

# 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. INVESTITURA .....	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

<i>h.</i>	Índice . . . . .	64
<i>i.</i>	Control . . . . .	64
4.	Registro protocolo . . . . .	65
<i>a.</i>	Concepto . . . . .	65
<i>b.</i>	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
<i>a.</i>	Concepto . . . . .	70
<i>b.</i>	Formación . . . . .	72
<i>c.</i>	Tipos de protocolizaciones . . . . .	75
<i>Protocolizaciones preceptivas</i> . . . . .	77	
<i>Protocolizaciones voluntarias</i> . . . . .	83	
<i>d.</i>	Incorporación errónea de documentos . . . . .	84
<i>e.</i>	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
<i>a.</i>	Rogación . . . . .	97
<i>b.</i>	Intervención de notario competente . . . . .	97
<i>c.</i>	Licitud . . . . .	97
4.	Elementos de la escritura pública . . . . .	98
<i>a.</i>	Elementos externos o extrínsecos . . . . .	98
<i>b.</i>	Pieza escrituraria . . . . .	98
<i>c.</i>	Grafías dentro de documento . . . . .	98
<i>d.</i>	Elementos internos o intrínsecos . . . . .	99
<i>Tenor instrumental</i> . . . . .	100	
<i>Vocabulario</i> . . . . .	100	
<i>Redacción</i> . . . . .	100	
<i>Modos de redacción</i> . . . . .	100	
5.	Sujetos que intervienen . . . . .	101
6.	Escrituras autorizadas, sin efecto y erradas . . . . .	102
7.	Elementos en la etapa formativa . . . . .	102
<i>a.</i>	Datación de la actuación . . . . .	103

<i>b.</i>	Identificación de los sujetos intervinientes . . . . .	104
<i>c.</i>	Edad de los sujetos intervinientes. . . . .	104
<i>d.</i>	Estado civil . . . . .	105
<i>e.</i>	Documento de identidad. . . . .	105
<i>f.</i>	Domicilio . . . . .	106
<i>g.</i>	Nacionalidad. . . . .	106
8.	Estructura. . . . .	106
<i>a.</i>	Contenido expositivo-dispositivo. . . . .	106
<i>b.</i>	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
<i>c.</i>	Suscripción . . . . .	121
<i>d.</i>	Suscripciones especiales . . . . .	122
<i>e.</i>	Autorización . . . . .	124
<i>f.</i>	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 . . . . .		133
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
<i>a.</i>	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 . . . . .		159
1.	Introducción . . . . .	159
2.	Concepto . . . . .	159
3.	Régimen general aplicable . . . . .	160
	<i>Caso especial: certificación de firmas de documentos</i> <i>redactados en otro idioma</i> . . . . .	163
4.	Estructura . . . . .	165
5.	Soporte requerido . . . . .	166
6.	Certificados notariales electrónicos . . . . .	166
7.	Responsabilidad . . . . .	168
CAPÍTULO VIII. TRASLADOS . . . . .		171
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
--	------------------------	-----