las suspensiones en el ejercicio de la profesión de Escribano impuestas por sentencias definitivas o interlocutorias, ejecutoriadas, la Suprema Corte de Justicia:

- a) las comunicará a la Corte Electoral, Caja Notarial de Seguridad Social, Asociación de Escribanos del Uruguay, Dirección General de Registros, Inspección General de Registros Notariales, Tribunales y Juzgados Letrados de Primera Instancia;
- b) las publicará por una sola vez en el Diario Oficial, agregándose el ejemplar al expediente del Escribano;
- c) incorporará la resolución a la página *Web* del Poder Judicial.

En las comunicaciones y publicaciones que efectúe la Suprema Corte de Justicia, dando noticia de la desinvestidura o suspensión, expresará sucintamente las causas que le dieron origen.

Art. 31.- Las desinvestiduras decretadas conforme al artículo 26 de esta reglamentación cesarán:

- a) las previstas en los literales a) y b), una vez que desaparezcan las causas que determinaron la desinvestidura;
- b) las previstas en los literales c) y d), cuando el Escribano resuelva reintegrarse al ejercicio profesional o renuncie al goce de la pasividad;
- c) la temporaria prevista en el literal e), una vez transcurrido el tiempo por el cual fue desinvestido, que se contará desde el día de la notificación de la resolución respectiva.



En todos los casos, deberá solicitarse la rehabilitación para el ejercicio profesional.

CAPÍTULO IV DE LA REHABILITACIÓN PROFESIONAL

Art. 32.- La rehabilitación para el ejercicio profesional deberá ser solicitada a la Suprema Corte de Justicia, quien la concederá o denegará, apreciando en cada caso los motivos de la desinvestidura temporaria y las razones en que se funda el pedido, debidamente acreditadas.

Sin perjuicio de lo antes expresado, cuando la suspensión en el ejercicio profesional haya sido decretada por el Juez de la causa, el reintegro se solicitará también a éste, quien lo comunicará de inmediato a la Suprema Corte de Justicia.

Art. 33.- El pedido de rehabilitación deberá acompañarse con el comprobante de la solicitud del certificado de buena conducta expedido por el Ministerio del Interior. La Suprema Corte de Justicia recabará del Instituto Técnico Forense la planilla de antecedentes penales del peticionante.

Art. 34.- La rehabilitación resuelta por la Suprema Corte de Justicia será comunicada y publicada en la forma prevista en el artículo 30 de esta reglamentación, adjuntando al expediente del Escribano rehabilitado el ejemplar que acredite la publicación. Si la solicitud de rehabilitación fuere denegada, se pondrá constancia de ello en el expediente del Escribano solicitante.

CAPÍTULO V DE LA ELECCIÓN DEL ESCRIBANO POR LOS REQUIERENTES

Art. 35.- Los requirentes son libres de hacer elección del Escribano, salvo los casos en que las leyes o reglamentaciones disponen que el acto sea autorizado por uno determinado.

En los actos jurídicos bilaterales, corresponde la elección a la parte a quien se constituye título de dominio o de acreedor, a quien se dan seguridades reales o personales, a la que asume la calidad de arrendador de bienes corporales o de servicios, o de arrendatario de obra, o va a resultar liberado de obligaciones en virtud del acto a autorizarse.

Cuando se trate de operaciones en las cuales sean acreedoras instituciones financieras o bancarias, las partes podrán convenir que el autorizante sea designado por el deudor, sin perjuicio del derecho de dichas instituciones a hacerse asesorar por el Escribano de su elección.

Art. 36.- Si por la naturaleza del acto la elección no pudiere efectuarse aplicando las reglas contenidas en el artículo anterior, ella se efectuará por la mayoría de partes interesadas siempre que representen la mayoría de intereses.

Cuando las mayorías mencionadas no pueden lograrse, el Escribano autorizante deberá ser elegido de conformidad por las partes interesadas, sin perjuicio de que los otorgantes se hagan asesorar por el Escribano de su elección.



TÍTULO II DEL PAPEL NOTARIAL

Art. 37.- Los Escribanos en todos los actos relativos al ejercicio de la función notarial, deberán utilizar papel notarial de actuación.

El papel notarial se ajustará a las características determinadas por la Suprema Corte de Justicia y siempre contendrá los nombres y apellidos del Escribano y su número de afiliación a la Caja Notarial de Seguridad Social.

Art. 38.- En las oficinas autorizadas a llevar Registros Notariales, en el papel notarial se sustituirán los datos relativos al Escribano por la denominación de la oficina.

Art. 39.- Dicho papel notarial podrá ser rayado o liso.

El rayado, contendrá márgenes y líneas.

En el liso, deberán respetarse los márgenes establecidos para el rayado.

En ambos tipos de papel no se podrán escriturar más de 25 líneas por carilla ni más de 55 letras o caracteres por línea, debiendo mediar entre línea y línea un espacio no menor a 8 milímetros.

Art. 40.- El papel notarial sólo podrá ser suministrado a los Escribanos que se encuentren habilitados para el ejercicio de la profesión y a las oficinas autorizadas a llevar Registros Notariales, quienes solamente podrán utilizar en los documentos el papel que contenga los nombres y apellidos del autorizante o la denominación de la oficina, en su caso.

Art. 41.- La Caja Notarial de Seguridad Social tiene la administración, impresión y distribución del referido papel notarial.

Art. 42.- El precio de venta de dicho papel, que será vertido como reembolso al patrimonio de la Caja Notarial de Seguridad Social, no podrá superar los costos que se deriven de la adquisición, impresión, distribución y administración, para lo cual la referida Caja dará cuenta a la Suprema Corte de Justicia, periódicamente, del monto a que se sujetará la venta.

Art. 43.- Los Escribanos y las Oficinas del Poder Judicial, no admitirán documentos que, debiendo estar redactados en papel notarial no lo estén, no cumplan con lo dispuesto en los artículos 39 y 40 o de los cuales no resulte el monto del montepío notarial correspondiente y su pago.

TÍTULO III DE LOS REGISTROS NOTARIALES

Art. 44.- Los Escribanos llevarán dos Registros: el Protocolo y el Registro de Protocolizaciones.

Ningún Escribano podrá autorizar escrituras o protocolizaciones en otros Registros que no sean aquellos que están a su cargo.



CAPÍTULO I DEL PROTOCOLO

Art. 45.- Llámase Protocolo al Registro en que los Escribanos y demás funcionarios autorizados al efecto asientan, por el orden de sus respectivas fechas, las escrituras públicas que se hayan de otorgar ante ellos.

En dicho Registro sólo pueden extenderse escrituras públicas.

SECCIÓN I ESTRUCTURA DEL PROTOCOLO

Art. 46.- El Protocolo se formará con cuadernos de papel notarial de diez hojas cada uno, ya sea liso o rayado, debiéndose continuar durante todo el año con el mismo tipo de papel con el cual se inició el Registro.

Art. 47.- Las hojas de cada cuaderno se numerarán correlativamente, comenzando cada año por el folio uno.

La numeración impresa de las hojas del papel notarial deberá ser correlativa, debiendo coincidir el primer folio con la cifra final uno de la numeración del papel utilizado, y así sucesivamente.

La foliatura debe ser puesta con guarismos en forma mecanografiada o con sello numerador, en la parte superior derecha de cada hoja, dentro de los márgenes del papel respectivo.

Art. 48.- Cada cuaderno de Protocolo se colocará dentro de tapas que se sujetarán con grapas.

El engrapado deberá distar un centímetro del lomo de la tapa.

La portada deberá contener:

- a) nombres y apellidos del Escribano o denominación de la oficina que lleva el Protocolo, según proceda;
- b) número de cuaderno y folios que contiene;
- c) año al que corresponde;
- d) domicilio del Escribano o sede de la oficina, con indicación de calle, número, teléfono, localidad o ciudad y departamento;
- e) teléfono celular, fax y dirección de correo electrónico del Escribano o de la oficina, si los tuvieren.

Art. 49.- El Protocolo se llevará únicamente por el sistema mecanografiado y deberá escriturarse por cualquier medio mecánico o digital indeleble de impresión.

Art. 50.- Todos los años se procederá a la apertura del Protocolo, al comienzo de la primera hoja del primer cuaderno.

La apertura, que se hará en forma mecanografiada, contendrá en el orden en que se enumeran, los siguientes elementos:

- a) el año a que corresponde el Protocolo, que podrá ser puesto en letras o en guarismos;
- b) los nombres y apellidos registrados del Escribano que lo lleva o el señalamiento preciso de la oficina, en su caso;



- c) el signo, firma y rúbrica autógrafos del Escribano a quien corresponde el Protocolo o está encargado de llevarlo en la oficina de que se trate.

Art. 51.- Terminado el año, el Escribano cerrará el Protocolo extendiendo un certificado de clausura en forma mecanografiada, en la primera hoja siguiente a la última escritura, o en una hoja de papel notarial del mismo tipo que se empleó en el Protocolo, si no hubiere suficiente papel sobrante.

El certificado contendrá, necesariamente, las siguientes indicaciones:

- a) la cantidad de escrituras extendidas en el Protocolo, especificando cuántas de ellas fueron autorizadas y cuántas y cuáles quedaron sin efecto;
- b) la cantidad de escrituras erradas, con señalamiento preciso de los folios en que están contenidas;
- c) el lugar, día, mes y año en que se autoriza el certificado, que deberá ser el 31 de diciembre del año respectivo o el 1º de enero siguiente o, en su caso, el día del cese en el ejercicio profesional;
- d) el signo, firma y rúbrica autógrafos del Escribano a quien corresponde el Protocolo o está encargado de llevarlo en la oficina respectiva.

Art. 52.- Cualquier alteración en el Protocolo, sea en el modo de colocar las hojas, sea en el número de ellas, sea en la forma de encuadernarlo, trae consigo la presunción de fraude contra el Escribano a quien corresponde o está encargado de llevarlo en el caso de las oficinas y la suspensión en el ejercicio profesional por dos, tres o más años, según la gravedad del caso; pero si el fraude presumido por la ley se probase, procederá la desinvestidura permanente, sin perjuicio de las penas correspondientes al delito y de la obligación de indemnizar.

SECCIÓN II

FORMA DE LLEVAR EL PROTOCOLO

Art. 53.- Las matrices de escrituras públicas se extenderán con limpieza y prolijidad, sin blancos y evitando en lo posible hacer testados, interlineados ni enmiendas, prohibiéndose el uso de líquido corrector de cualquier clase. Si hubiere que hacer correcciones al texto, éstas se salvarán con toda claridad, antes de las firmas.

Art. 54.- Para el mecanografiado deberá utilizarse máquina de escribir o impresora de ordenador, con tipo de letra adecuado, debiendo tener los caracteres por lo menos dos milímetros de altura.

Art. 55.- La cinta o la tinta que se utilice será negra, no copiativa y deberá dejar una impresión nítida indeleble.

Art. 56.- La impresión de las matrices deberá ser directa. Prohíbese el uso de papeles o telas carbónicas y el uso de máquinas de escribir o impresoras que no reúnan las condiciones expresadas.

Art. 57.- La Inspección General de Registros Notariales o el Juzgado Letrado de Primera Instancia con competencia civil del lugar donde el Escribano presenta los cuadernos de Protocolo para su habilitación, podrán prohibir el uso de máquinas de escribir o impresoras



que no reúnan las condiciones expresadas en los precedentes artículos, dando cuenta inmediata a la Suprema Corte de Justicia.

Art. 58.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 49 de esta reglamentación, el Escribano sólo podrá manuscibir en la escritura si fuera necesario agregar al texto de ésta cláusulas aditivas o interlineados, hacer enmiendas, o testados, los que deberá salvar en forma, de acuerdo con el artículo 53.

En este caso, así como para la suscripción y autorización de todos los documentos notariales, deberá utilizarse tinta negra de buena calidad, quedando prohibido el uso de tinta sólida o en pasta.

Para el texto manuscrito, deberá utilizarse letra clara y de regular tamaño de manera que pueda leerse sin dificultad.

SECCIÓN III HABILITACIÓN DEL PROTOCOLO

Art. 59.- Los Escribanos que han manifestado ejercer habitual y principalmente su profesión en el departamento de Montevideo, deberán habilitar su Protocolo en la Suprema Corte de Justicia.

Art. 60.- Los Escribanos que han manifestado ejercer habitual y principalmente su profesión en alguno de los demás departamentos del país, solicitarán a su elección que se le habiliten los cuadernos en la Suprema Corte de Justicia o en el Juzgado Letrado de Primera Instancia con competencia civil del lugar donde corrientemente ejercen la profesión.

Art. 61.- En el departamento de Montevideo, la habilitación se practicará en la Inspección General de Registros Notariales por el Director, el Sub-Inspector, los Asesores, los Actuarios o Actuarios Adjuntos y demás Escribanos que, cumpliendo funciones en dicha oficina, hayan sido autorizados por la Suprema Corte de Justicia a tales efectos.

Art. 62.- La habilitación en los otros departamentos de la República, la practicarán los Jueces Letrados de Primera Instancia en materia civil que tengan competencia territorial en el lugar donde el Escribano ejerce habitual y principalmente la profesión.

En caso de existir más de un Juzgado con competencia civil, la habilitación se hará en forma alternada, por orden ascendente, un año en cada Juzgado, a partir del 1º de enero de cada año.

