

ANEXO

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES DEL CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA LA DESIGNACIÓN DE NOTARIOS DE LA ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO

1)- OBJETO

El presente Pliego de Bases y Condiciones tiene por objeto regular el acceso al Concurso de Antecedentes para la selección de veinte notarios con Registro en la Provincia de Mendoza quienes tendrán a su cargo la confección y modificación de los contratos de mutuo y de garantías hipotecarias, la emisión de certificaciones y el asesoramiento en los temas que les requiera la Administradora Provincial del Fondo, con los alcances y en los términos que se establecen en el presente pliego y en la Resolución N° 227/2021 de la Dirección Ejecutiva, aprobatoria de funciones, procedimientos y honorarios de notarios que se agrega como ANEXO B del mismo.

Los notarios serán seleccionados conforme a la siguiente distribución territorial: doce (12) que se desempeñen en la Primera Circunscripción, tres (3) en la Segunda Circunscripción, tres (3) en la Tercera Circunscripción y dos (2) en la Cuarta Circunscripción de la Provincia.

2)- POSTULANTES ADMITIDOS

Podrán participar del presente concurso los notarios y abogados en ejercicio de la función Notarial que sean titulares de Registro o adscriptos a un Registro Notarial en la Provincia de Mendoza que se encuentren en ejercicio de la profesión.

3)- CAUSALES DE RECHAZO

Constituyen causales de rechazo del postulante las siguientes:

1. El postulante que no presente, en el plazo de diez (10) días hábiles, mediante documentación idónea, las observaciones que comunique la Administradora Provincial del Fondo, relativas a:
 - a. La existencia de inhibiciones, concursos y quiebras.
 - b. Su inclusión en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Re.D.A.M.) - Ley N° 6.879 y modificatorias.
 - c. La existencia de deuda exigible impaga con la Administradora Provincial del Fondo por sí o en su carácter de mandatario, fiduciario o cualquier otro carácter jurídico que haya adoptado, ya sea en calidad de tomadores de crédito o fiadores.

2. El postulante que no presente, ante el requerimiento de la Administradora Provincial del Fondo, documentación o información adicional o faltante, así como aclaraciones respecto de la adjuntada, en el plazo de diez (10) días hábiles computados desde el día siguiente al de su notificación.
3. El postulante que registre deudas fiscales exigibles impagas o no haya presentado las declaraciones juradas impositivas que resulten exigibles, con el estado provincial.
4. El postulante que registre sanciones disciplinarias y/o del Tribunal de Ética dentro de los diez (10) años de ejercicio contados desde la fecha del concurso.

4)- DOMICILIO ESPECIAL Y ELECTRÓNICO

El postulante deberá constituir domicilio especial, con indicación de numeración municipal, en el Gran Mendoza o en el radio urbano del Departamento donde desarrolle su profesión.

Asimismo, deberá constituir un domicilio electrónico denunciando a tal efecto una dirección de correo electrónico, siendo éste el medio principal de comunicación para efectuar las correspondientes notificaciones. Las mismas producirán todos los efectos legales de una comunicación escrita desde el momento de entrega en el correo del destinatario, a tal efecto se tomará la fecha de envío que figure en el mismo.

El domicilio especial y en el domicilio electrónico constituidos se reputarán subsistentes mientras no se designen otros, lo cual deberá ser comunicado por escrito a la Administradora Provincial del Fondo para ser considerado válido.

5)- CONSULTAS Y OBTENCIÓN DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Las consultas y aclaraciones del presente Pliego serán sin cargo y podrán efectuarse en la sede central de la Administradora Provincial del Fondo sita en calle 9 de Julio N° 1257, 1º piso de la Ciudad de Mendoza y al whatsapp 2612050154.

El Pliego podrá obtenerse sin cargo a través de la página web de la Institución: www.ftyc.gob.ar

6)- FORMA, LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN

La documentación que integra la propuesta deberá presentarse en sobre cerrado, en forma impresa en hoja A4, debidamente firmada en todas sus fojas por el Postulante, en original, en la sede central de la Administradora Provincial del Fondo, sita en calle 9 de Julio 1.257, 1º piso de la Ciudad de Mendoza.

