

INFORMÁTICA, EXPRESIÓN Y REDACCIÓN NOTARIAL

UNIDAD I

I. LA FUNCIÓN NOTARIAL Y LA INFORMÁTICA JURÍDICA. Presentación e introducción al tema. Conceptualizaciones en general. Puntos de encuentro con el derecho.

La influencia de las nuevas tecnologías en las relaciones humanas, en todo lo relacionado con los sistemas de comunicación y transmisión de datos, en una de sus tantas aristas que se vincula con lo Jurídico y sobre su incidencia en la Función Notarial, es el desarrollo del comercio electrónico, relaciones comerciales entre personas por medio de la red. Las nuevas tecnologías de la información y comunicación han transformado con su aplicación, casi todas las actividades que el ser humano realiza en el umbral de este siglo.

El Derecho y la Función Notarial se insertan paulatinamente en el moderno esquema de sociedad digital, para dar paso a una nueva generación de actividades y procesos sistematizados, cada vez más lejos del papel, elemento fundamental en la certificación de documentos.

Los retos que la Informática plantea al Notario son diversos y deben ser analizados con serenidad y prudencia, siempre refiriéndose a los fines del derecho y a la Función Notarial: la Certeza y la Seguridad Jurídica.

II. FUNCIONES DEL NOTARIO EN LA CONTRATACIÓN ELECTRONICA. LA TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL NOTARIO

- En la contratación electrónica, los notarios pueden intervenir como terceros de confianza que conservan los documentos digitales y contratos electrónicos, por cierto tiempo, acordado entre las partes. Se pueden encargar del archivo de documentos electrónicos alquilando un espacio físico, cumpliendo los estándares de seguridad informática mundial. Se constituyen en depositarios en materia de instrumentos privados y otorgan fecha cierta a dichos instrumentos.
- Otra función podría ser la certificación de identidad de quien realiza las ofertas propuestas, las facultades y el alcance de las responsabilidades que se están asumiendo. La identificación de las personas lo realizan los notarios y por lo tanto hacen plena fe.
- Podrían ser Autoridades de Certificación exclusiva para Notarios, para garantizar la identidad y la Función Notarial en el marco de un intercambio seguro de datos con las Instituciones de la Administración Pública, vinculadas a la Función Notarial, brindando una mayor agilidad, eficiencia y seguridad en el intercambio de la información, permitiendo la reducción de los tiempos empleados.
- El Notario puede confirmar la seguridad jurídica de la documentación presentada, controlando la validez y veracidad de los mismos. Recibirá los documentos necesarios y confirmará su exactitud, como la fecha de emisión, así como también puede archivar y conservar, y confirmar el envío y la recepción y archivo electrónico de documentos.
- El Notario como profesional del derecho tiene el deber de asistir a las partes brindando en forma imparcial, asesoramiento legal. Por lo tanto pueden brindar consultoría, asesoramiento y asistencia calificada en la conclusión de contratos electrónicos
- existe posibilidad de labrar Actas de los Contratos Informáticos, como por ejemplo de las actividades en la etapa precontractual y relacionada con el moderno concepto de entrega.

III. El rol del Notario en la Sociedad. ¿Qué Cambiar?

La intervención del Notario en los Actos Jurídicos, asesora la forma idónea, la fidelidad de la representación y la certeza de la autoría.

Por ello decimos que la Función no debe cambiar y que es la Técnica Notarial la que debe cambiar, porque lo que hay que transformar no es la esencia, sino de los medios de los que se vale para expresarse.

IV. FUNCIÓN NOTARIAL Y LAS NUEVAS TECNICAS DE INSCRIPCIÓN. TÉCNICA REGISTRAL DEL FOLIO REAL ELECTRONICO. TECNICAS DE INSCRIPCIÓN. REGISTRO NO CONVALIDANTE

La gran mayoría de los documentos autorizados por los Notarios Públicos, tienen reflejo registral, para su publicidad y oponibilidad a terceros.

DE LAS INSCRIPCIONES.

Inscripción declarativa y no convalidante.

La inscripción en los Registros es declarativa de derechos, salvo los registros constitutivos existentes, y no convalida los actos que siendo nulos hubieren sido inscriptos.

Se admitirán inscripciones por tracto abreviado, sin el requisito de la previa inscripción del acto jurídico del cual emana directamente el derecho que pretenda registración, siempre que en el título conste la relación de los antecedentes del dominio o de los derechos motivo de la transmisión o adjudicación. Se admitirá la inscripción por tracto abreviado respecto a un documento en los siguientes casos, siendo la presente enumeración meramente enunciativa y no taxativa o limitativa:

- a) Cuando el mismo sea consecuencia de actos relativos a la adjudicación de bienes hereditarios, a partir del certificado de adjudicación para una posterior división de condominio o transferencia por Escritura Pública;
- b) Cuando se trate de instrumentaciones de dos o más actos y se refieran a negocios jurídicos que versen sobre el mismo inmueble, aunque en las respectivas autorizaciones hayan intervenido distintos autorizantes y se transcriban en un único instrumento presentado a registración.
- c) Cuando en el mismo documento se unifiquen inmuebles, se someta al régimen de propiedad por pisos y departamentos y posteriormente se transfiera. Las normas que anteceden regirán también para los registros especiales en tanto sean aplicables.

Técnica de inscripción para registros de inmuebles.

Para los registros de inmuebles se utilizará la técnica de folio real, siendo la matrícula la identificación jurídica de los bienes registrables. El folio real se llevará en soporte papel y electrónico de conformidad a los procedimientos técnicos establecidos por la Dirección del registro respectivo. Los asientos en soporte papel, quedarán archivados en el Archivo Inmobiliario de la Oficina Central. Las Oficinas Regionales remitirán en forma periódica los documentos originales al Archivo Inmobiliario para su guarda y custodia.

