

## ► *Guías para la Preparación de Instrumentos Públicos*

El Título IV de la Ley Notarial de Puerto Rico y el Reglamento Notarial presentan varias disposiciones relacionadas con la preparación de los instrumentos públicos. Estas disposiciones, así como otras reglas establecidas por uso y costumbre en las oficinas jurídicas se presentan a continuación:

<i>Guías Generales para la Preparación de Instrumentos Públicos</i>	
<b>PAPEL</b>	<p>Se utiliza el papel notarial, el cual se caracteriza por tener un rayado azul en todos sus lados. Las medidas del papel serán <b>8.5" x 14"</b>, según lo establece la Ley Núm. 220 de 2006. También se utiliza el papel legal genérico.</p> <p>Al final de estas Guías se ofrece información adicional sobre este tema.</p>
<b>MÁRGENES</b>	<p><u>Laterales:</u> Los márgenes se fijan de uno a dos espacios después del rayado izquierdo y de uno a dos espacios antes del rayado derecho. No se permite escribir fuera del rayado ni sobre él. Se sugieren los siguientes márgenes: <b>MI: 3.0" - MD: 0.5"</b>.</p> <p><u>Borde superior e inferior:</u> Se escribe lo más cerca posible del rayado superior e inferior del papel. Los márgenes son: Borde superior: <b>1"</b>; Borde inferior: <b>0.5</b>.</p> <p>Si los márgenes sugeridos no coinciden exactamente en el papel notarial que esté utilizando, ajústelos en su computadora hasta lograr los márgenes adecuados.</p>
<b>ESPACIAMIENTO</b>	<p>Las escrituras y las actas se preparan a espacio doble, excepto las descripciones de propiedades que se escriben a espacio sencillo.</p>
<b>FECHAS</b>	<p>El Art. 27 de la Ley Notarial de Puerto Rico (4 L.P.R.A. sec. 2045) requiere que la fecha se escriba en letras principalmente o, si lo prefiere, en letras y guarismos:</p> <p>Ejemplos:      cinco de febrero de dos mil diez                          cinco (5) de febrero de dos mil diez (2010)</p>

*Guías Generales para la Preparación de Instrumentos Públicos*

<b>ESPACIOS EN BLANCO</b>	<p>La Regla 22 del Reglamento Notarial dispone que los espacios mayores de diez milímetros (equivalente a cinco golpes mecanográficos o espacios horizontales) que queden al final de una línea y si luego comienza un párrafo nuevo “<i>deberán ser cubiertos con una raya o guión</i>”.</p> <p>Sin embargo, por uso y costumbre en la oficina jurídica, se cubre con guiones todo espacio que quede en blanco al final de una línea, ya sean éstos menores de diez milímetros. También se cubre con guiones los espacios que quedan antes y después de los títulos centrados.</p> <p>Añade la Regla 22, que no se consideran espacios en blanco aquéllos menores de diez milímetros que queden <i>entre palabras</i> como resultado de haberse utilizado la función de <i>justificar</i>. El término justificar se refiere a ajustar el margen derecho en el procesador de texto, de manera que las líneas queden verticalmente niveladas.</p>
<b>SANGRADURA DE PÁRRAFOS</b>	<p>Los párrafos se sangran de tres a cinco espacios. La sangradura se cubre con guiones y debe ser consistente en todo el documento.</p>
<b>USO DE “DON Y DOÑA”</b>	<p>Son tratamientos de respeto muy antiguos, pero hoy, muy generalizado que preceden a los nombres masculinos y femeninos, respectivamente. Estas expresiones se han usado en los documentos legales desde antaño y al presente muchos notarios las continúan utilizando. Aunque la Ley Notarial de Puerto Rico no dispone al respecto, su uso queda a discreción del notario.</p>
<b>USO DE MAYÚSCULAS</b>	<p>Se escribe en mayúsculas sólidas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ el título y el número de la escritura;</li><li>■ el nombre del notario y el de los comparecientes;</li><li>■ los títulos de cada una de las partes de la escritura;</li><li>■ frases comunes como: DOY FE, ASÍ LO OTORGAN; CERTIFICO y otras.</li></ul>

