



CONGRESO DE LA REPÚBLICA

2013

MANUAL DE
TÉCNICA
LEGISLATIVA

Y

MANUAL DE
REDACCIÓN
PARLAMENTARIA

Mesa Directiva
2012 - 2013

TECA
GRESO
33



**CONGRESO DE LA REPÚBLICA
DEL PERÚ**

**MANUAL DE TÉCNICA
LEGISLATIVA**

**MANUAL DE REDACCIÓN
PARLAMENTARIA**

2013

MANUAL DE TÉCNICA LEGISLATIVA

Aprobado por Acuerdo de Mesa Directiva 242-2012-2013/MESA-CR

MESA DIRECTIVA 2012-2013

VÍCTOR ISLA ROJAS, PRESIDENTE

MARCO FALCONÍ PICARDO, PRIMER VICEPRESIDENTE

JUAN CARLOS EGUREN NEUENSCHWANDER, SEGUNDO VICEPRESIDENTE

JOSÉ LUNA GÁLVEZ, TERCER VICEPRESIDENTE

Biblioteca del Congreso del Perú

343.333

P45

2013

Perú. Congreso

Manual de Técnica Legislativa; Manual de Redacción Parlamentaria / Congreso de la República del Perú; prólogo Víctor Isla Rojas; presentación Marco Falconi Picardo; introducción Yon Javier Pérez Paredes. – 2ª. ed. – Lima: Congreso de la República del Perú, 2013. 154 p.; 24 cm

ISBN: 978-612-46459-0-7

PODER LEGISLATIVO / PRÁCTICAS PARLAMENTARIAS / PROCESO LEGISLATIVO / REDACCIÓN DE PROYECTOS DE LEY

I. Isla Rojas, Víctor

I. Falconi Picardo, Marco

I. Pérez Paredes, Yon Javier

MANUAL DE TÉCNICA LEGISLATIVA / MANUAL DE REDACCIÓN PARLAMENTARIA

Congreso de la República

Mesa Directiva 2012-2013

Congreso de la República

Mesa Directiva del Congreso de la República del Periodo 2012-2013

Víctor Isla Rojas / Presidente

Marco Falconi Picardo / Primer Vicepresidente

Juan Carlos Eguren Neuenschwander / Segundo Vicepresidente

José Luna Gálvez / Tercer Vicepresidente

© Congreso de la República

Plaza Bolívar s/n- Palacio Legislativo

<http://www.congreso.gob.pe>

Lima, junio de 2013

Primera edición, febrero de 2011

Tiraje: 4000 ejemplares

Segunda edición, junio 2013

Tiraje: 1000 ejemplares

Diseño y diagramación:

Glenda Caveró Nole

Impresión:

Industria Gráfica MACOLE S.R.L.

Jr. Cañete 129, Cercado de Lima

Telef. 4230594

ISBN: 978-612-46459-0-7

Hecho el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2013-08450

Índice

MANUAL DE TÉCNICA LEGISLATIVA	3
PRÓLOGO	11
PRESENTACIÓN	13
INTRODUCCIÓN	15
<hr/>	
I. ASPECTOS GENERALES	21
A. Naturaleza del Manual de Técnica Legislativa	21
B. Finalidad del Manual de Técnica Legislativa	21
C. Objetivos del Manual de Técnica Legislativa	21
D. Alcances del Manual de Técnica Legislativa	21
E. Vigencia del Manual de Técnica Legislativa	22
F. Lenguaje y redacción de la ley	22
G. Uso del tiempo y modo verbal	22
H. Precisión terminológica	23
II. REQUISITOS DEL CONTENIDO DE LA LEY	23
A. Homogeneidad	23
B. Completitud	23
C. Unidad	23
D. Coherencia	23
1. Coherencia formal	23
2. Coherencia material	23
E. Imparcialidad	23
III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTENIDO DE LA LEY	24
A. Claridad y sencillez	24
B. Concisión y precisión	24

IV. REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTENIDO DE LA LEY	24
A. Orden lógico de la ley	24
B. Estructura de la ley	24
1. Categoría normativa y numeración	25
a. Categoría normativa	25
b. Numeración	26
2. Título	26
Finalidad del título	26
Características del título	26
Redacción del título	27
3. Texto dispositivo	27
a. Título preliminar	27
b. Parte sustantiva	28
i. Disposiciones iniciales	28
ii. Disposiciones organizativas	29
iii. Disposiciones prescriptivas de derechos y obligaciones	29
iv. Disposiciones prohibitivas o limitadoras de derechos	30
v. Disposiciones planificadoras	30
vi. Disposiciones procedimentales	31
vii. Disposiciones sancionadoras	31
c. Parte final	31
i. Disposiciones complementarias finales	32
ii. Disposiciones complementarias transitorias	33
iii. Disposiciones complementarias modificatorias	34
iv. Disposiciones complementarias derogatorias	35
4. Anexo	36
C. Referencias	37
1. La remisión	37
2. Tipos de remisión	37
i. Remisión interna	37
ii. Remisión externa	38
3. La cita	38

D. Organización sistemática	39
1. Libro	39
2. Sección	40
3. Título	40
4. Capítulo	40
5. Subcapítulo	41
E. El artículo	41
1. Concepto de artículo	41
2. Criterios de redacción del artículo	41
3. Reglas de redacción del artículo	42
4. División del artículo	43
i. Párrafo	43
ii. Listado	44
iii. Apartado	44
iv. Carácter acumulativo o alternativo de los apartados	45
V. LEY MODIFICATORIA	46
A. Concepto de ley modificatoria	46
B. Tipos de ley modificatoria	46
1. De nueva redacción o ley nueva	46
2. De adición	46
3. De derogación parcial o total	46
4. De prórroga	47
5. De suspensión de vigencia	47
C. Características generales de la ley modificatoria	47
D. Características del título de la ley modificatoria	47
E. Características del contenido de la ley modificatoria	48
F. Características de la división de la ley modificatoria	50
G. Aprobación de una nueva ley	51
VI. NECESIDAD Y VIABILIDAD DE LA LEY	52
VII. PROYECTO DE LEY	53
A. Concepto	53
B. Estructura	53
1. Presentación	53

2. Título	54
3. Fórmula legal	54
4. Exposición de motivos	54
C. Requisitos de redacción	55
VIII. DICTAMEN	55
A. Concepto	55
B. Estructura	55
1. Sumilla	56
2. Encabezado	56
3. Presentación	57
4. Situación procesal	57
5. Contenido de la propuesta	58
6. Marco normativo	58
a. Marco nacional	58
b. Marco internacional	59
7. Análisis de la propuesta	59
a. Análisis técnico	59
b. Análisis del marco normativo y efecto de la vigencia de la ley	60
c. Análisis de las opiniones e información recibida	60
d. Análisis costo beneficio (costo oportunidad)	60
8. Conclusión	61
9. Fórmula legal	62
10. Fórmula de estilo	62
11. Firma de los miembros de la comisión	62
C. Requisitos de redacción	62
IX. INSERCIÓN DE LA LEY EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO	63
A. Autógrafo de ley	63
B. Estructura de la autógrafo de ley	63
1. Fórmula inicial	63
2. Título de la ley aprobada	64
3. Texto normativo	64
4. Fórmula de comunicación	64
5. Lugar y fecha de la emisión de la autógrafo	64

6. Firmas	64
7. Fórmula final	65
C. Promulgación	65
D. Estructura de la promulgación de la ley	65
1. Categoría normativa y número de la ley	65
2. Fórmula inicial	65
3. Mención al Congreso de la República	66
4. Texto de la ley	67
5. Fórmula de publicación y cumplimiento	67
6. Lugar y fecha de la promulgación de la norma	67
7. Menciones finales	67
E. Publicación de la norma	68

Prólogo

La Mesa Directiva del Congreso de la República, elegida para el período 2012-2013, ha emprendido reformas importantes para fortalecer la labor parlamentaria y retomado algunas que contribuyen a concretar dicha finalidad. Podemos destacar entre ellas la aprobación de una agenda legislativa que, entre otras virtudes, dota de orden y predictibilidad a la creación de la ley; y, las modificaciones al Manual de Técnica Legislativa que se ha convertido en la herramienta institucional más valiosa que provee reglas y pautas para mejorar la calidad de la ley.

Nuestra gestión no puede mantenerse ajena a la preocupante crisis de la ley expresada en la hipertrofia o inflación legislativa, en la ambigüedad de sus disposiciones, en el uso de un lenguaje legal inapropiado e incomprensible por los ciudadanos, solo por mencionar algunos problemas, cuyos efectos impactan negativamente sobre la seguridad jurídica, pilar fundamental del Estado social y democrático de derecho. Consideramos necesario realizar un permanente monitoreo y evaluación tanto del procedimiento legislativo, regulado por el Reglamento del Congreso de la República, así como de las reglas y pautas que nos ayudan a resolver o en todo caso mitigar dichos efectos.

Las modificaciones al Manual de Técnica Legislativa aprobadas en la cuadragésima quinta sesión de la Mesa Directiva del Congreso celebrada el 12 de abril de 2013, tienen especial relevancia porque son el resultado de un trabajo serio, sostenido, cuya mayor virtud consiste en incorporar reglas y pautas para regular aspectos identificados durante su aplicación por casi tres años. Esta particular situación garantiza la eficacia de la nueva edición del Manual de

Técnica Legislativa, que incluye como novedad un Manual de Redacción Parlamentaria.

Corresponde por justicia expresar nuestro reconocimiento al congresista Marco Falconí Picardo, primer Vicepresidente, por tan acertada propuesta, a los congresistas Juan Carlos Eguren y José Luna Gálvez, segundo y tercer vicepresidentes, por su invaluable y constante apoyo que nos ha permitido concretar importantes logros para el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática del país y del propio Congreso de la República.

También es justo reconocer el valioso aporte del personal del servicio parlamentario que ha contribuido para hacer realidad la nueva edición del Manual de Técnica Legislativa, el cual no solo guarda sintonía con los objetivos estratégicos priorizados por nuestra gestión, sino que demuestra su alta especialización y capacidad para, además de cumplir sus labores cotidianas, participar en la producción de herramientas institucionales cuya utilidad práctica está debidamente comprobada.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Víctor Isla Rojas', with a long horizontal flourish extending to the right.

Víctor Isla Rojas
Presidente del Congreso de la República

Presentación

Dentro del Estado constitucional de derecho el tratamiento de la ley guarda consonancia con la división de poderes. El Parlamento tiene el monopolio sobre su creación, modificación, interpretación auténtica y derogación; el Poder Ejecutivo puede ejercer legítima violencia política para lograr su cumplimiento; y, la judicatura, administrar justicia mediante la aplicación de sus disposiciones.

Esta descripción que podría aumentar el catálogo de verdades de perogrullo, nos resulta de suma utilidad para referirnos al considerable aporte que el Parlamento brinda al fortalecimiento de la seguridad jurídica, principio incardinado al de igualdad ante la ley, que recorre inexorablemente casi todas las disciplinas jurídicas convirtiéndose en una exigencia determinante para el comercio internacional.

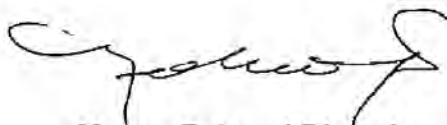
La Constitución española, siguiendo con la tendencia que avanza en forma incontenible, en su artículo 9.3 incorpora a la seguridad jurídica como uno de los principios básicos con rango de derecho fundamental. No cabe duda que el impacto de la creación de la ley sobre la seguridad jurídica, es altamente significativa y merece la mayor atención del Parlamento.

Por estas razones la nueva edición del Manual de Técnica Legislativa que tengo el honor de presentar adquiere una dimensión especial. El uso de las reglas, pautas, directrices o cheklisten que provee la técnica legislativa se han convertido en herramientas idóneas para mejorar la calidad y eficacia de la ley; dotar de unidad y coherencia al ordenamiento jurídico mitigando progresivamente los efectos nocivos de la sobrelegislación; así como redactar normas claras, sencillas y de fácil comprensión tanto por los operadores jurídicos, como por los propios ciudadanos.

Actualmente tenemos más de 30,000 leyes, si a ellas les sumamos el número que corresponde a las demás categorías normativas previstas en el artículo 51 de la Constitución Política del Perú, nos encontramos con un frondoso y complejo enmarañado de normas. Carnelutti, citado en la edición del Manual que se modifica, graficó críticamente esta problemática señalando que “[...] el ordenamiento jurídico cuyo mayor mérito debiera ser la simplicidad, ha venido a ser por desgracia un complicadísimo laberinto en el cual, a menudo, ni aquellos que debieran ser los guías consiguen orientarse”.

Las consideraciones precedentes nos relevan de mayores comentarios sobre las bondades e importancia de contar con un Manual de Técnica Legislativa y a partir de la fecha con un Manual de Redacción Parlamentaria, herramientas similares se necesitan con urgencia para fortalecer eficazmente las funciones parlamentarias.

Finalmente, no puedo dejar de felicitar al equipo de trabajo de la Primera Vicepresidencia, liderado por el Secretario Técnico Yon Javier Pérez Paredes, sin cuyo aporte no habría sido posible alcanzar esta meta, reconociéndoseles de manera muy especial el gesto de desprendimiento al haber apostado por una herramienta institucional antes que una de carácter personal, este nivel de profesionalismo es digno de todos los reconocimientos.



Marco Falconí Picardo
Primer Vicepresidente del Congreso de la República

Introducción

La técnica legislativa moderna, desde la creación por el parlamento inglés del *Parliamentary Counsel Office*, se ha convertido en una herramienta fundamental para la elaboración de las normas jurídicas.

Algunos tratadistas, entre los que destaca Leiva Fernández, la consideran parte de la denominada Ciencia de la Legislación; otros en cambio, como Martín Kriele, la consideran un saber práctico.

En cualquiera de los casos, se acepta pacíficamente que la técnica legislativa provee principios rectores, reglas y pautas que contribuyen a mejorar la calidad y eficacia de la ley y a consolidar la unidad y coherencia del ordenamiento jurídico. Evita elementos disímiles como la contradicción, superposición de normas, doble regulación y doble competencia, entre otros, que atentan contra la homogenización jurídica.

La preocupación por aprobar leyes coherentes y eficaces, en estos días, es universal. La Comunidad Europea utiliza una guía práctica común para la redacción de normas internas y comunitarias. En nuestro continente, Argentina, México, Panamá, República Dominicana y Uruguay, entre otros países, cuentan con manuales u otros documentos institucionales o particulares que guían la redacción de la ley.

