



COLEGIO NOTARIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES

Posadas, 08 de julio 2024.

RESOLUCIÓN N°47

VISTO:

La ley I N ° 118 (Antes Ley 3743), que delega en el Colegio Notarial de la Provincia de Misiones la regulación y organización del ejercicio de la función notarial en el ámbito de la Provincia.

Y CONSIDERANDO:

Que en el artículo 21 tercer párrafo de la ley I N ° 118 (Antes Ley 3743), se prevé la implementación de cursos anuales teóricos prácticos para quienes deseen cumplimentar la pasantía exigida para acceder a la titularidad o adscripción de un Registro Notarial, Por ello:

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO NOTARIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES RESUELVE:

ARTÍCULO 1°): APROBAR el Reglamento del Curso Teórico Práctico Notarial, el que como Anexo I se incorpora a la presente, fijando su entrada en vigencia a partir del 08 de Julio de 2024.-

ARTÍCULO 2°): APROBAR el Programa del Curso Teórico Práctico de Pasantía Notarial, el que como Anexo II forma parte de la presente.-

ARTÍCULO 3°): PUBLICAR en el Boletín Informativo, COMUNICAR a los Notarios por medios usuales de comunicación y cumplido ARCHIVAR.-----

Fdo. Not. *Mónica Pamela ALVAREZ* –Presidente- y Not. *Gabriela Cristina ROBALO* –Secretaria-.



COLEGIO NOTARIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES

ANEXO I.

TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: El escribano matriculado podrá optar por la realización de un Curso Anual Teórico Práctico dictado por el Colegio Notarial de la Provincia de Misiones para cumplimentar con el requisito de la pasantía exigido por la Ley Orgánica Notarial vigente.

Artículo 2º: El matriculado que esté realizando la pasantía en una escribanía podrá inscribirse en calidad de “oyente” y concurrir al Curso Teórico Práctico dictado por el Colegio. En este supuesto las asistencias al curso no le serán imputadas a su pasantía, tomándose en cuenta exclusivamente la carga horaria que acumule en la notaría donde realiza sus prácticas.

Artículo 3º: Las modalidades de pasantía (práctica en una notaría o cursado), en lo que a tiempo computado respecta, son excluyentes y de ningún modo podrán sumarse, complementarse o combinarse entre sí. La inscripción o cambio a una u otra modalidad de pasantía significa un nuevo comienzo para el escribano pasante.

TÍTULO SEGUNDO. MODALIDAD DEL CURSO.

Artículo 4º: Modalidad del curso. El curso teórico práctico se dictará en forma presencial indefectiblemente, y tendrá una duración de un año, a desarrollarse en dos etapas con un breve receso durante el mes de julio. La determinación respecto del inicio de cada etapa, fechas, horarios, lugares, programas, requisitos, costos, procedimiento para su inscripción, y régimen del curso no contemplados en la presente, serán determinados por el Consejo Directivo.

Artículo 5°: Inscripción. Será requisito necesario para inscribirse al curso que el aspirante esté matriculado y al día con su cuota social; pudiendo comenzar el curso al inicio de cualquiera de las dos etapas del año, con la única obligación de cumplir el ciclo completo, es decir cursar las dos etapas en forma consecutiva.

Artículo 6°: Días y horarios. El curso podrá constar de una o dos clases semanales con la carga horaria, días y horarios que fije el Consejo Directivo en cada ciclo anual.

Artículo 7°: Asistencias. Se tomará registro de asistencia en cada una de las clases a efectos de determinar el cumplimiento de la concurrencia obligatoria de carácter objetivo que determina la ley del setenta y cinco por ciento (75%), por lo cual no se admitirá justificación alguna de las inasistencias. El registro de asistencias estará a cargo del notario que desarrolle el curso, quien lo elevará mensualmente por nota al Colegio con un detalle de los escribanos inscriptos y sus correspondientes asistencias. En caso de no cumplir con la asistencia obligatoria, el aspirante será dado de baja automáticamente y deberá realizar de nuevo íntegramente la pasantía en cualquiera de sus modalidades.