Los Juzgados competentes deberán remitir diariamente a la Inspección General de Registros Notariales las solicitudes de rúbrica (o la nómina de cuadernillos de Protocolo) que hayan habilitado en el día.

La responsabilidad de la remisión diaria será exclusiva responsabilidad del Actuario Titular de la sede que tiene a su cargo la rúbrica de Protocolo.

Art. 63.- Es obligatorio continuar habilitando el Protocolo en la oficina por la que se ha optado, hasta tanto la Suprema Corte de Justicia autorice el cambio que se solicite. Todo cambio se gestionará por escrito fundado y de su admisión o rechazo se dejará constancia en el expediente del Escribano.



Si se autorizara el cambio, la Suprema Corte de Justicia deberá comunicarlo a la Inspección General de Registros Notariales, a la autoridad que habilitaba el Protocolo y a la que lo habilitará a partir de dicha resolución.

Art. 64.- Todo Escribano u oficina autorizada para llevar Protocolo podrá solicitar, por la primera vez en cada año, que se le sellen y habiliten hasta seis cuadernos.

Esta primera habilitación podrá pedirse para un menor número de cuadernos y completarse después, en una o varias oportunidades, hasta alcanzar el de seis cuadernos como máximo.

Art. 65.- La solicitud a que se refiere el artículo anterior deberá formularse:

- a) en el departamento de Montevideo, verbalmente, a la Inspección General de Registros Notariales;
- b) en los restantes departamentos, mediante formulario confeccionado al efecto, dirigido al Juez Letrado de Primera Instancia con competencia civil del departamento o de la ciudad que sea asiento de esta judicatura, resolviéndose de mandato verbal, sin más trámite.

Art. 66.- El Director de la Inspección General de Registros Notariales y demás funcionarios legalmente autorizados de la Suprema Corte de Justicia y los Escribanos Actuarios o Adjuntos de los Juzgados Letrados de Primera Instancia del Interior de la República, establecerán en la primera hoja de cada cuaderno de Protocolo habilitado, por sello fechador simple, el día, mes y año en que se efectúa la habilitación, así como el sello con el nombre de la oficina o Juzgado que habilitó.

Todas las hojas de cada cuaderno serán rubricadas por el funcionario interviniente.

Art. 67.- Salvo casos urgentes a juicio del funcionario encargado de la rúbrica, los nuevos cuadernos presentados serán habilitados el día siguiente al de su presentación.

Art. 68.- Al solicitar la habilitación de los primeros cuadernos cada año, no es necesario presentar los no revisados del año inmediato anterior.

El número de cuadernos para habilitar no podrá exceder de seis cada vez.

Art. 69.- Después de habilitados los primeros seis cuadernos de cada año, los Escribanos o las oficinas autorizadas que los habiliten en la Inspección General de Registros Notariales, podrán hacer habilitar nuevos cuadernos, sometiendo a visita los que hayan utilizado, en la siguiente forma:

- a) la cantidad de cuadernos no revisados presentados a la visita será igual a la de cuadernos entregados para habilitar, salvo en el caso de no tener tantos cuadernos para visitar;
- b) el Escribano podrá siempre retener, para una visita ulterior, los dos últimos cuadernos habilitados.

Art. 70.- Los Escribanos que hayan optado por la habilitación por el Juez Letrado de Primera Instancia del lugar donde ejercen habitual y principalmente la profesión:

- a) dentro de los treinta días siguientes al primer semestre del año, deberán presentar a la visita ante la Inspección General de Registros Notariales los cuadernos utilizados en ese período, con excepción de los tres últimos, previa intervención de la Caja Notarial de Seguridad Social;



- b) a efectos de solicitar nueva habilitación, exhibirán al Juzgado competente, la constancia de ingreso en la Caja Notarial de Seguridad Social de los cuadernos a que hace referencia el literal anterior;
- c) pasados sesenta días de vencido el primer semestre, deberán exhibir ante el Juzgado competente, constancia expedida por la Inspección General de Registros Notariales de haber efectuado la visita respectiva; de lo contrario, el Juez suspenderá la habilitación de nuevos cuadernos de Protocolo, hasta que se subsane la omisión.

Art. 71.- La visita de los Protocolos está a cargo exclusivo de la Inspección General de Registros Notariales, que la cumplirá por intermedio de los funcionarios que se mencionan en el artículo 61, en la forma que expresan los artículos 257 y siguientes.

Art. 72.- Los cuadernos que se presenten a visita deberán encontrarse en las siguientes condiciones:

- a) estar completamente llenos de escrituras; si hubiere escrituras aún no firmadas, éstas deberán contener la fecha en que fueron extendidas, y, una vez suscritas y autorizadas o dejadas sin efecto, se presentarán nuevamente a la visita;
- b) llevar adheridos los comprobantes de depósito de aportes de montepío notarial que acrediten el pago de las cotizaciones correspondientes.

SECCIÓN IV

INUTILIZACIÓN DEL PAPEL NOTARIAL SOBRANTE

Art. 73.- El papel notarial rubricado que resulte sobrante al final de cada año, será presentado para su inutilización a la Inspección General de Registros Notariales en oportunidad de la visita.

La inutilización se efectuará con sellos de goma que contendrán la leyenda que la Suprema Corte de Justicia determine.

SECCIÓN V

INDICE Y ENCUADERNACIÓN

Art. 74.- Al final del último tomo del Protocolo de cada año, el Escribano a quien corresponde o está autorizado para llevarlo en el caso de las oficinas, agregará el correspondiente índice alfabético en papel de tamaño igual al de los cuadernos.

Art. 75.- El índice, que será mecanografiado, debe referirse a todas las escrituras extendidas en el Protocolo y se hará por orden alfabético según el primer apellido de cada uno de los otorgantes, expresando:

- a) los apellidos y nombres de los otorgantes;
- b) el número y fecha de la escritura;
- c) la denominación del acto o contrato;
- d) los folios en que se encuentra la escritura;
- e) si el acto ha quedado sin efecto.



Art. 76.- Una vez revisados los últimos cuadernos e inutilizado el papel notarial sobrante, los Escribanos y oficinas autorizadas a llevar Protocolo deberán encuadernar este Registro por orden correlativo de foliatura.

Art. 77.- La encuadernación deberá ser resistente al uso continuado y llevará en el lomo la denominación respectiva, el nombre del Escribano u oficina y el año a que corresponde el Protocolo.

Art. 78.- La encuadernación del Protocolo de cada año, deberá quedar terminada antes del 31 de octubre del año inmediato siguiente y no podrá contener más de trescientos folios por tomo.

Art. 79.- Cuando el Protocolo tuviera más de trescientos folios, será encuadernado en dos o más tomos, poniéndose en el lomo, además de las leyendas prescriptas en el artículo 77, el número del tomo.

Art. 80.- La encuadernación de dos o más años consecutivos de Registros en un único volumen, sólo podrá ser autorizada por la Inspección General de Registros Notariales, siempre que el número total de folios de mérito para ello.

Art. 81.- Queda prohibido habilitar cuadernos a los Escribanos y oficinas autorizadas que no justifiquen haber cumplido lo dispuesto en el artículo 78.

CAPÍTULO II DEL REGISTRO DE PROTOCOLIZACIONES

Art. 82.- Protocolizar es el acto jurídico de agregar documentos y actas al Registro de Protocolizaciones, con las formalidades que se expresan en los artículos 90 y siguientes.

Art. 83.- Llámase Registro de Protocolizaciones al formado por los documentos, actas notariales y actas especiales de intervenciones extrarregistrales, agregados durante el año civil por el Escribano que lo lleva, en virtud de mandato de la ley o reglamento, resolución de autoridad judicial o administrativa o solicitud de parte interesada, con fines generales de conservación, reproducción y fecha cierta —salvo que los documentos incorporados ya la tuvieran—.

Art. 84.- El Registro de Protocolizaciones se llevará y controlará en la misma forma que el Protocolo, con excepción de las formalidades no compatibles con su naturaleza y composición.

SECCIÓN I CLASES DE PROTOCOLIZACIONES

Art. 85.- Las protocolizaciones pueden ser: preceptivas —es decir, ordenadas por la ley, decreto o reglamento—, por resolución judicial o administrativa, o voluntarias -esto es, a solicitud de los interesados.



Art. 86.- Deben protocolizarse por mandato de la ley, decreto o reglamento, los siguientes documentos y actas:

- a) los testamentos menos solemnes, en los casos establecidos en los artículos 812, 815, 819 y 829 del Código Civil;
- b) el duplicado de la partición judicial y un testimonio del auto de su aprobación;
- c) los documentos relativos a los salvamentos marítimos con la declaración del capitán o agente de la empresa que ha salvado el buque;
- d) el testamento abierto de la persona que no conozca el castellano, pero que se exprese claramente en otro idioma y lo escriba;
- e) el testamento cerrado, después de realizada su apertura y las diligencias judiciales cumplidas con ese fin;
- f) las actas y diligencias de protesto;
- g) el concordato privado y las diligencias de notificación a los acreedores que no lo hubieren suscrito;
- h) los certificados del Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria y del Registro Nacional de Actos Personales Sección Interdicciones que se obtuvieren para la autorización de las escrituras judiciales que se otorguen de oficio por los Jueces;
- i) las actas notariales, cualquiera sea su naturaleza, excepto aquéllas que por su carácter no pueden agregarse al Registro de Protocolizaciones (v.g. la cubierta de testamento cerrado);
- j) los poderes otorgados en el extranjero, previa o simultáneamente a su utilización en el país (artículo 39.2 del Código General del Proceso y Decreto Nº 175/92 del 5 de mayo de 1992);
- k) los documentos públicos o privados provenientes del extranjero que se refieran a bienes inmuebles ubicados en el país y que tengan que presentarse a registrar;
- l) las promesas de enajenación de inmuebles a plazos, sus cesiones, modificaciones y rescisiones otorgadas en documento privado, a efectos de su inscripción;
- m) los actos y negocios jurídicos que se presenten a inscribir en el Registro Nacional de Comercio;
- n) la nómina y descripción de los créditos transmitidos al patrimonio fiduciario en los fideicomisos financieros que se refieran a derechos de crédito, con la especificación de las garantías hipotecarias, prendarias y/o personales que les acceden, cuando se otorgan en documento privado, a efectos de su inscripción;
- o) los demás documentos cuya agregación al Registro de Protocolizaciones estuviere ordenada por las leyes, decretos o reglamentos.

Art. 87.- Las protocolizaciones expresadas en el artículo anterior se realizarán:

- a) en el Registro de Protocolizaciones del Juzgado que intervino en las diligencias respectivas, cuando se trate de los casos contemplados en los literales a) y b),
- b) en el Registro de Protocolizaciones de la Escribanía de Marina en el caso del literal c),
- c) en el Registro del Escribano que el interesado designare, en los casos de los demás literales.

Art. 88.- Los Jueces y las autoridades administrativas, en sus respectivas competencias, podrán decretar la protocolización, cuando lo reputen conveniente, a los fines expresados en el artículo 83.



Art. 89.- Las protocolizaciones voluntarias deben solicitarse en escritura pública o acta notarial, por las personas que declaren tener interés en ellas.

SECCIÓN II

FORMACIÓN DEL REGISTRO DE PROTOCOLIZACIONES

Art. 90.- El Registro de Protocolizaciones se formará:

- a) con los documentos públicos o privados que se agreguen, según los artículos precedentes;
- b) con las actas notariales en las que se consignen la solicitud del interesado, las diligencias practicadas y la incorporación al Registro.

Art. 91.- No deben protocolizarse los documentos:

- a) en los cuales se consignen hechos o actos que tengan causa u objeto ilícito, salvo que así lo ordenen los jueces o cuando los que soliciten la protocolización no sean sus otorgantes y exista interés, a juicio del Escribano, en la agregación de dichos documentos;
- b) que por su naturaleza y dimensiones no puedan materialmente incorporarse al Registro;
- c) que estén impregnados de materias que puedan perjudicar los demás instrumentos del Registro, a menos que se adopten precauciones para evitar el perjuicio;
- d) provenientes del extranjero, sin que hayan sido legalizados y traducidos, si corresponde.

Art. 92.- Para protocolizar documentos no redactados en castellano, sin perjuicio de las excepciones dispuestas por ley, es necesario que sean previamente traducidos a este idioma por un traductor público nacional y, si no lo hubiere, por dos intérpretes, que comparecerán ante el Escribano en el acto de solicitarse la protocolización del documento y firmarán el acta respectiva, responsabilizándose de la traducción.

Art. 93.- Cuando el documento redactado en otro idioma viene acompañado de su traducción al español realizada en el país de origen, un traductor público nacional certificará la correspondencia de la traducción con el original, expidiendo un certificado de concordancia, el que junto con el documento y su traducción se incorporarán al Registro de Protocolizaciones.

Art. 94.- Cada protocolización puede comprender uno o más documentos. Éstos serán identificados en la escritura o acta de solicitud, indicándose:

- a) su carácter de públicos o privados, el lugar donde se otorgaron o de donde proceden y su fecha;
- b) referencias precisas a dichos documentos; se recomienda transcribirlos si su estado actual o deterioro progresivo aconsejaren tomar esta precaución;
- c) toda otra circunstancia de interés, a juicio del Escribano.