Pese a que su denominación y contenido obedecen al contexto social o político en donde nacen y se aplican, la vigencia de dichos documentos ha permitido lograr el objetivo que pensó Voltaire, sin necesidad de seguir su recomendación, al sentenciar con habitual desparpajo, según palabras de Laporta: “¿Queréis tener buenas leyes? Quemad las vuestras y hacer unas nuevas”.

Nuestro país ha trazado el camino para mejorar la calidad de las leyes. El Congreso de la República se encuentra adscrito a la corriente que busca hacer nuevas y buenas leyes sin aplicar la sentencia del escritor y filósofo más emblemático del iluminismo francés. Desde hace varios años promueve cursos de capacitación y pasantías en técnica legislativa, dirigidos a profesionales y funcionarios que participan en el proceso de creación de la ley.

Como consecuencia lógica de dicha actitud nace la propuesta de elaborar y aprobar un Manual de Técnica Legislativa que permita uniformar criterios, así como consolidar principios y reglas actualmente dispersos. Por cierto, damos un paso trascendental con la aprobación de un manual de avanzada, documento que no solo es deudor del esfuerzo y dedicación del equipo de profesionales que tuve el honor de liderar como Jefe del Departamento de Comisiones, en el año 2009, sino del equipo de profesionales de la Dirección General Parlamentaria y la Oficialía Mayor del Congreso de la República, así como del aporte de servidores y funcionarios del servicio parlamentario, expertos y catedráticos, tanto nacionales como extranjeros.

El presente Manual de Técnica Legislativa recoge la estructura y contenido básico de los manuales de técnica legislativa existentes en la región, sin soslayar reglas que se aplican en nuestra realidad (social, política y parlamentaria); asimismo recoge reglas y pautas contenidas en la Guía Práctica Común del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión de la Unión Europea, las cuales se han incorporado previo estudio y análisis, dado que los factores y supuestos fácticos que dan origen a una norma varían según el contexto. Nohlen y sus textos nos eximen de mayor prédica sobre el tema.

A pesar de ello, este manual trata temas que lo distinguen y dotan de cierta originalidad. En efecto, establece reglas vinculantes, es decir, de obligatorio cumplimiento, pretende generar una nueva corriente opuesta a los manuales que le sirven de fuente y a muchos teóricos doctrinarios que podrán discrepar y quizá desaprobar esta pretensión, pero no su razonabilidad que reside en dos factores:

el origen, nació de un órgano del parlamento peruano (que sabe lo que necesita) como resultado de un proceso de capacitación e investigación; y, aunque cueste admitirlo, de crisis que actualmente enfrentan las normas sociales y jurídicas (la anomia y crisis de la ley).

Lo contrario, es decir, si este manual careciera de efecto vinculante, pasaría a convertirse en un documento con buenas intenciones, válido para unos e innecesario para otros.

Por otro lado, el manual incluye medidas innovadoras como el establecimiento de un sistema de redacción, la estructura del proyecto de ley y del dictamen con criterios básicos para su redacción; las etapas que debe seguir un proyecto de ley para asegurar su viabilidad, y que busca dotarlo de una adecuada fundamentación (prospectiva de la legislación); el correcto uso del tiempo verbal; la proscripción de las derogaciones tácitas para evitar las antinomias jurídicas y la prohibición de modificar leyes modificatorias. Incluye, además, el Manual de Redacción Parlamentaria que contiene las reglas de redacción cuyo uso es más frecuente en la construcción de los textos legales y demás documentos parlamentarios.

Se ha tenido en cuenta que la técnica legislativa se ocupa de la redacción de la ley, de la calidad, eficacia, de su claridad para reflejar fielmente la voluntad del legislador de fácil comprensión por los ciudadanos; en suma, preservar la unidad y coherencia del ordenamiento jurídico.

La doctrina clasifica a la técnica legislativa en dos tipos: técnica legislativa interna y técnica legislativa externa. La primera se refiere a la estructura y redacción del texto de la ley, mientras que la segunda al proceso de su formación. En la actualidad, tanto las guías prácticas, como los manuales vigentes optan por el uso de la técnica legislativa interna. Estableciendo una diferencia, este manual se aparta de dicha decisión, pues recoge reglas y pautas que pertenecen tanto a la técnica legislativa interna como a la externa. Ello constituye una novedad en la región.

En cuanto a su alcance, la aplicación del manual se extiende a las normas con fuerza o rango de ley que expide el Congreso de la República. Ello no excluye el hecho de que pueda aplicarse a la elaboración de decretos legislativos, decretos de urgencia, normas de carácter regional, ordenanzas municipales o a normas de inferior jerarquía, tales como decretos supremos o resoluciones, en lo que sea pertinente.

En cuanto a su contenido, este manual ha optado por establecer acciones, pautas o reglas a seguir, salvo contadas excepciones en que se establecen ciertas prohibiciones, tiene carácter positivo. Toma distancia de aquellos que exceden el contenido teórico y la reproducción de reglas ortográficas complejas. Para ello, tomamos en cuenta la afirmación de Alberto Castells "la teoría nos enseña el saber, la técnica el hacer".

El nuevo texto contiene 9 partes, cada una con subdivisiones. La primera se refiere a aspectos generales como la naturaleza, finalidad, alcance, vigencia, objetivos y destinatarios del manual, así como al lenguaje de la ley; la segunda se refiere a los requisitos del texto de la ley, abarcando su homogeneidad, completitud, unidad, coherencia e imparcialidad; la tercera se refiere a las características del texto de la ley, identificando la claridad y sencillez, y la concisión y precisión; la cuarta se refiere a las reglas para la elaboración del texto de la ley, abarcando el orden lógico, estructura, referencias y la organización sistemática, así como aspectos puntuales del artículo; la quinta desarrolla la ley modificatoria, definiéndola y estableciendo los requisitos de cada tipo de ley modificatoria, las características de su título, contenido y división; la sexta se refiere a la necesidad y viabilidad de la ley; la séptima se refiere al proyecto de ley, establece su estructura y requisitos de redacción; la octava se refiere al dictamen, establece sobre su estructura y requisitos de redacción; y la novena se refiere a la inserción de la ley en el ordenamiento jurídico, tratando la autógrafa de ley, y la promulgación y publicación de la ley aprobada, estableciendo sus estructuras y pautas de elaboración.

Conviene aclarar que las modificaciones aprobadas podrían clasificarse en tres grupos: el primero, integrado por las propuestas del doctor Marco Falconí Picardo; el segundo, por las reglas y pautas propuestas por los especialistas que han supervisado la aplicación del manual durante sus casi tres años de vigencia; y, el tercero, por aquellas recogidas de las pautas pragmáticas y sintácticas para redactar una ley, de Mabel M. de Rosetti; del Manual de Técnica Legislativa elaborado por Héctor Pérez Bourbon; por las pautas contenidas en el texto Técnica Legislativa y Seguridad Jurídica: ¿hacia el control constitucional de la calidad de las leyes? de Piedad García-Escudero Márquez; y del ensayo Título de las Leyes y Homogeneidad de José Luis Martín Moreno, entre otros.

El texto de los nuevos manuales es sencillo y preciso, de manera tal que puede ser entendido fácilmente. Se han incluido ejemplos que aclaran aquellas reglas que podrían considerarse puramente técnicas. También se utilizan términos del lenguaje cotidiano evitando los especializados, a fin de no dar cabida a interpretaciones erróneas que desnaturalicen su objeto, pues no se debe perder de vista las características esenciales de todo manual: ser breve y sencillamente útil.

En estricto, el Manual de Técnica Legislativa del Congreso de la República del Perú tiene por finalidad contribuir al fortalecimiento de la seguridad jurídica y ello solo es posible con la participación activa de todos los actores involucrados, a fin de lograr que las leyes sean claras y de mejor calidad. Estos tiempos de sobrelegislación nos comprometen a orientar los esfuerzos para que el Congreso de la República apruebe leyes sencillas, claras y cercanas a los ciudadanos. Se trata de un compromiso democrático y consciente con la ciudadanía del que no podemos estar ajenos.



Yon Javier Pérez Paredes
Secretario Técnico de la Primera Vicepresidencia

I. ASPECTOS GENERALES

A. Naturaleza del Manual de Técnica Legislativa

El Manual de Técnica Legislativa es una herramienta que está integrada por un conjunto sistematizado de reglas, pautas y procedimientos para la redacción y estructuración de los textos normativos u otros instrumentos parlamentarios, estableciendo estándares para la elaboración uniforme y sostenida de la legislación.

B. Finalidad del Manual de Técnica Legislativa

El Manual de Técnica Legislativa tiene la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la seguridad jurídica.

C. Objetivos del Manual de Técnica Legislativa

Los objetivos del Manual de Técnica Legislativa son los siguientes:

1. Contribuir a unificar criterios y dar coherencia al ordenamiento jurídico.
2. Mejorar la calidad de la ley y dotarlas de razonabilidad y eficacia.
3. Mejorar la comprensión y la aplicación efectiva de la ley.

D. Alcances del Manual de técnica Legislativa

El Manual de Técnica Legislativa está dirigido a los actores con iniciativa legislativa y a quienes intervienen en el proceso

de elaboración y redacción de una ley en el Congreso de la República, su uso es obligatorio.

En un segundo y más amplio sentido sirve de guía a otros órganos con facultades normativas. Las disposiciones de carácter regional, las ordenanzas municipales y las disposiciones de menor jerarquía, como los decretos supremos y las resoluciones, podrán aplicar el presente manual en lo que sea pertinente.

E. Vigencia del Manual de Técnica Legislativa

El Manual de Técnica Legislativa tiene plena vigencia a partir del 12 de abril de 2013.

Quedan sin efecto los formatos y metodologías siguientes: elaboración de dictámenes sobre proyectos de ley; elaboración de dictámenes sobre proyectos de resolución legislativa; evaluación de incidencia ambiental/estudio de impacto ambiental para la elaboración de dictámenes; análisis del impacto normativo; y la guía de orientación del análisis costo beneficio.

F. Lenguaje y redacción de la ley

El lenguaje legal es el tipo de lenguaje para la redacción de la ley.

La redacción del proyecto de ley corresponde al titular del derecho de iniciativa legislativa; el dictamen, a las comisiones ordinarias; y la autógrafa de ley a las oficinas especializadas del servicio parlamentario.

G. Uso del tiempo y modo verbal

Predomina el tiempo presente y el modo indicativo; se evita el futuro del indicativo, que convierte la disposición en una

posibilidad o promesa, debilitando las características de la ley.

H. **Precisión terminológica**

Para efectos de la aplicación del Manual de Técnica Legislativa, se entiende por ley a todo texto escrito que contiene mandatos, disposiciones o preceptos jurídicos cuyo proceso de formación es desarrollado en el Congreso de la República.

II. REQUISITOS DEL CONTENIDO DE LA LEY

Los requisitos del contenido de la ley son los siguientes:

- A. **Homogeneidad:** sus disposiciones guardan relación entre ellas, evitando la inclusión de materias diferentes a su objeto.
- B. **Completitud:** el objeto se trata en su totalidad, por lo que no admite legislación complementaria. Excepcionalmente, y en caso la materia lo exija, delega a un reglamento el desarrollo de temas específicos para su aplicación.
- C. **Unidad:** forma un todo único e independiente.
- D. **Coherencia:** se presenta en dos formas:
 1. Coherencia formal: se refiere a los aspectos de la terminología. Se utiliza los mismos términos para expresar los mismos conceptos, se evita la ambigüedad.
 2. Coherencia material: se refiere a la estructura argumentativa y lógica de la ley. Su observancia impide la presencia de redundancias y contradicciones.

Ambas están íntimamente relacionadas.

- E. **Imparcialidad:** no admite criterios subjetivos o parcializados.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTENIDO DE LA LEY

Las características del contenido de la ley son las siguientes:

- A. **Claridad y sencillez:** se utiliza un lenguaje de fácil comprensión con términos cotidianos.
- B. **Concisión y precisión:** se emplea el menor número de palabras para que la disposición sea entendida rápidamente y no se requiera la interpretación o conocimientos adicionales.

IV. REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTENIDO DE LA LEY

A. Orden lógico de la ley

El contenido de la ley tiene un orden lógico que otorga claridad al texto y facilita la identificación de cada una de sus disposiciones dentro de la estructura de la fórmula legal.

Presenta coherencia entre el texto de las disposiciones y su título, así como entre la estructura de la fórmula legal y cada una de sus divisiones.

Por ello, la ley se redacta atendiendo a los siguientes criterios:

1. De lo general a lo particular.
2. De lo abstracto a lo concreto.
3. De lo normal a lo excepcional.
4. De lo sustantivo a lo procesal.

B. Estructura de la Ley

La ley se organiza sobre la base de un orden metodológico que facilita su entendimiento. La ley tiene la siguiente estructura:

1. Categoría normativa y numeración.
 - a. Categoría normativa.
 - b. Numeración.
2. Título.
3. Texto dispositivo.
 - a. Título preliminar.
 - b. Parte sustantiva.
 - i. Disposiciones iniciales.
 - ii. Disposiciones organizativas.
 - iii. Disposiciones prescriptivas de derechos y obligaciones.
 - iv. Disposiciones prohibitivas o limitadoras de derechos.
 - v. Disposiciones planificadoras.
 - vi. Disposiciones procedimentales.
 - vii. Disposiciones sancionadoras.
 - c. Parte final.
 - i. Disposiciones complementarias finales.
 - ii. Disposiciones complementarias transitorias.
 - iii. Disposiciones complementarias modificatorias.
 - iv. Disposiciones complementarias derogatorias.
4. Anexo.

En leyes especialmente complejas o extensas se incorpora un índice situado antes del texto dispositivo.

1. **Categoría normativa y numeración:** es la identificación del rango o jerarquía de una norma en el ordenamiento jurídico.

Se presenta de forma centrada y en letra negrita.

Se escribe en el siguiente orden:

- a. **Categoría normativa:** se escribe en letras mayúsculas.

- b. Numeración:** se escribe en números cardinales arábigos.

Ejemplos:

LEY 27444

RESOLUCIÓN LEGISLATIVA 28939

RESOLUCIÓN LEGISLATIVA DEL CONGRESO 008-2007-CR

- 2. Título:** es el nombre de la ley, es la frase que da a conocer, breve y sucintamente, el objeto de la ley.

