

PROGRAMA ANALITICO

Curso y Examen de Práctica Notarial y Práctica Profesional (Artículo 35 de la Ley 404, modificado por la Ley 3933)

OBJETIVOS:

- El programa responde a lo prescripto por la Ley 404, a efectos de que los aspirantes realicen un cabal ejercicio práctico de la tarea que se realiza en las escribanías, basada y fundada en la normativa vigente en cada caso, teniendo como premisa fundamental que los cursantes son profesionales del derecho o alumnos avanzados de la carrera de Abogacía.
- Se tratará cada uno de los temas, en cada una de sus etapas: preescriturarias, escriturarias y postescriturarias, los aspectos administrativos, notariales, registrales y tributarios. En todos los casos, los temas se abordarán en sus aspectos prácticos, evitando el desarrollo teórico.
- Se brindará al practicante el análisis del cuerpo estructural de las escrituras en forma general y particular, y el manejo de la documentación notarial.
- Se brindará al practicante una adecuada formación práctica de la actividad notarial.

SISTEMA: Se utilizará el sistema denominado “Escribanía Virtual”, basado en casos reales prácticos, donde se simulará estar trabajando en la escribanía. Se analizará y practicará sobre cada uno de los documentos e instrumentos que se utilizan en la práctica diaria del ejercicio profesional:

- a) Documentación notarial
- b) Estructura de la escritura pública
- c) Regímenes de inscripción y sus requerimientos
- d) Documentación de carácter impositivo

MÓDULO I

FOJAS NOTARIALES

- a) Protocolo notarial A y B. Actuación notarial. Concuenda. Certificación de firmas y anexo (libro). Acta de requerimiento. Certificación de firmas y anexo (fojas móviles). Reproducciones. Rúbrica de Libros.
- b) Noción. Integración (formación). Compra. Verificación. Foliatura. Orden Cronológico. Orden numérico. Correlatividad. Cuadernos. Notas de inicio y cierre. Fojas posteriores. Conservación, custodia, guarda. Pérdida, destrucción, sustracción. Reserva, secreto. Exhibición. Revisión, forma de realizarla. Índices. Encuadernación, archivo, nota de entrega.
- c) Inicio de texto, epígrafe, numeración, lugar y fecha. Individualización, identificación, carácter. Rogatoria. Idioma. Abreviaturas, letras y guarismos, mayúsculas, espacios en blanco. Matriz manuscrita y mecanografiada. Tinta.

Impresora. Errores. Correcciones. Lectura. Salvados. Cierre. Notas protocolares. No pasó. Errose.

d) Inspección de protocolo. Archivo de Protocolos Notariales.

e) La comparecencia, firma, firma a ruego, impresión digital, su valor, lectura, autorización. Escrituras otorgadas por personas que no conocen el idioma y por sordomudos. Segundas y ulteriores copias.

f) Certificaciones de firmas: libro, fojas móviles, protocolo. Certificación de impresiones digitales, características.

MÓDULO II

a) **REQUIRENTE:** Confección de planillas o fichas de datos personales. Concepto de cliente. Información a requerir y documentación necesaria para distintos tipos de escrituras o actos. Representación. Personería. Documentación habilitante. Original, copia simple, fotocopia certificada. Legalización. Apostilla. Recibos: recepción y entrega.

b) **CERTIFICACIONES NOTARIALES:** Documentos extraprotocolares. Certificados. Certificación de reproducciones (fotocopias). Cotejo de documentación. Constancias en la foja. Certificación de fotografías. Rúbrica de libros.

c) **ESCRITURAS PÚBLICAS:** Requisitos formales sobre la estructura: contenido y redacción. Casos de intervención de personas físicas (mayores, menores, incapaces, otros) y jurídicas. Acreditación de personería.

d) **TRÁMITES:** Trámites previos y posteriores a las diferentes escrituras enumeradas en el temario. Certificados en Capital Federal y Provincia de Buenos Aires. Liquidación de impuestos, tasas, servicios y contribuciones. Expensas. Tratamiento respecto a Sellos Capital y Provincia. Ley 22.427. Retenciones. Liberación de certificados. Liquidación de retenciones de Impuesto a las Ganancias y a la Transmisión de Inmuebles. Trámite de inscripciones, confección de minutas, plazos de inscripción. Tracto sucesivo. Requisitos de la inscripción por tracto abreviado. Confección de certificados de Inhibiciones.

e) **DOCUMENTACIÓN HABILITANTE:** Para personas físicas o jurídicas. Casos de representación voluntaria, legal y orgánica. Ejemplificación de los distintos casos. Protocolización, inserción y transcripción.

MÓDULO III

CONSTITUCIÓN, TRANSMISIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS REALES

a) **COMPRAVENTA INMOBILIARIA.** Enunciaciones. Precio. Compraventa bajo el régimen de la Propiedad Horizontal, caracteres distintivos: cocheras, garajes, bauleras, unidades funcionales y complementarias, seguros, expensas, notificaciones. Redacción de escrituras de compraventa de buques y aeronaves. Trámite pre y post escrituración.

- b) **DONACIÓN, USUFRUCTO, CESIÓN, PERMUTA:** Elaboración de escrituras de distintos tipos de donaciones. Usufructo: constitución, cancelación. Cesiones de derechos: tipos. Permutas. Cláusulas especiales.
- c) **HIPOTECAS:** Constitución, grados, cancelaciones, liberaciones.
- d) **REGLAMENTO DE COPROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN.** Lectura y deslinde de planos. Unificación parcelaria. Afectación al Régimen de la Ley 13.512 de Propiedad Horizontal. Cláusulas obligatorias y optativas. Deslinde de unidades funcionales y complementarias. Tipos de superficies. Formas de relación entre unidades funcionales y complementarias. División de condominio y adjudicación. Plano de subdivisión: su lectura y aplicación. Prehorizontalidad.
- e) **BIEN DE FAMILIA. CONSTITUCIÓN. DESAFECTACIÓN.** Concepto de familia, alcances y formas de constitución, efectos de la inscripción. Subrogación.

MÓDULO IV

- a) **PODERES, AUTORIZACIONES, ASENTIMIENTO:** Poderes: Generales, especiales, irrevocables. Revocatorias y sustituciones de poderes. Autorizaciones. Tipos y formas de instrumentación. Asentimiento conyugal. Manifestación en la escritura de la vigencia de la representación.
- b) **TESTAMENTOS:** Por acto público. Cerrado. Protocolización de testamentos. Inscripción.
- c) **ACTAS:** Redacción de actas de diversos tipos. Estructura, documentación habilitante, alcances, firmas, notificación.

MÓDULO V

SOCIEDADES: Redacción de estatutos de Sociedad Anónima, Contratos de Sociedad de Responsabilidad Limitada. Prórroga. Reordenamiento. Reforma. Dictamen de precalificación de sociedades; forma, profesionales intervinientes, inscripción. Trámites ante la IGJ.