

CURSO PRÁCTICO PARA EMPLEADOS Y/O ASPIRANTES A EMPLEADOS DE ESCRIBANÍAS 2018

SEGUNDO NIVEL

Se abordarán aspectos teóricos y prácticos en la redacción de escrituras y su régimen impositivo; y la instrumentación y utilización de los sistemas informáticos en relación a la actuación protocolar.

PROGRAMA

UNIDAD I

ESCRITURAS PÚBLICAS: Requisitos formales, de contenido y de redacción. Intervención de personas físicas (mayores-menores-incapaces, otros) y jurídicas. Acreditación de personería. Documentación habilitante. Aspectos tributarios generales.

UNIDAD II

PODERES, AUTORIZACIONES, ASENTIMIENTO: Tipos y formas de instrumentación de cada uno de los supuestos.

UNIDAD III

COMPRAVENTA: Compraventa con intervención de menores. Compraventa nuda propiedad (reserva y/o constitución de usufructo). Venta e inscripción por tracto sucesivo abreviado (sucesión ab-intestato y testamentaria). Tracto sucesivo. División de condominio y adjudicación. Subasta judicial.

UNIDAD IV

DONACIÓN, USUFRUCTO, CESIÓN, PERMUTA: Tipos de donaciones. Usufructo. Constitución. Cancelación. Cesiones. Tipos. Permutas. Cláusulas especiales.

UNIDAD V

PROTECCIÓN DE LA VIVIENDA: Afectación, formas, requisitos. Características. Efectos. Inscripción. Sustitución. Desafectación. Asentimiento.

UNIDAD VI

HIPOTECA: Constitución. Grados. Cancelaciones.

UNIDAD VII

PROPIEDAD HORIZONTAL: Deslinde de planos. Unificación parcelaria. Deslinde de unidades funcionales y complementarias. Tipos de superficies. Formas de relación entre unidades funcionales y complementarias. Redacción del reglamento.

UNIDAD VIII

SOCIEDADES: Tipos. Constitución, formas de instrumentación. Prórroga. Modificación de estatutos. Inscripción.

UNIDAD IX

TESTAMENTOS: Por acto público. Ológrafo. Inscripción en el registro respectivo. Protocolización.

Durante el desarrollo del curso se analizará la estructura de cada una de las escrituras y sus aspectos administrativos, tributarios y registrales.