Permite que la ley se individualice y se distinga de las demás. Debe ser diferente de los títulos de otras leyes vigentes y permitir una primera aproximación al contenido exacto de la ley.

El título forma parte de la ley y puede ser objeto de debate, modificación, votación y aprobación.

Finalidad del título: el título debe permitir la identificación de una determinada ley de forma precisa, diferenciada, completa, escueta y cabal para que los ciudadanos en general, con solo su lectura, adviertan si el contenido de la ley afecta sus derechos.

Características del título: se caracteriza por:

- Contener el objeto de la ley.
- Ser concordante con el contenido de la ley.
- Permitir la singularización del contenido de la ley.
- Contener palabras de uso común del ciudadano.
- Recordarse y expresarse con facilidad.
- Contener, en lo posible, palabras clave de identificación del objeto de la ley, y de búsqueda y recuperación por medios informáticos.
- Ser susceptible de simplificación sin que se pierda de vista su finalidad de identificación.

Redacción del título: en su redacción sigue la fórmula: **LEY DE [...]**, adicionando lo que corresponda. Se le puede añadir el tipo correspondiente como en el caso de: **LEY ORGÁNICA DE [...]**.

En caso de que se trate de una ley modificatoria sigue la fórmula **LEY QUE MODIFICA [...]** o **LEY QUE DEROGA [...]**.

Se escribe en forma centrada, en letra mayúscula y negrita.

Ejemplos:

*LEY DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN CINEMATOGRÁFICA
NACIONAL*

*LEY QUE MODIFICA LA LEY 27346, LEY DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL MINISTERIO DE LA MUJER*

*LEY QUE DEROGA EL DECRETO LEGISLATIVO 978 Y RESTITUYE
LA PLENA VIGENCIA DE LA LEY 27037, LEY DE PROMOCIÓN DE LA
INVERSIÓN EN LA AMAZONÍA*

3. **Texto dispositivo:** es la parte dispositiva de la ley que crea, modifica o deroga una situación jurídica o fáctica. Está integrada por artículos y disposiciones complementarias.

Se divide en:

- a. **Título preliminar:** contiene los principios generales que inspiran el objeto y ámbito de aplicación de la ley. Su uso es excepcional y se limita a textos dispositivos extensos.

La mención **TÍTULO PRELIMINAR** se ubica a doble espacio sobre el texto del articulado, centrado, en letra mayúscula y negrita.

Los artículos que forman parte del título preliminar se expresan con números romanos seguidos de un punto y espacio en blanco.

Ejemplo:

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo I. Derecho a la tutela jurisdiccional efectiva

Toda persona tiene derecho a la tutela jurisdiccional efectiva para el ejercicio o defensa de sus derechos o intereses, con sujeción a un debido proceso.

- b. Parte sustantiva:** contiene las disposiciones (consignadas en artículos) que desarrollan el objeto de la ley.

Los artículos que integran la parte sustantiva se expresan con números cardinales (1, 2, 3) seguidos de un punto y espacio en blanco.

Las disposiciones contenidas en los artículos que desarrollan el tema de la ley se ordenan, según la función que cumplen, de la siguiente manera:

- i. Disposiciones iniciales:** establecen los ámbitos de aplicación material (objeto de la ley), territorial y personal (sujetos de la ley) de la ley y, cuando corresponda, definiciones de términos que no tienen un significado unívoco y que son indispensables para la aplicación de la ley.

Ejemplo:

Artículo 1. Ámbito de aplicación

La presente ley regula el régimen de aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, en tanto constituyen patrimonio de la Nación, estableciendo sus condiciones y las modalidades de otorgamiento a particulares, en cumplimiento del mandato contenido en los artículos 66 y 67 de la Constitución Política del Perú y en concordancia con lo establecido en los convenios internacionales ratificados por el Perú.

- ii. **Disposiciones organizativas:** establecen la creación, organización y estructura de entidades, precisándose si se está creando una nueva entidad o se está transformando una ya existente.

Ejemplos:

Artículo 6. Creación de la Policía Judicial

Se crea la Policía Judicial como órgano dependiente del Poder Judicial, bajo la dependencia de la Corte Suprema de Justicia de la República.

Artículo 13. Conformación

El Sistema Nacional de Control está conformado por los siguientes órganos de control:

- a. *La Contraloría General, como ente técnico rector.*
- b. *Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental de las entidades que se mencionan en el artículo 3.*
- c. *Las sociedades de auditoría externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un periodo determinado, para realizar servicios de auditoría.*

- iii. **Disposiciones prescriptivas de derechos y obligaciones:** sirven para precisar las competencias, atribuciones, facultades o funciones de las unidades orgánicas o de las entidades cuya creación u organización se establece.

Ejemplos:

Artículo 50. Facultades genéricas

Los jueces están facultados para:

- a. *Adaptar la demanda a la vía procedimental que considere apropiada, siempre que sea factible su adaptación.*
 - b. *Ordenar los actos procesales necesarios al esclarecimiento de los hechos controvertidos, respetando el derecho de defensa de las partes.*
 - c. *Ordenar en cualquier instancia la comparecencia personal de las partes, a fin de interrogarlas sobre los hechos discutidos. Las partes podrán concurrir con sus abogados.*
-

Artículo 51. Deberes

Son deberes de los jueces en el proceso judicial:

- a. *Dirigir el proceso, velar por su rápida solución, adoptar las medidas convenientes para impedir su paralización y procurar la economía procesal.*
- b. *Hacer efectiva la igualdad de las partes en el proceso.*
- c. *Dictar las resoluciones y realizar los actos procesales en las fechas previstas y en el orden que ingresan al despacho, salvo prelación legal u otra causa justificada.*

Artículo 488. Competencia

Son competentes para conocer los procesos abreviados los jueces civiles y los de paz letrados, salvo en aquellos casos en que la ley atribuye su conocimiento a otros órganos jurisdiccionales.

- iv. Disposiciones prohibitivas o limitadoras de derechos:** establecen prohibiciones o limitaciones.

Ejemplo:

Artículo 961. Límites a la explotación industrial del predio

El propietario, en ejercicio de su derecho y especialmente en su trabajo de explotación industrial, debe abstenerse de perjudicar las propiedades contiguas o vecinas, la seguridad, el sosiego y la salud de sus habitantes.

Están prohibidos los humos, hollines, emanaciones, ruidos, trepidaciones y molestias análogas que excedan de la tolerancia que mutuamente se deben los vecinos en atención a las circunstancias.

- v. Disposiciones planificadoras:** establecen planes o acciones a realizar.

Ejemplo:

Artículo 4. Plan nacional

El Poder Ejecutivo elabora y pone en vigencia un plan nacional de difusión de la política educativa en materia derechos humanos en concordancia con lo establecido en los artículos precedentes, dentro del término de ciento veinte días contados a partir de la publicación de la presente ley.

vi. Disposiciones procedimentales: establecen procedimientos que deben describirse cronológicamente, considerándose, además, que cada etapa del procedimiento es en sí una disposición a la que debe asignársele un artículo diferente.

Ejemplo:

Artículo 546. Procedimiento

Los trámites disciplinarios se inician por denuncia formulada por el presunto damnificado, por comunicación del juez, por denuncias de las autoridades de la Caja de Pensiones y Seguros, de oficio o por cualquier otra persona jurídica.

vii. Disposiciones sancionadoras: establecen infracciones o sanciones. La disposición sancionadora puede ubicarse a continuación de la disposición cuyo cumplimiento se pretende o, si son muchas, pueden agruparse en un solo subcapítulo, capítulo, título o sección, dependiendo del proyecto.

Ejemplo:

Artículo 183. Sanción de cierre temporal

Cuando el deudor tributario tiene varios establecimientos e incurre en las infracciones de no emitir los comprobantes de pago o documentos complementarios a éstos o emitir documentos que no reúnen los requisitos y características para ser considerados como comprobantes de pago o como documentos complementarios a éstos, la sanción de cierre se aplica en el establecimiento en el que se cometió, o en su defecto, se detectó la infracción. Tratándose de las demás infracciones, la sanción de cierre se aplica en el domicilio fiscal del infractor.

c. Parte final: contiene las disposiciones complementarias. Estas son mandatos de carácter temporal o que no pueden ubicarse en el texto dispositivo porque no regulan el objeto de la ley. Su uso es excepcional.

La mención **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS** [...] se escribe centrada, en letra mayúscula y negrita. Va a doble espacio a continuación del articulado.

Las disposiciones complementarias se expresan con números ordinales escritos en letra mayúscula y negrita (**PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA**) seguidos de un punto y espacio en blanco.

Las disposiciones complementarias se presentan en el siguiente orden:

i. Disposiciones complementarias finales: son mandatos que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en la parte sustantiva.

Incluyen:

- Las reglas de supletoriedad, en su caso.
- Las autorizaciones y mandatos dirigidos a la producción de normas jurídicas.
- Las reglas sobre entrada en vigor de la disposición y la finalización de su vigencia, cuando corresponda. Cuando la ley entre en vigencia al día siguiente de su publicación no es necesario incluir disposición alguna.
- Los regímenes jurídicos especiales que no pueden situarse en el articulado.
- Las excepciones a la aplicación de la disposición o de alguno de sus preceptos, cuando no sea adecuado o posible regular estos aspectos en el articulado.
- Los mandatos y autorizaciones no dirigidos a la producción de normas jurídicas.
- Los preceptos residuales que no pueden ubicarse en ninguna parte de la fórmula legal.

Ejemplo:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES **PRIMERA. Vigencia**

La presente ley entra en vigencia el 1 de mayo de 2013.

ii. Disposiciones complementarias transitorias: son mandatos que facilitan el tránsito de la situación anterior al régimen jurídico previsto por la nueva regulación.

Incluyen:

- La regulación autónoma y diferente de la establecida por la disposición nueva y la antigua para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva disposición.
- La ultra actividad de la disposición antigua para regular las situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva disposición.
- La aplicación inmediata de la disposición nueva para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor.
- La ultra actividad de la disposición antigua para regular situaciones jurídicas que se produzcan después de la entrada en vigor de la nueva disposición para facilitar su aplicación definitiva.
- Una regulación de modo autónomo y provisional de situaciones jurídicas que se produzcan después de la entrada en vigor de la nueva disposición para facilitar su aplicación definitiva.

Ejemplo:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS **PRIMERA. Servicios de mudanza y mensajería**

Se precisa que hasta la entrada en vigencia del Decreto Legislativo

775, Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, los servicios de mudanza y mensajería internacional estuvieron exonerados del Impuesto General a las Ventas. En consecuencia, a partir de dicha fecha, los mismos se encuentran gravados con el referido impuesto.

- iii. Disposiciones complementarias modificatorias:** son mandatos que modifican el derecho vigente cuando no forman parte del objeto principal de la ley.

La modificación es precisa y expresa. Indica la disposición, o parte de ella, que se modifica. Consigna la categoría normativa, número y título de la ley, en ese orden.

La modificación se refiere a la ley original y no sólo a las modificatorias.

El texto de la disposición modificada se escribe entre comillas. Cuando la modificación recae en un apartado (literal, numeral o número romano en minúscula) y se distingue de manera precisa y clara, no es necesario que se transcriba el texto íntegro del artículo.

Ejemplos:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS
SEGUNDA. Modificación del artículo 152 del Decreto Legislativo 311, Ley General de Sociedades

Se modifica el artículo 152 del Decreto Legislativo 311, Ley General de Sociedades, en los siguientes términos:

"Artículo 152. Procesos de impugnaciones

Las impugnaciones de acuerdos contrarios a normas imperativas o que se funden en causales de nulidad previstas en esta ley o en el Código Civil, se tramitan como proceso de conocimiento.

Las impugnaciones de juntas generales o de acuerdos adoptados en ellas que se funden en defecto de convocatoria o de falta de quórum, se tramitan como proceso sumarísimo."

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA ÚNICA. Modificación del numeral 2 del artículo 3 de la Ley 29972, Ley que promueve la inclusión de los productores agrarios a través de las cooperativas

Se modifica el numeral 2 del artículo 3 de la Ley 29972, Ley que promueve la inclusión de los productores agrarios a través de las cooperativas, en los siguientes términos:

“Artículo 3. De las operaciones entre la cooperativa agraria y sus socios

No está gravada con el Impuesto General a las Ventas:

[...]

2. La venta de bienes muebles, bienes inmuebles y la prestación de servicios que la cooperativa agraria realice a o en favor de sus socios.”

iv. Disposiciones complementarias derogatorias:

son mandatos que únicamente derogan el derecho vigente cuando no forman parte del objeto principal de la ley.

La derogación es precisa y expresa utilizándose el término “derógase”, no deben usarse otros términos como, por ejemplo, “déjase sin efecto”. Debe evitarse la derogación genérica indeterminada, que suele expresarse con fórmulas como, por ejemplo, “derógase todo lo que se oponga”.

Indica la norma, o parte de ella, que se deroga y, en su caso, la que se mantiene en vigor.

En el caso de que deba mantenerse la vigencia de algunos preceptos de la disposición derogada, deben incorporarse al nuevo texto como disposiciones complementarias finales o transitorias, según sea su naturaleza.

Consigna la categoría normativa, número y título de la ley, en ese orden.

Ejemplo:

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA. Derogación del artículo 11 del Decreto Ley 22112, que establece el régimen de propiedad horizontal para toda edificación o conjunto de edificaciones

Se deroga el artículo 11 de la Ley 22112, que establece el régimen de propiedad horizontal para toda edificación o conjunto de edificaciones.

4. **Anexo:** es la parte de la ley que incluye información que, por su extensión, por su carácter técnico, por la dificultad de ser descriptos con palabras o porque son de autoría externa, no puede ubicarse en el texto dispositivo.

El texto dispositivo hace referencia específica a la información que contiene el anexo e indica si forma parte o no de la ley. Esta referencia determina el vínculo que existe entre ambos.

Se redacta conforme a una estructura uniforme y está subdividido de manera que su contenido sea lo más claro posible.

Lleva título y se expresa con números romanos. Su mención y título van centrados, en letra mayúscula y negrita. El título se ubica a doble espacio entre la mención y la información del anexo.

En caso de que exista un único anexo no se numera. Se consigna únicamente la mención ANEXO.

El anexo puede contener:

- a. Glosario de términos.
- b. Reglas y requisitos técnicos que no pueden expresarse mediante la escritura.
- c. Relación de personas o bienes, cuando corresponda.
- d. Acuerdos o convenios a los que la ley dota de valor normativo.

