

Índice general

CAPÍTULO I. FUNCIÓN NOTARIAL	19
1. Introducción.....	19
2. Concepto.....	22
3. Etapas	26
4. Influencia de las nuevas tecnologías.....	27
5. Importancia de la audiencia notarial	29
6. Función notarial y sectores más vulnerables	32
7. Dimensión social e integradora	33
 CAPÍTULO II. INVESTIDURA	 35
1. Introducción.....	35
2. Concepto.....	35
3. Acceso a la investidura	36
4. Solicitud y expediente de investidura.....	43
 CAPÍTULO III. CONTROL DE LA ACTUACIÓN NOTARIAL	 49
1. Introducción.....	49
2. Concepto.....	50
3. Competencia de la Superintendencia.....	50
 CAPÍTULO IV. REGISTROS NOTARIALES	 55
1. Introducción.....	55
2. Concepto.....	56
3. Características generales	58
a. Propiedad	58
b. Titularidad	59
<i>Régimen especial para agentes consulares</i>	59
c. Cantidad	60
d. Periodización	60
e. Accesibilidad pública restringida	60
f. Soporte	62
g. Escrituración.....	63

h.	Índice.....	64
i.	Control	64
4.	Registro protocolo	65
a.	Concepto.....	65
b.	Formación del registro protocolo	65
	<i>Soporte y portada</i>	65
	<i>Apertura</i>	67
	<i>Habilitación de los cuadernillos</i>	67
	<i>Cierre del registro protocolo.</i>	68
	<i>Encuadernación</i>	69
5.	Registro de protocolizaciones	70
a.	Concepto.....	70
b.	Formación.....	72
c.	Tipos de protocolizaciones	75
	<i>Protocolizaciones preceptivas</i>	77
	<i>Protocolizaciones voluntarias</i>	83
d.	Incorporación errónea de documentos	84
e.	Certificado de cierre	87
6.	Caracterización comparativa de los registros notariales	88

CAPÍTULO V. ESCRITURA PÚBLICA		95
1.	Introducción.	95
2.	Concepto.	95
3.	Requisitos esenciales	97
a.	Rogación	97
b.	Intervención de notario competente.	97
c.	Licitud	97
4.	Elementos de la escritura pública	98
a.	Elementos externos o extrínsecos.	98
b.	Pieza escrituraria	98
c.	Grafías dentro de documento	98
d.	Elementos internos o intrínsecos	99
	Tenor instrumental	100
	Vocabulario	100
	Redacción	100
	Modos de redacción	100
5.	Sujetos que intervienen	101
6.	Escrituras autorizadas, sin efecto y erradas	102
7.	Elementos en la etapa formativa	102
a.	Datación de la actuación	103

b.	Identificación de los sujetos intervinientes	104
c.	Edad de los sujetos intervinientes	104
d.	Estado civil	105
e.	Documento de identidad	105
f.	Domicilio	106
g.	Nacionalidad	106
8.	Estructura	106
a.	Contenido expositivo-dispositivo	106
b.	Constancias	107
	<i>Conocimiento</i>	107
	<i>Procedencia</i>	112
	<i>Controles fiscales y municipales</i>	113
	<i>Constancia de la práctica notarial</i>	113
	<i>Constancia en materia de lavado de activos</i>	113
	<i>Constancias relativas a lo registral</i>	113
	<i>Constancias referidas a la audiencia notarial</i>	113
	<i>Constancia de lectura</i>	114
	<i>Constancia de otorgamiento</i>	116
	<i>Constancia de suscripción</i>	117
	<i>Ligazón o referencia</i>	117
	<i>Cláusulas aditivas</i>	119
c.	Suscripción	121
d.	Suscripciones especiales	122
e.	Autorización	124
f.	Errores en la firma	125
9.	Unidad de acto	126
	<i>Ejemplo</i>	127
10.	Modelo de escritura pública	128
11.	Tips en materia de escrituras pública	128