La recepción de los sobres se efectuará hasta el día 30 de abril de 2021, a las 11:00 horas.

No serán considerados que se presenten con posterioridad a la fecha y hora de cierre indicadas.

7)- APERTURA DE SOBRES

El día de cierre del concurso a las 12:00 horas, en la sede central de la Administradora Provincial del Fondo (9 de Julio N° 1257, 1º piso de la Ciudad de Mendoza), se procederá a la apertura de sobres en acto público, labrándose el acta pertinente.

8)- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA ACCEDER AL CONCURSO

La propuesta deberá contener la siguiente documentación:

1. ANEXO A - Datos del postulante.
2. Copia del documento de identidad (anverso y reverso).
3. Constancia de inscripción ante A.F.I.P. como contribuyente de impuestos.
4. Constancia de inscripción en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos de la Provincia de Mendoza.
5. Antecedentes profesionales:
 - a. Acreditación de título universitario o certificado analítico.
 - b. Matrícula ante el Colegio Notarial de la Provincia de Mendoza como titular o adscripto.
 - c. Certificado de ejercicio de la profesión emitido por el Colegio Notarial o la Oficina de Profesionales del Poder Judicial.
 - d. Certificado de antecedentes penales o constancia de su tramitación.
 - e. Certificado de antecedentes de sanciones disciplinarias y/o del Tribunal de Ética dentro de los últimos diez (10) años desde la fecha del presente concurso.
 - f. Antecedentes en el ejercicio de la profesión, estudios relacionados realizados.
 - g. Individualización de las tareas desempeñadas para la Administradora Provincial del Fondo durante los últimos dos (2) años, por tipo de trabajo realizado: revisión de minuta/certificación/emisión de dictamen notarial u otros / intervención como notario designado por el solicitante de crédito para la confección del contrato de mutuo hipotecario, con identificación del titular del crédito o número de la pieza administrativa asociada.
6. Pliego de Bases y Condiciones del presente concurso suscripto en todas sus hojas, con aclaración de firma.
7. Constancia de Cumplimiento Fiscal (F-CCF) o Constancia de Cumplimiento Fiscal con Deuda Regularizada (F-CCFDR) vigente emitida por Administración Tributaria Mendoza (A.T.M.).

8. Beneficios adicionales que se incluyan en la propuesta, ya sea a favor de los tomadores de crédito y/o para la Administradora Provincial del Fondo.

9)- ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS

El personal de la Administradora Provincial del Fondo realizará el análisis de las propuestas presentadas teniendo en cuenta el cumplimiento de la documentación requerida y de los requisitos previstos, en un plazo de hasta treinta (30) días hábiles contados desde la fecha de apertura de sobres. Para ello podrá requerirse información adicional a otros organismos públicos o privados, entre otros, a A.T.M., a la Suprema Corte de Justicia y a la Dirección de Registros Públicos y Archivo Judicial de la Provincia de Mendoza.

Los resultados de este análisis serán elevados a una Comisión de Evaluación compuesta por la Subdirectora de Financiamiento y el Jefe de Departamento Productos Financieros de la Administradora Provincial del Fondo, la cual procederá, en un plazo de tres (3) días hábiles, a analizar las propuestas y emitir un dictamen no vinculante a la Dirección Ejecutiva proponiendo a los profesionales a seleccionar.

Durante el proceso de evaluación la Comisión está facultada para solicitar toda la información y/o documentación faltante que estime pertinente, la que deberá ser presentada por el Postulante en el plazo que la misma le informe bajo apercibimiento de resultar desestimado del Concurso.

10)- RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN

Recibido el dictamen de la Comisión de Evaluación, la Dirección Ejecutiva de la Administradora Provincial del Fondo dictará, en un plazo de dos (2) días hábiles, la correspondiente Resolución de designación de notarios efectuándose su notificación a los domicilios electrónicos constituidos por los postulantes.