*Guías Generales para la Preparación de Instrumentos Públicos*

<b>ABREVIATURAS E INICIALES</b>	<p>El Art. 27 de la Ley Notarial de Puerto Rico (4 L.P.R.A. sec. 2045) prohíbe el uso de las abreviaturas e iniciales en los instrumentos públicos. La Regla 21 del Reglamento Notarial aclara que sólo se permiten las utilizadas como expresiones de respeto, títulos profesionales y siglas de uso común.</p> <p><i>Ejemplo:</i> Sr., Sra., D.P.R., L.P.R.A., Dr., J.D., C.P.A y otros<sup>1</sup>.</p> <p><u>Uso de siglas:</u> El nombre de una organización, división, agencia o compañía se escribe completo seguido por su sigla entre paréntesis. Si el nombre se repite en el documento, se procede a escribir la sigla solamente. Antes de la sigla puede escribirse, “conocido(a) como”... Vea estos ejemplos:</p> <p>“Se le advierte a las partes del derecho de solicitar una certificación de deuda expedida por el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM). Cualquier deuda territorial registrada en el CRIM será por cuenta de...”</p> <p>“Se le advierte a las partes del derecho de solicitar una certificación de deuda expedida por el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales, conocido como CRIM. Cualquier deuda territorial registrada en el CRIM será por cuenta de...”</p>
<b>CANTIDADES DE DINERO</b>	<p>El Art. 27 de la Ley Notarial de Puerto Rico (4 L.P.R.A. sec. 2045) dispone que las cantidades de dinero se escriban en letras principalmente y si lo prefiere, en letras y guarismos. Éstas pueden expresarse de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ En mayúsculas sólidas: Ejemplo: SIETE MIL DÓLARES (\$7,000)</li><li>■ Con la letra inicial en mayúscula: Ejemplo: Siete mil dólares (\$7,000)</li></ul>

<sup>1</sup> Estas iniciales y siglas corresponden en el mismo orden a: señor, señora, Decisiones de Puerto Rico, Leyes de Puerto Rico Anotadas, doctor, Juris Doctor y Contador Público Autorizado.

*Guías Generales para la Preparación de Instrumentos Públicos*

<b>USO DE GUARISMOS</b>	<p>La Regla 20 del Reglamento Notarial dispone que únicamente podrá expresarse en guarismo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ números incluidos en citas directas;</li><li>■ datos de inscripción en los registros;</li><li>■ número de licencia de conducir, de pasaporte o de otra tarjeta de identificación;</li><li>■ número de identificación de casos o informes judiciales y de las agencias administrativas.</li></ul> <p>Aunque por “uso y costumbre”, los números en los instrumentos públicos se escriben generalmente en letras o en letras y guarismos, excepto los incluidos en las citas directas; la decisión de cómo expresar los números anteriores queda a discreción del notario.</p>
<b>NUMERACIÓN DEL PROTOCOLO</b> (Lección 4)	<p>Según el Art. 49 de la Ley Notarial de Puerto Rico (4 L.P.R.A. sec. 2073), todos los folios del protocolo, incluyendo sus anejos se numeran: (a) en orden consecutivo, (b) en el borde superior derecho del papel y (c) en guarismos.</p>
<b>NUMERACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS</b> (Lección 4)	<p>La ley requiere además, que las escrituras y las actas se numeren por separado. Por ejemplo, un instrumento público que contiene cinco folios y un anejo, se numera del uno (1) al seis (6) y, de igual manera los demás. Estos números se escriben en el <i>borde inferior</i> y en guarismos. Aunque la ley no dispone sobre su ubicación, se acostumbra escribirlos en el centro del papel.</p> <p>En resumen, los instrumentos públicos llevan dos numeraciones: una en el borde superior que corresponde a la del protocolo y otra en el borde inferior que corresponde a la del instrumento individual.</p>
<b>IDIOMA</b>	<p>De acuerdo con la Regla 23 del Reglamento Notarial los instrumentos públicos pueden redactarse en el idioma español o en inglés. Ciertas escrituras como las de Compraventa Asumiendo Hipoteca, cuyas transacciones son financiadas por instituciones bancarias, se redactan en ambos idiomas simultáneamente.</p>

*Guías Generales para la Preparación de Instrumentos Públicos*

**CORRECCIÓN DE  
ERRORES**

El Art. 32 de la Ley Notarial (4 L.P.R.A. sec. 2050) prohíbe las tachaduras, raspaduras, insertar o añadir información en una línea o escribir entre dos renglones en un documento originalmente preparado, a menos que se haga una nota de salvedad donde los otorgantes la firmen expresando su aprobación.

Sin embargo, es deber del notario evitar en todo momento utilizar este método para corregir errores, excepto en circunstancias extremas en que se vea obligado a hacerlo. En este asunto el asistente comparte también una responsabilidad. Es su deber cotejar cuidadosamente los trabajos y corregir cualquier error antes de imprimirlo o retirarlo de la máquina.

En los programas de procesamiento de texto se pueden corregir los errores fácilmente, pero si se utiliza una máquina de escribir hay que tener ciertas precauciones. No se permite borrar los nombres, cantidades de dinero, direcciones y fechas. De cometerse un error en algunos de estos elementos, éste debe subsanarse utilizando "digo" seguido de la palabra correcta. Ejemplo: Migel, digo, Miguel Ortíz Freytes.