



Pautas de presentación

- Tamaño A4
- Márgenes de 3 cm
- Fuente Calibri, tamaño 12, interlineado 1,5 (notas: Calibri 9, interlineado 1/sencillo)

El manuscrito deberá incluir:

- Un *abstract* al comienzo: resumen de los aspectos más relevantes de la hipótesis planteada en el artículo, metodología aplicada y las conclusiones principales. Su función es orientar a quien lee para identificar el contenido básico de forma rápida y exacta, y determinar su relevancia. Es un texto sucinto que incluye la introducción, objetivos, metodología, resultados, discusión, conclusiones y recomendaciones más relevantes. No debe contener citas, tablas, figuras ni referencias (200 palabras máximo).
- Un listado de palabras clave (se sugiere un máximo de 5) luego del abstract: describen adecuadamente el contenido del artículo. Son palabras relacionadas con el problema, el método y los resultados que permiten definir rápidamente la materia principal del ensayo y/o las submaterias, el ámbito institucional involucrado, el campo teórico, la perspectiva teórica, etc.
- Un listado completo de la bibliografía utilizada, en orden alfabético por apellido de autor, al final.



Normas de estilo de la Revista del Notariado

- I. Modos de cita**
- II. Uso de mayúsculas, itálicas/cursivas y negritas**
- III. Títulos, secciones y párrafos**
- IV. Uso de abreviaturas y siglas**



I. Modos de cita

I.1) Referencias bibliográficas

Las referencias bibliográficas deben tener su correlación en el texto (la referencia debe corresponder con una cita determinada) y se disponen en nota a pie correspondiente.

No se utilizarán listados bibliográficos al final.

Modelo de cita bibliográfica (sistema latino de citación)

Libros

APELLIDO DE AUTOR, Nombre, <i>Título de la obra</i> , Ciudad de edición, Editorial, año.
--

A continuación se especifican la página (p.) o páginas (pp.). Todo otro dato accesorio se consigna después del pie de imprenta¹ (tomo/volumen, colección, nombre del traductor, n^o de edición, etc.²). Ejemplos:

¹ Lugar de publicación, nombre del editor y fecha de publicación de un documento.

² De mayor a menor: colección, tomo, capítulo, página.



MASRI, Victoria S. (Coord.), *Derecho societario. Una visión actualizada de las temáticas modernas*, Buenos Aires, Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires, 2010.

LÓPEZ DE ZAVALÍA, Fernando J., *Derechos reales*, Buenos Aires, Zavalía, 1989, t. I, p. 91.

BELLUSCIO, Augusto C. (dir.) y ZANNONI, Eduardo A. (coord.), *Código Civil y leyes complementarias*, t. 3, Buenos Aires, Astrea, 1980, t. 3, p. 674.

MARIANI DE VIDAL, Marina, *Derechos reales*, t. 3, Buenos Aires, Zavalía, 2004 [7ª ed. actualizada], p. 165.

Si los autores son más de tres, se consigna el nombre del primero seguido de “*et al.*” (expresión latina) o simplemente “y otros”:

ZALDÍVAR, Enrique **y otros**, ob. cit., p. 299.

PAPAÑO, Ricardo J. **et al.**, *Derechos reales*, Buenos Aires, Astrea, 2004, t. 2, p. 104, 2ª ed. (act. y ampl.).

Publicaciones periódicas u obras incluidas en volúmenes mayores

APELLIDO DE AUTOR, Nombre, “Título del artículo”, en Apellido del dir. o coord. de la obra que lo contiene, *Título de la obra que lo contiene o de la publicación periódica*, tomo / N° de la revista, Ciudad de edición, año, página, etc.



El título del artículo, entre comillas; el título de la obra que lo contiene o de la publicación periódica en cuestión en bastardilla (ver apartado sobre utilización de mayúsculas en títulos).

Cuando se trata de un artículo, capítulo o parte de un libro, la referencia continúa con el pie de imprenta tal como se describió en el caso de los libros. En caso de recopilaciones de artículos, comienza la cita con el apellido del compilador, editor, coordinador, cuya condición de tal se aclara con abreviatura entre paréntesis.

SABENE, Sebastián E., “La transmisión mortis causa de los derechos y de la posesión”, en Abella, Adriana N. (dir.), *Estudios de derecho inmobiliario*, Buenos Aires, Zavalía, 2012, pp. 365-406.

