



## *Pautas de presentación*

- Tamaño A4
- Márgenes de 3 cm
- Fuente Calibri, tamaño 12, interlineado 1,5 (notas: Times New Roman 10, 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 de mayor relevancia. Debe permitirle al lector identificar rápidamente el objeto de estudio y los contenidos elementales del artículo de forma rápida y con un grado considerable de precisión. Es un texto sucinto que incluye la hipótesis/conflicto, los objetivos y la metodología de la investigación/estudio realizado, las principales controversias en cuestión y las conclusiones/resultados de la investigación más destacables o significativos. No debe contener citas, tablas, figuras ni referencias bibliográficas. Se sugiere no superar las 300 palabras.
- Un listado de palabras clave, ubicado luego del abstract: Palabras que permiten identificar el campo teórico y las ramas del derecho involucradas, y las principales materias y submaterias de estudio.
- Un listado completo de la bibliografía utilizada, en orden alfabético (por apellido de autor), al final, con sistema latino de citación (ver más adelante).



## *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. Voz ajena y referencias bibliográficas

Es característica propia de los artículos académicos y de investigación que el autor “dialogue” con otros autores, contribuyendo así a generar una construcción colaborativa de conocimiento nuevo. Por ello, es habitual que se haga referencia a investigaciones previas sobre un tema, recogiendo afirmaciones de otros autores para luego confrontarlas y, entonces, refrendarlas, tomarlas como aval o disentir con ellas.<sup>1</sup>

Es importante hacer un uso responsable, ético y legal de la información que se utiliza cuando se elabora un trabajo de estas características. Así, es necesario distinguir claramente en el texto la presencia de la voz ajena de la propia. Al incluir las referencias bibliográficas, el lector identifica las ideas y/o la información que han sido tomadas de otros autores y fuentes. Además, al emplear un estilo de cita normalizado, se favorece el reconocimiento de la fuente empleada para que cualquier otra persona pueda localizar esos documentos fácilmente. Hay dos elementos fundamentales en la redacción de la bibliografía: 1) las citas en el texto, añadidas como nota a pie de página, y 2) las referencias bibliográficas ordenadas alfabéticamente al final del artículo.<sup>2</sup>

### I.2. Modos de aludir a la voz ajena

Cuando se mencionan ideas, nociones o investigaciones de otros autores (citas de parafraseo), aunque la reproducción no sea textual del discurso original, es necesario citar la fuente con la correspondiente referencia bibliográfica, haciendo una llamada a pie de página.

---

<sup>1</sup> GARCÍA NEGRONI, María M., *Escribir en español. Claves para una corrección de estilo*, Buenos Aires, Santiago Arcos editor, 2010, pp. 797 y ss.

<sup>2</sup> “Citas y elaboración de bibliografía: el plagio y el uso ético de la información: Estilo para Derecho” (online), en [https://biblioguias.uam.es/citar/estilo\\_derecho](https://biblioguias.uam.es/citar/estilo_derecho); última consulta: 30/12/2022.

Cuando la cita es textual, si la misma es breve (hasta dos líneas completas), se coloca en la caja del texto principal, en redonda y entre comillas. No se utiliza bastardilla –esta última, únicamente en expresiones en idioma extranjero y usos metalingüísticos–. Ejemplo:

Como señala López, de acuerdo con la modificada redacción del artículo 1277, “será necesario el consentimiento de ambos cónyuges para disponer del inmueble propio de uno de ellos”<sup>31</sup>.

Cuando la cita textual sea extensa (tres líneas o más en adelante), 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 solo 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 romper 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). Ejemplo:

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 un 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...<sup>51</sup>

## I.3. Modelos de referencia bibliográfica (sistema latino)

### *Libros*

APPELLIDO, Nombre, *Título de la obra*, tomo, ciudad de edición, editorial, año de edición, número de página o páginas.

Todo otro dato accesorio se consigna después del pie de imprenta<sup>3</sup> (colección, nombre del traductor, compilador, n<sup>o</sup> de edición, etc.). Ejemplos:

ARMELLA, C. N. (dir.), *Tratado de derecho notarial, registral e inmobiliario*, t. 2, Buenos Aires, Ad-Hoc, 1998.

LÓPEZ DE ZAVALÍA, Fernando J., *Derechos reales*, t. 1, Buenos Aires, Zavalía, 1989, p. 91.

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

MARIANI DE VIDAL, Marina, *Derechos reales*, t. 3, Buenos Aires, Zavalía, 2004 (7<sup>a</sup> ed. actualizada), p. 165.