Art. 95.- El Registro de Protocolizaciones se iniciará cada año con la primera protocolización que se realice.

Las protocolizaciones se efectuarán por orden correlativo de fechas, se iniciarán con los documentos que se incorporen al Registro, cuando los hubiere, seguidos de las actas de



solicitud y de diligencias, en su caso, y las de agregación, que deberán extenderse con las formalidades expresadas en los artículos correspondientes del Capítulo II del Título IV de esta reglamentación.

Art. 96.- Todas las hojas de cada protocolización, serán numeradas correlativamente. La numeración del Registro comenzará en el folio uno, se continuará de una protocolización a la inmediata siguiente y así sucesivamente, hasta el cierre al fin del año.

La foliatura se realizará en la forma prevista en el inciso final del artículo 47.

Art. 97.- Terminado el año, el Escribano a quien corresponde o está encargado de llevarlo en las oficinas autorizadas, cerrará el Registro de Protocolizaciones, extendiendo un certificado de clausura en forma mecanografiada, a continuación de la última acta, y si no hubiere espacio suficiente, en una hoja de papel notarial.

El certificado contendrá, necesariamente las indicaciones siguientes:

- a) la cantidad de protocolizaciones realizadas durante el año y los folios que ocupan;
- b) el lugar, día, mes y año en que se autoriza el certificado, que deberá ser el 31 de diciembre del año respectivo o el 1º de enero del año siguiente o, en su caso, el día de cese en el ejercicio profesional;
- c) el signo, firma y rúbrica autógrafos del Escribano a quien corresponde el Registro o está encargado de llevarlo.

Art. 98.- Si durante el año, el Escribano o la oficina no hubieren realizado ninguna protocolización, el Notario expedirá un certificado que así lo acredite, en papel notarial y en forma mecanografiada, que se encuadernará con el Protocolo del mismo año.

SECCIÓN III

INDICE Y ENCUADERNACIÓN

Art. 99.- Al final del Registro de Protocolizaciones de cada año, el Escribano a quien corresponde o está autorizado a llevarlo, agregará el respectivo índice alfabético, en la forma expresada en el artículo 74.

Art. 100.- El índice deberá comprender todas las protocolizaciones realizadas durante el año —incluyendo las de las actas especiales de intervenciones extrarregistrales— y se hará por orden alfabético según el primer apellido de los requirentes o interesados, expresando:

- a) los apellidos y nombres de las personas que solicitaron la protocolización o tenían interés en ella;
- b) el número y fecha de la protocolización;
- c) la mención sucinta de los documentos que comprende;
- d) los folios que ocupa.

Cuando la protocolización se pida por dos o más interesados, se hará en el índice una mención por cada apellido patronímico distinto.

Con respecto a las protocolizaciones de las actas de relación de intervenciones extrarregistrales, se deberá expresar, por lo menos:

- a) los apellidos y nombres de las personas que solicitaron la actuación profesional;
- b) el número y la fecha de la protocolización;
- c) los folios que ocupa.



Art. 101.- Los Escribanos u oficinas autorizadas deberán encuadernar anualmente el Registro de Protocolizaciones en un solo volumen con el Protocolo del mismo año o en forma separada, teniéndose presente lo dispuesto por el artículo 78.

En todo lo demás, regirá lo dispuesto para la encuadernación del Protocolo en los artículos 76 a 81, en lo que fueren aplicables.

SECCIÓN IV

DESGLOSE DE PROTOCOLIZACIONES

Art. 102.- No podrá desglosarse lo protocolizado sin previo mandato de la Suprema Corte de Justicia en casos de evidente necesidad, error o incorporación indebida de documentos.

Art. 103.- La petición deberá hacerse por los interesados, en escrito fundado, ante la Suprema Corte de Justicia; se sustanciará con vista al Escribano en cuyo Registro se encuentre el documento y con audiencia del señor Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación .

Si se autorizara el desglose, la Suprema Corte de Justicia entregará un testimonio de la resolución al Escribano encargado del Registro.

Art. 104.- Decretado el desglose, se procederá en la siguiente forma:

- a) se extraerá el documento y en su lugar se dejará testimonio por exhibición de él, expedido por cualquiera de los procedimientos que indica el artículo 242;
- b) se agregará el testimonio de la resolución de la Suprema Corte de Justicia que dispuso el desglose;
- c) el Escribano encargado del Registro, labrará y agregará a éste un acta en la que se referencie el desglose efectuado, sin modificar la foliatura del Registro;
- d) de inmediato, se reencuadernará el Registro y se le someterá a la visita de los funcionarios competentes, a fin de comprobar el exacto cumplimiento de las formalidades indicadas en este artículo.

Art. 105.- Los desembolsos que origine el desglose serán pagados por el peticionante, salvo que la incorporación al Registro se hubiere realizado por error manifiesto del Escribano autorizante.

CAPÍTULO III

RESERVA, CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE LOS REGISTROS NOTARIALES

Art. 106.- Los Registros Notariales son, en general, reservados. Sólo tienen derecho a su examen:

- a) los miembros del Poder Judicial, en cumplimiento de resoluciones ejecutoriadas o en virtud de las visitas e inspecciones preceptivas;
- b) las partes, sus causahabientes y apoderados con facultades para ello;
- c) los funcionarios autorizados por la Caja Notarial de Seguridad Social, para la debida comprobación del pago de los montepíos.



Art. 107.- La exhibición la hará el propio Escribano o persona por él autorizada y abarcará únicamente los actos o partes pertinentes de ellos.

Art. 108.- Las demás personas podrán pedir la exhibición y su concesión queda librada al racional y prudente arbitrio del Escribano.

Art. 109.- Cuando fuere rehusada la exhibición pedida, el solicitante podrá promover recurso de queja ante la Suprema Corte de Justicia, el que será resuelto con audiencia del Escribano y con previo informe de la Inspección General de Registros Notariales y dictamen del señor Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación.

Art. 110.- Es deber de los Escribanos tomar todas las providencias necesarias para la conservación e integridad de los Registros, mientras permanezcan en su poder.

En cuanto a los daños y perjuicios a los interesados, hay presunción de culpa de parte del Escribano en toda pérdida o falta de integridad de sus Registros.

Art. 111.- En caso de pérdida, destrucción, sustracción o inutilización total o parcial de los Registros, el Escribano, a la mayor brevedad, pondrá los hechos en conocimiento de la Suprema Corte de Justicia y ésta, adoptará las providencias que considere del caso, sin perjuicio de los demás procedimientos judiciales ordinarios.

Art. 112.- Los archivos de Registros Notariales estarán bajo la superintendencia de la Suprema Corte de Justicia, la que reglamentará su organización y funcionamiento.

Los Escribanos que lleven Registros Notariales podrán retenerlos mientras ejerzan la profesión.

Art. 113.- Los archivos departamentales y locales de Registros Notariales se radicarán en la sede de los Juzgados Letrados de Primera Instancia del departamento respectivo, con competencia civil, bajo la guarda del Actuario o del Actuario Adjunto.

Art. 114.- En las localidades donde exista más de un Juzgado con competencia civil, y para el caso que ninguno de ellos tuviera capacidad locativa, el depósito de los Registros Notariales se efectuará en otra sede judicial de similar categoría y de cualquier materia.

Art. 115.- En los casos en que no existiere sede judicial de cualquier materia con capacidad locativa para el archivo de los Registros Notariales y sólo respecto a Escribanos que se jubilen, el Juzgado Letrado de Primera Instancia con competencia civil podrá nombrar depositario de los archivos notariales al Escribano jubilado, con la obligación de entregar a la Sede los tomos de los cuales se solicitaren copias o testimonios, cuando ésta lo requiera.

La Sede deberá actuar con criterio restrictivo y la resolución que se dicte deberá establecer el carácter absolutamente transitorio de ese depósito hasta tanto se solucionen los problemas locativos que la motivaron. A tales efectos se deberá llevar un registro de todos los casos en que se adopte esta resolución excepcional.

Art. 116.- En Montevideo, el archivo se radicará donde indique la Suprema Corte de Justicia, bajo la guarda de la Inspección General de Registros Notariales.

Art. 117.- Deberán ser entregados para su archivo los Registros de los Escribanos:

a) fallecidos;



- b) desinvertidos por incapacidad sobreviniente, por renuncia voluntaria al ejercicio de la profesión, en razón de las incompatibilidades a que alude el artículo 24 o por vía de sanción disciplinaria;
- c) suspendidos en el ejercicio profesional por más de seis meses por la Judicatura Penal;
- d) ausentes del territorio nacional que hayan establecido su domicilio en el extranjero, y
- e) los de aquéllos cuyo paradero se ignora.

Lo dispuesto en este artículo, no obsta a que los Escribanos puedan solicitar la devolución de sus Registros, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron el archivo.

Art. 118.- Los Escribanos podrán entregar, en cualquier momento con destino al archivo, los Registros Notariales encuadrados correspondientes a años ya vencidos.

Dicha entrega, que queda condicionada a la disponibilidad de espacio en el archivo, no obsta a las gestiones que puedan realizar para su devolución.

Art. 119.- En los casos previstos en el artículo 117, la entrega deberá efectuarse dentro de los treinta días siguientes al hecho que la motiva, salvo que la Justicia haya fijado un plazo menor.

Están obligados a realizarla los propios Escribanos, sus familiares o cualquier persona en cuyo poder se encuentren los Registros.

Esta obligación comprende todos los Registros que el Escribano hubiere formado durante su actividad profesional.

Art. 120.- Recibida la comunicación de la Caja Notarial de Seguridad Social que da conocimiento a la Suprema Corte de Justicia de haber acordado una jubilación o pensión, ésta prevendrá a las oficinas que se mencionan en el artículo 121, a fin de que vigilen el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 119.

En caso de incumplimiento, la Suprema Corte de Justicia o el Juzgado a cuyo cargo se encuentre el archivo de los Registros Notariales, dictará las providencias necesarias para hacer efectivo el depósito de los Registros de los Escribanos que hubieren cesado en el ejercicio de la función notarial.

La Inspección General de Registros Notariales tomará iniciativa en todos los casos en que tenga noticia del incumplimiento de lo dispuesto por los artículos 117, 119 y 121.

Art. 121.- La entrega y el archivo de la totalidad de los Registros Notariales deberá realizarse en el lugar donde el Escribano ejerció efectiva y principalmente su profesión:

- a) en el departamento de Montevideo, en la Inspección General de Registros Notariales de la Suprema Corte de Justicia;
- b) en los demás departamentos, en las oficinas de los Juzgados Letrados de Primera Instancia con competencia civil, de la ciudad en que éstos están asentados, teniendo en cuenta la competencia territorial de dichos Juzgados.

En caso de duda se estará a la data de las escrituras y protocolizaciones autorizadas por el Escribano.

Art. 122.- Cuando la Inspección General de Registros Notariales o los Juzgados Letrados de Primera Instancia competentes reciban Registros Notariales, comprobarán si se han entregado todos los que correspondían y si dichos Registros se encuentran en debido estado de integridad.



La Inspección General de Registros Notariales examinará, además, los Registros que no hubieren sido objeto de visita, disponiendo lo necesario para su clausura y archivo. De todo dejará constancia en actas y dará oportuna cuenta a la Suprema Corte de Justicia, la que ordenará se extiendan las anotaciones pertinentes en el expediente del Escribano.

TÍTULO IV DE LOS INSTRUMENTOS NOTARIALES

CAPÍTULO I ESCRITURAS PÚBLICAS

Art. 123.- Escritura pública es el instrumento público que registra un negocio jurídico, ha sido extendido en el Protocolo según las formas requeridas y autorizado por Escribano.

Art. 124.- Las escrituras públicas se escribirán en idioma castellano y deben redactarse con estilo claro y preciso.

En cuanto sea posible, se las dividirá en tantas partes como estipulaciones o menciones distintas las constituyan, encerrando en cada cláusula sólo una de aquéllas.

Art. 125.- Cuando se empleen expresiones en otro idioma, se pondrá a continuación, entre paréntesis, su versión castellana, excepto las palabras técnicas latinas de uso jurídico y los nombres de personas y lugares, así como los de contratos cuya denominación corriente no esté en castellano.

Art. 126.- Las escrituras deben extenderse sin abreviaturas ni iniciales, pudiendo las fechas y cantidades expresarse en letras o en números, con las excepciones que se expresarán, las que deben necesariamente indicarse en letras:

- a) la fecha en que se extiende la propia escritura, como también la de su autorización en caso de diferir de aquélla;
- b) el precio o monto de la prestación principal, en su caso;
- c) el número de padrón, sección judicial y superficie de los inmuebles objeto de las escrituras;
- d) lo que sea solicitado por alguno de los otorgantes.

Art. 127.- Toda escritura pública será precedida del membrete, puesto en extenso o en recuadro, que contendrá: el número correlativo de orden, en cifras, la determinación del nombre del acto, y a falta de denominación específica, el genérico y los nombres y apellidos de los otorgantes.

Cuando los actos fuesen varios, bastará con designar uno de ellos agregándole “y otro” o “y otros” (ejemplo: compraventa y arrendamiento, podrá ponerse “compraventa y otro”).