Artículo 8°: Tardanzas. Se aceptarán diez (10) minutos de tolerancia al ingreso a la clase o al egreso antes de la finalización de la misma, no pudiendo acumularse el mismo día. Se considerará media falta, el ingreso después de pasados los diez minutos de tolerancia o el egreso antes de los diez minutos de tolerancia a la finalización de la clase.- Se considerará falta completa en caso de ausencia, o el ingreso pasados los veinte minutos o el egreso antes de los veinte minutos de la finalización de la clase.



COLEGIO NOTARIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES

Artículo 9°: Aprobación del Curso. El aspirante tendrá por aprobado el curso siempre y cuando haya cumplido sin excepción los siguientes requisitos: 1. Cumplir la asistencia obligatoria del 75% de las clases. 2. Acreditar la asistencia como mínimo de tres (3) eventos académicos (capacitaciones, disertaciones, y/o congresos, postgrados, doctorados etc), que hayan sido dictados u organizados por nuestro Colegio Notarial, la Universidad Notarial, ó Universidades Públicas o Privadas del país, en el año calendario en el que desarrolló su cursada.

Artículo 10°: Certificado de Aprobación del Curso. Verificado el cumplimiento de ambos requisitos para aprobar el curso, el Colegio Notarial expedirá el certificado que habilitará al notario para rendir el examen teórico-práctico de pasantías en las fechas que fije el Consejo Directivo.

TÍTULO TERCERO.

DISPOSICIONES COMUNES AL RÉGIMEN DE PASANTÍAS.

Artículo 11°: El plazo que tendrá el escribano pasante para presentarse a rendir el examen teórico-práctico será de un (1) año desde la finalización del curso, vencido dicho plazo el notario deberá realizar nuevamente la pasantía.

Artículo 12°: Modalidad del examen. Será el mismo examen e igual modalidad mixta (escrito/oral) que se aplica para evaluar las pasantías realizadas en las notarías. El examen será calificado en la escala de uno (1) a diez (10), y para aprobar se deberá alcanzar la nota seis (6) como mínimo.

Artículo 13°: La desaprobación de dos mesas de exámenes, obligará al notario a repetir nuevamente la pasantía.

Artículo 14°: El tribunal evaluador estará integrado como mínimo por tres (3)

escribanos designados por el Consejo Directivo. La calificación del tribunal examinador es inapelable.-

ANEXO II

PROGRAMA DEL CURSO TEÓRICO PRÁCTICO.

UNIDAD 1 EL ESCRIBANO. FUNCIÓN EN EL EJERCICIO DE LA

PROFESIÓN: Asesoramiento imparcial, calificación, interpretación de voluntad de las partes, autenticación, legitimación, autorización. Habilidades que debe poseer (capacidad intelectual, moral, buena redacción-técnica y ortografía, asesoramiento, conocimiento integral del derecho). Veracidad. Oficial Público (Fe Pública), Agente de Retención e Información. Responsabilidad Profesional (civil, penal, administrativa-fiscal y disciplinaria). Secreto Profesional. Ética: Clientes, Estado, Colegio. Importancia de la consulta y para poder interpretar lo que busca el cliente y darle el mejor encuadre legal. Importancia del Estudio detallado de la documentación. Registro y Protocolo. TIPOS DE FOJAS: casos en que se utiliza cada una. Como las adquiero. Conservación. Situaciones relacionadas con las fojas que debo comunicar al colegio. PROTOCOLO: Concepto e importancia. Cuadernillos. Foliado. Orden cronológico. Acta de apertura y Cierre. Índice. Conservación, custodia y pérdida. Subsanación de Errores en el uso del protocolo. Casos que requieren reproducción del acto. Tinta, cantidad de renglones. No Pasó. Errose. Incorporación de texto posterior a la lectura. Qué pasa si no firma alguna de las partes o si luego de firmar desisten. Salvados, enmiendas, entrelineados. Escrituras: Rectificatoria, Ratificatoria, Complementaria y Ampliatoria. Notas Marginales: como realizarlas y sobre que



