

CURSO PRÁCTICO PARA EMPLEADOS DE ESCRIBANÍAS 2024.

NIVEL BÁSICO: MÓDULO II: DOCUMENTOS PROTOCOLARES

Se abordarán aspectos teóricos y prácticos de la actuación notarial, principalmente extraprotocolar y la instrumentación y utilización de los sistemas informáticos relacionados con la actuación notarial.

PROGRAMA

UNIDAD 1

PROTOCOLO: Noción. Protocolo A y B. Integración (formación). Compra. Verificación. Foliatura. Orden cronológico. Orden numérico. Correlatividad. Cuadernos. Nota de inicio y cierre. Fojas posteriores. Conservación, custodia, Guarda. Pérdida, destrucción, sustracción, comunicación al Colegio de Escribanos, secreto profesional, exhibición, revisión, forma de realizarla. Índices. Encuadernación, archivo, nota de entrega.

UNIDAD 2

PROTOCOLO: Inicio de texto. Epígrafe. Numeración. Lugar y fecha. Justificación de Identidad. Carácter. Rogatoria. Idioma. Abreviaturas. Letras y guarismos. Mayúsculas. Espacios en blanco. Matriz manuscrita y mecanografiada. Tinta. Impresora. Errores. Correcciones. Lectura. Salvados. Cierre. Notas protocolares. Supuesto de escrituras no concluidas: Sin efecto y errose.

UNIDAD 3

TRÁMITES PRE-ESCRITURARIOS: Certificados: Registrales y administrativos de C.A.B.A. y provincia. Confección. Validez. Reserva de prioridad. Homónimos. Gravámenes, afectaciones, restricciones. Agregación al protocolo.

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.

UNIDAD 4

TRÁMITES POST-ESCRITURARIOS: Expedición de copias. Sistemas. Casos. Para quiénes se expide. Retención. Pago y liberación de certificados. Confección de minutas: C.A.B.A. y provincia. Inscripción: plazos, tipos, importancia. Registro de testamentos y actos de autoprotección.

UNIDAD 5

ESTRUCTURA DE LA ESCRITURAS: Encabezado, Comparecencia e Intervención. Parte Expositiva y Dispositiva. Constancias Notariales. Cierre. Otorgamiento y Autorización. Reabierto el Acto. Notas marginales.

Los alumnos confeccionarán una carpeta con todos los trabajos prácticos realizados durante el período lectivo.