- e. Otros documentos que, por su naturaleza y contenido, deban integrarse en la disposición como anexo.

Ejemplo:

ANEXO III		
BIENES AFECTOS AL IMPUESTO SELECTIVO AL CONSUMO		
PARTIDAS ARANCELARIAS POR GALÓN	PRODUCTOS	NUEVOS SOLES
2710.00.19.00	Gasolina para motores	
	- Hasta 84 octanos	S/. 1,87
	- Más de 84 hasta 90 octanos	S/. 2,45
	- Más de 90 hasta 95 octanos	S/. 2,69

C. Referencias

1. La remisión

La remisión es una modalidad de referencia por la cual una disposición se refiere a otra de manera que su contenido sea considerado parte de aquella. Tiene carácter vinculante. No existe remisión a norma de rango inferior.

Su uso se limita a casos extremos de necesidad, siempre que contribuya a la comprensión y claridad de la disposición.

2. Tipos de remisión

- i. **Remisión interna:** se refiere a disposiciones de una misma ley, exactamente a artículos precedentes. Debe ser expresa e indicar con precisión el número del artículo o artículos remitidos.

Debe evitarse utilizar frases como “el artículo anterior”, “el artículo precedente” o “de la presente ley”.

- ii. Remisión externa: se refiere a disposiciones de otra ley. Puede ser expresa, indicando con precisión el número del artículo o artículos, la categoría normativa y el número y título, en ese orden, de la norma remitida; o genérica, remitiéndose a un ordenamiento general sin precisar cuáles son las disposiciones aplicables.

Debe evitarse consignar las frases “de acuerdo a las normas vigentes” o “de conformidad con la ley vigente”; resultan innecesarias porque se entiende que para la aplicación de las normas estas deben estar vigentes. En los casos que corresponda se consignarán las frases “de acuerdo a ley” o “de acuerdo al marco legal”.

Ejemplos:

Artículo 6. Previsiones para los clubes de invierno

Las previsiones del artículo 3 son aplicables también a los clubes de invierno, creados con anterioridad a la vigencia de la Ley.

Artículo 2. Medidas limitativas de derechos

Los funcionarios del Estado comprendidos en el artículo 99 de la Constitución Política del Perú son objeto de las medidas limitativas de derechos establecidas en los artículos 11 y 12 de la Ley 27379, Ley del procedimiento para adoptar medidas excepcionales de limitación de derechos en investigaciones preliminares.

3. La cita

Es una mención a entidades o normas para aclarar un texto o probar un hecho. No tiene carácter vinculante.

La entidad o la norma citada no forman parte de la norma que la cita. Su uso se limita a casos extremos de necesidad, siempre que contribuya a la comprensión y claridad de la norma.

La cita debe ser expresa e indicar con precisión y sin aditamentos el nombre oficial de la entidad o el número de la disposición citadas.

Cuando se mencionen códigos, solo se consigna su título. Cuando se mencione la Constitución, se consigna su denominación oficial “Constitución Política del Perú”.

Ejemplos:

Artículo 2. Convenios

La función principal del consejo ejecutivo es preparar los convenios que correspondan con el Consejo Nacional de Becas (CNB), con entidades académicas y con toda otra institución pública o privada.

Artículo 8. Tribunal arbitral

La autoridad encargada de elaborar el reglamento interno constituirá, para los fines de la conciliación arbitral, un tribunal arbitral, en los términos previstos en el artículo 67 de la Ley 26547, Ley General de Arbitraje.

D. Organización sistemática

El texto dispositivo debe organizarse sistemáticamente. La agrupación de los artículos depende de la extensión del texto, la diversidad de temas que trata y de su complejidad.

Los niveles de agrupamientos son los siguientes: libro / sección / título / capítulo / subcapítulo.

Agrupación de artículos

<i>Libro</i>	→	<i>Secciones</i>
<i>Sección</i>	→	<i>Titulos</i>
<i>Título</i>	→	<i>Capítulos</i>
<i>Capítulo</i>	→	<i>Subcapítulos</i>

- 1. Libro:** agrupa textos dispositivos extensos que codifican sectores del ordenamiento jurídico.

Se numera correlativamente con números ordinales (LIBRO PRIMERO, etc.) escritos en letras mayúsculas. Lleva una sumilla ubicada debajo de su mención y a un espacio sobre la mención SECCIÓN o del texto

dispositivo, según sea el caso. La mención LIBRO y su sumilla van centrados, subrayados, en letra mayúscula y negrita.

2. **Sección:** agrupa sistemáticamente partes de un texto dispositivo incluido dentro de un libro, identificándolos por conceptos o categorías extensas. Solo se utiliza para dividir los contenidos de un libro.

Se numera correlativamente con números ordinales (SECCIÓN PRIMERA, etc.) escritos en letras mayúsculas y lleva el título ubicado debajo de su mención y a un espacio sobre la mención TÍTULO o del texto dispositivo, según sea el caso. La mención SECCIÓN y su sumilla van centrados, en letra mayúscula y negrita.

3. **Título:** agrupa capítulos que contienen partes claramente diferenciadas. Los títulos también pueden utilizarse para dividir secciones. En textos no codificados es la denominación de agrupación de artículos más extensa.

Se numera correlativamente con números romanos (TÍTULO I, etc.) y lleva una sumilla ubicada debajo de su mención y a doble espacio sobre la mención CAPÍTULO o del texto dispositivo, según sea el caso. La mención TÍTULO y su sumilla van centrados, en letra mayúscula y negrita.

4. **Capítulo:** agrupa artículos con un contenido temáticamente homogéneo siempre y cuando existan otros artículos agrupables en otras categorías.

Se numera correlativamente con números romanos (CAPÍTULO I, etc.) y lleva una sumilla ubicada debajo de su mención y a doble espacio sobre la mención SUBCAPÍTULO o del texto dispositivo, según sea el caso. La mención CAPÍTULO y su sumilla van centrados, en letra mayúscula y negrita.

- 5. Subcapítulo:** se utiliza por razones sistemáticas y contiene partes claramente diferenciadas. Su uso es excepcional.

Se numera en forma correlativa con números cardinales (SUBCAPÍTULO 1, etc.) y lleva la sumilla ubicada debajo de su mención y a doble espacio sobre el texto dispositivo. La mención SUBCAPÍTULO y su sumilla van centrados y en letra negrita. SUBCAPÍTULO se escribe en letra mayúscula y su sumilla en letra minúscula.

Ejemplos:

LIBRO PRIMERO
DERECHO DE FAMILIA

SECCIÓN PRIMERA
SOCIEDAD CONYUGAL

TÍTULO I
EL MATRIMONIO COMO ACTO

CAPÍTULO I
RESPONSALES

SUBCAPÍTULO 1
Efectos de los esponsales

E. El artículo

1. Concepto de artículo

El artículo es la unidad básica del texto dispositivo, que lo divide y sistematiza.

2. Criterios de redacción del artículo

- i. Cada artículo debe contener una disposición, cada párrafo, un enunciado, y cada enunciado, una idea.
- ii. El artículo debe ser lo más breve posible sin afectar su comprensión.

- iii. El artículo constituye un conjunto sintáctico completo; por lo tanto, para comprenderlo no debe ser necesario remitirse a ningún otro artículo.
- iv. El artículo no debe contener motivación, sustentación o explicación sobre su contenido. Es objetivo.
- v. No presenta párrafos autónomos de la división en artículos. En todo caso, deben incluirse en otro artículo.

3. Reglas de redacción del artículo

- i. La redacción del artículo se inicia al margen izquierdo de la línea superior del texto.
- ii. Cada artículo está separado a doble espacio.
- iii. Su mención se escribe en letra negrita, sin abreviatura. Se identifican correlativamente con números cardinales arábigos seguidos de un punto, salvo en el Título Preliminar, en que se identifican con números romanos. Si el texto dispositivo es de un solo artículo se menciona como artículo único.

Ejemplos:

Artículo 1.

Artículo 2.

Artículo 3.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo I.

Artículo II.

Artículo único.

- iv. La mención del artículo es seguida por una sumilla en letra negrita que indica brevemente el tema que desarrolla el artículo. La sumilla no contiene conceptos ajenos o distintos al contenido del artículo. Se escribe a continuación de la palabra artículo y su correspondiente número, en letra negrita. La sumilla es parte de la ley.

Ejemplo:

Artículo 776. Autorización judicial

4. División del artículo

El artículo puede dividirse en párrafos.

- i. **Párrafo:** es una partición gramatical del artículo, más que una subdivisión dispositiva. Es señalado por letra mayúscula al principio del renglón y punto y aparte al final del tramo de escritura. El párrafo puede contener listados conformados por apartados.

Ejemplo:

Artículo 110. El Presidente de la República

El presidente de la República es el jefe del Estado y personifica a la Nación.

Para ser elegido presidente de la República se requiere ser peruano por nacimiento, tener más de treinta y cinco años de edad al momento de la postulación y gozar del derecho de sufragio.

Si el texto del artículo contiene más de tres párrafos, lo más recomendable es enumerarlos para efectos del orden y las referencias precisas que puedan existir en la ley. Se enumeran utilizando el número del artículo seguido de un punto y a continuación un número cardinal.

Ejemplo:

Artículo 132. Relaciones con el Poder Ejecutivo

132.1 El Congreso hace efectiva la responsabilidad política del Consejo de Ministros, o de los ministros por separado, mediante el voto de censura o el rechazo de la cuestión de confianza. Esta última sólo se plantea por iniciativa ministerial.

132.2 Toda moción de censura contra el Consejo de Ministros, o contra cualquiera de los ministros, debe ser presentada por no menos del veinticinco por ciento del número legal de congresistas. Se debate y vota entre el cuarto y el décimo día natural después de su presentación. Su aprobación requiere del voto de más de la mitad del número legal de miembros del Congreso.

- 132.3 *El Consejo de Ministros, o el ministro censurado, debe renunciar.*
- 132.4 *El presidente de la República acepta la dimisión dentro de las setenta y dos horas siguientes.*
- 132.5 *La desaprobación de una iniciativa ministerial no obliga al ministro a dimitir, salvo que haya hecho cuestión de confianza de la aprobación.*

- ii. **Listado:** si el párrafo contiene un listado conformado por apartados, se recomienda seguir el siguiente orden: cada apartado del listado se enumera con un literal (a., b., c., etc.); si un apartado del listado presenta un nuevo listado, los apartados de este se enumeran con un numeral cardinal (1., 2., 3., etc.). Si se presenta un nuevo listado se enumera con un número romano en minúscula (i., ii., iii., etc.).

Ejemplo:

Artículo 89. Procedimiento de acusación constitucional

[...]

89.3 *La Subcomisión de Acusaciones Constitucionales realiza su función conforme al siguiente procedimiento:*

- a. *La audiencia se desarrolla de la siguiente forma:*
 1. *Es pública, en los casos en que la denuncia verse sobre infracción a la Constitución Política del Perú. Es reservada, en los casos en que la investigación verse sobre presuntos delitos, salvo que los denunciados manifiesten su conformidad con la publicidad de la misma.*
 2. *El presidente de la subcomisión da inicio a la audiencia, dejando constancia de la presencia de los demás miembros de la Subcomisión y de las inasistencias por las siguientes licencias:*
 - i) *Por enfermedad.*
 - ii) *Por motivos personales.*
- b. *Concluida la audiencia y actuadas todas las pruebas, el presidente encarga al congresista que se delegó la determinación de los hechos materia de la investigación.*

- iii. **Apartado:** es un párrafo o serie de párrafos que se considera consignarlos por separado.

Se denominan correlativamente con literales (letras minúsculas, incluidas la “ñ” y “w” pero no los dígrafos

“ch” y “ll”), numerales cardinales o números romanos en minúscula, seguidos de un punto y espacio en blanco. Se escribe dentro del margen inicial de los párrafos.

La redacción de los apartados, sean literales, numerales o números romanos en minúscula, terminan en punto aparte.

Ejemplos:

Artículo 102. Atribuciones del Congreso

Son atribuciones del Congreso:

- a. *Dar leyes y resoluciones legislativas, así como interpretar, modificar o derogar las existentes.*
- b. *Velar por el respeto de la Constitución y de las leyes, y disponer lo conveniente para hacer efectiva la responsabilidad de los infractores.*
- c. *Aprobar los tratados, de conformidad con la Constitución.*

Artículo 2. Derechos fundamentales de la persona.

Toda persona tiene derecho:

- a. *A la libertad y a la seguridad personales. En consecuencia:*
 1. *Nadie está obligado a hacer lo que la ley no manda, ni impedido de hacer lo que ella no prohíbe.*
 2. *No se permite forma alguna de restricción de la libertad personal, salvo en los casos previstos por la ley. Están prohibidas:*
 - i) *La esclavitud.*
 - ii) *La servidumbre y la trata de seres humanos en cualquiera de sus formas.*

- iv. **Carácter acumulativo o alternativo de los apartados:** los apartados pueden ser acumulativos (deben darse o cumplirse todos) colocándose la conjunción “y”, alternativos no excluyentes (deben darse o cumplirse al menos uno o más de ellos) o alternativos excluyentes (deben darse o cumplirse solo uno de ellos) colocándose la conjunción “o”.

Ejemplo:

Artículo 125. Atribuciones del Consejo de Ministros

Las atribuciones del Consejo de Ministros son aprobar los proyectos de ley que el presidente de la República somete al Congreso; aprobar los

decretos legislativos y los decretos de urgencia que dicta el presidente de la República, así como los proyectos de ley y los decretos y resoluciones que dispone la ley; y deliberar sobre asuntos de interés público.

V. LEY MODIFICATORIA

A. Concepto de ley modificatoria

Ley modificatoria es aquella que tiene por objeto modificar la ley vigente. Puede ser parcial o total.

En la medida de lo posible, las leyes modificatorias tendrán por objeto modificar una sola ley. Debe evitarse las leyes de modificación múltiple porque dificultan el conocimiento real y completo de la ley, así como su localización, situación que podría afectar la seguridad jurídica.