Si los otorgantes fuesen dos o más por alguna o ambas partes, bastará con designar uno de ellos, agregándole “y otro” o “y otros” (ejemplo: a) N.N. y otro con H.H. y otros); b) N.N. y otros a H.H.)

Art. 128.- El membrete de las escrituras públicas deberá comenzar necesariamente en el primer renglón del anverso del papel notarial en el que corresponda extenderla, excepto la primera escritura de cada año que comenzará a continuación de la apertura del Protocolo.



Art. 129.- Las escrituras erradas podrán no tener membrete, y en caso de tenerlo, su numeración se repetirá en la escritura inmediata siguiente.

Las escrituras sin efecto deben tener membrete y su numeración no se repetirá en la inmediata siguiente.

Art. 130.- En toda escritura pública, deberá establecerse:

- a) El lugar, la fecha y el registro en que se actúa.
- b) Los nombres y apellidos de los otorgantes y de todo otro sujeto auxiliar interviniente, cuando corresponda su utilización. Si los nombres y apellidos usados por dichas personas difieren de los que resultan de sus documentos oficiales de identidad, se hará expresa mención de esta circunstancia, indicándose la forma de designación tal como figura en los documentos aludidos y la que usan en la vida de relación. No se entenderá que existe diferencia, cuando la persona usa alguno de sus nombres y apellidos o las iniciales de ellos.
- c) En cuanto a los otorgantes, además: nacionalidad, estado civil, mayoría o minoría de edad —debiendo consignarse en este último caso la edad precisa del menor— domicilio, número de cédula de identidad u otro documento oficial identificatorio; el número de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes de la Dirección General Impositiva, cuando corresponda.
- d) Si el otorgante fuese casado, viudo o divorciado: en qué nupcias y el nombre y apellido del cónyuge actual, premuerto o divorciado.

Cuando el otorgante actúe en representación legal o voluntaria, se consignarán los datos expresados en los literales precedentes, respecto del representante y del representado, pudiendo exceptuarse, en cuanto al primero, la nacionalidad y el estado civil, salvo que este último dato resultara relevante para el acto de que se trate (v.g: representación en ejercicio de la patria potestad)

Respecto de los sujetos auxiliares, cuando corresponda su utilización, deberá consignarse además de lo establecido en el literal b), la cédula de identidad u otro documento oficial identificatorio, y el domicilio de todos ellos.

Art. 131.- Los elementos de individualización de los otorgantes y demás sujetos intervinientes, se reputarán referidos a las declaraciones que éstos hayan hecho al Escribano y de su veracidad sólo ellos son responsables.

Art. 132.- Al final de cada escritura y antes de las firmas, deberá establecerse la referencia a la anterior, en la siguiente forma:

- a) Cuando se trate de la primera escritura del año, expresando que “no tiene referencia por ser la primera que se extiende en el actual Protocolo”.
- b) Cuando se trate de las escrituras posteriores —y aún cuando la anterior quede sin efecto— expresando: “Esta escritura sigue inmediatamente a la número (tal) de (categorización), extendida el (día y mes), al folio (tal)”. Si la escritura referida ocupa más de un folio, se indicarán el folio donde comienza y aquél donde termina, es decir en el cual se encuentra la autorización o la expresión sin efecto, en su caso.

Cuando una escritura quede errada, la referencia en la siguiente, se hará a la extendida con anterioridad a la errada, expresando: “Esta escritura sigue a la número (tal) de (categorización), extendida el (día y mes), del folio (tal al cual), habiendo quedado errada parte de (otra u otras), contenidas del folio (tal al cual)” (folios entre los cuales comienzan y terminan).



Art. 133.- Si una escritura no se concluyera, se le inutilizará con la palabra “errada” que el Escribano manuscibirá y rubricará, pero no firmará.

Mientras una escritura no haya sido autorizada por el Escribano —y aún cuando la hubieren firmado las partes y demás sujetos auxiliares— podrá dejársela sin efecto. En este caso se pondrá en el lugar reservado a la firma del autorizante, la expresión “sin efecto”, que el Escribano escribirá de mano propia y rubricará pero no firmará.

Art. 134.- No obstante estar completamente concluida la redacción de una escritura, pero antes de que se la haya comenzado a firmar, es permitido a los otorgantes y al Escribano, consignar cualquier cláusula aditiva, modificativa o interpretativa, o el lugar o la fecha en que se otorga y firma, si no hubiera sido posible hacerlo en los que fue extendida (artículo 160).

Art. 135.- Si autorizada, dejada sin efecto o errada una escritura, quedare espacio sobrante en la foja, el Escribano lo inutilizará estampando una nota que signará y firmará, debiendo comenzar la escritura que le sigue en el anverso de la hoja inmediata posterior.

En la nota deberá expresarse el lugar y fecha y señalarse con precisión el espacio que se inutiliza.

Dicha nota podrá extenderse en forma mecanografiada, manuscrita o utilizando sello de goma.

SECCIÓN I DE LOS TESTIGOS

Art. 136.- *Derogado.*

Art. 137.- *Derogado.*

Art. 138.- Son testigos instrumentales aquéllos que, sin compartir la fe del acto y a efectos de tomar conocimiento de los hechos pasados ante ellos, se enteran del contenido de la escritura.

Art. 139.- *Derogado.*

SECCIÓN II IDENTIDAD DE LOS OTORGANTES

Art. 140.- Cuando el Escribano conozca a los otorgantes, así lo consignará en la escritura. El otorgante a quien no conociera, deberá acreditarle su identidad mediante la cédula de identidad o en su defecto con otro documento oficial identificatorio, pudiendo el autorizante requerirle que estampe la impresión dígito pulgar de su mano derecha, o, en su caso la de otro dedo, de todo lo cual se dejará constancia en la escritura.

Art. 141.- *Derogado.*

Art. 142.- *Derogado.*

Art. 143.- *Derogado.*

SECCIÓN III
TESTIGOS INSTRUMENTALES

Art. 144.- En las escrituras públicas sólo se requieren testigos instrumentales, en los siguientes casos:

- 1) Testamentos solemnes abiertos;
- 2) Si alguno de los otorgantes:
 - a) no sabe o no puede firmar,
 - b) padece de ceguera absoluta, transitoria o permanente,
 - c) sabe y puede firmar con los signos de escritura de su idioma pero no sabe hacerlo con los del alfabeto latino;
- 3) Cuando alguno de los otorgantes lo requiera;
- 4) Toda vez que el Escribano lo estime conveniente.

En estos casos, la escritura se otorgará ante dos testigos instrumentales idóneos, salvo en los testamentos, para los que se estará a lo que disponen los artículos 793, 809 y concordantes del Código Civil.

Art. 145.- No son idóneos y por lo tanto no pueden ser testigos instrumentales en las escrituras públicas, salvo lo que se dispone en materia de testamentos:

- a) los que no saben o no pueden firmar o suscriben con caracteres distintos a los del alfabeto latino;
- b) los que aún no han cumplido veintiún años;
- c) los ciegos;
- d) los sordos;
- e) los que no gozan del libre uso de la razón;
- f) el cónyuge del autorizante y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- g) los socios, los amanuenses y los empleados dependientes del Escribano, siempre que presten sus servicios mediante retribuciones abonadas por éste;
- h) los que no conocen el idioma castellano; no obstante, en el caso del artículo 159, bastará que los testigos conozcan alguno de los idiomas en el cual se lea la escritura.

Art. 146.- La elección de los testigos instrumentales la realizarán los otorgantes, con anuencia del Escribano y, en defecto de acuerdo entre éstos, será hecha por el autorizante.

Art. 147.- Es indiferente que firme mayor número de testigos que el fijado en la ley, en los casos en que son necesarios.

Art. 148.- La idoneidad del testigo se juzgará con referencia al momento en que se autorizó la escritura.

Art. 149.- La admisión culpable por el Escribano de testigos sin idoneidad, lo hará pasible de responsabilidad.



SECCIÓN IV
LECTURA Y OTORGAMIENTO

Art. 150.- Son inhábiles, en general, para otorgar escrituras públicas, los impedidos transitoria o permanentemente de controlar su voluntad manifestada y constatada por la lectura oída o personal directa o transmitida mediante lengua de señas uruguaya.

Art. 151.- Toda escritura pública deberá ser leída y otorgada de conformidad con las reglas que se enuncian a continuación. Para los testamentos solemnes abiertos, se aplicarán las reglas establecidas en el Código Civil.

Art. 152.- Extendida la escritura, el autorizante dará lectura de ella en voz inteligible a los otorgantes, en presencia de los testigos y demás sujetos auxiliares intervinientes, conforme a lo que disponen las leyes y este reglamento.

La lectura por el Escribano es indelegable e irrenunciable, no será sustituida por ninguna otra que corresponda hacer y se efectuará siempre en primer término.

Terminada la lectura o lecturas, el Escribano recabará el asentimiento de los otorgantes.

De la lectura y el otorgamiento, se dejará constancia en la escritura.

Art. 153.- El otorgante que padece sordera absoluta y sabe leer, leerá él mismo en alta voz el instrumento.

En la escritura, el otorgante declarará ser sordo y se dejará constancia de la doble lectura.

Art. 154.- Si alguno de los otorgantes es absolutamente sordo y no sabe leer, pero conoce la lengua de señas uruguaya, deberá ser asistido por un intérprete de dicha lengua, quien le transmitirá el contenido del instrumento.

En la escritura, el otorgante declarará ser sordo, que conoce la lengua de señas uruguaya, y solicitará al intérprete que le transmita el contenido de aquélla, dejándose constancia de dicha transmisión.

Art. 155.- El otorgante mudo, transitorio o permanente, pero que conserva el sentido del oído, prestará su asentimiento por escrito, por señas o valiéndose de terceras personas.

En la escritura el otorgante manifestará sus datos individualizantes por escrito o valiéndose de terceras personas y, de la manera indicada precedentemente o aún por señas, declarará el impedimento que lo aqueja, dejándose constancia de la forma especial adoptada por éste para expresar su otorgamiento.

Art. 156.- El otorgante sordomudo que sabe leer y puede escribir, leerá para sí la escritura y prestará su asentimiento por escrito, por señas o valiéndose de terceras personas.

En la escritura manifestará sus datos individualizantes por escrito o valiéndose de terceras personas y de la manera indicada precedentemente o aún por señas, declarará el impedimento que lo aqueja y saber leer y se dejará constancia de la doble lectura y de la forma especial de otorgamiento adoptada.

Art. 157.- El otorgante sordomudo que no sabe leer pero puede darse a entender mediante la lengua de señas uruguaya, deberá ser asistido por un intérprete de dicha lengua, quien le transmitirá el contenido del instrumento, y prestará su asentimiento por señas o por intermedio del intérprete.



En la escritura, el otorgante, por medio del intérprete, manifestará sus datos individualizantes, declarará ser sordomudo, que conoce la lengua de señas uruguaya, y solicitará a dicho intérprete que le trasmita el contenido del documento, dejándose constancia de dicha trasmisión y de la forma especial de otorgamiento adoptada.

Art. 158.- En las situaciones en que corresponda la intervención de un intérprete de lengua de señas uruguaya, éste deberá acreditarse como tal en la forma dispuesta por la normativa vigente. Podrá prescindirse del intérprete cuando el Escribano autorizante posea dicha acreditación.

Art. 159.- Cuando el otorgante no conoce el idioma castellano, debe ser asistido por un intérprete, quien le leerá la escritura en el idioma que aquél expresare hablar y entender y por medio del cual prestará su asentimiento.

En la escritura, el otorgante, por medio del intérprete, manifestará sus datos individualizantes, declarará no conocer el idioma castellano pero sí su propio idioma, solicitará a dicho intérprete que le lea la escritura en el idioma que conoce y se dejará constancia de la doble lectura y de la forma especial de otorgamiento adoptada.

Se prescindirá del intérprete cuando el Escribano conozca el idioma del otorgante, debiendo, después de la lectura en castellano, leer la escritura también en el referido idioma, de todo lo cual se hará mención.

Art. 160.- Las cláusulas aditivas se deben leer y otorgar con las mismas formalidades indicadas en los artículos que anteceden, dejándose constancia de ello en la escritura.

Art. 161.- En los casos en que corresponda la intervención de un intérprete, el otorgante que lo designa será responsable por su idoneidad.

SECCIÓN V

FIRMA Y AUTORIZACIÓN

Art. 162.- Leída y otorgada la escritura, será firmada a continuación por los otorgantes y demás sujetos auxiliares intervinientes y autorizada por el Escribano, quien deberá firmar en último lugar.

Art. 163.- Los otorgantes y demás sujetos auxiliares, firmarán sólo con iniciales, o con el apellido o apellidos que usen, o con grafías ilegibles, si es que así lo hacen habitualmente.

El Escribano autorizará la escritura con su signo, firma y rúbrica registrados ante la Suprema Corte de Justicia.

Art. 164.- Por el otorgante ciego y por el que declare no saber o no poder firmar, lo hará a su ruego cualquiera de los testigos u otra persona que sepa escribir.

En la escritura, el otorgante declarará su impedimento y formulará el ruego correspondiente, dejándose constancia de la forma especial de suscripción adoptada.