RULFO, Juan, “Diles que no me maten”, en *El llano en llamas*, México DF, Fondo de Cultura Económica, 1991.

Si se trata de una publicación periódica, se destacarán, a continuación del título, el lugar de edición, el número correspondiente al ejemplar y la fecha, de la manera que sigue:

MOISSET DE ESPANÉS, Luis, “El ‘principio de especialidad’ y la determinación de los elementos de la relación jurídica”, en *Revista del Notariado*, Buenos Aires, Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires, n° 767, año 1979, pp. 1779 y ss.

BENSEÑOR, Norberto R., “Régimen y actuación de sociedades disueltas: dinámica de la disolución societaria”, en *Revista del Notariado*, Buenos Aires, Colegio de Escribanos de la Capital Federal, n° 813, abril-junio 1988, pp. 399-438.



Publicaciones recientemente citadas

Si en las referencias bibliográficas al pie se menciona una obra citada previamente, se utilizan tres convenciones: “ob. cit.”, “ídem”, “ibídem”.

- ob. cit.: alude a obras ya citadas precedentemente, pero no inmediatamente anteriores. Para facilitar al lector la ubicación de la cita aludida, debe agregarse la remisión a la nota donde aquella está inserta:

Ídem: se utiliza para indicar que se trata de una fuente (autor y obra) igual a la inmediatamente anterior, pero con distinta página.

Ibídem: indica que no sólo la fuente es la misma, sino también la página. Reproduce la información de la cita inmediatamente anterior.

- Las dos últimas se utilizarán sólo en referencias consecutivas.

²HIGHTON, Elena I., *Derechos reales. Derechos de garantía*, Buenos Aires, Ediciones Jurídicas Ariel, 1980.

⁴HIGHTON, Elena I., ob. cit. (cfr. nota 2), pp. 27 y ss.

⁷GATTI, Edmundo, *Derechos reales. Teoría general*, Buenos Aires, Lajouane, 2006, pp. 186-195.



⁸Ídem, pp. 198 y ss.

⁹Ibídem.

Direcciones web

Se anotarán en redonda. Como el punto final no forma parte de este tipo de expresiones, no se escribirá cuando constituyan el único texto en su línea o bien cuando no cierran enunciado o incluso en expresiones que se escriben sin punto, como títulos, slogans, enumeraciones cortas, etc. Debe contener última fecha de ingreso.

En Argentina, puede accederse a la información legislativa a través de <http://infoleg.mecon.gov.ar>. En dicho sitio se puede localizar la legislación nacional, provincial, códigos, etc.

En Colombia pueden consultarse, por ejemplo, los sitios <http://www.secretariasenado.gov.co>, <http://www.corteconstitucional.gov.co> y <http://www.ramajudicial.gov.co/csportal/index.html>.

Si le interesa la propuesta, visite la página web institucional (www.revista-notariado.org.ar).

Para comunicarse con el Colegio, utilice los siguientes medios:

- www.colegio-escribanos.org.ar



-comunicaciones@colegio-escribanos.org.ar

Fuentes legales

Las publicaciones de referencia se escribirán in extenso y con bastardilla: *El Derecho*, *La Ley* y no LL, ED. (ver más adelante otras referencias a cómo consignar leyes).

Los números de artículos e incisos de los cuerpos normativos se escribirán con cardinal y no ordinal.

Editoriales

Nombres de editoriales

- **Ábaco**, con tilde
- **Abeledo-Perrot** con guion, en obras anteriores a enero de 2009
- **AbeledoPerrot** sin espacio y sin guion, en obras posteriores a enero de 2009
- **Ad-Hoc** con guion
- **LexisNexis** sin espacio
- **Giuffré**



Fallos

La RDN utiliza algunas convenciones usuales sobre el tema:

CNCiv.

CNCom.

CNCrim.

CNTrab.

CFed.Civ.yCom.

C.Fed.Crim.yCorrec.

SC Mendoza

CSJN

Cám. Civ. y Com. de Mercedes

CNPenal Económico

CFed.Contenciosoadministrativo

TSJ La Pampa

1.2) Citas textuales

Si la cita es breve (hasta dos líneas), se coloca en la caja del texto principal en redonda y entre comillas. Queda incorporada como parte del discurso del autor. La bastardilla se utilizará solamente para expresiones en idioma extranjero; la negrita se podrá utilizar para destacar algo:



Como señala López López, el asentimiento conyugal, conforme a la modificada redacción del artículo 1277, dispone que “será necesario el consentimiento de ambos cónyuges para disponer del inmueble propio de uno de ellos”.

