

## **ASISTENTE NOTARIAL**

### **Plan de Estudio: Teórico y Práctico**

#### **PRIMER AÑO**

#### **MÓDULO I**

**Clase 1:** Presentación del curso y lineamientos. Objetivos del curso. Forma. Rol del Secretario Notarial. Atención al público (trato personal y telefónico). **Día 08/04/22 - 17 a 20 hs.**

**Clase 2:** Derecho Positivo: Clasificación del derecho objetivo, distintas ramas. Introducción al Derecho Público y Privado, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Derecho Penal, Derecho Civil y Comercial, Derecho Laboral y Derecho Procesal. Derecho Notarial: concepto, contenido, autonomía. Función Notarial: contenido, naturaleza, alcance. Competencia material, territorial y personal. **Clase 3:** Forma y prueba de Actos Jurídicos. De la forma: libertad de formas. Clasificación. De la Prueba: Concepto. Importancia del documento Notarial. Fe Pública: concepto, clasificación, efectos. Diferencia entre fe pública notarial, judicial, administrativa y registral. **Ambas Día 22/04/22 – 17 a 20 hs.**

**Clase 4:** Instrumento Público y Documento Notarial: concepto y diferencias. Requisitos de los instrumentos públicos. Documento Notarial: Clasificación: según fe pública, contenido y forma. **Día 29/04/22 – 17 a 20 hs.**

**Clase 5:** Instrumentos Privados: Requisitos. Libertad de forma. Condiciones de validez. Fecha cierta. Instrumentos privados e instrumentos particulares. **Día 06/05/22 – 17 a 20 hs.**

**Clase 6:** Certificación de Firma: de la firma: Concepto. Efectos. ¿Dónde debe firmarse el instrumento? Naturaleza Jurídica. Firma electrónica y digital. Sujetos y objeto de la certificación notarial de firmas: firmante y certificante. **Día 13/05/22 - 17 a 20 hs.**

**Clase 7:** Requisitos de fondo y forma: Inmediación. Calificación y control de legalidad del instrumento. Justificación de identidad. Consecuencia de violación de los requisitos de fondo. **Día 20/05/22 - 17 a 20 hs.**

**Clase 8:** Requisitos de fondo y forma. Inmediación. Calificación y control de legalidad del instrumento. Justificación de identidad. Consecuencia de la violación de los requisitos de fondo.

**Día 27/5/22 – 17 a 20 hs.**

**Clase 9:** Certificación de firmas. Sistema de libro de requerimiento y sistema de fojas o folios móviles. Naturaleza jurídica del libro de Requerimiento. Utilización. Deberes y obligaciones en relación con este. Acta de requerimiento. Foja de certificación. Nota o atestaciones en el instrumento en se practicó la certificación. **Día 03/06/22 – 17 a 20 hs.**

**Clase 10:** Certificación de firmas: Requerimiento. Sistema de libro de requerimiento y sistema de fojas o folios móviles. Naturaleza jurídica del libro de Requerimiento. Utilización. Deberes y obligaciones en relación con este. Actas de requerimiento. Foja de certificación. Nota o atestaciones en el instrumento en que se practicó la certificación. **Día 10/06/22 – 17 a 20 hs.**

**Clase 11:** Competencia material de la certificación de firmas: características. Alcance. Consecuencias y efectos. Características de la certificación notarial: forma de la certificación. Contenido. Alcance de la fe pública en la certificación notarial. **Día 24/06/22 – 17 a 20 hs.**

**Clase 12:** Certificación de Firma: Libros de Certificación de firmas. Su solicitud. Requisitos de las Actas de Requerimiento. Identificación de los requirentes. Anulación de Actas por desistimiento de requirente. Documento total o parcialmente en blanco. Documento que tiene otra fecha, lugar de expedición o firmas anteriores. Expedición de certificación con fecha posterior. **Día 01/07/22 – 17 a 20 hs.**