ANEXO A - DATOS DEL POSTULANTE

LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA LA DESIGNACIÓN DE NOTARIOS DE LA ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO

Quien suscribe solicita acceder como Postulante al **CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA LA DESIGNACIÓN DE NOTARIOS DE LA ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO** y garantiza, en carácter de declaración jurada:

1. La veracidad y exactitud de toda la información incluida en la propuesta, autorizando a la Administradora Provincial del Fondo a realizar las verificaciones de la referida información que resulten pertinentes.
2. No encontrarse comprendido en las causales de rechazo dispuestas en el pliego de bases y condiciones del llamado a concurso mencionado.
3. Conocer y aceptar en todos sus términos y condiciones el pliego de bases y condiciones del llamado a concurso y la Resolución N° 227/2021 de la Dirección Ejecutiva de la Administradora Provincial del Fondo por la cual se aprueban funciones, procedimientos y honorarios de notarios.

Asimismo, el postulante se somete a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Provincia de Mendoza, Primera Circunscripción Judicial, haciendo renuncia expresa de todo otro fuero, incluso el Federal.

DATOS DEL POSTULANTE				
Apellido y Nombre			Tipo y N° de Documento	
C.U.I.T. N°			Condición frente al I.V.A. (marcar con una X)	Responsable Inscripto
N° Inscripción Ingresos Brutos				Monotributista
Circunscripción a la que se Postula (marcar con una X)	Primera	Segunda	Tercera	Cuarta

DOMICILIO UTILIZADO A LOS EFECTOS DEL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN			
País	ARGENTINA		
Provincia	MENDOZA		
Departamento			
Localidad		Código Postal	
Calle		Número	
Barrio			
Manzana		Casa/Lote	
Piso		Departamento	
Resumen de las características de infraestructura para el ejercicio profesional			

TELÉFONOS			
Fijo	0261-4	Celular	0261-15

DOMICILIO ESPECIAL			
País	ARGENTINA		
Provincia	MENDOZA		
Departamento			
Localidad		Código Postal	
Calle		Número	
Barrio			
Manzana		Casa/Lote	
Piso		Departamento	

Detalle de beneficios adicionales propuestos	
---	--

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Asimismo, el que suscribe, presta su conformidad para que las comunicaciones que me efectúe la Administradora Provincial del Fondo referidas a decisiones administrativas definitivas, emplazamientos, citaciones, vistas o traslados, las que resuelvan un incidente planteado o afecten derechos o intereses jurídicamente protegidos y demás comunicaciones que dicha Autoridad dispusiere, vinculadas a presentaciones realizadas con anterioridad, a las presentes actuaciones y a cualquier otra que se realice en el futuro, sean efectuadas mediante notificación electrónica en el Domicilio Electrónico que se declara a continuación.

Asimismo, tomo conocimiento de y acepto que:

- Las comunicaciones realizadas en el Domicilio Electrónico declarado producirán todos sus efectos legales desde el momento de entrega en dicho correo electrónico (confirmación automática de entrega) sirviendo, en su defecto, la constancia que, habiendo sido solicitada, es luego enviada por el propio destinatario del correo.
- El Domicilio Electrónico declarado subsistirá hasta tanto sea reemplazado por otro, debiendo en tal caso, presentar nota por escrito informando el cambio ante la Administradora Provincial del Fondo.

DECLARO formalmente como Domicilio Electrónico, en el cual recibiré todas las notificaciones electrónicas que me efectúe la Administradora Provincial del Fondo, el siguiente:

Domicilio Electrónico

También DECLARO conocer que la dirección de correo electrónico correspondiente al NOTIFICADOR de la Administradora Provincial del Fondo es la siguiente:

egonsales@ftyc.gob.ar

.....
Firma y aclaración del Postulante
en cada una de las hojas del ANEXO.

