

## PROGRAMA ANALITICO

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

### ADECUACIÓN CONFORME CODIGO CIVIL Y COMERCIAL VIGENTE

#### 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 de derecho y/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

#### MODULO I

##### FOJAS NOTARIALES

- a) Protocolo notarial A y B.- Actuación notarial. Concuenda. Certificación firmas y anexo (libro). Acta de requerimiento. Certificación de firmas y anexo (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 personas con discapacidad auditiva. Segundas y ulteriores copias.

- f)* Certificaciones de firmas: libro, fojas móviles, protocolo; Certificación de impresiones digitales, características de dichas certificaciones.

## MODULO 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. Identificación de los comparecientes. Artículo 306. 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 22427. 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. Ejemplificar distintos casos. Protocolización, inserción y transcripción.

## MODULO III

### CONSTITUCIÓN, TRANSMISIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS REALES

*a) COMPRAVENTA INMOBILIARIA.* Enunciaciones. Precio. Compraventa. Distintos supuestos, caracteres distintivos: Propiedad Horizontal, cocheras, garajes, bauleras, unidades funcionales y complementarias, seguros, expensas, notificaciones. Tracto abreviado y sucesivo. División de Condominio y Adjudicación (casos). Subasta Judicial. 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: venta, constitución, cancelación. Cesiones de derechos: tipos. Permutas. Clausulas especiales.

*c) HIPOTECAS:* Constitución, grados, cancelaciones, liberaciones.

*d) PROPIEDAD HORIZONTAL REGLAMENTO.* Lectura y deslinde de planos. Unificación Parcelaria. Cláusulas obligatorias y optativas. Deslinde de unidades funcionales y complementarias. Tipos de superficies. Formas de relación entre unidades funcionales y complementarias. Plano de subdivisión: su lectura y aplicación. Prehorizontalidad.

*e) PROTECCIÓN DE LA VIVIENDA FAMILIAR. CONSTITUCIÓN. DESAFECTACIÓN.* Concepto de familia, alcances y formas de constitución, efectos de la inscripción. Subrogación.

#### MODULO IV

- a) **PODERES, AUTORIZACIONES, EMANCIPACIÓN, ASENTIMIENTO:** Poderes: Generales, especiales, irrevocables. Revocatorias y sustituciones de poderes. Autorizaciones. Tipos y formas de instrumentación. Emancipaciones: Civiles y Comerciales. Asentimiento conyugal (casos). Manifestación en la escritura de la vigencia de la representación.
- b) **TESTAMENTOS:** Por acto público. Ológrafo. Protocolizaciones de testamentos. Inscripción. Testigos. Firma a ruego. Legados. Albaceas. Revocación de testamento.
- c) **ACTAS:** Redacción de actas de diversos tipos. Estructura. Documentación habilitante, alcances, firmas, notificación.

#### MODULO V

**SOCIEDADES:** Tipos: Sociedad Anónima, Sociedad de Responsabilidad Limitada. Asociaciones Civiles y Fundaciones.- Constitución, formas de instrumentación. Prórroga. Modificación de Estatutos. Administración y representación. Reforma. Dictamen de precalificación de sociedades; forma, profesionales intervinientes, inscripción. Trámites ante la IGJ.