COLEGIO NOTARIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES

pueden versar.-

UNIDAD 2: DESLINDE de distintos tipos de Lotes, lectura de los planos. Actos pre escriturarios: UIF (conozca a su cliente, sujeto obligado, pep, valoración del riesgo del cliente, de acuerdo a las nuevas normativas de la UIF). Certificados de Registro y Catastro: confección. Constancia de impuestos, tasas y contribuciones Importancia de lectura detallada de los certificados especialmente registrales, no solo en cuanto a titularidad y no existencia de medidas cautelares o restricciones de dominio sino también en errores registrales que pudieran existir. Prioridad Registral. Plazo de los mismos. Certificados en operaciones simultáneas (cv y don) (cv-don- y const. Usufruc). Estudio de título: importancia. Títulos nulos y anulables. Subsanación. Saneamiento y Evicción. Responsabilidad de las partes y del Escribano.-

UNIDAD 3: Ventajas del Modelo Nuevo sobre el Modelo de Redacción antiguo. Estructura de la Escritura Pública a partir de una Escritura de COMPRAVENTA: Membrete. Número. Lugar y fecha. Datos completos del Escribano. COMPARECENCIA. CAPACIDAD: Declaración de las partes. CAPACIDAD RESTRINGIDA: APOYOS (lo que hay que solicitar y verificar en la sentencia que restringe la capacidad, comparecencia de la persona con capacidad restringida, etc.). SORDOMUDO. TESTIGOS. INTERVENCIÓN: Tipos. Representación Orgánica (sociedades, etc.) Voluntaria. Responsabilidad Parental. Qué documentación solicitar en cada caso y como transcribo o incorporo en la escritura. DECLARACIONES DE LAS PARTES: VENTA. Condominio proporciones (si pueden ser diferentes, qué pasa si no aclaro las

mismas). INMUEBLE: Descripción. PRECIO: distintos supuestos. Ley 25345.

UNIDAD 4: (Continuación de Venta) Declaraciones usuales: VENDEDOR: entrega posesión, pep, sujeto obligado y Bien Propio, Destino vivienda, no explotado en dos años, etc. Conceptos de evicción y saneamiento. Posesión tradición: Traditio Brevi Manu o Constituto posesorio. COMPRADOR: Declaraciones usuales y casado compra con dinero propio. PEP. Sujeto Obligado. PACTOS: de RETROVENTA, REVENTA, PREFERENCIA. ASENTIMIENTO CONYUGAL: Casos. Asentimiento anticipado y por poder ver requisitos que debe contener el poder. Asentimiento en Uniones Convivenciales. Casos de Codisposición, Régimen de Separación de Bienes. LEGITIMACIONES NOTARIALES: Acreditación de representación en distintos supuestos. CORRESPONDE: redacción. Cómo hacer operaciones simultáneas efectuadas en la misma escritura. CERTIFICADOS: Casos de existencia de Embargo, hipoteca, inhibición, anotación de litis. Embargos caducados que siguen apareciendo. Otras restricciones al dominio. Como los leo, qué debo transcribir de los mismos. Zona de Seguridad de Frontera. RETENCIONES: AFIP: ITI. Ganancias Cedulares. Ganancias: porcentajes de retención. SELLOS: Que pasa si abonó en Boleto. INGRESOS BRUTOS. COMO ES LA RETENCIÓN EN OPERACIONES SIMULTÁNEAS EN LA MISMA ESCRITURA. COTI: Todo del procedimiento: casos en que corresponde, previo a la escritura que verifico. Y posterior a la escritura como genero certificado. LECTURA ver situaciones especiales como sordomudo. RATIFICACIÓN. FIRMA de los comparecientes. Firma a ruego. FIRMA y



COLEGIO NOTARIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES

SELLO de ESCRIBANO.