ANEXO B

**LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA LA DESIGNACIÓN DE
NOTARIOS DE LA ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO**

**RESOLUCIÓN Nº 227/2021 DE APROBACIÓN FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y
HONORARIOS DE NOTARIOS.**

GIORDANO
Silvina Beatriz

Firmado digitalmente por
GIORDANO Silvina Beatriz
Fecha: 2021.04.21
10:55:18 -03'00'

RESOLUCIÓN N° 227/2021

Asunto: **APROBACIÓN FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y HONORARIOS DE NOTARIOS. DEROGACIÓN RESOLUCIONES N° 1310/2010 y N° 1419/2014.**

Mendoza, 16 de abril de 2021.

VISTO

El Expediente Electrónico N° EX-2021-02234870- -GDEMZA-FTYC caratulado Llamado a Concurso de Antecedentes para la Selección de Notarios, y;

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución N° 1310/2010 y su modificatoria Resolución N° 1419/2014, ambas de la Dirección Ejecutiva, se aprobaron las funciones, procedimientos, honorarios y gastos de notarios con actuación en el ámbito de la Administradora;

Que mediante Resolución N° 3/2010 la Administradora Provincial del Fondo aprobó el manual de procedimientos administrativos de la Institución;

Que la resolución antes citada delegó en la Dirección Ejecutiva las facultades para disponer la implementación y realizar las adecuaciones a los procedimientos contemplados en dicho manual, autorizándola también a incorporar nuevos procedimientos;

Que resulta necesario ajustar y actualizar periódicamente los procedimientos administrativos correspondientes a las funciones que son llevadas a cabo por las distintas áreas de la Administradora Provincial del Fondo, considerando las mejoras informáticas y tecnológicas que se están implementando y los cambios en usos y prácticas;

Que a los efectos de que los notarios que trabajan con la Administradora tomen a su cargo la totalidad de las tareas vinculadas a la instrumentación de los financiamientos que otorga la Administradora así como otras funciones que pudieren encomendarse, resulta necesario establecer procedimientos y responsabilidades a su cargo;

Que a los fines de realizar una equitativa distribución de tareas resulta pertinente establecer un mecanismo rotativo de asignación de tareas que permita distribuir los distintos tipos de trabajos a todos los notarios designados por la Administradora Provincial del Fondo;

Que a efectos de simplificar el proceso de actualización de honorarios notariales, en función de las actividades que desarrollen, se estima razonable establecerlos

en función de los regulados por el organismo que regula su actividad, ello es, el Colegio Notarial de Mendoza;

Que este acto se dicta en virtud de la delegación efectuada mediante Resolución N° 27/1998 y conforme a las funciones asignadas mediante Resolución N° 9/2020 y su modificatoria Resolución N° 30/2020, emanadas del Órgano Colegiado de la Administradora Provincial del Fondo, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 7° y 9° de la Ley de Procedimiento Administrativo N° 9.003.

Por ello,

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA
ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO**

RESUELVE:

Artículo 1: Deróguense las Resoluciones N° 1310/2010 y N° 1419/2014 de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 2: Apruébese el procedimiento administrativo para la intervención de notarios en el ámbito de la Administradora Provincial del Fondo, el que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3: Apruébense como honorarios máximos para los notarios por las funciones y responsabilidades establecidas en el anexo de la presente resolución, los siguientes:

- 1) Para los notarios que intervengan en forma directa en la realización de las tareas descriptas, los honorarios serán equivalentes al setenta por ciento (70%) de los publicados por el Colegio Notarial de Mendoza en el listado de honorarios.
- 2) Para los notarios que intervengan en calidad de revisores contratos de mutuo hipotecarios, los honorarios serán equivalentes al treinta por ciento (30%) de los publicados por el Colegio Notarial de Mendoza en el listado de honorarios.

Los honorarios devengados por cada tarea serán a exclusivo cargo del solicitante del crédito, excepto que se trate de otras actuaciones encomendadas por la Administradora Provincial del Fondo, por lo que esta última queda liberada tanto directa como subsidiariamente del pago de los mismos.