B. Tipos de ley modificatoria

1. **De nueva redacción o ley nueva:** regulan una materia completa anteriormente regulada, sustituye y deroga la ley anterior.
2. **De adición:** añaden disposiciones nuevas a una ley existente. Se pueden generar por la insuficiencia de las leyes existentes y frente a esto la adición de nuevas disposiciones puede ser un procedimiento adecuado para “completar” la regulación.
3. **De derogación parcial o total:** derogan en forma parcial o total una o varias leyes. Se generan cuando no procede la reforma de disposiciones existentes, sino únicamente su supresión. Normalmente, las leyes puras de derogación no son muy numerosas, sino que son disposiciones que acompañan a otras leyes de modificación o de primera regulación.

- 4. De prórroga:** su único contenido consiste en prorrogar la vigencia de otras disposiciones. Van referidas a leyes temporales o a disposiciones que establecen un plazo determinado (Ejemplo: autorizaciones, etc.).
- 5. De suspensión de vigencia:** prorrogan o suspenden la vigencia de la ley. Suspenden por un período de tiempo, más o menos determinado, la vigencia de leyes o partes de las mismas.

C. Características generales de la ley modificatoria

1. Es de carácter restrictivo. Se limita a casos en extremo necesarios.
2. Un artículo modifica el contenido de una ley. Si varias leyes son modificadas, las modificaciones de cada ley se agrupan en artículos diferentes.
3. En caso de modificaciones múltiples la modificación respeta el orden cronológico de aprobación de las leyes modificadas. Las modificaciones de una misma ley siguen el orden de su división interna.
4. Los vacíos dejados por la derogación de uno o más artículos no se utilizan para otras leyes.
5. No se modifican leyes modificatorias. La modificación debe hacerse sobre la ley principal.
6. No se restituye la vigencia de disposiciones que establecen plazos que se encuentran vencidos.
7. La ley se deroga, no se deja sin efecto. Los reglamentos se dejan de aplicar.
8. Las disposiciones del Reglamento del Congreso de la República se modifican por Resolución Legislativa del Congreso.

D. Características del título de ley modificatoria

1. Cuando el objeto principal es la modificación debe indicar que se trata de una ley de esta naturaleza, así como el título de la ley o leyes que se están modificando.

Ejemplo:

Ley que modifica la Ley 23456, Ley de las Horas Extras

2. Para evitar complicaciones y no perder precisión, no es conveniente que en el título figuren los artículos o partes de las disposiciones que se están modificando.

Ejemplo:

(x) Ley que modifica los artículos 34, 56, 67, 87 y 89; los literales c) y f) del artículo 78 y la tercera disposición complementaria final de la Ley 24567, Ley de los Días no Laborables

3. No obstante, en algunas ocasiones resulta de utilidad incluir alguna referencia al objeto de la modificación, sobre todo cuando se refiere a aspectos concretos de la disposición modificada.

Ejemplo:

Ley que modifica la Ley 22435, Ley de la Elaboración de Textos, Respecto de la Obligatoriedad del Control de Calidad

4. Si se trata de leyes que prorrogan o suspenden vigencias, el título deberá consignar explícitamente esta circunstancia.

E. Características del contenido de ley modificatoria

1. Contiene el texto íntegro del artículo modificado en el cual, la parte modificada va en letra negrita. Cuando la modificación recaiga en un apartado (literal, numeral o número romano en minúscula) y se distinga de manera precisa y clara, no es necesario que se transcriba el texto íntegro del artículo, cabe reducir la redacción.

Ejemplos:

Artículo 4. Gratuidad de la educación

La educación es un servicio público. Cuando lo provee el Estado es gratuita en todos sus niveles y modalidades, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política y en la presente ley. En la educación inicial y primaria se complementa obligatoriamente con programas de alimentación, salud y entrega de materiales educativos.

Artículo 1. Modificación del literal c) del artículo 10 de la Ley 28755, Ley de la Participación Política

Se modifica el literal c) del artículo 10 de la Ley 28755, Ley de la participación política, en los siguientes términos:

“Artículo 10. Miembros del partido.

[...]

c) Las aportaciones mensuales.

[...]”

2. La sumilla del artículo de la ley modificatoria informa el número de los artículos modificados o derogados, así como la categoría normativa, número y título de la ley, en ese orden.

Ejemplo:

Artículo 1. Modificación del artículo 14 de la Ley 28238, Ley General del Voluntariado

Se modifica el artículo 14 de la Ley 28238, Ley General del Voluntariado, en los siguientes términos:

“Artículo 14. Miembros de la Comisión

La Comisión Nacional de Voluntariado está conformada por los siguientes representantes:

- *Un representante del Ministerio de Salud.*
- *Un representante del Ministerio de Educación.*
- *Un representante de la Cruz Roja Peruana.”*

3. La modificación de una ley puede darse de dos formas: mediante el estilo de regulación, que consiste en realizar una nueva redacción a las disposiciones modificadas; y mediante el estilo de sustitución, que consiste en sustituir palabras o expresiones concretas de la disposición que se está modificando.

4. En cada artículo debe indicarse claramente en qué consiste la modificación, si se añade, suprime o sustituye un texto.
5. Cuando la modificación afecte a disposiciones organizativas, la fórmula legal que se propone debe contener disposiciones complementarias transitorias que rijan el paso desde una estructura organizativa a la otra, y también disposiciones complementarias finales por las que se establezca la equivalencia entre los órganos actuales existentes y los que de nuevo se regulan.
6. En la medida de lo posible, la ley modificatoria no debe contener disposiciones materiales distintas de la modificación, porque la ley que no tiene más objeto que la modificación carece de otros alcances jurídicos.
7. Las modificaciones posteriores deben realizarse en relación con la ley principal, citándose también las leyes que la modificaron.

Ejemplo:

Artículo único. Modificación del artículo 6 de la Ley 26785, Ley de los Destaquos

Se modifica el artículo 6 de la Ley 26785, Ley de los Destaquos, modificado por las Leyes 27675 y 29876, en los siguientes términos:

F. Características de la división de la ley modificatoria

1. La unidad de división de las leyes modificatorias es el artículo. Excepcionalmente, se dividirán en otros niveles de agrupamiento (subcapítulo, capítulo, título, sección o libro).
2. El artículo que se incorpora se expresa con el número del artículo que le precede, seguido de un guión y una letra mayúscula, sólo hasta la letra "C".

Ejemplos:

Artículo 15-A.

Artículo 15-B.

Artículo 15-C.

3. En el caso de que la ley modifique una sola ley, se consignará un artículo único. Cuando se modifican varias leyes, conviene utilizar un artículo para cada una de las leyes modificadas. Debe utilizarse tantos artículos como leyes modificadas.

Ejemplo:

Artículo único.

4. Distinguir claramente el “texto marco”, que indica el objeto de la modificación y el tipo de cambio que se realiza, y el “texto de regulación”, que es el nuevo texto que resulta de la modificación, que debe ir en párrafos distintos, sangrados y entrecomillados.

Ejemplo:

Artículo 1. Modificación del artículo 14 de la Ley 28238, Ley General del Voluntariado

Se modifica el artículo 14 de la Ley 28238, Ley General del Voluntariado, en los siguientes términos:

“Artículo 14. Miembros de la Comisión

La Comisión Nacional de Voluntariado está conformada por los siguientes representantes:

Un representante del Ministerio de Trabajo, quien lo preside.”

G. Aprobación de una nueva ley

Salvo que se trate de normas muy extensas, conviene la aprobación de una nueva ley en los siguientes casos:

1. Si la ley modificatoria afecta más de tres artículos.
2. Si la ley que va a ser modificada ha sido modificada en más de tres ocasiones.

3. Si la ley modificatoria restituye más de tres artículos derogados.

VI. NECESIDAD Y VIABILIDAD DE LA LEY

Consiste en el estudio y análisis de la ley propuesta para determinar su necesidad y viabilidad. Comprende:

- A. Determinar si la materia que se pretende regular requiere la aprobación de una ley:** existen materias que pueden ser reguladas por otros órganos de gobierno o por normas de inferior jerarquía.
- B. Análisis de la información especializada sobre la materia:** estudios especializados, publicaciones, entrevistas, estadísticas, entre otros.
- C. Estudio del marco normativo que regula la materia:** normas nacionales y extranjeras que regulan la materia del proyecto de ley o se relacionan con ella. Incluye el estudio de las demás fuentes del derecho, doctrina, jurisprudencia y costumbre, entre otras.
- D. Estudio de proyectos de ley similares o relacionados con la materia:** proyectos de ley que se encuentran en trámite o que han sido archivados.
- E. Análisis costo beneficio (costo oportunidad):** cuanto se pierde, cuanto se gana en términos sociales, políticos y económicos.
- F. Evaluación social y política de la viabilidad del proyecto de ley:** previsión de los efectos sociales y políticos que puede generar la aprobación del proyecto de ley.
- G. Determinar quiénes son los actores y los destinatarios del proyecto de ley:** identificar quiénes impulsan externamente la ley y quiénes son sus destinatarios.

- H. Análisis de la opinión de los destinatarios del proyecto de ley:** recabar la opinión de quienes resultarán afectados positiva o negativamente con la aprobación de la ley.
- I. Estudio sobre la constitucionalidad del proyecto de ley:** determinar si el proyecto no contraviene normas constitucionales.
- J. Forma del proyecto de ley:** la redacción del proyecto de ley debe adecuarse a las normas del presente manual.
- K. Consulta con el decisor político:** el texto del proyecto de ley se presenta al decisor político para su corrección y revisión, a fin de que sea el reflejo de su voluntad política.

VII. PROYECTO DE LEY

A. Concepto

El proyecto de ley es el instrumento parlamentario mediante el cual se ejercita el derecho de iniciativa legislativa y se promueve el procedimiento legislativo.

B. Estructura

El proyecto de ley tiene la siguiente estructura:

Estructura del proyecto de ley

1. Presentación.
 2. Título.
 3. Fórmula legal.
 4. Exposición de motivos.
-
- 1. Presentación:** informa acerca de quién es el titular que ejerce el derecho de iniciativa legislativa. En caso de que se trate de congresistas, se indica el nombre del grupo parlamentario a través del cual lo presenta.

Ejemplo:

La congresista de la República que suscribe, Irene Silva de Santolalla, por intermedio del Grupo Parlamentario Azul, propone el siguiente:

PROYECTO DE LEY

2. **Título:** observa los requisitos de formalidad y redacción que rigen para el título de la ley.
3. **Fórmula legal:** observa los requisitos de estructura, formalidad, orden lógico y redacción que rigen para el contenido de la ley.

La parte final incluye el nombre y firma del titular del derecho de iniciativa y de los adherentes, así como la firma del directivo portavoz del grupo parlamentario respectivo, cuando corresponda.

4. **Exposición de motivos:** incluye lo siguiente:
 - i. Fundamentos de la propuesta, en la que se hace referencia al estado actual de la situación fáctica o jurídica que se pretende regular o modificar y la precisión del nuevo estado que genera la propuesta, el análisis del marco normativo; y, cuando corresponda, el análisis de las opiniones sobre la propuesta.
 - ii. Efecto de la vigencia de la norma que se propone sobre la legislación nacional.
 - iii. Análisis costo beneficio (costo oportunidad).
 - iv. Incidencia ambiental, cuando corresponda.
 - v. La relación de la iniciativa con la Agenda Legislativa y con las políticas de Estado expresadas en el Acuerdo Nacional, cuando sea el caso.
 - vi. Anexo, cuando corresponda.

La mención **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS** se presenta centrada, en letra mayúscula y en negrita.

Ejemplo:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El proyecto de ley materia del presente dictamen propone incorporar como causal de divorcio la intromisión de los padres de los cónyuges en la vida conyugal. Actualmente, la norma sustantiva establece diversas causales que permiten la disolución del vínculo matrimonial cuya vigencia no permite resolver las constantes separaciones por [...]

La aprobación de la propuesta permitirá incorporar una causal al catálogo contenido en el artículo 333 del Código Civil sancionando con la disolución del vínculo matrimonial todas aquellas conductas [...]

C. Requisitos de redacción

1. El proyecto de ley se redacta a espacio simple.
2. Los títulos se ubican a doble espacio entre el texto anterior y el siguiente. Van centrados, en letra mayúscula y negrita.

VIII. DICTAMEN

A. Concepto

Es el documento que contiene una exposición documentada, precisa y clara del estudio que realiza la comisión sobre el proyecto de ley sometido a su conocimiento. Incluye conclusión y fórmula legal cuando corresponda.

B. Estructura

El dictamen tiene la siguiente estructura:

Estructura del dictamen

1. Sumilla.
2. Encabezado.
3. Presentación.
4. Situación procesal.
 - a. Antecedentes.
 - b. Opiniones e información solicitada.
5. Contenido de la propuesta.

6. Marco normativo.
 - a. Nacional.
 - b. Internacional.
7. Análisis de la propuesta.
 - a. Análisis técnico.
 - b. Análisis del marco normativo y efecto de la vigencia de la norma.
 - c. Análisis de las opiniones e Información solicitada.
 - d. Análisis costo beneficio (análisis costo oportunidad).
8. Conclusión
9. Fórmula legal.
10. Fórmula de estilo
11. Firma de los miembros de la comisión.

1. **Sumilla:** informa de manera breve y sencilla si el dictamen fue aprobado por unanimidad, mayoría o minoría, el número del proyecto objeto de estudio, y la materia que regula.

Se ubica en el margen superior derecho, en mayúscula y en letra negra.

Ejemplo:

DICTAMEN EN MAYORÍA RECAÍDO EN EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN LEGISLATIVA 2580/2007-PE, QUE PROPONE APROBAR EL CONVENIO INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES, 2006

2. **Encabezado:** informa sobre cuál es la comisión que emite el dictamen.

Se consigna de manera centrada, en letra mayúscula y negra.

Debajo, a un espacio, se informa el período anual de sesiones respectivo.

Ejemplo:

*COMISIÓN DE ENERGÍA Y MINAS
PERÍODO ANUAL DE SESIONES 2012-2013*

- 3. Presentación:** informa sobre el proyecto dictaminado, el grupo parlamentario que lo presenta con indicación de su autor y la propuesta. Incluye el número y tipo de sesión, la fecha de aprobación del dictamen y demás información que se considere pertinente.

Se dirige al Presidente del Congreso de la República.

Ejemplo:

Señor Presidente:

Ha sido remitido, para dictamen de la Comisión de Constitución y Reglamento el Proyecto de Ley 3577/2009-CR, presentado por el Grupo Parlamentario Azul a iniciativa del señor congresista Miguel Grau Seminario, por el que se propone modificar al artículo 31 de la Constitución Política del Perú a fin de instaurar el voto facultativo de los ciudadanos.