UNIDAD 5: INSTRUMENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS. Contrato de Compraventa: que verificar (cadena de boletos). Cláusulas que se podrían incorporar. Pacto comisorio, precio en cuotas, en dólares como moneda de pago o como el equivalente, en relación con alguna cosa (precio de cemento, nafta). Asentimiento conyugal. CONTRATO DE LOCACIÓN. CONTRATO DE COMODATO: Cláusulas de estilo. Cesión de posición contractual. Cesión de Boleto.

UNIDAD 6: SOCIEDADES: SAS, SRL SA como se constituye, que debe contener el contrato social o estatuto. Dónde inscribo. Como es el trámite. Quien la representa en cada caso, qué documentación solicito en cada caso.

UNIDAD 7: CERTIFICACIONES: Libro de Requerimiento. Reglamento de certificación de firmas. Casos excepcionales de Certificación de Impresión digital. Confección Certificación de firmas de formularios automotor, contratos. Autorizaciones de viaje y de conducir. Fotocopias. Generación de formulario en página de migraciones y D.N.R.P.A. Colocación de Sellos de actuación y profesional. Manejo de página de Colegio, Derecho de Escritura. Certificación de domicilio. Rúbrica de libros. Certificados que expide el notario.

UNIDAD 8: DONACIONES: Importancia del asesoramiento: para verificar si afecta la legítima. Confusión habitual del Bien de Familia hoy Régimen de Protección de vivienda. (asi lo expresan los clientes) importancia de la explicación de las diferencias con el Régimen de Protección de vivienda. Distintas cláusulas. Condominio. Reversión distintos supuestos (aclaración que

solo dura 10 años). Con cargo o condición. Reserva y USUFRUCTO. Renuncia o Extinción del mismo. HABITACIÓN. RÉGIMEN DE VIVIENDA. Requisitos. Formas.

UNIDAD 9: CESIONES DE DERECHOS: Hereditarios, posesorios, litigiosos. Certificados de inhibición. TESTAMENTOS: Tipos (por acto público, ológrafo): Formalidades, requisitos y cláusulas que deben contener). Actos de Autoprotección. Registro de Actos de Última Voluntad.

UNIDAD 10: ESCRITURAS JUDICIALES: Piezas procesales que se deben mencionar en cada caso: Protocolización de adjudicación en Usucapión. Juicio Sucesorio. Remate. Juicio de Escrituración. Tracto Abreviado. Diferencia entre la Escritura Judicial y cuando ya está inscripta la Adjudicación (solo se referencia en el corresponde).

UNIDAD 11: PODERES: Generales judiciales y de administración. Especiales. Cláusula de Irrevocabilidad y pos mortem: requisitos y enunciaciones. Actos del apoderado consigo mismo (Art.368). Poderes otorgados por Persona Jurídicas que requieran actas especiales. Manifestación en la escritura de la vigencia del poder y suficientes facultades. Verificación en RENAPER por su vigencia.

UNIDAD 12: NOCIONES de: PROPIEDAD HORIZONTAL: Afectación. Reglamento de copropiedad (que debe contener) Compraventa o Donación de Unidad Funcional que verifico, declaraciones específicas que debe contener, seguro contra incendio, libre deuda expensas. HIPOTECA: Especialmente por saldo de precio. FIDEICOMISO: Partes, Tipo: de Garantía, Administración. Construcción. Objetos. Algunas Cláusulas.



COLEGIO NOTARIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES

UNIDAD 13: POST. ESCRITURARIOS: EXPEDICIÓN DE PRIMERAS o ULTERIORES COPIAS. Ingreso de Retenciones y Declaraciones como Agente de Información UIF, AFIP (CITI, SICORE, COTI) ATM (SELLOS, INGRESOS BRUTOS). Manejo de páginas de los Organismos. Forma y plazo. Formulario 12 de Registro. Qué presento en el RPI para inscribir. REQUISITOS para Habilitación de Escribanía.

UNIDAD 14: ACTAS: tipos. COMPROBACIÓN: de hechos, de fotografías, de páginas web, de WhatsApp. Personas Jurídicas, Registro Público, Registro Automotor.