Art. 165.- Cuando el otorgante sabe y puede firmar con otros signos de escritura, pero declara que no sabe hacerlo con los del alfabeto latino, firmará la escritura en la forma que sabe hacerlo y, además, suscribirá a su ruego uno de los testigos u otra persona que sepa escribir.



En la escritura, el otorgante declarará el modo en que suscribe y formulará el ruego, dejándose constancia de la forma especial de suscripción adoptada.

Art. 166.- No obstante lo establecido en los artículos anteriores, los otorgantes ciegos, aquellos que no saben o no pueden firmar, o no firman con caracteres latinos, podrán solicitar que en el lugar reservado para las firmas, se les permita colocar la impresión digito-pulgar de su mano derecha o de su mano izquierda, o en su defecto la de otro dedo. En ausencia de tal solicitud, el Escribano podrá exigir se estampe la referida impresión.

La impresión digital se hará con tinta negra apropiada.

En la escritura, se consignará la solicitud o el consentimiento, dejándose constancia de la forma especial de suscripción adoptada y, en su caso, de haberse estampado la huella digital.

Art. 167.- El firmante a ruego podrá firmar, al mismo tiempo, por más de un otorgante y será suficiente que lo haga una sola vez.

Art. 168.- La lectura, el otorgamiento y la firma se realizarán, en principio, en un solo acto.

Cuando ello no fuera posible, si el Escribano lo reputa fundado o prudente, tratándose de escrituras con pluralidad de otorgantes, podrá dividir el acto, recibiendo los asentimientos y las firmas en distintos momentos y lugares, siempre que lo realice dentro del mismo día, dejándose constancia de ello en la escritura.

Art. 169.- Si después de haberse autorizado la escritura, se borrasen las firmas por cualquier accidente, o se notare que alguno de los firmantes empleó media firma, debiendo ser entera, omitió letras o se equivocó al poner su nombre, en el mismo acto volverá el Escribano a recabar todas las firmas, autorizando nuevamente la escritura.

Si los hechos a que se refiere el inciso anterior se produjeran antes de que la escritura hubiera sido autorizada, bastará con que vuelva a firmarla aquél cuya firma se borró, aparece incompleta o con errores.

En la copia, se transcribirán todas las firmas que aparecen en la matriz.

CAPÍTULO II ACTAS NOTARIALES

Art. 170.- Acta notarial es el instrumento público que registra hechos, circunstancias, cosas y declaraciones que el Escribano presencia, comprueba o recibe, así como sus propias actuaciones.

Se recomienda que, en lo posible, no se incluyan negocios jurídicos en las actas notariales.

SECCIÓN I FORMALISMO

Art. 171.- Las actas notariales se extenderán y autorizarán con el formalismo establecido para las escrituras públicas, en lo que fuere compatible con dichas actas, sin perjuicio de las modificaciones que se indican en los artículos siguientes y se protocolizarán al finalizar la actuación.



Art. 172.- Deben extenderse en papel notarial, liso o rayado, pudiendo cambiarse el tipo de papel dentro del año y aún dentro de una misma actuación.

Las actas notariales que correspondan a una misma actuación, se extenderán por orden cronológico, seguirán al documento que se protocoliza, cuando lo hubiere, y entre si mismas mantendrán una adecuada continuidad.

Art. 173.- Las actas se extenderán únicamente por el sistema mecanografiado, pudiendo escriturarse por cualquier medio mecánico o digital de impresión, con excepción de las actas de diligencias, las que podrán extenderse en forma manuscrita.

Art. 174.- Cuando las actas se extiendan en forma manuscrita, sólo podrá utilizarse papel notarial rayado, deberá emplearse tinta negra de buena calidad, prohibiéndose el uso de tinta sólida o en pasta, y la letra que se utilice deberá ser clara y de regular tamaño, de manera que pueda leerse sin dificultad.

Art. 175.- Es aplicable a las actas notariales lo dispuesto en los artículos 53 a 57.

Art. 176.- En la formulación de las actas notariales no se requiere unidad de acto ni de contexto, pudiendo ser extendidas en el momento del acto o inmediatamente después. En este último caso se distinguirá en el acta el momento de la diligencia de aquél de su extensión.

Al comienzo de cualquier diligencia el Escribano deberá presentarse, hacer conocer su condición de tal y explicar al requerido el motivo de aquélla. Si a su criterio y por motivos fundados, tal presentación frustrara o pudiera frustrar su intervención, deberá hacerlo en cualquier momento antes de su finalización. De todo ello se dejará constancia en el acta.

No se aplicará a las actas notariales lo dispuesto en los artículos 132 y 133.

Art. 177.- Cuando el Escribano conozca a los requirentes, así lo consignará en el acta. El requirente a quien no conociera, deberá acreditarle su identidad mediante la cédula de identidad o en su defecto, con otro documento oficial identificatorio, pudiendo el autorizante requerirle que estampe la impresión dígito pulgar de su mano derecha, o en su caso, la de otro dedo; de todo lo cual se dejará constancia en el acta.

Podrá prescindirse de toda identificación de las personas requeridas o que atiendan al Escribano y que le sean desconocidas, cuando se realicen diligencias como las de notificaciones, intimaciones, etc.

Art. 178.- En las actas no es necesaria la intervención de testigos instrumentales, salvo en los casos siguientes:

- a) cuando el declarante no sabe o no puede firmar, firma con caracteres no latinos o es ciego;
- b) cuando la persona requerida para notificarle o intimarle algo no es encontrada en el domicilio o sitio indicado y se practica la diligencia con otra persona;
- c) cuando el requirente lo solicita;
- d) toda vez que el Escribano lo repute conveniente;
- e) en las demás situaciones en las cuales la ley lo exija.

Art. 179.- Las personas que aparecen suscribiendo los documentos privados cuya protocolización solicitan, podrán, en esa oportunidad, ratificar el contenido y reconocer sus firmas.



En tal caso, el Escribano dará fe del conocimiento de los otorgantes o se asegurará de su identidad en la forma que expresa el artículo 177 de este Reglamento.

Art. 180.- En materia de testamentos y protestos, se observarán las formalidades establecidas por la legislación especial aplicable.

SECCIÓN II

ACTAS DE COMPROBACIÓN

Art. 181.- Los Escribanos autorizarán las actas notariales en las que se consignen los hechos y circunstancias que presencien y las cosas que comprueben.

Art. 182.- El Escribano requerido para presenciar o comprobar hechos, circunstancias o cosas, deberá hacerse asistir por peritos, cuando la comprobación requiera conocimientos especializados que excedan a los suyos propios.

Se recogerán las declaraciones y juicios que formulen bajo su responsabilidad dichos peritos, debiendo suscribir el acta respectiva.

SECCIÓN III

ACTAS DE NOTIFICACIÓN E INTIMACIÓN

Art. 183.- Las notificaciones e intimaciones se harán a la persona y en el domicilio o sitio designado por el requirente.

Art. 184.- Si la persona a quien se solicita para notificarlo o intimarle algo no fuere encontrada en el domicilio o sitio indicado por el requirente, se practicará la diligencia con cualquier persona mayor de edad que atienda al Escribano. Si ésta se negare a dar su nombre, a indicar su estado o su relación con el requerido, así se hará constar.

En el primer supuesto, la persona con quien se cumple la diligencia será invitada a firmarla. Si se negare a ello, bastará la mención del Escribano.

Art. 185.- El Escribano deberá consignar en el acta la declaración o contestación que le formulara la persona requerida o con la que se practica la diligencia, siempre que fuere hecha en términos respetuosos.

Art. 186.- Cuando la persona requerida para notificarlo o intimarle algo no es encontrada en el sitio indicado y el Escribano practica la diligencia con otra persona, deberá actuar con testigos instrumentales idóneos, quienes firmarán la diligencia. No será necesaria su intervención en las situaciones previstas en los artículos 192 y 193 de esta reglamentación.

Art. 187.- Cuando el Escribano no encontrare a persona alguna en el domicilio o sitio indicado por el requirente y, por tal motivo no le fuere posible cumplir la diligencia encomendada, lo hará constar en el acta que levante al efecto, no siendo necesaria en tal caso la intervención de testigos instrumentales.



SECCIÓN IV

ACTAS NOTARIALES DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES

Art. 188.- Las notificaciones de las actuaciones judiciales a que hace referencia la sección III del Título VI del Código General del Proceso, podrán realizarse por Escribano Público designado por la parte, siendo éste responsable de la diligencia.

Art. 189.- A solicitud de parte, el Tribunal podrá disponer que así se practique en el domicilio, la notificación de todas las actuaciones que recaigan en los autos o individualmente de cada una de ellas.

Art. 190.- Cuando del mismo escrito en que se pide la autorización del Tribunal resultara la designación del Escribano y la aceptación por éste, podrá prescindirse del acta notarial de solicitud de intervención profesional.

Art. 191.- Al practicar la diligencia de notificación, el Escribano entregará testimonio por exhibición de la actuación judicial notificada y las copias y documentos que correspondieren, agregados en el expediente.

Art. 192.- La diligencia deberá cumplirse dentro del horario de 7 a 20 horas, cualquier día de la semana, respetando los plazos establecidos en el artículo 197 y, en principio, con la misma persona que debe ser notificada.

Si no se encontrare al interesado, la diligencia podrá practicarse con su cónyuge, hijos mayores de edad, persona de servicio o habitante de la casa.

Art. 193.- Si la diligencia no pudiera realizarse con las personas indicadas en el artículo anterior, corresponderá que el Escribano deje cedulón en lugar visible.

Dicho cedulón estará constituido por el testimonio por exhibición referido en el artículo 191, en el que se agregará constancia detallada del lugar, fecha y hora en que tal diligencia se cumple.

Art. 194.- En ningún caso será necesaria la intervención de testigos instrumentales.

Art. 195.- Las notificaciones a las personas jurídicas se harán a nombre de éstas en la persona de sus representantes, sin necesidad de individualizarlos.

Art. 196.- Cumplida la notificación, el Escribano protocolizará las actas y expedirá testimonio de protocolización para agregar a los autos.

Art. 197.- El Escribano dispondrá de un plazo de dos a cinco días hábiles, según se trate de notificación dentro del departamento o fuera de él, respectivamente, para realizar la diligencia y entregar al Tribunal el testimonio de la protocolización.

Los plazos indicados se computarán a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de la resolución o actuación, o a la fecha en que éstas se hallaren disponibles.

Si el día que concurre el Escribano la actuación no estuviere disponible, podrá solicitar que la oficina actuaria le expida constancia de ello.



Art. 198.- Transcurridos los plazos establecidos en el artículo anterior sin que se agregue el testimonio, el Actuario o Secretario dará cuenta al Tribunal, quien dispondrá sin más trámite otra forma de notificación.

Art. 199.- Si, por cualquier circunstancia, el Escribano no pudiera realizar la diligencia encomendada, lo hará saber al Tribunal de inmediato, explicando circunstanciadamente los motivos.

Art. 200.- Los Magistrados, Secretarios o Actuarios, en su caso, llevarán un contralor de las notificaciones, ejerciendo una activa vigilancia en cuanto a su cumplimiento en forma y plazo.

Art. 201.- Los Magistrados deberán poner en conocimiento de la Suprema Corte de Justicia las irregularidades que constataren en el cumplimiento de las notificaciones efectuadas notarialmente.

SECCIÓN V ACTAS DE DECLARACIÓN

Art. 202.- Las actas notariales de declaración podrán referirse a hechos propios del declarante o de terceros y deberán formularse de manera articulada, con claridad y precisión.

Art. 203.- Los declarantes deberán ser interrogados por separado, labrándose un acta por cada uno, debiendo el Escribano formular cada pregunta al tenor del interrogatorio que resulte del acta de solicitud y que le fuera propuesto por el requirente, consignando a continuación la respuesta correspondiente, aplicándose en cuanto fueran compatibles las disposiciones contenidas en los artículos 155, 157, 161.1, 161.2 y 161.4 del Código General del Proceso.

SECCIÓN VI ACTAS DE RELACIÓN DE INTERVENCIONES EXTRARREGISTRALES

Art. 204.- Las actas notariales de relación de intervenciones extrarregistrales tienen por objeto registrar datos de la actuación notarial en los siguientes casos:

- a) expedición de testimonios notariales por exhibición;
- b) actas de testamento cerrado, extendidas y autorizadas en la cubierta de esta forma testamentaria;
- c) certificados notariales, cualquiera sea su naturaleza.

Los documentos antes referidos, autorizados por el Escribano, con excepción de aquéllos destinados a ser presentados o registrados ante cualquier oficina pública, serán anotados cronológicamente cada mes, en dichas actas.

Art. 205.- Exceptúanse de la obligación de ser relacionadas en el acta referida las intervenciones extrarregistrales que practica el Escribano como funcionario de la Administración Pública nacional, municipal, Entes Autónomos, Servicios Descentralizados,



Poder Judicial, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Corte Electoral, y Tribunal de Cuentas.