Los honorarios previstos en los apartados precedentes se establecen sin perjuicio de otros gastos que resulten inherentes al acto respectivo (viáticos, insumos, etc.).

Artículo 4: La asignación de las distintas tareas a los notarios que resulten designados por la Administradora Provincial del Fondo se efectuará mediante un mecanismo objetivo que permita una equitativa distribución de tareas, para lo cual se confeccionará un listado de notarios designados, ordenándose los mismos por sorteo, y se les asignarán los trabajos, por cada tipo de tarea, en forma sucesiva.

Artículo 5: La presente resolución tendrá vigencia a partir de la emisión del acto administrativo que apruebe la designación de notarios en función del concurso público de antecedentes que convoque la Dirección Ejecutiva.

Artículo 6: Notifíquese y archívese.

ANEXO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA INTERVENCIÓN DE NOTARIOS EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACIÓN DE NOTARIOS COMO RESPONSABLES DE LA CONFECCIÓN DE CONTRATOS DE MUTUO POR INSTRUMENTO PÚBLICO:

Áreas intervinientes: oficial de crédito, notario designado.

Objetivo: Confeccionar contratos de mutuo que se perfeccionan mediante instrumento público.

Alcance: Desde que surge la necesidad de la intervención de un notario hasta que éste entrega al oficial de crédito, el primer testimonio del contrato de mutuo con garantía hipotecaria inscripto.

Oficial de crédito:

- 1- Descarga del sistema GIC el modelo correspondiente del contrato de mutuo en formato Word.
- 2- Envía al domicilio electrónico constituido por el notario designado, una notificación electrónica informándole su designación para la tarea correspondiente, detallando en el cuerpo del correo electrónico los datos principales del crédito: número de expediente electrónico, nombre y apellido/razón social del tomador, CUIT, datos de contactos, oficial de crédito a cargo del financiamiento e incorpora como adjunto el modelo de contrato de mutuo.

Notario designado:

- 3- Recibido el correo electrónico deberá confirmar su recepción, lo cual será registrado como aceptación de la tarea, para lo cual contará con un plazo de un (1) día hábil.
- 4- Ingresa al módulo ADE del sistema integrado, con el usuario suministrado oportunamente, a fin de acceder al expediente electrónico informado y obtener la documentación necesaria para la confección del mutuo.
- 5- Confecciona el contrato de mutuo y tramita los libre deuda, certificado/s de bloqueo, certificado/s de inexistencia de inhibiciones así como todo aquel instrumento necesario para la suscripción del mutuo contando con un plazo máximo para esta tarea de veinte (20) días.
- 6- En el caso que por causales ajenas a su actuación –imputables a los futuros tomadores de crédito o a reparticiones que deban expedirse – no pudiese cumplimentar su tarea en el plazo previsto deberá informarlo al domicilio electrónico de la Administradora y requerir un mayor plazo para la finalización.

- 7- Coordina con el tomador de crédito, en su caso con el titular de la garantía, y con el representante de la Administradora, la fecha y hora de suscripción del respectivo mutuo.
- 8- Ingresa el mutuo en el Registro Público respectivo para la inscripción de la hipoteca.
- 9- Una vez que recibe constancia del Registro de dicho ingreso, la remite al oficial de crédito a cargo del financiamiento juntamente con una copia del contrato suscripto.
- 10- Es responsable del seguimiento del contrato en el Registro hasta tanto la hipoteca se encuentre inscripta, debiendo subsanar cualquier observación que manifieste el Registro.
- 11- Entrega primer testimonio del contrato de mutuo con garantía hipotecaria inscripto al oficial de crédito a cargo del financiamiento.
- 12- Emite factura de honorarios y la entrega al tomador de crédito para su pago.