**Clase 13:** Casos particulares de Certificación de firmas: A) Registro Automotor: Introducción al Digesto del Automotor. Ley aplicable. Inscripción inicial de automotores: requisitos Tipos de transferencias de automotores: Transferencia: concepto. Requisitos. Distintas posibilidades de transferencias. Certificación de firmas en Solicitudes Tipo. - Informes de estado de dominio (común, histórico, nominal, urgente). Expedición de constancias registrales. Certificado de transferencia. Rectificación de datos (de identidad, estado civil, disponibilidad del bien, del motor, del chasis.). Prenda. Cancelación. **Día 08/07/22 – 17 a 20 hs.**

**CLASE DE CONSULTA 28/07/22. Plataforma Zoom. Duración: 2 hs.**

**EXAMEN: Día 29/07/22.**

## **MÓDULO II**

**Clase 14:** Formas de Representación: Representación Legal, voluntaria y orgánica. Representación Legal: responsabilidad parental, acreditación. Vigencia de Partida de Nacimiento conforme resolución de aduana. Curatela y Tutela, casos particulares. **Día 05/08/22 – 17 a 20 hs.**

**Clase 15:** Representación Voluntaria. Efectos. Limitaciones. Forma. Copia. Poder Conferido en Términos Generales y facultades expresas. Sustitución. Extinción. Registración de revocación de poderes en el ámbito del Colegio de Escribanos. **Día 12/08/22 – 17 a 20 hs.**

**Clase 16:** Representación Orgánica: en S.A., S.R.L., SAS, Sociedades de la IV categoría. Representación y administración en cada caso, acreditación de personería y facultades del representante. Contrato Social y sus modificaciones, sede social. Alcance del objeto. **Día 19/08/22 – 17 a 20 hs.**

**Clase 17:** Legalización de Documentos Notariales: concepto características. Aspectos sobre los que recae la Legalización. Encargado de Legalización. Circulación Interna: Legalización de Primer Grado. Circulación Internacional o de segundo grado: Convención de la Haya. Autenticación consular. Procedimiento y trámite ante el Colegio de Escribanos. **Día 26/08/22 – 17 a 20 hs.**

**Clase 18:** Certificación Notarial: La certificación como documento notarial. Comparación con otros documentos notariales: testimonio, copia simple, simple copia. Competencia material de la certificación notarial. Forma y contenido de la certificación. **Día 02/09/22 – 17 a 20 hs.**

**Clase 19:** Certificación de fotocopias y documentos digitales y electrónicos. Certificación de fotocopia de fotocopia certificada. Certificación de Actas societarias. -Responsabilidad del Escribano: Carga de Actos estadísticos mensuales. **Día 09/09/22 – 17 a 20 hs.**

**Clase 20:** Veracidad de Firmas, idoneidad y autenticidad de documentos. **Día 16/09/22 – 17 a 20 hs.**

**Clase 21:** Del Colegio de Escribanos. Del Tribunal de Superintendencia. Inspección de Registros Notariales. Organización interna y orgánica del Colegio. Trámites ante Colegio de Escribanos,

tales como solicitud y entrega de protocolo y libros de requerimientos. Documentos Notariales autorizados fuera de la Provincia. Procedimiento en Colegio de Escribanos. **Día 23/09/22 – 17 a 20 hs.**

**Clase 22:** Responsabilidad de los Escribanos y obligaciones. **Día 30/09/22 – 17 a 20 hs.**

**Clase 23:** Escribano: Agente de retención Sellados, DDJJ RENTAS: Declaración mensual sobre actos fijos. Plazo y forma de presentación. Declaración jurada de sellos en instrumentos privados. Plazo y Forma. Exenciones. Introducción y Utilización de Sistema SINATRA. **Día 14/10/22 – 17 a 20 hs.**

**Clase 24:** Dirección Provincial de Catastro de la Provincia: concepto. Certificado Catastral. Requisitos de presentación. Ley Provincial Nº 2217 y Decreto Reglamentario Nº 3382.- Introducción al Sistema ITC. Carga de datos en sistema. **Día 21/10/22 – 17 a 20 hs.**