CAPÍTULO VI. ACTAS NOTARIALES

1.	Introducción	133
2.	Concepto	134
3.	Clasificación	135
4.	Valor probatorio	136
5.	Formalidades	136
6.	Estudio particular de las actas voluntarias: actas de solicitud ...	139
7.	Actas de comprobación	141
8.	Actas de comprobación de medios digitales (ACMD)	142
a.	ACMD en la función notarial	142

b.	ACMD en el régimen general de las actas	143
c.	Técnica: herramientas para el escribano	143
	<i>Objeto a constatar</i>	143
	<i>Proceso de comprobación notarial</i>	144
d.	Técnica de elaboración	145
	<i>Incorporación de impresiones</i>	145
	<i>Acta de solicitud</i>	147
	<i>Acta de comprobación</i>	147
	<i>Acta de protocolización</i>	150
e.	Técnica de la escritura	150
9.	Actas de notificación e intimación	151
a.	Ejemplos de acta de solicitud, de comprobación y de notificación e intimación	152
	<i>Acta de solicitud</i>	152
	<i>Acta de comprobación</i>	152
	<i>Acta de notificación e intimación</i>	153
b.	Actas de notificación por escribano en sede notarial	154
10.	Actas de declaratoria	154
11.	Acta de protocolización	154
12.	Caracterización comparada de escrituras y actas notariales	154
13.	Tips en materia de actas	155

CAPÍTULO VII. CERTIFICADOS NOTARIALES

1.	Introducción	159
2.	Concepto	159
3.	Régimen general aplicable	160
	<i>Caso especial: certificación de firmas de documentos redactados en otro idioma</i>	163
4.	Estructura	165
5.	Soporte requerido	166
6.	Certificados notariales electrónicos	166
7.	Responsabilidad	168

CAPÍTULO VIII. TRASLADOS

1.	Introducción	171
2.	Clasificación	172
3.	Impacto de la tecnología digital en los traslados	174
4.	Esquema del análisis de los traslados	175
5.	Copias y testimonios de protocolización	176
a.	Introducción	176

b.	Proceso de expedición de copias y testimonios de protocolización	177
	<i>Requisitos y condiciones.</i>	177
	<i>Valor jurídico</i>	177
	<i>Competencia para expedir</i>	178
	<i>Situación jurídica del agente</i>	180
	<i>SopORTE material del traslado</i>	181
	<i>Técnica empleada</i>	182
c.	Cantidad permitida de reproducciones	182
d.	Documentación objeto del traslado	184
	<i>Cantidad de documentación objeto de traslado.</i>	184
e.	Plazo para la expedición	184
6.	Estructura documental del traslado	185
a.	Introducción	185
b.	Encabezamiento	185
c.	Contenido	186
d.	Refrendata	187
e.	Subsanación de errores y omisiones	187
f.	Autorización	192
g.	Ligazón	192
7.	Circunstancias postexpedición	193
a.	Introducción	193
	<i>Recepción y custodia</i>	193
	<i>Responsabilidad</i>	193
	<i>Control por el destinatario</i>	193
b.	Nota marginal	194
	<i>Contenido</i>	194
	<i>Forma</i>	195
	<i>Lugar</i>	195
	<i>Subsanación</i>	195
c.	Nota en documentos que anteceden	197
d.	Modelos de refrendata	197
8.	Testimonios por exhibición	202
a.	Introducción	202
b.	Proceso de expedición de TPE	203
	<i>Requisitos y condiciones.</i>	203
	<i>Valor jurídico del TPE.</i>	205
	<i>Legitimados para obtener el TPE</i>	205
	<i>Competencia para expedir</i>	205
	<i>Situación normativa del agente.</i>	207
	<i>SopORTE material del traslado</i>	208

	<i>Técnica empleada</i>	208
c.	Cantidad permitida	209
d.	Documentación objeto de traslado	209
	<i>Cantidad de documentación objeto de traslado</i>	209
e.	Plazo para la expedición	209
9.	Estructura documental de los TPE	210
a.	Introducción	210
b.	Encabezamiento	210
c.	Contenido	210
d.	Sujetos que intervienen en el traslado	211
e.	Refrendata	211
f.	Subsanaciones de errores y omisiones	212
g.	Autorización	213
h.	Ligazón	213
10.	Circunstancias postexpedición	213
a.	Recepción y custodia	213
b.	Responsabilidad	213
c.	Control por el destinatario	213
d.	Memoria de la expedición	214

CAPÍTULO IX. LA TECNOLOGÍA Y LA FUNCIÓN NOTARIAL:

	RETOS TÉCNICOS Y JURÍDICOS	221
1.	Introducción	221
a.	Pandemia y digitalización	221
b.	La forma notarial ante las nuevas tecnologías	222
2.	La firma electrónica en Uruguay	225
3.	Reflexiones finales	230

	BIBLIOGRAFÍA	233
--	--------------------	-----