El folio contendrá todo el antecedente de la matrícula incluyendo:

- a) Dominio
- b) Hipotecas y otros derechos reales
- c) Medidas cautelares y restricciones al dominio
- d) Anotaciones preventivas
- e) Contratos de locación y leasing
- f) Certificados
- g) Notas marginales de correlación de inscripciones, cierre de partidas, fraccionamientos, loteamientos, sometimiento al régimen de propiedad horizontal, otras. Así como las cancelaciones y levantamientos en general.

Hasta tanto todos los registros de inmuebles no adopten la matriculación única, la minuta de inscripción constituirá el asiento registral, debiendo llevarse por el orden de los sucesivos titulares y con notas marginales de correlación con los demás registros.

Técnica de inscripción para registros especiales.

Los registros especiales que no se refieran a inmuebles se llevarán por el orden de las sucesivas inscripciones. Excepto los que corresponden a los Registros de: Personas Jurídicas, Comercio y Buques que irán progresivamente sometiéndose a una técnica similar al Folio Real adaptada al folio personal cuya implementación será reglamentada en particular. Hasta tanto se siga utilizando la registración en formato papel, la minuta de inscripción constituirá el asiento registral, debiendo ser glosada al registro correspondiente por su orden.

UNIDAD DE APRENDIZAJE II.

I. FIRMA MANUSCRITA. Antecedentes. Concepto. Características. Elementos. Legislación aplicable.

Toda persona tiene un modo peculiar de escribir su nombre y lo hace con ciertos caracteres, rasgos, son rúbricas que generalmente no resulta legible, pero son únicas y es utilizado en todos los actos de la vida. Estampando su firma en un instrumento, hace suya las declaraciones en ella contenida.

La firma está integrada por trazos que constituyen el modo habitual que tiene una persona de escribir su nombre con la finalidad de manifestar adhesión de su voluntad al texto cuyo pie pone. (J.C. Riviera. P. 509.)

La firma manuscrita definida en la doctrina como el signo personal distintivo que, permite informar acerca de la identidad del autor de un documento y manifestar su acuerdo sobre el contenido del acto.

Couture lo define como “ Trazado gráfico, conteniendo habitualmente el nombre , los apellidos y la rúbrica de una persona, con el cual se suscriben los documentos para darles autoría, virtualidad y obligarse en lo que en ellos se dicte.

II. CARACTERÍSTICAS DE LA FIRMA

Identificativa: identifica al autor del documento

Declarativa: asunción del contenido del documento por el autor de la firma, sobre todo cuando se trata de la conclusión de un contrato, la firma es el signo principal que representa la voluntad de obligarse.

Probatoria: permite identificar dar certeza de quien es el autor que ha firmado el acto jurídico.

III. ELEMENTOS

Formales:

Aquellos materiales de la firma que están en relación con los procedimientos utilizados y el grafismo de la firma.

La firma como signo personal, como un signo distintivo

El animus signand: es el elemento intencional o intelectual de la firma. Consiste en la voluntad de asumir el contenido de un documento, que no debe confundirse con la voluntad de contratar.

Funcional: identificadora

La firma asegura la relación jurídica entre el acto firmado y la persona que lo ha firmado. La identidad de la persona nos determina su personalidad a efectos de atribución de los derechos y obligaciones.

La firma expresa la identidad, aceptación y autoría del firmante.

Autenticación

El autor del acto expresa su consentimiento y hace propio el mensaje, destacando:

- operación pasiva que no requiere el consentimiento, ni del conocimiento siquiera del sujeto identificado
- proceso activo por el cual alguien se identifica conscientemente en cuanto al contenido suscrito y se adhiere al mismo.

Aspectos legales: la firma acredita la autoría del documento suscrito normalmente al pie del mismo y representa la formalización del consentimiento y la aceptación de lo expuesta y es por tanto origen de derechos y obligaciones.

Legislación aplicable

- Código de Organización Judicial
- Código Civil

Art. 43.- Toda persona tiene derecho a suscribir con su nombre sus actos públicos y privados, en la forma que acostumbre a usarlo. También tiene derecho a adoptar la forma que prefiera.

Art. 376.- La validez del instrumento público requiere:

c) que llenadas las formas legales, contenga la firma del funcionario autorizante, así como las de todos los que aparezcan como partes o testigos necesarios de él. Si alguna de las personas mencionadas no lo suscribiere, carecerá de valor para todos.

Art. 396.- Sin perjuicio de lo dispuesto sobre la nulidad de los instrumentos públicos, son nulas las escrituras pública si faltaren en ellas algunos de los siguientes requisitos:

- g) la firma de las partes, en la forma prescripta, con indicación del impedimento en el caso de firma o a ruego; y
- h) las firmas del escribano y de los testigos, si lo hubiere

Art. 399.- Los instrumentos privados podrán ser otorgados en cualquier día, y ser redactados en la forma e idioma que las partes juzguen convenientes, pero la firma de ellas será indispensable para su validez, sin que sea permitido sustituirla por signos, ni por las iniciales de los nombres o apellidos.

Art. 404.- Toda persona contra quien se presentare en juicio un instrumento privado cuya firma se le atribuye, deberá declarar si la firma es o no suya.

Los sucesores podrán limitarse a manifestar que ignoran si ella es o no la causante.

Si la firma no fuere conocida, se ordenará el cotejo de la misma, sin perjuicio de los demás medios de prueba para acreditar su autenticidad.

El reconocimiento judicial de la firma importa el del cuerpo del instrumento.