Art. 206.- Las actas notariales de relación de intervenciones extrarregistrales, contendrán:

- 1) La indicación de su especie en esta forma: “Acta de relación de las intervenciones extrarregistrales correspondientes al mes de ... de (año al cual corresponde)”.
- 2) El lugar y la fecha en que se extiende.
- 3) La individualización de cada una de las actuaciones en la siguiente forma:
 - a) Número de la intervención. La numeración es anual: se iniciará con el número uno y continuará correlativamente de un acta a la siguiente hasta el fin del año.
 - b) Determinación del documento autorizado: v.g. certificado notarial, testimonio por exhibición, etc. Cuando una actuación notarial comprenda simultáneamente dos o más ejemplares de un mismo documento, bastará con que se exprese la cantidad de ejemplares.
 - c) Materia o contenido del documento autorizado, indicado en forma genérica: v.g. certificación de firmas, calidad de propietario, etc.
 - d) Nombres y apellidos del requirente o requirentes.
 - e) Lugar y fecha de expedición de cada documento notarial.
 - f) Serie y número del papel notarial utilizado.
- 4) El cierre, con expresa indicación del número total de las intervenciones de relación obligatoria realizadas durante el mes.
- 5) El signo, firma y rúbrica del Escribano.

Art. 207.- Las actas a que se refieren los artículos anteriores, se protocolizarán dentro de los tres días inmediatos siguientes al vencimiento de cada mes, salvo la correspondiente al mes de diciembre, que se agregará al Registro el día 31 de dicho mes.

El acta de protocolización se extenderá en la forma que expresa el artículo 209.

Art. 208.- La omisión de incluir algún documento en el acta, la falta de protocolización de ésta o la alteración de los datos que debe contener, se sancionarán, según las circunstancias, conforme a lo dispuesto en el artículo 275.

SECCIÓN VII

ACTAS DE PROTOCOLIZACIÓN

Art. 209.- El acta de protocolización contendrá:

- a) El membrete, con especificación del número correlativo puesto en cifras, la designación genérica de los documentos agregados y los nombres y apellidos de los requirentes o interesados. Si éstos fueren dos o más, podrá ponerse el nombre de uno cualquiera de ellos y la expresión “y otro” o “y otros”.
- b) El lugar y la fecha en que se realiza la protocolización.
- c) Su carácter: si fuere preceptiva, haciendo referencia a la disposición legal o reglamentaria que la ordena; si fuere judicial o administrativa, indicando la resolución que la dispone y el expediente donde fue dictada; si fuere voluntaria, haciendo constar la solicitud del interesado.
- d) La enumeración de los documentos y actas que se incorporan al Registro, expresando los elementos del artículo 94 si no fueron consignados en el acta de solicitud.



- e) Los folios que ocupa la protocolización.
- f) La referencia a la anterior. Ella deberá establecerse al final de cada acta de protocolización y antes de la firma del Escribano, en la siguiente forma:
 - I) cuando se trate de la primera protocolización agregada en el año, expresando que no tiene referencia por ser la primera incorporación que se realiza en el Registro de Protocolizaciones;
 - II) cuando se trate de posteriores incorporaciones, expresando que dicha agregación sigue inmediatamente a la verificada con el número (se repite el del acta anterior); indicación genérica de los documentos y actas agregados; la fecha (día y mes) en que fue realizada; nombres de los interesados o requirentes, y si fue de mandato judicial, designación del juez proveyente y fecha del decreto; del folio tal al cual (folios entre los cuales comienza y termina).
- g) El signo, firma y rúbrica del Escribano autorizante.

Art. 210.- En el caso de incorporación de documentos, pueden consignarse en una sola acta la solicitud o requerimiento y la protocolización propiamente dicha, con el contenido y formalidades indicados en los artículos precedentes.

CAPÍTULO III TRASLADOS Y NOTAS

SECCIÓN I

I) COPIAS Y TESTIMONIOS DE PROTOCOLIZACIÓN

Art. 211.- Copia es el instrumento público notarial derivado, traslado íntegro y literal de una escritura pública, a la que subroga en su valor jurídico y que habilita a la persona para quien se expide, a ejercer los derechos que le correspondan, resultantes del documento reproducido.

Art. 212.- Testimonio de protocolización es el instrumento público notarial derivado, traslado íntegro y literal de los documentos y actas incorporados al Registro de Protocolizaciones, que representa auténticamente los documentos reproducidos.

Art. 213.- Los Escribanos expedirán a los otorgantes o requirentes, cualquiera sea la naturaleza del acto, copia de las escrituras autorizadas o testimonio de las protocolizaciones efectuadas.

Art. 214.- Es competente para expedir primeras copias de escritura:

- a) el Escribano autorizante de la matriz, cuando está en ejercicio de la función notarial;
- b) el Escribano que se desempeñe como tal en las oficinas encargadas de la custodia de los Registros Notariales, previo mandato judicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 216.

Art. 215.- Es competente para expedir primeros o ulteriores testimonios de protocolización:

- a) el Escribano autorizante de la protocolización, cuando está en ejercicio de la función notarial;



- b) el Escribano que se desempeñe como tal en las oficinas encargadas de la custodia de los Registros Notariales, previo mandato judicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 216.

Art. 216.- Los encargados de los depósitos y archivos de Registros Notariales, no podrán expedir primeras copias o primeros o ulteriores testimonios de protocolización, de las escrituras y documentos y actas contenidos en dichos Registros, sin previo mandato judicial.

Cuando los Registros Notariales estén depositados o archivados en la Inspección General de Registros Notariales, la autorización judicial necesaria será solicitada por escrito, directamente a la Suprema Corte de Justicia.

Cuando los Registros Notariales estén depositados o archivados en un Juzgado de un departamento del Interior del país, dicha autorización judicial será solicitada por escrito ante el Juzgado Letrado de Primera Instancia sede del archivo correspondiente.

Art. 217.- Las copias y testimonios que deben expedirse, son los requeridos para la inscripción en los Registros indicados por la ley, y deben expedirse para la parte a la que beneficia la inscripción.

La expedición se realizará dentro del tercer día a partir de la autorización de la escritura o de la protocolización.

El cumplimiento de la obligación de expedir primera copia o testimonio a que se refiere el presente artículo, no está supeditado ni al pedido de las partes, ni al hecho de que no le entreguen al Escribano el dinero para gastos, ni al impago de los honorarios.

En todo tiempo, la otra u otras partes otorgantes, pueden solicitar primera copia de la escritura o primer testimonio de la protocolización.

Art. 218.- De los testamentos solemnes abiertos, el Escribano sólo podrá expedir copia para el testador. Una vez que se haya justificado el deceso del testador o la presunción de muerte causada por su ausencia, podrán obtener una primera copia el cónyuge, los herederos, los legatarios, los albaceas y los tutores y curadores testamentarios,.

Art. 219.- Los Escribanos darán copia en papel simple al Ministerio Fiscal, de los actos de última voluntad que hayan autorizado, siempre que pueda tener interés el Fisco, tan pronto tengan noticia de la muerte del testador.

Art. 220.- Se expedirá una sola copia de las escrituras autorizadas, a cada una de las partes contratantes que la soliciten, ya sea que esas partes estén constituidas por una o varias personas.

Si alguna de las partes contratantes estuviere integrada por más de una persona, cada integrante podrá solicitar se expidan tantas copias cuantas sean las personas de esa parte.

Art. 221.- De las escrituras de partición, el Escribano sólo deberá expedir copia para cada uno de los adjudicatarios y no en consideración a los bienes adjudicados.

Art. 222.- Cuando en una escritura se adquieran por una misma persona varios inmuebles, se podrá solicitar se expidan tantas copias cuantos sean los inmuebles adquiridos.

De no mediar tal solicitud, el Escribano expedirá una sola copia, la que servirá de título para todos los inmuebles adquiridos.



Art. 223.- Si en una escritura se gravan con hipoteca varios inmuebles ubicados en diferentes departamentos o que correspondan a diferentes sedes registrales, se podrá solicitar por los interesados se les expida una copia en función de cada Registro donde deban inscribirse las hipotecas.

De no mediar tal solicitud, el Escribano expedirá una sola copia, la que se inscribirá en todos los Registros que correspondan.

Art. 224.- Cuando se otorguen varios contratos en una misma escritura, se podrá solicitar se expida a cada parte contratante una copia por cada contrato.

De no mediar tal solicitud, el Escribano expedirá una sola copia por todos los contratos otorgados.

Art. 225.- Las primeras copias o los primeros testimonios de protocolización comprenderán, además del contenido íntegro y literal de las matrices, la nota de suscripción o refrendada, que deberá expresar:

- a) la indicación de la calidad de primera copia o primer testimonio y de su compulsión con la matriz;
- b) el nombre de la parte o persona para quien se da y, además, a qué inmueble servirá de título, a qué Registro está destinado, o por qué contrato se expide, cuando corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 220 a 224;
- c) el mandato judicial, cuando sea pertinente, haciendo referencia al expediente en que fue dictado y, en su caso, al mandato de la Suprema Corte de Justicia, o el número y la fecha de la resolución y el Juzgado competente;
- d) el lugar y la fecha de expedición de la copia o testimonio;
- e) el signo, firma, rúbrica y sello del Escribano.

Tratándose de primeras copias de escrituras deberá establecerse además la serie y número del papel notarial en que fue extendida y autorizada la matriz así como el número de copias que se expiden.

Art. 226.- Los Escribanos no pueden expedir para la misma parte o persona, segunda o ulterior copia de las escrituras, sin previo mandato judicial.

Art. 227.- Es competente para expedir segundas o ulteriores copias de escritura:

- a) el Escribano autorizante de la matriz, cuando está en ejercicio de la función notarial;
- b) el Escribano que se desempeñe como tal en las oficinas encargadas de la custodia de los Registros Notariales.

Art. 228.- Corresponde la expedición de segunda o ulterior copia cuando se trate de un acto o negocio jurídico que debe inscribirse en algún Registro Público y haya pérdida, sustracción o extravío del instrumento que lo contiene, antes de su inscripción. En los demás casos, se aplicará lo dispuesto en los artículos 245 a 247 de este Reglamento.

Art. 229.- La solicitud de expedición de segundas o ulteriores copias se presentará ante los Jueces Letrados de Primera Instancia y sólo se accederá a ella cuando se justifique, por vía de información y una vez oído el Ministerio Público, el hecho alegado al efecto y la no existencia de inscripción en el Registro del acto o contrato que contiene.

Art. 230.- La segunda o ulterior copia comprenderá, además del contenido íntegro y literal de la matriz, la nota de suscripción o refrendada, que deberá expresar:



- a) la indicación de la calidad de segunda o ulterior copia y de su compulsa con la matriz, estableciendo la serie y número del papel notarial en que fue expendida y autorizada la matriz y su compulsa;
- b) el nombre de la parte o persona para quien se da, y además, a qué inmueble servirá de título, a qué Registro está destinada, o por qué contrato se expide, cuando corresponda, según como se hubiera expedido la copia perdida, sustraída o extraviada;
- c) el mandato judicial, haciendo referencia al expediente, número y fecha de la resolución y Juzgado competente;
- d) el lugar y la fecha de su expedición;
- e) la o las notas marginales de las copias que se hubieran expedido de esa matriz;
- f) el signo, firma, rúbrica y sello del Escribano.

Art. 231.- El segundo o ulterior testimonio de protocolización comprenderá, además del contenido íntegro y literal de la matriz, la nota de suscripción o refrendada, que deberá expresar:

- a) la indicación de la calidad de segundo o ulterior testimonio y de su compulsa con la matriz;
- b) el nombre de la persona para quien se expide;
- c) el mandato judicial, cuando corresponda, haciendo referencia al expediente en que fue dictado, y, en su caso, al mandato de la Suprema Corte de Justicia, o el número y la fecha de la resolución y el Juzgado competente;
- d) el lugar y la fecha de su expedición;
- e) la o las notas marginales de los testimonios que se hubieren expedido de la matriz correspondiente;
- f) el signo, firma, rúbrica y sello del Escribano.

Art. 232.- El Escribano debe compulsar personalmente la copia o el testimonio con el original y, si resultaren errores, los salvará a continuación de la nota de suscripción y antes de la autorización, en la forma prevista en el artículo 53.

No se mencionarán en la copia o el testimonio las correcciones de texto debidamente salvadas que haya en el original, extendiéndose la copia o el testimonio como si en el texto de la matriz no se hubiese padecido error alguno al escribirlo.

Art. 233.- Las copias y testimonios deberán ser expedidos en papel notarial por cualquier medio mecánico o digital de impresión o reproducción.

II) NOTAS MARGINALES

Art. 234.- Los Escribanos deben poner nota de las copias y los testimonios de protocolización, en el momento que los expidan.

También deben poner nota marginal de los testimonios por exhibición que se expidan al amparo de lo dispuesto en la Ley Nº 16.266 de 15 de junio de 1992, en la forma prevista en el artículo 247 de este Reglamento.

Estas notas podrán escriturarse en forma manuscrita, mecanografiada por cualquier medio mecánico o digital de impresión, o utilizando sello de goma.



Art. 235.- La nota debe ser puesta al margen de la escritura matriz o de la protocolización a que corresponde la copia o el testimonio; no ha de cubrir rúbricas y ha de conservar el margen necesario, de manera que su lectura sea posible aún después de encuadernado el Registro.

Art. 236.- Cuando al margen del documento matriz no hubiere espacio suficiente para la conclusión de la nota, se la continuará en el margen del documento inmediato siguiente.

Si la nota correspondiere a la última escritura o protocolización del año y faltare espacio para extenderla íntegramente, se la concluirá al margen de la primera hoja del Registro de dicho año.

