

# PROGRAMA PARA EL CURSO PRACTICO DE FORMACIÓN DE AUXILIARES DE ESCRIBANIA.

## Unidad 1.

- Rol de escribano. Funciones. Responsabilidad.
- Deber de confidencialidad y secreto profesional .
- Documentación Notarial . Documentación que se recibe en la escribanía. Manejo de la misma.
- Atención al cliente: Confección de planillas o fichas de datos personales. Identificación. Información a requerir y documentación necesaria para distintos tipos de escrituras o actos.
- Recepción y entrega de documentación con recibo.
- Diferencias entre documentación original , copia simple, fotocopia y copia certificada.
- Representación. Documentación habilitante.
- Compra de documentación notarial en el Colegio de Escribanos.

### Registro de Intervenciones.

- Foliatuura mecánica y manual. Orden cronológico. Orden numérico. Correlatividad.
- Certificación de firmas y copias. Legalización y Apostilla.
- Certificación de formularios relativos al Registro de la Propiedad Automotor.
- Autorizaciones de viaje y de conducir.

### Protocolo.

- Foliatuura mecánica y manual. Orden cronológico. Orden numérico. Correlatividad.
- Nota de inicio y cierre.
- Conservación, custodia, guarda. Exhibición. Revisión y forma de realizarla. Entrega en el Archivo de Protocolo.
- Inicio de la escritura: Epígrafe: acto y otorgantes. Numeración. Lugar y fecha. Justificación de identidad. Carácter. Abreviaturas. Espacios en blanco. Matriz. Testimonio. Tinta Impresión. Correcciones. Salvados. Errose y no paso.
- Documentación que se debe adjuntar al protocolo.

## Unidad 2

- Certificados registrales. Informes. Confección. Validez. Reserva de Prioridad. Dominio, gravámenes, afectaciones, restricciones, e inhabilitaciones. Homónimos. Reserva de Prioridad.
- Expedición de testimonios, copias simples. Para quienes se expiden.
- Inscripción registral . Confección de Extractos Registrales en virtud de los diferentes tipos de actos notariales. Plazos.
- Observaciones registrales. Rechazo.
- Cronológico Personal y Folio Real .
- Secciones en el Registro de la Propiedad.
- Inspección de personas jurídicas, Registro Público.
- Archivo de Protocolo.
- Registro de testamentos y revocación de poderes.
- Registro Civil. Solicitud de partidas. Inscripción.

## Unidad 3

- Aspectos tributarios nacionales, provinciales, municipales y comunales.
- Certificados administrativos. Necesidad de solicitud de informes y libros deudas en cada uno de los actos.
- Retenciones. Ingresos Brutos, ITI, Ganancias.
- Confección de correspondencia y factura. Plazos. Pago.
- Información de la UIF y Afip.

## Unidad 4

- Aprendizaje del uso del sistema informático SAE.