**Clase 25:** Registro de la Propiedad Inmueble. Página web: carga de créditos, solicitud de alta folio electrónico. Solicitud de matrícula e inhibición web. Solicitud de certificado de dominio e inhibición. **Día 28/10/22 – 17 a 20 hs.**

**CLASE DE CONSULTA:** Día 10/11/22. Plataforma Zoom. Duración: 2 hs.

**EXAMEN:** Día 11/11/22.

## **SEGUNDO AÑO**

**Fechas a determinar**

### **MÓDULO III**

**Clase 1:** Actos jurídicos. Concepto. Clasificación. Ineficacia de los actos jurídicos: genética y funcional. Inexistencia. Nulidad. Ineficacia (originaria y sobreviniente). Inoponibilidad. Nulidad de los actos jurídicos. Clases de nulidades. Simulación y falsedad. Nulidades instrumentales. Causas y efectos entre las partes y con relación a terceros. Subsanación. Confirmación, ratificación, rectificación y reproducción de actos jurídicos. Escrituras aclaratorias, complementarias y rectificatorias. Notas marginales. Inexactitudes registrales.

**Clase 2:** Boleto de compraventa. Naturaleza jurídica. Doctrinas. Diferencias con la reserva. Cláusulas usuales. Señal: función y efecto. Cláusulas usuales. Posesión y tenencia otorgadas por boleto. Sus efectos. Cesión de boleto.

**Clase 3:** Comodato. Concepto. Técnicas de Redacción. Locación de inmuebles. Instrumentación. Partes interesadas. Garante. Clausulas Penales. Técnicas de Redacción.

**Clase 4:** Escritura Pública. Definición. Soporte documental papel. Protocolo. Habilitación de Protocolo. Foliatura. Orden cronológico o numérico. Nota de apertura. Membrete. Contenido. Partes de la escritura pública. Data. Escribano público o notario autorizante. Sujetos de la escritura: partes, otorgantes, otros intervinientes. Capacidad. Justificación de la identidad de los comparecientes. Testigos instrumentales.

**Clase 5:** Escrituras otorgadas por personas con discapacidad auditiva, mudos, ciegos o personas que no conocen el idioma nacional. Intervención: por sí, por otro, para otro. Legitimación. Cláusulas negociales (remisión). Expresiones en letras y guarismos. Abreviaturas. Atestaciones notariales (remisión). Cierre. Lectura. Correcciones de partes esenciales. Salvaduras. Otorgamiento. Firma. Firma a ruego. La impresión digital. Autorización. Sello y firma del notario. Escritura sin efecto. Errose.

**Clase 6:** Escrituras: Correcciones en textos: enmendados, soberraspados, testados, y entrelineas. Erroses o Sin efecto: no firma nadie, firma alguno de comparecientes, firman todos antes de autorizar o después de autorizar. Escrituras complementarias con y sin compareciente. Notas Marginales. Nota de apertura y Cierre. Nota de expedición de copia o testimonio. Notade inscripción.

**Clase 7:** Protocolo. Requisitos. Idioma. Copias o Testimonios. Protocolo notarial. Clases. Procedimiento de adquisición. Documentos anexos. Apertura y cierre. Numeración. Foliatura. Índice. Epígrafe o membrete. Documentos incompletos y sin efecto. Notas. Copias o testimonios. Encuadernación. Conservación. Guarda. Exhibición. Pérdida o destrucción. Reconstrucción. Archivo.

**Clase 8:** Requisitos de las actas notariales. En simultaneo con Ley N° 3264. De los Documentos Notariales. Protocolo. De las Escrituras Públicas. De Copias o Testimonios. Actas.

**Clase 9:** Carga, presentación y vigencia de Certificados para el otorgamiento de Escrituras: Dominio, Inhibición, Certificados Catastrales, Libres deudas de Municipalidad, Agua Potable, Impuesto Inmobiliario, Expensas. Certificados Tributarios.

**Clase 10:** Registro de la Propiedad Inmueble. Confección de Minutas. Solicitud de Prorrogas. Reingreso de documentación. Tasas Registrales. Ley N° 2087. Disposición Técnico Registral.