Art. 237.- Las notas deberán contener:

- a) el señalamiento del lugar y la fecha en que fue expedida la copia o el testimonio;
- b) la indicación de si la copia o el testimonio tienen carácter de primero o posterior;
- c) el número de escritura o protocolización a que corresponde;
- d) el nombre de la parte o persona para quien se dio el traslado y además, a qué inmueble servirá de título, a qué Registro está destinado, o por qué contrato se expidió, cuando así proceda;
- e) referencia al expediente en que fue dictado el mandato judicial y, en su caso, al mandamiento de la Suprema Corte de Justicia o número y fecha de la resolución y Juzgado competente, si la copia o el testimonio se expidieron en virtud de dichos mandamientos;
- f) el número y la serie del papel notarial en que fue expedido el traslado;
- g) salvados con toda claridad y antes de la firma, los testados, interlineados y enmiendas que el Escribano haya debido hacer para subsanar algún error u omisión de la nota;
- h) la firma o media firma del autorizante.

Art. 238.- Si no se concluye una nota empezada se le pondrá la expresión “errada”, que rubricará pero no firmará el Escribano.

Si una nota ya autorizada hubiere sido puesta en forma incompleta o por error, el autorizante podrá completarla o dejarla sin efecto mediante una nueva nota. Ésta deberá indicar, con precisión, la nota que complementa o deja sin efecto.

III) ANOTACIONES EN LA DOCUMENTACIÓN ANTECEDENTE

Art. 239.- Cuando el Escribano autorice instrumentos que contengan actos por los cuales se trasmitan, declaren, afecten, modifiquen o extingan derechos resultantes de otros documentos que constituyan el antecedente inmediato de su actual intervención, pondrá en éstos nota que contendrá:

- a) el lugar y la fecha de la anotación;
- b) el lugar y la fecha del instrumento autorizado;
- c) la categorización del acto (v.g. compraventa, adjudicación, hipoteca, carta de pago, cancelación, etc.);
- d) los nombres y apellidos de la persona a quien se transmiten los derechos, en cuyo favor se constituye el gravamen, o que queda liberada de obligaciones;
- e) la firma o media firma y sello del Escribano.



Art. 240.- Similar anotación a la referida en el artículo precedente se pondrá en el documento antecedente, cuando se trasmita por el modo sucesión el dominio de bienes inmuebles, establecimientos comerciales o vehículos automotores, o créditos o derechos relativos a éstos, indicándose los nombres y apellidos del causante, el Juzgado y la ficha del trámite respectivo, el número y la fecha del auto de declaratoria de herederos, con mención de los nombres de éstos y del cónyuge supérstite, si lo hubiera, así como de los derechos de éste (gananciales, porción conyugal, herencia, derechos establecidos por la Ley Nº 16.881) y los nombres y apellidos de otros beneficiarios, si correspondiera.

SECCIÓN II TESTIMONIOS POR EXHIBICIÓN

Art. 241.- El testimonio por exhibición es el instrumento público, traslado de uno o varios documentos públicos o privados, que acredita la existencia, naturaleza y contenido del documento reproducido, sin que ello implique subrogarlo en su valor y efectos.

Art. 242.- Los testimonios por exhibición deberán ser expedidos en todas sus hojas en papel notarial, por cualquier medio mecánico o digital indeleble de impresión o reproducción.

Art. 243.- El testimonio notarial por exhibición, comprenderá:

- I) el contenido literal del documento que se testimonia, que podrá ser parcial cuando a juicio del Escribano la parte no transcripta no altere o modifique el sentido de la parte reproducida;
- II) la refrendata o “concuenda”, que expresará:
 - a) la naturaleza del o de los documentos transcriptos, esto es, si se trata de documento público o privado, original o reproducción;
 - b) el hecho de haber tenido a la vista el Escribano el o los documentos que reproduce y haber realizado personalmente su cotejo con el testimonio a fin de comprobar su fidelidad, y el lugar donde los ha examinado, en su caso, así como la no variación del sentido en el caso señalado en el apartado I) del presente;
 - c) el nombre de la persona que lo ha solicitado;
 - d) el mandato judicial, cuando corresponda, haciendo referencia al expediente en que fue dictado, y, en su caso, al mandato de la Suprema Corte de Justicia, o el número y la fecha de la resolución y el Juzgado competente;
 - e) el lugar donde se presentará el testimonio;
 - f) el lugar y la fecha de expedición;
 - g) el signo, firma, rúbrica y sello del Escribano autorizante.

Es aplicable a los testimonios por exhibición lo dispuesto en el artículo 232.

Art. 244.- Los encargados de los depósitos y archivos de Registros Notariales no podrán expedir testimonio por exhibición de las escrituras públicas, documentos y actas contenidos en dichos Registros, sin previo mandato judicial.

La autorización deberá ser solicitada en la forma prevista en el artículo 216 de esta reglamentación.



SECCIÓN III

TESTIMONIOS POR EXHIBICIÓN LEY Nº 16.266

Art. 245.- Cuando haya pérdida, sustracción o extravío de un instrumento que contiene un acto o negocio jurídico inscripto, o cuando no corresponde su inscripción, el Escribano autorizante o que está encargado de llevar el Protocolo en el caso de las oficinas habilitadas para ello, o, previo mandato judicial, aquél a cuyo cargo se encuentra el referido Registro depositado o archivado, pueden expedir testimonio por exhibición de la matriz al amparo de lo dispuesto en la Ley Nº 16.266 de 15 de junio de 1992, con el mismo valor que el original, subrogándolo en su valor y efectos.

El mandato judicial deber ser solicitado en la forma prevista en el artículo 216 de esta reglamentación.

Art. 246.- El testimonio por exhibición comprenderá, en este caso:

- I) el contenido íntegro y literal de la matriz;
- II) la refrendata o “concuenda”, que expresará:
 - a) la naturaleza de público y original del documento transcrito, indicando la serie y número del papel notarial en que fue extendido;
 - b) el hecho de haber tenido a la vista la escritura que reproduce y haber realizado personalmente el cotejo del testimonio con ella, a fin de comprobar su fidelidad;
 - c) el nombre de la parte o persona para quien se da y, además, a qué inmueble servirá de título, a qué Registro está destinado, o por qué contrato se expide, cuando corresponda, según como hubiere sido expedida la copia respectiva;
 - d) el mandato judicial, cuando proceda, haciendo referencia al expediente en que fue dictado y, en su caso, al mandato de la Suprema Corte de Justicia, o el número y la fecha de la resolución y el Juzgado competente;
 - e) la mención de expedir el testimonio al amparo de lo dispuesto en la Ley Nº 16.266;
 - f) el lugar y la fecha de su expedición;
 - g) el signo, firma, rúbrica y sello del Escribano autorizante.

Art. 247.- Los Escribanos deben poner al margen de la escritura matriz, nota del testimonio por exhibición que expidan al amparo de lo dispuesto por la Ley Nº 16.266, en el momento de efectuar tal expedición.

Dicha nota deberá contener:

- a) el señalamiento del lugar y la fecha en que fue expedido el testimonio;
- b) la mención de haber sido expedido al amparo de lo dispuesto por la Ley Nº 16.266;
- c) la indicación del número de escritura a que corresponda;
- d) el nombre de la parte o persona para quien se dio el testimonio, y además, a qué inmueble sirve de título, a qué Registro está destinado, o por qué contrato se expidió, según corresponda.
- e) el número y la serie del papel notarial en que fue expedido el traslado;
- f) salvados con toda claridad y antes de la firma, los testados, interlineados y enmiendas que el Escribano haya debido hacer para subsanar algún error u omisión de la nota;
- g) la firma o media firma del autorizante.

Es de aplicación a estas notas lo dispuesto en los artículos 234 a 236 y 238 de esta Reglamentación.



CAPÍTULO IV CERTIFICADOS

Art. 248.- Certificado notarial es el instrumento público original autorizado por Escribano, con el objeto de:

- a) acreditar la existencia de situaciones jurídicas, actos o hechos, conocidos ciertamente por el autorizante, o que le justifican mediante documentos públicos o privados que le exhiban o compulse;
- b) autenticar simultáneamente el otorgamiento y firma de documentos privados suscritos en su presencia;
- c) autenticar la ratificación del contenido y el reconocimiento de firmas de documentos privados suscritos con anterioridad.

Los certificados se expedirán en forma mecanografiada por cualquier medio mecánico o digital indeleble de impresión.

Art. 249.- En los casos que expresa el artículo 248 literal a), el Escribano deberá necesariamente hacer una relación clara y precisa de los siguientes elementos:

- a) el acto o hecho objeto del certificado;
- b) el documento público o privado del cual resulta el acto o hecho certificado, lugar y fecha, naturaleza y caracteres;
- c) la exhibición de dichos documentos o la compulsión personal, indicando, en este caso, el Registro o lugar donde los ha examinado.

Cuando el acto o hecho objeto del certificado sea de conocimiento personal del autorizante, lo hará constar así, asumiendo la responsabilidad de su existencia y fidelidad.

Art. 250.- En el caso del artículo 248 literal b), el Escribano certificará simultáneamente el otorgamiento y la autenticidad de las firmas, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- a) los otorgantes que requieren la certificación se individualizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 130;
- b) se identificarán por conocimiento personal o, en su defecto mediante la cédula de identidad, o si no fuera posible con otro documento oficial identificatorio. El autorizante podrá requerir al otorgante a quien no conoce que estampe la impresión dígito pulgar de su mano derecha o en su caso la de otro dedo;
- c) el Escribano les leerá el documento y recabará su otorgamiento, aplicando, en lo procedente, lo dispuesto en los artículos 150 y siguientes;
- d) los otorgantes suscribirán el documento que se certifica, siendo aplicable lo establecido en los artículos 162 y siguientes de esta reglamentación, cuando corresponda.

Art. 251.- En el caso del artículo 248 literal c), el Escribano podrá actuar por certificación, ajustándose a estos requisitos:

- a) los otorgantes del documento se individualizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 130 y declararán el lugar y la fecha en que aquél fue otorgado y suscrito;
- b) se identificarán por conocimiento personal, o en su defecto mediante la cédula de identidad, o si no fuera posible con otro documento oficial identificatorio. El autorizante podrá requerir al otorgante a quien no conoce que estampe la impresión dígito pulgar de su mano derecha o en su caso la de otro dedo;



- c) el Escribano leerá el documento a los otorgantes y éstos deberán ratificar su contenido y reconocer como propias las firmas puestas en él;
- d) previa lectura del certificado, los otorgantes lo suscribirán y el Escribano lo autorizará.

Rige, en lo que sea pertinente, lo dispuesto en los artículos 150 y siguientes y 162 y siguientes de este Reglamento.

Art. 252.- Cuando se requiera la certificación del otorgamiento y las firmas de un documento otorgado y suscrito en presencia del Escribano, en el cual alguno de los otorgantes no supiera o no pudiera firmar, deberán intervenir dos testigos instrumentales que suscribirán el documento.

En el documento, el otorgante declarará su impedimento y solicitará que uno de los dos testigos que se requieren firme a su ruego, conforme a lo dispuesto en el artículo 1585 del Código Civil.

El otorgante podrá ofrecer colocar al pie del documento, en el espacio reservado a las firmas, la impresión digital del pulgar de la mano derecha y, en su defecto, el de la mano izquierda o la de otro dedo, requisito que también podrá exigir el Escribano.

El autorizante, además de lo dispuesto en el artículo 250, certificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente.

Art. 253.- Se prohíbe certificar firmas de personas que no hayan requerido expresamente esa intervención notarial, debiendo resultar el requerimiento del documento o mencionarse en la certificación.

Art. 254.- Los testigos y demás sujetos auxiliares intervinientes en los documentos cuyo otorgamiento y suscripción se certifica, se individualizarán conforme lo dispuesto en el artículo 130 literal b) e inciso final.

En cuanto a la idoneidad de los testigos, se estará a lo dispuesto en el artículo 145.

Art. 255.- Todo certificado notarial contendrá:

- a) los nombres y apellidos de la persona que ha solicitado su expedición, conforme se especifica en los artículos precedentes, cuando estos datos no resulten ya de la modalidad de la certificación;
- b) los requisitos, datos y comprobaciones que se establecen en los artículos que anteceden, de manera que muestre claramente su cumplimiento;
- c) las menciones que las leyes y reglamentos exijan, según el carácter de la intervención;
- d) el destinatario;
- e) el lugar y la fecha de su expedición;
- f) el signo, firma, rúbrica y sello del Escribano autorizante.

TÍTULO V

SUPERINTENDENCIA Y DISCIPLINA DEL NOTARIADO

Art. 256.- Corresponde privativamente a la Suprema Corte de Justicia, la superintendencia del Notariado mediante el ejercicio de las potestades de control, disciplinaria y de reglamentación de la función notarial.

CAPÍTULO I

VISITA DE LOS REGISTROS NOTARIALES

Art. 257.- La visita de los Registros Notariales está centralizada en la Inspección General de Registros Notariales de la Suprema Corte de Justicia.

Art. 258.- Esta visita comprende al Protocolo y al Registro de Protocolizaciones, a medida que se van formando y una vez encuadernados.

La visita de los Registros Notariales en formación se efectuará previa intervención de la Caja Notarial de Seguridad Social, a efectos de que verifique el pago de las cotizaciones exigidas por la ley.