El presente dictamen fue aprobado en la primera sesión ordinaria de la Comisión, celebrada el 9 de octubre de 2009.

- 4. Situación procesal:** informa acerca de los antecedentes procesales del dictamen, como son la fecha de presentación del proyecto objeto de estudio, las comisiones a las que ha sido enviado y su estado, descripción de proyectos o dictámenes anteriores, acumulación y demás información procesal relevante.

Ejemplo:

I. SITUACIÓN PROCESAL

El Proyecto de Ley 939/2006-CR ingresó a Trámite Documentario el 30 de enero de 2007.

Ha sido enviado a la Comisión Agraria y a la Comisión de Energía y Minas el 2 de febrero de 2007 para su estudio. La Comisión de Energía y Minas aún no emite dictamen.

En el Periodo Parlamentario 2001–2006 se presentó el Proyecto de Ley 27/2001-PE sobre la misma materia y fue archivado mediante acuerdo adoptado por mayoría, en la décima sesión ordinaria de la Comisión de Energía y Minas, celebrada el 1 de abril de 2002.

Se ha acumulado el Proyecto de Ley 1586-2008-CR en razón que su objeto guarda relación con la materia que propone regular el proyecto que se dictamina.

Asimismo, incluye la relación de las solicitudes de opinión e información, con la debida identificación de los documentos respectivos y el sentido de la opinión recibida. En caso de que no haya habido respuesta a las solicitudes efectuadas, se consigna tal circunstancia.

Ejemplo:

Se han recibido las siguientes opiniones:

1. MINISTERIO DE EDUCACIÓN: *Mediante Oficio N° 2202-2008-ME/SG/COP/OCM, de fecha 10 de octubre de 2008, el coordinador parlamentario del Ministerio de Educación remite el Informe 1474-2008-ME/SG-OAJ, elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica, opinando favorablemente.*

- 5. Contenido de la propuesta:** informa, breve y sucintamente, sobre el contenido de la propuesta del proyecto de ley.

Ejemplo:

II. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

El Proyecto de Ley 3395/2009-PE propone modificar los numerales 3 y 4 del artículo 17 de la Ley 26397, Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura, a fin de que la elección de un consejero por parte de los miembros de los colegios de abogados del país, esté a cargo de los decanos en funciones de los colegios de abogados correspondientes.

- 6. Marco normativo:** informa, breve y sucintamente, la normativa consultada o aplicada en la elaboración del dictamen.

Se clasifica en:

- a. Marco nacional:** normas del ordenamiento jurídico peruano.

- b. Marco internacional:** normas que forman parte del ordenamiento jurídico internacional.

La relación de las normas se presenta clasificada por categorías normativas, empezando por la norma de mayor jerarquía. El título de las normas se escribe en letra mayúscula. La mención de cada norma, dentro de cada clasificación, incluye categoría normativa, número y título. Precisa los artículos tratados. Cada norma va precedida de guiones.

Ejemplo:

III. MARCO NORMATIVO

1. Marco nacional

CONSTITUCIÓN POLÍTICA:

- *Constitución Política de 1993: numerales 2, 4 y 7 del artículo 2.*

LEYES:

- *Ley 28439, Ley que simplifica las reglas del proceso de alimentos, artículos 1 y 2.*
- *Ley 27737, Código del Niño y Adolescente, artículos 88, 89, 90 y 91.*

2. Marco internacional

TRATADOS INTERNACIONALES:

- *Convención de los Derechos del Niño, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 20 de noviembre de 1989 y el 2 de setiembre de 1990, numerales 2, 19, 24 y 31 del artículo 3.*
- *Declaración Universal de los Derechos Humanos, del 10 de diciembre de 1948, artículos 7 y 26.*

- 7. Análisis de la propuesta:** analiza la propuesta del proyecto de ley. Contiene:

- a. Análisis técnico:** analiza el estado actual de la situación fáctica o jurídica que se pretende regular o modificar. Incluye el análisis concreto del nuevo estado que genera la propuesta de regulación o modificación.

Ejemplo:

IV. ANÁLISIS DE LA PROPUESTA

El proyecto de ley materia del presente dictamen propone modificar las disposiciones del proceso de conocimiento, reduciendo a veinte días el plazo para contestar la demanda.

Actualmente el plazo para contestar la demanda, según lo dispuesto por el numeral 5 del artículo 475 del Código Procesal Civil, es de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de la [...]

Desde la entrada en vigencia del Código Sustantivo los procesos se han venido desarrollando en forma lenta, [...]

El nuevo plazo de veinticinco días que propone la Comisión, permitirá dotar de mayor celeridad a los procesos de conocimiento[...]

- b. Análisis del marco normativo y efecto de la vigencia de la ley:** contiene el análisis de las normas del ordenamiento jurídico nacional e internacional, así como de las demás fuentes del Derecho consultadas o aplicadas para la elaboración del dictamen.

Incluye el análisis sobre el efecto de la vigencia de la ley, con mención expresa de la creación de nuevas disposiciones o modificación o derogación de normas vigentes.

- c. Análisis de las opiniones e información recibida:** analiza las opiniones e información recibida y explica las razones de concordancia o discordancia entre estas y el contenido de la propuesta que se efectúa mediante el dictamen.
- d. Análisis costo beneficio (costo oportunidad):** es el análisis del impacto social y económico de la propuesta del dictamen.

Informa y demuestra que el impacto de la propuesta legislativa en el aumento del bienestar social es mayor que el costo de su vigencia.

Ejemplo:

D. ANÁLISIS COSTO BENEFICIO (COSTO OPORTUNIDAD)

Las modificaciones propuestas a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación Civil (Reniec), Ley 26497, permite que la renovación en el cargo del jefe del Reniec se sujete a un procedimiento predeterminado, más transparente y con mayor objetividad. Si bien es cierto tomará más tiempo, mayores recursos y dedicación, los beneficios serán considerablemente mayores por tratarse de una institución cuya relevancia es incuestionable [...]

8. Conclusión: informa la conclusión del dictamen, que puede recomendar:

- a. La aprobación del proyecto de ley en sus términos. En este caso, el dictamen no repite la parte dispositiva del proyecto, pero adjunta copia del mismo.

No existe aprobación del proyecto de ley en sus términos cuando se opta por la acumulación o cuando se realiza correcciones de técnica legislativa.

- b. La aprobación del proyecto de ley, con un texto sustitutorio.
- c. La desaprobación y envió al archivo del proyecto de ley.
- d. La inhibición, cuando se advierta la falta de competencia de la comisión en la materia.
- e. La conformación de una comisión especial de estudio.
- f. El otorgamiento de plazo especial para emitir dictamen.

Ejemplo:

V. CONCLUSIÓN

*Por lo expuesto, la Comisión Agraria, de conformidad con el literal b del artículo 70 del Reglamento del Congreso de la República, recomienda la **APROBACIÓN** del Proyecto de Ley 2451/2007-CR con el siguiente **TEXTO SUSTITUTORIO**:*

- 9. Fórmula legal:** es la redacción del texto que la comisión propone al Pleno para su aprobación. Incluye el título y texto dispositivo. Ambos observan los requisitos de estructura, formalidad, orden lógico y redacción que rigen para la ley.
- 10. Fórmula de estilo:** se consigna a dos espacios al final de la fórmula legal.

Ejemplo:

*Dese cuenta
Sala de Comisiones*

Asimismo, se consigna el lugar y fecha de emisión del dictamen.

Lima, 15 de abril de 2013.

11. Firma de los miembros de la comisión

Ejemplo:

*VÍCTOR SÁNCHEZ CASTILLO
Presidente*

*RICARDO CARREÑO LEÓN
Vicepresidente*

*OSCAR FARFÁN JULCA
Secretario*

FÁTIMA FERNÁNDEZ

JOSÉ GUZMAN RONDÓN

C. Requisitos de redacción

1. El dictamen se redacta a espacio simple.

2. Los títulos se ubican a doble espacio entre el texto anterior y el siguiente. Van centrados y en letra mayúscula y negrita.

IX. INSERCIÓN DE LA LEY EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO

La inserción de la ley en el ordenamiento jurídico se da a través de la promulgación, publicación y vigencia del texto de la ley.

A. Autógrafa de ley

La autógrafa de ley es el documento que contiene el texto de la ley aprobada que se envía al Presidente de la República para su promulgación.

B. Estructura de la autógrafa de ley

La autógrafa se estructura de la siguiente manera:

Estructura de la autógrafa de ley

1. Fórmula inicial.
2. Título de la ley aprobada.
3. Texto dispositivo.
4. Fórmula de comunicación.
5. Lugar y fecha de la emisión de la autógrafa.
6. Firmas.
7. Fórmula final.

1. **Fórmula inicial:** indica el órgano que aprobó la norma, que puede ser el Pleno del Congreso o la Comisión Permanente, con letra mayúscula y en el margen izquierdo, seguido, a un espacio, de la expresión: Ha dado la Ley siguiente; salvo que se trate de otro tipo de norma.

Ejemplos:

*EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;
Ha dado la Ley siguiente:*

*LA COMISIÓN PERMANENTE;
Ha dado la Resolución Legislativa siguiente:*

2. **Título de la ley aprobada:** observa los requisitos de formalidad y redacción que rigen para la norma.
3. **Texto normativo:** observa los requisitos de estructura, formalidad, orden lógico y redacción que rigen para la ley.
4. **Fórmula de comunicación:** dirigida al Presidente de la República. Es la siguiente: Comuníquese al Señor Presidente de la República para su promulgación.

Ejemplo:

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

5. **Lugar y fecha de la emisión de la autógrafa:** la forma es: En Lima, a los [...] días de [...] de [...]. La mención de la fecha se realiza en letras.

Ejemplo:

En Lima, a los trece días de mayo de dos mil trece.

6. **Firmas:** se consignan las firmas del Presidente del Congreso de la República y de uno de los Vicepresidentes en su orden.

Ejemplo:

VÍCTOR ISLA ROJAS
Presidente del Congreso de la República

MARCO FALCONÍ PICARDO
Primer Vicepresidente del Congreso de la República

7. **Fórmula final:** Expresa la indicación del titular de la promulgación. Es la siguiente: AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.

Ejemplo:

AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

C. Promulgación

La titularidad de la promulgación de una ley puede recaer en el Presidente de la República o en el Presidente del Congreso de la República.

D. Estructura de la promulgación de la ley

En caso de que la ley sea promulgada por el Presidente del Congreso de la República, se estructura de la siguiente manera:

Estructura de la promulgación de la ley

1. *Categoría normativa y número de la ley.*
2. *Fórmula inicial.*
3. *Mención al Congreso de la República.*
4. *Texto de la ley.*
5. *Fórmula de comunicación y cumplimiento.*
6. *Lugar y fecha de la promulgación de la ley.*
7. *Menciones finales.*

1. **Categoría normativa y número de la ley:** se presenta centrado, en mayúscula y en letra negra.

Ejemplo:

**LEY
26587**

2. **Fórmula inicial:** es la siguiente: EL PRESIDENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, seguida a un espacio de este término: POR CUANTO:.

Ejemplo:

*EL PRESIDENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
POR CUANTO:*

- 3. Mención al Congreso de la República:** la fórmula de mención es la siguiente: EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, seguido de esta frase: Ha dado la Ley siguiente:. Si se trata de una resolución legislativa, la fórmula es así: Ha dado la Resolución Legislativa siguiente:. Si se trata de una resolución legislativa del Congreso, la fórmula es: Ha dado la Resolución Legislativa del Congreso siguiente:.

Ejemplos:

*EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Ha dado la Ley siguiente:*

*EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;
Ha dado la Resolución Legislativa siguiente:*

*EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;
Ha dado la Resolución Legislativa del Congreso siguiente:*

En caso de que la ley sea aprobada por la Comisión Permanente, la fórmula es la siguiente: LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, seguido de esta frase: Ha dado la Ley siguiente: . Si se trata de una resolución legislativa, la fórmula es así: Hadado la Resolución Legislativa siguiente:.

Ejemplos:

*LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Ha dado la Ley siguiente:*

*LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Ha dado la Resolución Legislativa siguiente:*

- 4. Texto de la ley:** mantiene la estructura y formalidad de la autógrafa de ley.
- 5. Fórmula de publicación y cumplimiento:** es la siguiente: POR TANTO:, seguida de esta expresión: Mando se publique y cumpla.

Ejemplo:

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

- 6. Lugar y fecha de la promulgación de la norma:** la forma es esta: Dado en el Palacio del Congreso de la República, en Lima, a los [...] días del mes de [...] de [...].

Cuando la promulgación no se realiza en Lima, debe señalarse la ciudad en donde se realiza.

Ejemplos:

Dado en el palacio del Congreso de la República, en Lima, a los veintitrés días del mes de octubre de dos mil nueve.

Dado en Cajamarca, a los once días del mes de mayo del año dos mil diez.

- 7. Menciones finales:** se menciona al Presidente de la República y al Presidente del Consejo de Ministros. El nombre de cada uno se escribe en mayúscula y debajo, el cargo.

Ejemplo:

OLLANTA HUMALA TASSO

Presidente Constitucional de la República

JUAN JIMÉNEZ MAYOR

Presidente del Consejo de Ministros

E. Publicación de la norma

Con la publicación se incorpora la ley en el boletín de normas legales del diario oficial, a efectos de que puedan ser conocidas por los interesados.

La publicidad otorga a la ley lo siguiente: vigencia (salvo que se establezca un periodo de *vacatio legis*), efectos jurídicos y carácter de vinculación dentro del ordenamiento jurídico.

La ley es publicada al día siguiente de su promulgación.

Se recomienda que, entre la publicación de la ley y su entrada en vigor, medie un plazo razonable de adaptación que posibilite conocer su alcance, sus efectos y la adopción de las medidas necesarias para su aplicación.

La prórroga de vigencia parcial es precisa y expresa. Indica los artículos y la categoría normativa, número y título, en ese orden, de la ley afectada.

La publicación en el diario oficial evita errores y fe de erratas.

Ejemplo:

Categoría normativa y número de la ley

LEY 28434

Fórmula inicial

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
POR CUANTO:**

Mención al Congreso de la República

**EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Ha dado la Ley siguiente:**

Texto de la ley

LEY DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA AGROPECUARIA

Artículo 1. Declaración de interés nacional

Se declara de interés nacional y carácter prioritario la reconversión productiva

agropecuaria en el país, como política permanente del Estado en los tres niveles de gobierno.