Si la cita es extensa (tres líneas o más), deberá disponerse en otro párrafo, separado del anterior por un espacio, en redonda, con tamaño menor, sangrado y sin comillas de apertura y cierre. Las comillas sólo se usarán cuando, dentro de la misma cita, hubiera otro discurso citado.

Para indicar que se ha omitido un fragmento dentro de la cita, se utilizarán puntos suspensivos entre corchetes, pero no se debe la continuidad lógica del texto original.

Si la cita no comienza con mayúscula, deben escribirse puntos suspensivos seguidos de un espacio en blanco antes del inicio del texto, y, si se omite un fragmento al final, se colocarán también puntos suspensivos pero sin dejar espacio entre ellos y la palabra anterior (no se utilizarán corchetes en estos dos casos):

La jurisprudencia nacional —si bien refiriéndose al análisis del domicilio conyugal a los fines de la aplicación de las normas correspondientes del Tratado de Montevideo de Derecho Civil Internacional de 1940— ha sostenido un criterio que entendemos aplicable al análisis que venimos realizando:

... según resulta de autos, ambos cónyuges se domiciliaban en [...] al contraer matrimonio. Adicionalmente, obsérvese que la contrayente era de nacionalidad oriental, o sea uruguaya, y que el contrayente era rumano y naturalizado uruguayo. Según se dice en la escritura de capitulaciones,



había enviudado de una matrimonio también celebrado en el Uruguay (fs. 84), donde nacieron sus hijos [...] y donde ambos contrayentes tenían domicilio al concretar esas capitulaciones pocos días antes de la celebración de su matrimonio.

Hay, pues, fundadas razones para considerar que el primer domicilio conyugal de los esposos estaba en la República Oriental del Uruguay y que, por tanto, el de ese país, es el derecho aplicable que el tribunal habrá de tener en cuenta de oficio...⁵¹

II. Uso de mayúsculas, itálicas/cursivas y negritas

El uso de mayúsculas es una excepción.

La mayúscula inicial cumple las funciones demarcadora, diacrítica y distintiva.

Se destacan aquí algunos casos particulares de uso en la Revista del Notariado. En este contexto, es importante tener en cuenta la utilización de la letra cursiva o itálica.

Uso de la mayúscula inicial

En relación con la puntuación

- Después de dos puntos (:) sólo si se trata de una cita que comienza en mayúscula, de una enumeración con números o viñetas, o cuando los dos puntos se encuentran precedidos por la fórmula de encabezamiento de una carta o documento jurídico-administrativo.



En nombres propios

- En apodos/alias, sobrenombres, seudónimos y nombres artísticos. Cuando los apodos se colocan entre el nombre y el apellido deben diferenciarse a través de comillas.
- En las denominaciones de divisiones administrativas del territorio de un Estado, sólo el término específico:

provincia de Tucumán; municipio de San Justo; comuna de Belgrano

Se exceptúa de esta norma la Ciudad de Buenos Aires por ser esa su denominación oficial.

- Todas las palabras significativas de las denominaciones completas de entidades, instituciones, organismos, departamentos o divisiones administrativos, partidos políticos, organizaciones, asociaciones, compañías teatrales, grupos musicales, etc. Pero los nombres usados para referirse anafóricamente a instituciones o entidades que se citaron en el mismo discurso con anterioridad no se escriben con mayúscula:



El programa fue diseñado por el Departamento de Comunicaciones. Este departamento se creó hace muchos años.

No obstante, si el sustantivo genérico se emplea precedido por un artículo determinado, podrá elegirse su uso con mayúscula cuando se lo vuelva a citar:

El Departamento se creó hace muchos años

- Excepto que formen parte de un título o sean primera palabra de una oración o aluda a una materia o área de especialización de una casa de estudios, toda mención de la palabra derecho y de sus ramas se escribe en minúsculas:
- Los elementos significativos del título de los textos o documentos de carácter legal o jurídico (leyes, decretos, códigos, órdenes, fueros, etc.) se escriben con mayúscula inicial. Debe mantenerse la mayúscula cuando se usa el nombre abreviado de la ley. También los nombres con que se designan comúnmente algunas de ellas, aunque no sea su denominación oficial.
- Los nombres de impuestos y tasas se escriben siempre con minúscula, a menos que se haga específica referencia a la norma que lo creó:



- Los artículos o incisos de los documentos jurídicos/legales se escriben en minúscula.
- Se escribe con mayúscula inicial únicamente la primera palabra del título de cualquier obra de creación (libros, cómics, películas, cuadros, esculturas, piezas musicales, programas de radio y televisión, obras de teatro, óperas, etc.). Todas estas denominaciones, además, deben ir en cursiva o bastardilla.
- Sin embargo, todas las palabras significativas del nombre de una publicación periódica (diarios, revistas, boletines) se escriben con mayúscula inicial.
- Se escriben con mayúscula inicial y en redonda todas las palabras significativas del nombre de reuniones de especialistas o profesionales, convenciones, jornadas y congresos.
- Se escriben con mayúscula inicial, en la primera palabra únicamente, en redonda y entre comillas los títulos de ponencias, conferencias, disertaciones, etc.



Usos de la cursiva no relacionados con las mayúsculas y de la **negrita**

- “En los textos impresos, en lugar de emplear comillas, se marcan los usos metalingüísticos en cursiva (si el texto base está en redonda) o en redonda (si el texto base está en cursiva)” (OLE, p. 383). Para estos casos, se admitirán también las comillas.
- Se escriben en cursiva las expresiones en idioma extranjero.
- Se usa **negrita** cuando el autor desea destacar algo.

III. Títulos, secciones y párrafos

- Numeración de títulos y subtítulos. Ejemplo:

11. Conclusión de la gestión

11.1. Rendición de cuentas

11.1.1. Medios de prueba

11.1.2. Aprobación de las cuentas

11.1.3. Entrega de las cosas



11.2. Ratificación de la gestión

11.2.1. Alcance

11.2.2. Forma

11.2.3. Ratificación parcial o total

11.2.4. Conversión en mandato

12. Conclusión

- Los párrafos se numeran de acuerdo con el título bajo el cual se encuentran:

- Las listas numeradas van preferentemente señaladas con números cardinales correlativos seguidos de paréntesis de cierre.

- En las listas cuyos ítems se distinguen con viñetas, se prefiere el punto redondo (bullet); en caso de utilizar subniveles, se continuará con los guiones (-) y luego con las “i” minúsculas.

- Reorganización de sociedades:
 - Boleto con posesión.
 - i. Agentes de retención.
 - ii. Agentes de percepción.



IV. Uso de abreviaturas y siglas

- Las palabras artículo, artículos, inciso, página, páginas y siguientes pueden abreviarse cuando están dentro de un paréntesis, incluidas en una cita textual o en una referencia bibliográfica (art., arts., inc., p., pp., ss.), pero se prefiere que sean escritas in extenso cuando están fuera de paréntesis en un párrafo normal.
- Lo mismo, respecto de la mención de los códigos: Código Civil o Código de Comercio o Código Procesal Civil y Comercial de la Nación en el párrafo normal; pero las siglas CCIV, CCOM y CPCCN cuando están dentro de paréntesis o como parte de una referencia bibliográfica en notas a pie. (El Código Civil y Comercial sancionado en 2014 se abreviará CCCN).

No obstante, si el autor lo aclara al principio, luego de su primera ocurrencia en el texto, podrá utilizar la sigla fuera de los paréntesis a lo largo del artículo. Lo mismo con leyes o instituciones que se repiten.

Actualmente, ese control está a cargo de la Inspección General de Justicia (IGJ) y ello no lo establece sólo la Ley de Sociedades Comerciales 19.550 (LSC), sino también la Ley 22.315; y con anterioridad lo prescribía el Código de Comercio.



Así lo establece la Ley de Sociedades Comerciales (LSC). Sin embargo, los redactores de la LSC no tuvieron en cuenta...

El espíritu plasmado por los autores del Código Civil y Comercial es... Asimismo, cabe destacar que el artículo 1456 del CCCN establece que...

La Resolución General 2054/1978 de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP)... La AFIP determina que...

- Los títulos profesionales se escribirán in extenso y en minúscula:

el escribano Norberto R. Benseñor

la doctora Elena I. Highton de Nolasco

el licenciado Rodríguez

el juez Oyarbide

don Ramón del Valle Inclán

- En los fallos, las preposiciones “sobre” y “contra” se abrevian “s/” y “c/” respectivamente.