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACIÓN DE NOTARIOS COMO RESPONSABLES DE LA CONFECCIÓN DE CONTRATOS DE MUTUO POR INSTRUMENTO PRIVADO:

Áreas intervinientes: oficial de crédito, notario designado.

Objetivo: Confeccionar contratos de mutuo que se perfeccionan mediante instrumento privado.

Alcance: Desde que surge la necesidad de la intervención de un notario hasta que éste entrega al oficial de crédito, copia certificada del contrato de mutuo suscripto.

Oficial de crédito:

- 1- Descarga del sistema GIC el modelo correspondiente del contrato de mutuo en formato Word.
- 2- Envía al domicilio electrónico constituido por el notario designado, una notificación electrónica informándole su designación para la tarea correspondiente, detallando en el cuerpo del correo electrónico los datos principales del crédito: número de expediente electrónico, nombre y apellido/razón social del tomador, C.U.I.T., datos de contactos, oficial de crédito a cargo del financiamiento e incorpora como adjunto el modelo de contrato de mutuo.

Notario designado:

- 3- Recibido el correo electrónico deberá confirmar su recepción, lo cual será registrado como aceptación de la tarea, para lo cual contará con un plazo de un (1) día hábil.
- 4- Ingresa al módulo ADE del sistema integrado, con el usuario suministrado oportunamente, a fin de acceder al expediente electrónico informado y obtener la documentación necesaria para la confección del mutuo.
- 5- Confecciona el contrato de mutuo y tramita los certificado/s de inexistencia de inhibiciones correspondientes así como todo aquel instrumento necesario para la suscripción del mutuo contando con un plazo máximo para esta tarea de cinco (5) días.

6- Coordina con el tomador de crédito, en su caso con el titular de la garantía, y con el representante de la Administradora, la fecha y hora de suscripción del respectivo mutuo.

7- Emite la Actuación Notarial correspondiente a la certificación de firmas y la remite junto con los ejemplares suscriptos del contrato de mutuo, al oficial de crédito a cargo del financiamiento.

8- En el caso de contratos de mutuo en los cuales deba certificarse la firma de personas humanas, la certificación notarial debe abarcar su capacidad para contratar y la autenticidad de las firmas.

9- En el caso de contratos de mutuo en los cuales deba certificarse la firma de personas jurídicas, la certificación notarial debe abarcar: acreditación de personería, su capacidad para contratar y autenticidad de la firma del o de los representantes de las personas jurídicas. Las fórmulas utilizadas en la referida certificación notarial deberán indicar con claridad y precisión que la persona que suscribe el acto tiene personería, legitimación plena y facultades suficientes para obligar a su mandante o representada respecto de ese acto, de conformidad con la documentación que se le exhibe o que tuvo a la vista o que obra en el expediente respectivo.

12- Emite factura de honorarios y la entrega al tomador de crédito para su pago.

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACIÓN DE NOTARIOS COMO REVISORES DE CONTRATOS DE MUTUO POR INSTRUMENTO PÚBLICO:

Áreas intervinientes: oficial de crédito, notario revisor.

Objetivo: Revisar contratos de mutuo que se perfeccionan mediante instrumento público.

Alcance: Desde que surge la necesidad de la intervención de un notario hasta que el notario designado otorga conformidad al contrato de mutuo a suscribir.

Oficial de crédito:

1- Recibe por parte del notario designado por el tomador de crédito, el modelo contrato de mutuo en formato Word y los respectivos libre deuda y certificado/s de bloqueo.

2- Envía al domicilio electrónico constituido por el notario revisor, una notificación electrónica informándole su designación para la tarea correspondiente, detallando en el cuerpo del correo electrónico los datos principales del crédito: número de expediente electrónico, nombre y apellido/razón social del tomador, C.U.I.T., datos de contactos, oficial de crédito a cargo del financiamiento e incorpora como adjunto la documentación enviada por el notario designado por el tomador de crédito.

Notario revisor:

3- Recibido el correo electrónico deberá confirmar su recepción, lo cual será registrado como aceptación de la tarea, para lo cual contará con un plazo de un (1) día hábil.