Artículo 2. Definición y alcances de la reconversión productiva agropecuaria
La reconversión productiva agropecuaria es el cambio o transformación voluntaria hacia una producción agropecuaria diferente a la actual; busca innovar y agregar valor a la producción mediante la utilización de sistemas tecnológicos eficientes en toda la cadena productiva.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ÚNICA. Acciones de implementación y ejecución

Se faculta a los órganos responsables para adoptar o aprobar las acciones administrativas, financieras y presupuestales que requieran para la inmediata implementación y ejecución de los programas o proyectos de reconversión productiva agropecuaria de su responsabilidad.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil trece.

VÍCTOR ISLA ROJAS

Presidente del Congreso de la República

MARCO FALCONÍ PICARDO

Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Fórmula de publicación y cumplimiento

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Lugar y fecha de la promulgación de la norma

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los trece días del mes de junio de dos mil trece.

Menciones finales

OLLANTA HUMALA TASSO

Presidente Constitucional de la República

JUAN JIMÉNEZ MAYOR

Presidente del Consejo de Ministros

**MANUAL DE REDACCIÓN
PARLAMENTARIA**

Índice

MANUAL DE REDACCIÓN PARLAMENTARIA	71
INTRODUCCIÓN	79
<hr/>	
I. USO DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS Y LAS LETRAS MINÚSCULAS	81
Uso de mayúsculas para delimitar las unidades textuales	81
Uso de mayúsculas para marcar los nombres propios	81
Los nombres propios genuinos	81
Las expresiones denominativas	82
Personas: nombres propios	82
Nombres de pila	82
Apellidos	82
Sustantivos y adjetivos derivados de antropónimos	83
Personas: apodos y alias	83
Personas: sobrenombres	83
Personas: seudónimos	83
Personas: tratamientos	83
Personas: títulos y cargos	84
Personas: profesiones	84
Personas: gentilicios y nombres de pueblos y etnias	84
Animales y plantas: nombres científicos zoológicos y botánicos	84
Animales y plantas: nombres vernáculos y razas de animales	85
Lugares: continentes, países y ciudades	85
Lugares: áreas geopolíticas	86
Lugares: accidentes geográficos	86
Lugares: regiones naturales	86
Lugares: espacios naturales protegidos	87
Lugares: divisiones territoriales de carácter administrativo	87

Lugares: regiones militares	87
Lugares: barrios y urbanizaciones	87
Lugares: puertos, aeropuertos y estaciones	88
Lugares: edificios y monumentos	88
Lugares: calles y espacios urbanos	88
Lugares: vías de comunicación	88
Lugares: caminos y rutas turísticas	88
Entidades: organismos, instituciones, departamentos y asociaciones	89
Mención extensa	89
Mención abreviada	89
Menciones anafóricas	89
Menciones en plural	90
Entidades: mayúscula colectiva institucional	90
Entidades: formas de Estado y de gobierno	91
Entidades: poderes del Estado	91
Entidades: establecimientos comerciales, culturales y recreativos	92
Denominaciones relacionadas con la actividad intelectual o cultural: títulos	92
Obras de creación	92
Piezas independientes que forman parte de una obra	92
Subdivisiones o secciones internas de libros y documentos	92
Publicaciones periódicas	93
Leyes y documentos oficiales e históricos	93
Ponencias, discursos, conferencias y exposiciones	94
Programas, planes y proyectos	94
Denominaciones relacionadas con la actividad intelectual o cultural: disciplinas científicas	94
Ramas del conocimiento	94
Asignaturas y cursos	95
Etapas o ciclos educativos	95
Denominaciones relacionadas con la actividad intelectual o cultural: leyes, teorías y principios científicos	95
Denominaciones relacionadas con la actividad intelectual o cultural: corrientes y escuelas	95
Denominaciones relacionadas con la actividad intelectual o cultural: movimientos y estilos artísticos o culturales	95

Denominaciones relacionadas con la actividad intelectual o cultural: movimientos o tendencias políticas o ideológicas	96
Denominaciones relacionadas con la actividad intelectual o cultural: religiones	96
Denominaciones relacionadas con la actividad intelectual o cultural: reuniones de especialistas o profesionales	96
Denominaciones relacionadas con la actividad intelectual o cultural: torneos deportivos	97
Denominaciones relacionadas con la actividad intelectual o cultural: premios y condecoraciones	97
Denominaciones propias de ámbitos científicos: cuerpos celestes y otros entes astronómicos	97
Denominaciones propias de ámbitos científicos: puntos cardinales	98
Denominaciones propias de ámbitos científicos: hemisferios y líneas imaginarias	98
Denominaciones propias de ámbitos científicos: fenómenos atmosféricos y oceánicos	98
Denominaciones propias de ámbitos científicos: elementos y compuestos químicos	98
Denominaciones propias de ámbitos científicos: unidades de medida	98
Denominaciones propias de ámbitos científicos: enfermedades	99
Denominaciones propias de ámbitos científicos: medicamentos	99
Referencias temporales, cronológicas o históricas: días de la semana, meses y estaciones	99
Referencias temporales, cronológicas o históricas: festividades	100
Referencias temporales, cronológicas o históricas: periodos históricos	100
Referencias temporales, cronológicas o históricas: acontecimientos históricos	100
Objetos o productos materiales de la actividad humana: nombres de objetos singularizados	101
Objetos o productos materiales de la actividad humana: objetos cuyo nombre procede de su inventor o descubridor	101
Objetos o productos materiales de la actividad humana: marcas comerciales o registradas	101
Objetos o productos materiales de la actividad humana: variedades de frutos y otros productos	102
Objetos o productos materiales de la actividad humana: comidas y bebidas	102

Objetos o productos materiales de la actividad humana: monedas	102
Otros casos	102
Impuestos y tasas	102
Lenguas	103
II. SIGNOS ORTOGRÁFICOS	103
Clasificación	103
Signos de puntuación	103
Signos auxiliares	103
Pautas para puntuar	104
Puntuación y pausas	104
Uso obligatorio de los signos de puntuación	104
Usos opcionales de los signos de puntuación	104
EL PUNTO	105
Clasificación	105
Punto y seguido	105
Punto y aparte	105
Punto final	105
Casos en que no debe escribirse punto final	106
Otros usos del punto	106
LA COMA	107
Coma para delimitar de incisos	107
Coma para organizar elementos de un mismo enunciado	110
Usos incorrectos de la coma	115
Otro uso de la coma	117
EL PUNTO Y COMA	117
LOS DOS PUNTOS	120
Otros usos de los dos puntos	124
LA RAYA	125
LOS PARÉNTESIS	126
Otros usos de los paréntesis	127
LOS CORCHETES	128
Puntos suspensivos entre corchetes	128
LAS COMILLAS	128

Otros usos de las comillas	129
EL GUIÓN	130
Guion para unir nombres propios	130
Guion para unir adjetivos	130
Guion para unir sustantivos	131
III. LOS NUMERALES	132
Ortografía de los numerales cardinales	132
Ortografía de los numerales ordinales	133
Uso de cifras o palabras en la escritura de las expresiones numéricas	134
Escritura con palabras	134
Escritura con cifras	135
Uso combinado de cifras y palabras	137
La expresión de los porcentajes	137
IV. LAS ABREVIACIONES GRÁFICAS	138
La abreviatura	138
La sigla	138
El acrónimo	139
El símbolo	140
APÉNDICE 1	142
Lista de abreviaturas	142
APÉNDICE 2	146
Lista de símbolos alfabetizables	146
APÉNDICE 3	149
Lista de símbolos no alfabetizables	149
APÉNDICE 4	150
Lista de los numerales cardinales	150
APÉNDICE 5	153
Lista de los numerales ordinales	153

Introducción

El presente manual está dirigido al personal del servicio y de la organización del Congreso de la República del Perú y el objetivo que persigue es convertirse en una herramienta para una óptima redacción.

Este texto se centra solo en cuatro aspectos de la ortografía española. Se tomó la decisión de no desarrollar una guía general de redacción en vista de que hay muchas publicaciones de ese tipo que pueden ser consultadas. Por consiguiente, el enfoque aplicado durante la elaboración de esta publicación ha sido la exposición exhaustiva de los puntos que más dificultad causan al momento de elaborar textos en el Congreso de la República.

Cabe indicar que esta herramienta de trabajo recoge básicamente las reglas de la Ortografía de la Lengua Española (2010) de la Real Academia Española. La particularidad de este manual son los ejemplos —reales, originales o ficticios, pero verosímiles— incluidos en él y tomados del lenguaje de diferentes dependencias del Congreso (Departamento del Diario de los Debates, Departamento de Relatoría, Agenda y Actas, y Departamento de Comisiones). En todo caso, para conocer sobre más temas referidos a la lengua española, se recomienda recurrir a los textos consignados en la bibliografía.



Marco Falconí Picardo

Primer Vicepresidente del Congreso de la República

I. USO DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS Y LAS LETRAS MINÚSCULAS

Las funciones básicas de las letras mayúsculas son la delimitación de determinados fragmentos del discurso y la identificación de nombres propios.

Uso de mayúsculas para delimitar las unidades textuales

Hay usos de la mayúscula condicionados estrictamente por la puntuación; la conjunción de ambos factores, puntuación y mayúsculas, marcan los límites de las unidades textuales básicas, que son los enunciados.

El enunciado es una unidad comunicativa de sentido completo, formada por una palabra o un grupo de palabras. En el plano oral, se delimita por pausas y, en el plano escrito, por la mayúscula inicial de su primer elemento y el signo de puntuación que señala su cierre. El uso de la mayúscula, junto con la puntuación, permite captar fácilmente la estructura interna de los textos.

Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento.

Uso de mayúsculas para marcar los nombres propios

Los nombres propios son sustantivos o grupos nominales creados específicamente para designar y referirse a seres únicos, ya sea animados o inanimados: personas, animales, lugares geográficos, instituciones, obras de creación, acontecimientos, etc.

La mayúscula inicial no condicionada por la puntuación se aplica en español a dos tipos de elementos, que son los siguientes:

- **Los nombres propios genuinos**, cuyos elementos prototípicos son los antropónimos (nombres de persona) y los topónimos (nombres propios de lugar), como *Juan* o *Perú*.

- **Las expresiones denominativas** se refieren a entes únicos (instituciones, organismos, acontecimientos, obras de creación, etc.) con una función claramente identificativa y singularizadora, como *Academia Peruana de la Lengua, Biblioteca Nacional del Perú, Ministerio de Salud, Banco Popular del Perú, la Colonia (periodo de la historia del Perú), El mundo es ancho y ajeno (título de una novela)*.

A continuación se desarrollan los usos de letras mayúsculas y letras minúsculas en nombres propios y expresiones denominativas.

Personas: nombres propios

Nombres de pila. El nombre de pila, que es la parte del nombre completo de una persona que antecede a sus apellidos, se escribe siempre con mayúscula inicial, tanto su forma original plena como su hipocorístico (forma abreviada del nombre que se usa en forma cariñosa o familiar): *Juan, Antonio, Lucho, Pepe, Angelita, María de los Ángeles, Juan de Dios*.

Apellidos. Los apellidos se escriben siempre con letra inicial mayúscula; no obstante, los que comienzan por preposición, o por preposición y artículo, se escriben con minúscula cuando acompañan al nombre de pila: *Luis de Molina, Juana de las Casas*, pero si al escribir el apellido se omite el nombre de pila, la preposición debe escribirse con mayúscula: *señor De Molina, señora De las Casas*.

Por otra parte, la preposición se escribe en minúscula cuando el apellido del marido se emplea para designar a la esposa: *señora de Huertas*. Pero si el apellido del marido comienza, a su vez, por la preposición de, esta segunda debe escribirse con mayúscula: *María Noriega de De Peralta*.

Por último, si el apellido comienza con artículo, este se escribe siempre con mayúscula, se anteponga o no el nombre de pila: *Augusto La Torre, señor La Torre*.

Sustantivos y adjetivos derivados de antropónimos. Los sustantivos y adjetivos derivados de antropónimos, por su condición de adjetivos o nombres comunes, se sujetan al uso general y se escriben siempre con minúscula: *bolivariano* (de Simón Bolívar), *cacerismo* y *cacerista* (de Andrés Avelino Cáceres), *pierolismo* y *pierolista* (de Nicolás de Piérola).

Personas: apodos y alias

Los apodos y alias son denominaciones de carácter descriptivo basadas en algún rasgo o condición de la persona a la que nombran. Se escriben siempre con mayúscula inicial y precedidos de artículo: *Jorge Pérez, el Carreta; el Solitario de Sayán; Frank Sinatra, la Voz; Roberto Gómez Bolaños, alias Chespirito; la Dama de Hierro.*

Cuando no se antepone un artículo a los apodos o alias se marcan con cursivas: *Luis Inácio Lula da Silva, Ernesto Che Guevara.*

Personas: sobrenombres

Los sobrenombres son calificativos que siempre deben ir acompañados del nombre propio. Se escriben con mayúscula inicial y van precedidos de artículo en minúscula: *Lorenzo el Magnífico, Isabel la Católica, Jack el Destripador.*

Personas: seudónimos

Los seudónimos y nombres artísticos también se escriben con mayúscula y el artículo, si lo llevan, debe escribirse con minúscula: *Martín Adán, Rubén Darío, el Tunante* (seudónimo de Abelardo Gamarra), *Gabriela Mistral.*

Personas: tratamientos

Las fórmulas de tratamiento son apelativos empleados para dirigirse o referirse a una persona por cortesía o en función de su cargo, dignidad, jerarquía o titulación académica. Los tratamientos se escriben con minúscula inicial: *señor, don, fray, usted, doctor, licenciado, excelencia, vuestra merced, etc.* (*señor Juan Pérez, doña Leonor Fernández, el licenciado Ramos Jiménez.*)

La mayúscula inicial solo es obligatoria en las abreviaturas de los tratamientos: *Dra., Lic., Sr., Ud., etc.*

Personas: títulos y cargos

Los sustantivos que designan títulos nobiliarios, dignidades y cargos públicos o empleos de cualquier rango (ya sean civiles, militares, religiosos, públicos o privados) deben escribirse con minúscula inicial por su condición de nombres comunes. Se escriben con minúscula inicial si se trata de usos genéricos.

El rey reina, pero no gobierna.

La función de congresista es de tiempo completo.

El juez es la autoridad que tiene la potestad para sentenciar.

