

CURSO PRÁCTICO PARA EMPLEADOS Y/O ASPIRANTES A EMPLEADOS DE ESCRIBANÍAS 2026 NIVEL AVANZADO: PRIMER MÓDULO

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, ASENTIMIENTO Y ACTAS NOTARIALES: Tipos y formas de instrumentación de cada uno de los supuestos. Constatación de páginas web, correos electrónicos, redes sociales y mensajería.

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

NORMATIVA UIF RESOLUCION 242/2023: Nuevas pautas de identificación, evaluación, monitoreo, administración y mitigación de riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Actividades Monitoreadas. Riesgo del Cliente. Listados. Clientes: Habituales y no Habituales. datos identificatorios: Personas Físicas y Personas Jurídicas. Operaciones. Montos. Conservación de la Documentación.

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