4- Ingresa al módulo ADE del sistema integrado, con el usuario suministrado oportunamente, a fin de acceder al expediente electrónico informado y obtener la documentación necesaria para la revisión del mutuo.

5- El control abarca la adecuación de la minuta del contrato de mutuo a los modelos aprobados por la Dirección Ejecutiva de la APF así como la correcta incorporación de la información correspondiente al crédito, conforme la resolución aprobatoria del crédito y, en particular, los aspectos que a continuación se detallan:

- Capacidad legal de todos los comparecientes en el contrato de mutuo (tomador/es, hipotecante/s, apoderado/s, etc.) y, en su caso, la personería jurídica de las personas jurídicas y la capacidad de sus representantes en relación al objeto social, constatando, en caso de corresponder, las actas y/o poderes respectivos, la vigencia de la inscripción de los poderes de los firmantes en el Registro Público (no siendo suficiente la declaración efectuada por el propio mandatario) y los informes de las oficinas públicas competentes.
- Consentimientos conyugales, en caso de corresponder.
- Título de propiedad, plano de mensura y demás aspectos inherentes a la correcta instrumentación de la garantía, incluyendo la constatación de los correspondientes certificados expedidos por los organismos públicos o privados competentes con validez a la fecha de la suscripción del respectivo contrato de mutuo.

6- Como constancia de los controles efectuados, deberá emitir un informe detallando: las verificaciones realizadas, en su caso, las observaciones que hubieren surgido y la forma de subsanarlas o bien expresa conformidad a la minuta, suscribiendo el informe respectivo. Para esta tarea cuenta con un plazo máximo de 3 días hábiles.

7- Remite al oficial de crédito a cargo del financiamiento, el informe precedente.

8- Verifica la subsanación, por parte del Notario designado por el tomador de crédito, de las observaciones realizadas y expresa, en su caso, la conformidad a la minuta del contrato de mutuo.

9- El oficial de crédito coordina con el tomador, en su caso con el titular de la garantía, con el Notario designado por el tomador y con el representante de la Administradora, la fecha y hora de suscripción del respectivo mutuo.

10- En caso que el oficial de línea lo estime necesario, podrá solicitar al notario revisor la verificación de que el Notario designado por el tomador de crédito inició el trámite de inscripción de la hipoteca ante el Registro Público dentro del plazo establecido por la normativa aplicable. En caso que de la verificación surja que el mencionado Notario no lo haya iniciado en dicho plazo, deberá constatar que, al momento de la efectiva inscripción, la situación registral del inmueble hipotecado no haya sufrido cambios respecto de la existente al momento de la firma del contrato de mutuo; dejando en todos los casos constancia de su intervención en la correspondiente pieza administrativa.

11- Emite factura de honorarios y la entrega al tomador de crédito para su pago.

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACIÓN DE NOTARIOS EN OTRAS TAREAS:

Áreas intervinientes: sector de origen, notario designado.

Objetivo: Realizar la tarea encomendada.

Alcance: Desde que surge la necesidad de la intervención de un notario hasta que el notario designado finaliza dicha tarea.

Sector de origen:

1- Envía al domicilio electrónico constituido por el notario designado, una notificación electrónica informándole su designación para la tarea correspondiente, detallando en el cuerpo del correo electrónico los alcances de la tarea a realizar y los plazos para su realización.

Notario designado:

2- Recibido el correo electrónico deberá confirmar su recepción, lo cual será registrado como aceptación de la tarea, para lo cual contará con un plazo de un (1) día hábil.

3- Realiza la tarea encomendada y remite al sector de origen, según corresponda, los instrumentos o dictámenes que le fueron solicitados.

4- Emite factura de honorarios y la entrega al sector originante de la tarea.

GIORDANO
Silvina
Beatriz

Firmado digitalmente
por GIORDANO Silvina
Beatriz
Fecha: 2021.04.21
10:54:23 -03'00'