**Clase 11:** Testimonios: Expedición de la primera copia. Requisitos. Cláusula final. Notario competente. Copias simples. Segundas y ulteriores copias. Notas en el protocolo de expedición de inscripción. Extravío o destrucción de documentos. Reconstrucción. Procedimiento. Rogatorias de inscripción registral.

**Clase 12:** Dirección Provincial de Rentas. Instrumentos. Sistema SINATRA. Carga de Sellados de Escrituras. Visado de instrumentos públicos. Notificaciones. Re liquidación. Responsabilidad de los escribanos.

#### **MÓDULO IV**

**Clase 13:** Dirección Provincial de Catastro e información Territorial. Procedimiento Ley N° 2217. Solicitud de Certificado Catastral. Excepciones. Plazo de las Verificaciones de Estado Parcelario. Planos de Propiedad Horizontal, Barrios Cerrados, Conjunto Inmobiliario. Tipo y Registración de Planos. Carga de datos en sistema ITC. Notificaciones.

**Clase 14:** Sociedades en general. Características de cada tipo societario. Sociedades entre cónyuges. Distintos tipos societarios. Actos permitidos en relación al objeto societario. Documentación habilitante.

**Clase 15:** Compraventa. Descripción del inmueble. Pago del precio. Moneda de curso legal y moneda extranjera. Derechos y obligaciones de las partes. Reflejo documental de la tradición y posesión. Traditio brevi manu. Constituto posesorio. Obligación de saneamiento. Asentimiento

conyugal. Otras cláusulas usuales. Responsabilidad del escribano como Agente de Retención e Información.

**Clase 16:** Donación. Distintas clases. Donación remuneratoria. Donaciones recíprocas. Donaciones con cargo. Donación con derecho de reversión. Donación de nuda propiedad y reserva de usufructo. Donación y constitución de usufructo. Donación sujeta a posterior aceptación. Aceptación en vida del donante y del donatario.

**Clase 17:** Testamentos. Concepto. Tipos. Requisitos formales para cada uno de los distintos tipos. Capacidad del otorgante. Testigos. Revocación. Caducidad de las disposiciones testamentarias. Protocolización de testamentos. Procedimiento. Inscripción. Nulidad de cláusulas testamentarias. Nulidad de testamentos. Registro de actos de última voluntad.

**Clase 18:** Permuta. Concepto. Caracteres del contrato. Evicción. Responsabilidad del escribano como Agente de Retención e Información. Dación en pago. Concepto. Caracteres del contrato. Transmisión del dominio de inmuebles como forma extintiva obligacional. Recaudos. Responsabilidad del escribano como Agente de Retención e Información.

**Clase 19:** Propiedad Horizontal. Conjuntos Inmobiliarios. Cementerios privados. Tiempo compartido. Concepto. Reglamentos. Requisitos. Cláusulas de estilo.

**Clase 20:** Directivas Anticipadas y de Autoprotección. Concepto. Características. Inscripción. Reglamento.

**Clase 21:** Fideicomiso. Concepto. Partes intervinientes. Diferentes tipos. Alcance. Inscripción en Registro de Fideicomiso.

**Clase 22:** Zona de Seguridad de Fronteras. Legislación. Formularios. Forma de presentarlo. Introducción a Ley de Tierras Rurales Nacional y Provincial. Nulidad de acto. Disposición Técnico Registral.

**Clase 23:** UIF. Legislación. Presentaciones mensuales. Declaración Jurada sobre actos fijos. Forma y plazo. Código de Oferta de Transferencia de Inmuebles (COTI). Legislación. Casos en

que procede. Solicitud y verificación. Responsabilidad del escribano como Agente de Retención e Información.

**Clase 24:** SICORE. Ley 23.905. Casos en que procede. Presentaciones mensuales. CITI. Carga y plazo de presentación. Responsabilidad del escribano como Agente de Retención e Información.

**Clase 25:** Clase de Consulta.

**Clase 26:** Examen Final.