

DEPARTAMENTO NOTARIAL

CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA

FORMALIDADES REQUERIDAS PARA ACEPTACIÓN DE CARTA-PODER:

- 1) Indicar clara y expresamente las facultades conferidas: ejemplo: "Cobro de todo tipo de haberes" y "recibir recibos, y demás recaudos relacionados con el cobro de haberes"; "Elección de cargos"; Toda clase de "Trámites administrativos"; etcétera. También, si el/la poderdante lo desea, podrá facultar al apoderado para gestionar, otorgar, firmar y cobrar préstamos del BROU.
- 2) La firma del **PODERDANTE** debe estar **CERTIFICADA** por **ESCRIBANO PÚBLICO**.
- 3) La certificación, debe estar extendida en **PAPEL NOTARIAL**; la **CERTIFICACIÓN DE FIRMA** debe cumplir con las exigencias establecidas en el **REGLAMENTO NOTARIAL**, en especial artículos **248 y siguientes y 130**; por tanto debe contener control de identidad, de lectura, otorgamiento, y datos personales de los otorgantes (o remisión a los que constan en la carta), suscripción, **control del voto (en los períodos en que corresponda)**, signo, firma y sello del **Escribano**.
Incluir en el texto, cláusula de vigencia.

Presentar dentro de las 48 hs. hábiles del otorgamiento.

De hacerlo posteriormente, presentar certificado registral o constancia notarial de vigencia, al pie de la certificación de firma.

4) DATOS IMPRESCINDIBLES:

- a) DEL PODERDANTE:
 - Nombres y apellidos completos.
 - Mayoría de edad.
 - Estado civil (incluyendo nombre del cónyuge o ex-cónyuge y nupcias).
 - Nacionalidad.
 - Número de cédula de identidad.
 - Domicilio (calle, número, ciudad y Departamento).
 - Número de Ficha de Cobro.
 - Cargo actual.
- Control del voto cuando corresponda.

(En caso de **CARTA-PODER** conteniendo facultades para efectuar

trámites administrativos comunes, sin incluir el de efectuar cobro de haberes, se prescindirá de la mención de cargo y ficha cobro.

- b) DEL APODERADO: - Nombres y apellidos completos.
 - Número de cédula de identidad.

5) **Incluir al margen de la certificación:**

Número de artículo del Arancel aplicado, honorarios generados, y montepío notarial devengado. Adherir timbres de este último, por mínimo de honorarios = a 1 U.R.

- 6) PODER ESPECIAL PARA EL CEIP: deberá presentarse original y dos fotocopias simples.

7) PODER GENERAL O PODER ESPECIAL PARA ACTUAR ADEMÁS, ANTE OTROS ORGANISMOS Y/O PERSONAS:

deberá presentarse, además del original, testimonio por exhibición del mismo, expedido en papel notarial en todas sus hojas, con los mismos datos referidos en el numeral 5), timbres correspondientes (por honorarios $\frac{1}{2}$ U.R o más, según Nro. de hojas del testimonio) y dos fotocopias simples del testimonio por exhibición.

- 8) **EL TRÁMITE DE VISACIÓN** en este Departamento Notarial, insume 24 horas hábiles.

- 9) Por trámite posterior, (confección de tarjeta-poder, etc.), a gestionarse en **DIVISIÓN HACIENDA**, consultar en dicha División.