

CRONOGRAMA CURSO: REDACCION DE ESCRITURAS

- 1. INTRODUCCIÓN Y BIENVENIDA**
- 2. CONCEPTOS GENERALES**
 - Compraventa
 - Escritura Pública
 - Inscripción en el CBR
- 3. REVISION DE ANTECEDENTES LEGALES**
 - Listado de documentos a revisar
 - Dominio Vigente
 - Certificado de Hipotecas y Gravámenes
 - Certificado de Interdicciones y Prohibiciones
 - Certificado de Avalúo Fiscal
 - Certificado de Informaciones Previas
 - Situaciones de excepción
 - Registro de deudores
 - Certificado de Deuda de Contribuciones
- 4. SITUACION DE LOS CONTRATANTES**
 - Estado Civil
 - Datos de Individualización
 - Situaciones de excepción
 - Calidad indígena
- 5. REDACCION DE DOCUMENTOS**
 - Formatos y su importancia
 - Individualización de las partes
 - Singularización del inmueble
 - Venta
 - Precio y forma de pago
 - Estado en que se vende
 - PEP
 - Prohibiciones
 - Declaración Iva
 - Mandato para rectificar
 - Prorroga de competencia
 - Personería
 - Mandato al portador
 - Documentos agregados



6. ASPECTOS PRACTICOS

- Revisión del borrador
- Solicitar hora en Notaria
- Cuando se entrega el dinero
- Firma del contrato
- Entrega de copia autorizada de la Escritura
- Inscripción en el CBR
- Regalos

7. PROBLEMAS

- Reparó y cómo solucionarlo
- Rehusamiento y cómo solucionarlo