Si los autores son más de tres, se consigna el nombre del primero seguido de “*et al.*” (abreviatura de la expresión latina *et alii*, que significa literalmente “y otros”, y debe escribirse en itálica) o simplemente “y otros” (en redonda). Ejemplos:

ALTERINI, Jorge H. y otros, *Tratado de los derechos reales*, t. 2, Buenos Aires, La Ley, 2018, p. 692.

<sup>3</sup> Lugar de publicación, nombre del editor y fecha de publicación de un documento.



PAPAÑO, Ricardo J. *et al.*, *Derechos reales*, t. 2, 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. Las glosas de artículos en los códigos comentados entran también en esta categoría, como si fueran capítulos de una obra mayor; cada artículo tiene un autor específico que lo comenta, que debe ser mencionado en la referencia –independientemente del director o coordinador general de la obra–.

A diferencia de la referencia ubicada en el listado bibliográfico del final, aquella correspondiente a una cita en nota al pie debe contener la página específica de donde se extrajo el discurso original –no la totalidad de páginas que abarca el artículo/capítulo–. Ejemplos:

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. (Bibliografía).



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, p. 388. (Referencia de cita).

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

COSSARI, Nelson G. A., (comentario al art. 2213), en Alterini, J. H. (dir. gral.), *Código civil y comercial comentado. Tratado exegético*, t. 10, Buenos Aires, La Ley, 2016 (2ª ed.), p. 593.

ROJAS CLARIÁ, María C., “Intervención, apoderados y representantes legales”, en Armella, C. N. (dir.), *Tratado de derecho notarial, registral e inmobiliario*, t. 2, Buenos Aires, Ad-Hoc, 1998, p. 651.

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. Ejemplos:

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 de las notas al pie se menciona una obra citada previamente, se utilizan tres convenciones: “ob. cit.”, “ibidem”, “loc. cit.”:<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Para más información, ver <https://normas-apa.org/estilo/ibidem-ibid-idem-op-cit-y-loc-cit/>; última consulta: 29/12/2022.



**Ob. cit.:** Abreviatura castellanizada de la expresión latina *opere citato*, “en la obra citada”. Se usa para aludir en una nota a una cita anterior, siempre y cuando no sea la inmediata anterior. Sustituye únicamente el título de la obra y el pie de imprenta. Debe incluir siempre apellido y nombre del autor, y página; asimismo, debe indicar entre paréntesis en qué número de nota se incluyó la referencia original/completa.

**Ibidem:** Expresión latina que significa “en el mismo lugar” y se utiliza para referirse a la fuente citada en la nota o elemento de lista inmediatamente anterior (es similar a *Ídem*, que literalmente significa “lo mismo”). La referencia anterior debe ser visible de inmediato. Indica que es la misma fuente (obra) y que solo varía la página.

**Loc. cit.:** Abreviatura de *loco citato*, “en el lugar citado”. Se utiliza para repetir el título y el número de página de una obra (y autor) determinados, en lugar de *ibid.* cuando la referencia no es solo a la obra inmediatamente anterior, sino también a la misma página. Ejemplos:

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

<sup>4</sup>HIGHTON, Elena I., *ob. cit.* (cfr. nota 2), pp. 27 y ss.

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

<sup>8</sup>*Ibidem*, p. 198.

<sup>9</sup>*Loc. cit.*

## 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 en que fue consultada. Ejemplos:

ALEGRE DE MIQUEL, Jorge, *La anticresis: función y finalidad en el Código civil español y en el código civil de Cataluña* (online), Barcelona, s. e., 2013 (tesis doctoral ante la Universitat Ramon Llull), en [https://www.tesisenred.net/bitstream/handle/10803/126533/TESI\\_JORGE\\_ALEGRE\\_DE\\_MIQUEL.pdf](https://www.tesisenred.net/bitstream/handle/10803/126533/TESI_JORGE_ALEGRE_DE_MIQUEL.pdf), última consulta: 30/6/2022.

CALIRI, José L., “Anticresis y tiempo compartido. Análisis comparativo e integrador” (online), *Revista del Notariado*, Buenos Aires, Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires, N.º 941 (julio-septiembre 2020), 1/6/2022, en <https://www.revista-notariado.org.ar/index.php/2022/06/anticresis-y-tiempo-compartido-analisis-comparativo-e-integrador/>; última consulta: 20/6/2022.

## Fuentes legales

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

## Fallos

La RDN utiliza algunas convenciones usuales sobre el tema. Ejemplos:

CNCiv. - CNCCom. - 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



## 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.

### Uso de la mayúscula inicial

#### En relación con la puntuación

- Después de dos puntos (:) solo 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, solo 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 administrativas, 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.

- 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 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). 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

- 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 CC, 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 CCyC. 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 solo 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 CCyC 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.