Art. 259.- Los Escribanos que habilitan sus Protocolos en la Inspección General de Registros Notariales, al solicitar la habilitación de nuevos cuadernos, deberán someter a la visita:

- a) los cuadernos anteriores no visitados, conforme a lo dispuesto en el artículo 69;
- b) las protocolizaciones efectuadas desde la última visita inmediata anterior.

En el transcurso del mes de enero presentarán, a los mismos efectos, los cuadernos y protocolizaciones del año inmediato anterior, aún no encuadernados, que no hubieren sido objeto de revisión.

Art. 260.- Los Escribanos que habilitan sus Protocolos en el Juzgado Letrado de Primera Instancia del lugar donde ejercen efectivamente la profesión, están obligados, dentro de los treinta días siguientes al primer semestre del año, a someter a la visita ante la Inspección General de Registros Notariales, los cuadernos utilizados en aquel lapso, con excepción de los tres últimos y las protocolizaciones realizadas hasta el 30 de junio inclusive.

La Inspección citada expedirá una constancia de dicha presentación, la que será exhibida al Juez Letrado de Primera Instancia del departamento, que rubrica los Protocolos del Escribano, a los efectos previstos en el artículo 70.

Art. 261.- Cualquiera sea el lugar donde ejerzan la profesión, los Escribanos están obligados a presentar, antes del 31 de octubre de cada año, a la Inspección General de Registros Notariales, para su visita final, los Registros que hubieren llevado el año inmediato anterior, debidamente encuadernados (artículo 78).

Art. 262.- La Inspección General de Registros Notariales podrá, en cualquier momento, sin expresión de causa, exigir la presentación de todo o parte de los Registros Notariales.

Art. 263.- Las visitas serán realizadas por los funcionarios competentes de la Inspección General de Registros Notariales de la Suprema Corte de Justicia (artículos 61 y 71), todo sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 70.

Art. 264.- Los funcionarios encargados de las visitas, acreditarán la revisión realizada mediante una constancia, para la que podrá utilizarse sello de goma, y que deberá contener:

- a) la expresión "VISITADO";
- b) el día, mes y año;
- c) la firma o media firma autógrafa del funcionario que realizó la visita.



Art. 265.- La revisión abarca la totalidad de los aspectos de los instrumentos sometidos a ella.

La Inspección General de Registros Notariales dará cuenta a la Suprema Corte de Justicia de las irregularidades detectadas en oportunidad de las visitas.

Art. 266.- La Suprema Corte de Justicia puede decretar, en todo tiempo, inspecciones generales o parciales de los Registros Notariales, las que se practicarán por alguno de sus miembros o por los funcionarios encargados de las visitas.

Realizadas las inspecciones, la Suprema Corte de Justicia adoptará las medidas que crea del caso.

CAPÍTULO II DE LA DISCIPLINA DE LOS ESCRIBANOS

Art. 267.- Los Escribanos deben actuar con total acatamiento a las leyes y reglamentos que regulan el ejercicio de la función notarial y a los principios establecidos para mantener la disciplina interna de la profesión y la confianza debida a la función pública que desempeñan.

Art. 268.- En el ejercicio de la función notarial, quedan sujetos a responsabilidad civil, penal, fiscal y disciplinaria.

Art. 269.- La aplicación a los Escribanos de sanciones civiles, penales y fiscales, corresponde a los jueces del fuero común.

Art. 270.- Dichos jueces comunicarán a la Suprema Corte de Justicia las sanciones civiles, penales y fiscales que aplicaren a los Escribanos, dentro de las 48 horas de ejecutoriada la sentencia respectiva, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 27.

De esa comunicación se dejará constancia en el expediente del Escribano sancionado.

Art. 271.- Se sancionarán disciplinariamente las faltas por omisiones o infracciones a los deberes que las leyes y reglamentos imponen a los Escribanos, aunque en dicha normativa no se establezca una sanción determinada.

Art. 272.- Las sanciones disciplinarias que se aplicarán al Escribano guardarán relación con la gravedad de la falta cometida, los perjuicios causados, el desprestigio que aparejare a la función notarial y el menoscabo ocasionado a la confianza debida al carácter de la profesión.

Art. 273.- Falta es toda infracción del agente de la función notarial a un deber establecido en una norma legal o reglamentaria.

Art. 274.- Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves, según la importancia del agravio inferido al orden institucional notarial, y los perjuicios causados a terceros y a la credibilidad de la profesión y del documento notarial.

Se consideran:



- I) Faltas leves, siempre que las infracciones no impliquen el reotorgamiento de un determinado acto o negocio jurídico, no causen perjuicio a terceros y no constituyan falta grave:
 - a) la negligencia en la prestación de la función pública de que está investido el Escribano;
 - b) la transgresión a normas legales o reglamentarias;
- II) Faltas graves, cuando las infracciones aparejen el reotorgamiento de un determinado acto o negocio jurídico o causen perjuicio a terceros:
 - a) la negligencia en la prestación de la función;
 - b) la transgresión a las disposiciones legales o reglamentarias siempre que no configure delito;
 - c) la actuación del Escribano en violación a los principios generales reguladores de la función notarial, en especial los de veracidad, imparcialidad y reserva.Asimismo constituyen faltas graves la reincidencia o acumulación de faltas leves y la indisciplina respecto del órgano que ejerce la superintendencia del Notariado.
- III) Faltas muy graves:
 - a) las conductas que den lugar a procesamientos o condenas por delitos cometidos en el ejercicio de la función notarial, o con abuso de ella y aquellos por los cuales se desmerezca la confianza debida a la profesión, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 22 de la presente reglamentación.
 - b) la reiteración o acumulación de faltas graves.La enunciación precedente no tiene carácter taxativo.

Art. 275.- Las sanciones disciplinarias que se aplicarán a los Escribanos serán:

- I) Para faltas leves:
 - a) advertencia;
 - b) observación.
- II) Para faltas graves:
 - a) suspensión de la habilitación de cuadernos de Protocolo;
 - b) desinvestidura temporaria de hasta cuatro años.
- III) Para faltas muy graves:
 - a) desinvestidura temporaria de cuatro a ocho años
 - b) desinvestidura permanente.

Art. 276.- En la aplicación de sanciones disciplinarias, deberá considerarse:

- a) el carácter de la omisión o infracción cometida por el Escribano;
- b) la reiteración de las faltas y aplicación de sanciones a que se refiere el artículo 275, teniendo en cuenta la gravedad y demás circunstancias de las infracciones cometidas.

La Suprema Corte de Justicia podrá atenuar la sanción cuando la falta cometida tenga su origen en un error excusable o cuando las circunstancias del caso aconsejen disminuir aquélla.

Se considerará falta grave cualquier omisión en el cumplimiento de un mandato de la Suprema Corte de Justicia y aparejará sanción de suspensión de habilitación de cuadernos de Protocolo hasta tanto se cumpla con dicho mandato. Cumplido, se evaluará la actuación del Escribano, pudiendo levantarse la sanción, mantenerse, o aplicarse una mayor cuando el caso lo requiriera.



Art. 277.- En los casos que puedan originar sanciones disciplinarias, la iniciativa corresponderá a la Suprema Corte de Justicia, al Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación o a los funcionarios encargados de las visitas —artículo 263— quienes señalarán las omisiones o infracciones atribuidas al Escribano.

Se observará el siguiente procedimiento:

- a) se agregarán al expediente, en lo posible, todos los antecedentes relativos a observaciones o sanciones anteriores aplicadas al mismo Escribano;
- b) de lo actuado, se dará traslado al Escribano por el término de quince días contados desde el siguiente al de su notificación para que formule sus descargos;
- c) evacuado el traslado o vencido el plazo para hacerlo, la Suprema Corte de Justicia oírá por su orden al Director de la Inspección General de Registros Notariales y al Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación;
- d) la Suprema Corte de Justicia podrá ordenar diligencias para mejor proveer y dictará resolución.

Dicha resolución podrá ser impugnada con el recurso de revocación, el que deberá interponerse dentro de los diez días de notificada.

Art. 278.- Si se impusiere sanción, se dejará constancia de ella en el expediente del Escribano y si éste fuere desinvestido, se procederá, además, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30.

TÍTULO VI REGISTRO DE TESTAMENTOS

Art. 279.- El Registro de Testamentos es una oficina de carácter técnico jurídico con competencia nacional y sede en Montevideo, que depende de la Inspección General de Registros Notariales de la Suprema Corte de Justicia.

Art. 280.- Se inscribirán en el Registro:

- a) las relaciones que presenten los Escribanos de los testamentos solemnes abiertos y de las cubiertas de testamentos cerrados que autoricen; quienes podrán también presentar relación de los testamentos otorgados en el extranjero para surtir efectos en nuestro país;
- b) las comunicaciones que efectúen los Jueces de las incorporaciones realizadas al Registro de Protocolizaciones del Juzgado, de los testamentos menos solemnes y los testamentos otorgados ante Cónsul por orientales en país extranjero, y las sentencias que dicten y afecten la validez de testamentos que por su fecha han debido ser anotados en el Registro.

Art. 281.- Tratándose de los actos referidos en el artículo 280 literal a), los Escribanos deben presentar la relación en el plazo de diez días corridos contados a partir del siguiente al de la autorización.

Vencido el plazo antes indicado, el Escribano deberá dejar constancia expresa, a la fecha de presentación de la relación, de si el otorgante vive o falleció, indicando en este último caso la fecha y lugar del fallecimiento.



Art. 282.- Las relaciones a que se refiere el artículo 280 literal a) se extenderán en original y duplicado, en formularios cuyo texto y diseño autorice la Inspección General de Registros Notariales.

Las comunicaciones a que refiere el artículo 280 literal b) se presentarán mediante oficio por duplicado del Juzgado, o en los formularios referidos en el inciso anterior.

Art. 283.- El original del formulario de relación o del oficio, será protocolizado y el duplicado, devuelto al remitente, con la constancia de haberse recibido el original.

Las protocolizaciones se encuadernarán cada 300 folios y los Escribanos de la Inspección General de Registros Notariales extenderán un certificado de clausura a continuación de la última protocolización de cada año, en el que se hará constar el número de protocolizaciones efectuadas y los folios que ocupan.

Art. 284.- Las relaciones a presentar por los Escribanos contendrán los siguientes datos:

- a) naturaleza del acto;
- b) nombres, apellidos, nacionalidad, estado civil, cédula de identidad u otro documento identificatorio oficial en caso de ser extranjero, domicilio y profesión del otorgante;
- c) el lugar y la fecha de su nacimiento;
- d) lugar y fecha del otorgamiento;
- e) nombres, apellidos, cédula de identidad y domicilio de los testigos;
- f) nombres, apellidos, domicilio y teléfono del autorizante;
- g) serie y número del papel notarial en que se extendió y autorizó la matriz;
- h) en el caso previsto en el artículo 281 inciso final, la declaración de si al momento de la presentación de la relación el otorgante vive o falleció;
- i) firma y sello del Escribano.

Art. 285.- En el caso de las comunicaciones a presentar por los Jueces, además de lo establecido en el artículo 284, deberán indicar en forma precisa el expediente en que se dictó la sentencia o se ordenó la protocolización, y su fecha.

Art. 286.- La Inspección General de Registros Notariales comunicará a la Suprema Corte de Justicia, las irregularidades del acto relacionado que resulten del formulario indicado en el artículo 284.

La Suprema Corte de Justicia, en los casos que lo estime necesario, formará un expediente, el que se regulará de acuerdo al procedimiento establecido por el artículo 277.

Art. 287.- El Registro tiene carácter reservado durante la vida del testador; no obstante, cualquier persona puede solicitar que se le informe si existe o no inscripción en la cual aparezca como otorgante.

Dejará de tener carácter reservado:

- a) cuando se acredite en forma el fallecimiento o la declaración de ausencia de la persona con relación a la cual se solicite información;
- b) para expedir informes o certificados a los Jueces en asuntos sometidos a su conocimiento.

Art. 288.- A solicitud de parte interesada, el Registro de Testamentos expedirá un certificado donde conste si existe o no inscripción a nombre del causante o del declarado ausente.



La solicitud deberá presentarse en formularios cuyo texto y diseño autorice la Inspección General de Registros Notariales. Deberá acompañarse del respectivo testimonio de la partida de defunción o de la sentencia que declare la ausencia y sólo podrá gestionarse transcurridos 15 días corridos a contar del siguiente al fallecimiento.

Art. 289.- Los certificados que emita el Registro de Testamentos podrán expedirse por cualquier medio mecánico o digital de impresión. En caso de ser positiva la información, se acompañará de la reproducción de la relación o comunicación protocolizada.

Art. 290.- Las relaciones y comunicaciones y las solicitudes de información al Registro podrán efectuarse por vía electrónica, a partir del momento en que la Inspección General de Registros Notariales así lo determine.

2°.- Derógase la Acordada N° 4.716 de 10 de febrero de 1971. Asimismo se declaran derogados las Acordadas, Reglamentos y Resoluciones de carácter general, cuyo contenido forme parte de la presente o que se opongan a sus disposiciones.

3°.- La presente entrará en vigencia el día 1° de enero de 2005.

4°.- Que se comunique, circule y publique.