El ministro de Economía y Finanzas sustenta el pliego de ingresos ante el Pleno del Congreso.

También se escriben con minúscula inicial si se trata de menciones referidas a una persona concreta.

El papa visitará varias ciudad de Brasil en julio próximo.

A la recepción ofrecida por el embajador asistieron el presidente de la República, la ministra de Defensa y el general Martínez, jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, así como altos ejecutivos, entre los que estaba el director general de Petroperú.

Personas: profesiones

Por su condición de nombres comunes, los sustantivos que designan profesiones se escriben siempre con minúscula.

El abogado y el fiscal se presentaron ante el juez.

El dictamen contó con opiniones de un ingeniero industrial y un agrónomo.

Personas: gentilicios y nombres de pueblos y etnias

Los adjetivos y sustantivos que expresan nacionalidad o procedencia geográfica, así como aquellos que designan pueblos o etnias, se escriben siempre con minúscula inicial: *los incas, la cultura mochica, los ciudadanos peruanos.*

Animales y plantas: nombres científicos zoológicos y botánicos

En los nombres latinos que se emplean en la nomenclatura científica

internacional para designar las distintas especies y subespecies de animales y plantas, se escribe con mayúscula inicial el primer componente (designativo del género), mientras que el segundo (específico de la especie) o el tercero (específico de la subespecie) se escriben con minúscula: *Uncaria tomentosa* (nombre científico de la uña de gato), *Lama pacos* (nombre científico de la alpaca). Los nombres científicos se escriben en cursiva.

Animales y plantas: nombres vernáculos y razas de animales

Los nombres con los que se designan en español las distintas especies de animales y plantas y de razas de animales se escriben con minúscula inicial por ser nombres comunes: *cóndor*, *oso de anteojos*, *gallito de las rocas*, *pastor alemán*, *gato de Angora*, *tigre de Bengala*.

Lugares: continentes, países y ciudades

Los nombres propios de continentes, países, ciudades y localidades se escriben con mayúscula inicial: *América*, *Perú*, *Cajamarca*, *Buenos Aires*.

Los artículos que forman parte constitutiva de algunos topónimos también se escriben con mayúscula inicial: *El Salvador*, *La Habana*, *La Paz*; *pero el Callao*, pues el artículo no forma parte del nombre.

Hay topónimos pluriverbales (constituidos por más de una palabra), que incluyen en su denominación un sustantivo genérico de carácter geográfico, el cual también debe escribirse con mayúscula: *Cerro de Pasco*, *Ciudad del Cabo*, *Islas Cook*, *Costa Rica*, *Mar del Plata*.

Cuando el sustantivo genérico es un mero categorizador, debe escribirse con minúscula por no formar parte del nombre propio: *ciudad de Panamá*, *el país de Gales*.

Se escriben con mayúscula inicial los sustantivos y adjetivos de las denominaciones que se utilizan como alternativa estilística de algunos topónimos: *la Ciudad Eterna* (Roma), *el Nuevo Mundo* (América), *la Santa Sede* (el Vaticano), *la Ciudad Blanca* (Arequipa).

Lugares: áreas geopolíticas

Se escriben con mayúscula inicial los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de determinadas zonas geográficas que se conciben como áreas geopolíticas con características comunes: *Occidente, América Latina, Hispanoamérica, el Cono Sur, Centroamérica, Europa del Este, Oriente Medio.*

Esta mayúscula no debe extenderse a denominaciones conjuntas establecidas en función de parámetros no estrictamente geográficos: los países desarrollados, los países en vía de desarrollo, los países productores de petróleo, el primer mundo, el tercer mundo, la zona euro.

Lugares: accidentes geográficos

Los nombres propios de los accidentes geográficos, tanto naturales como artificiales, se escriben con mayúscula inicial, pero no los sustantivos comunes genéricos que los acompañan (océano, mar, lago, embalse, río, cordillera, sierra, cabo, golfo, bahía, isla, estrecho, canal, etc.), que se escriben con minúscula: *océano Pacífico, lago Titicaca, río Amazonas, cordillera de los Andes, canal de Panamá.*

Cuando para referirse a un accidente geográfico se emplea el sustantivo genérico seguido de un adjetivo derivado del topónimo al que dicho accidente corresponde, tanto el sustantivo genérico como el adjetivo se escriben con minúscula: *cordillera andina* (el adjetivo andino deriva del topónimo Andes), *bahía limeña, península ibérica, islas británicas.*

Lugares: regiones naturales

Los nombres propios de las regiones naturales o áreas bioclimáticas se escriben con mayúscula inicial, no así el artículo que los antecede: *la Amazonía, la Patagonia, el Gran Chaco.*

Se escriben con minúscula los nombres propios de regiones naturales o áreas bioclimáticas, pero no los sustantivos comunes genéricos que los acompañan (desierto, bosque, pampa, cuenca),

que se escriben con minúscula: *desierto de Sechura, cuenca del Rímac, bosque de Amotape.*

Cuando para referirse a una región natural se emplea el sustantivo genérico seguido de un adjetivo derivado de un topónimo, tanto el sustantivo genérico como el adjetivo se escriben con minúscula: *cuenca amazónica (el adjetivo amazónico deriva del topónimo Amazonas), desierto iqueño.*

En Perú, los nombres comunes geográficos en los que se considera que se divide el territorio del país se escriben con mayúscula inicial: *la Costa, la Sierra y la Selva.*

Lugares: espacios naturales protegidos

En los nombres de los espacios naturales protegidos solo es obligatoria la mayúscula en el término específico, no en los sustantivos y adjetivos genéricos que le preceden: *parque nacional del Manu, santuario nacional de Ampay, reserva nacional de Lachay.*

Lugares: divisiones territoriales de carácter administrativo

En las divisiones administrativas del territorio de un Estado, sean del nivel que sean, solo está justificado el uso de la mayúscula inicial en el término específico: *el distrito de La Victoria, el departamento de Tacna, la provincia de Cutervo.*

Lugares: regiones militares

Se escriben con mayúscula los sustantivos y adjetivos que forman parte de la denominación de cada una de las regiones militares del país: *la Región Militar del Sur, la Región Militar del Centro, la II Región Militar.*

En usos genéricos, estas expresiones se escriben con minúscula: *Se prevé la creación de dos nuevas regiones militares.*

Lugares: barrios y urbanizaciones

En los barrios o urbanizaciones solo se escribe con mayúscula el término específico, no así el sustantivo genérico precedente:

la urbanización Maranga, la urbanización Zárata, el barrio de Monserrate.

Lugares: puertos, aeropuertos y estaciones

Los sustantivos genéricos se escriben con minúscula: el puerto del Callao, el aeropuerto internacional Jorge Chávez, la estación de Desamparados.

Se escriben con mayúscula si forman parte de un nombre propio o una expresión denominativa que así lo exige (nombres de países, de localidades, de organismos, etc.): *Capitanía del Puerto de Chimbote, Dirección del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez.*

Lugares: edificios y monumentos

Los adjetivos y sustantivos que forman parte de la denominación de sedes de entidades o instituciones, de edificios singulares o de conjuntos y elementos arquitectónicos de carácter monumental se escriben con mayúscula: *el Palacio de Torre Tagle, la Catedral de Lima, la Pirámide de la Luna.*

Lugares: calles y espacios urbanos

Los sustantivos genéricos que encabezan las denominaciones de calles y espacios urbanos deben escribirse con minúsculas, reservando la mayúscula para el término específico: *la avenida Universitaria, la calle San Fernando, el jirón de la Unión, la plaza de Armas.*

Lugares: vías de comunicación

Solo debe escribirse con mayúscula inicial el término específico, no así el sustantivo genérico precedente: *la carretera Panamericana, la autopista Lima-Pucusana, la vía de Evitamiento.*

Lugares: caminos y rutas turísticas

Se escriben con mayúscula inicial los términos que componen la denominación de caminos y rutas que unen distintos puntos según un itinerario establecido asociado a actividades turísticas o culturales, o que poseen gran relevancia histórica o monumental: *la Ruta del Pisco, el Camino de Santiago, la Ruta de la Seda.*

Entidades: organismos, instituciones, departamentos y asociaciones

Mención extensa. Se escriben con mayúscula inicial todas las palabras significativas que componen la denominación completa de entidades, instituciones, organismos, departamentos o divisiones administrativas, unidades militares, partidos políticos, organizaciones, asociaciones, compañías teatrales, grupos musicales, etc.: *Pleno del Congreso de la República, Ministerio de Salud, Biblioteca Nacional, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Instituto de Estudios Peruanos, Federación Peruana de Fútbol, Departamento de Recursos Humanos.*

Mención abreviada. La mayúscula inicial se aplica también al término o términos con que habitualmente se menciona de forma abreviada una determinada institución o entidad: *el Congreso, la San Marcos, el Ejecutivo, etc.*

Menciones anafóricas. Los nombres comunes que se utilizan para referirse a instituciones o entidades que se han citado con anterioridad (mención anafórica) no deben escribirse con inicial mayúscula, aunque coincidan con el sustantivo genérico incluido en la denominación completa.

El dictamen fue elaborado por la Comisión de Salud. Esta comisión terminó su trabajo hace un mes.

El acompañamiento de demostrativos, posesivos o elementos anafóricos como dicho o citado obliga a interpretar esos nombres como meramente comunes en esos contextos y a escribirlos, por ello, en minúscula: *nuestro departamento de comisiones, dicho instituto, este ministerio.*

Sin embargo, si el sustantivo genérico se emplea precedido simplemente del artículo determinado (*el, la*), se escribe con mayúscula inicial, asimilando estos casos a los de mención abreviada.

La Comisión de Trabajo ha organizado un evento para la próxima semana. La Comisión estará obligada a presentar un informe al respecto.

Menciones en plural. Cuando el mismo sustantivo encabeza la denominación de varias entidades, es posible realizar una mención conjunta coordinando los términos específicos y pluralizando el sustantivo genérico, que en ese caso debe escribirse con minúscula inicial.

Esa materia será vista por los ministerios de Trabajo y de Salud.

Entidades: mayúscula colectiva institucional

Existe un grupo de sustantivos que, junto a sus usos como nombres comunes, cuentan con acepciones en las que designan entidades, organismos o instituciones. Cuando se emplean con este valor, se escriben con mayúscula inicial: la Administración, la Bolsa, el Ejército, el Estado, el Gobierno, la Hacienda Pública, la Iglesia, la Marina, la Policía, el Parlamento, la Universidad, etc.

En el Perú, cuando la palabra *república* equivale a Estado se escribe con mayúscula inicial.

Son peruanos por nacimiento los nacidos en el territorio de la República.

En estos casos, la mayúscula afecta tanto al singular como al plural, pero no a los especificadores que puedan acompañar al sustantivo.

*Representantes de la Iglesia católica visitaron la ciudad.
Los Gobiernos peruano y español firmaron un acuerdo bilateral.
El Ejército peruano hará ejercicios militares en el norte del país.*

Cuando estos mismos sustantivos no designan la institución, sino que se emplean como nombres comunes, se escriben siempre con minúscula.

*Están construyendo una iglesia evangelista.
Las tareas de gobierno son arduas.
La república es el cuerpo político de una sociedad.*

Tampoco se aplica la mayúscula institucional a estos sustantivos cuando se emplean en singular con valor colectivo, refiriéndose a grupos concretos de individuos.

*La policía [varios policías] llegó rápidamente.
El ejército [conjunto de tropas] no pasó la frontera.*

Entidades: formas de Estado y de gobierno

Los sustantivos que designan formas de Estado o de gobierno son nombres comunes, por lo que, en sus usos genéricos, deben escribirse con minúscula.

*En todas las repúblicas sudamericanas hay un amplio debate sobre sus políticas económicas.
España es una monarquía parlamentaria.*

Se admite su uso con mayúscula inicial cuando estos nombres se utilizan antonomásticamente para designar periodos concretos de la historia caracterizados por una de esas formas de gobierno, como sucede, por ejemplo, en la periodización de la historia de la antigua Roma con *la Monarquía, la República y el Imperio*, o en el caso de *la Colonia*, en referencia al periodo colonial hispanoamericano.

Estos sustantivos se escriben asimismo con mayúscula inicial cuando forman parte de la denominación oficial completa de un Estado: *República del Perú, Reino de España*.

Entidades: poderes del Estado

Se escriben con minúscula las menciones a los distintos poderes del Estado (poder ejecutivo, poder legislativo y poder judicial) cuando se refieren, de modo genérico, a la facultad o poder en sí: *El poder legislativo recae en el Congreso*.

Sin embargo, se escriben con mayúscula inicial sus dos componentes cuando se refieren específicamente a los órganos del Estado en que descansan, por tratarse de mayúscula institucional.

El Poder Judicial presenta su proyecto de presupuesto al Poder Ejecutivo y lo sustenta ante el Congreso.

Asimismo, se escriben con mayúscula inicial los poderes del Estado cuando forman parte del nombre del organismo o institución: *Consejo Consultivo del Poder Judicial*.

La palabra ejecutivo se escribe con inicial mayúscula cuando se utiliza por sí sola en referencia al Gobierno de una nación.

La propuesta del Ejecutivo peruano tuvo un amplio debate.

Entidades: establecimientos comerciales, culturales y recreativos

Se escriben con mayúscula inicial la primera y todas las palabras significativas que forman parte del nombre de establecimientos comerciales, culturales o recreativos, como bares, restaurantes, cafeterías, hoteles, teatros, etc.

Denominaciones relacionadas con la actividad intelectual o cultural: títulos

Obras de creación. Solo la primera palabra del título de cualquier obra de creación se escribe con mayúscula inicial, sea esta de la naturaleza que sea (libros, cómics, películas, cuadros, esculturas, piezas musicales, programas de radio o televisión, etc.), mientras que el resto de las palabras que lo componen —salvo los nombres propios o las expresiones que, por su naturaleza, exijan la mayúscula— deben escribirse con minúscula: *La vida exagerada de Martín Romaña* (novela), *Técnicas de golpe de Estado* (ensayo), *La última cena* (pintura), *Caidos del cielo* (película).

Piezas independientes que forman parte de una obra. Se escribe con mayúscula inicial la primera palabra y entre comillas los títulos de piezas o textos que constituyen una unidad independiente o autónoma, pero que se publican dentro de una obra que posee, a su vez, su propio título. Esto sucede con los artículos, los reportajes, los cuentos o poemas que aparecen dentro de una revista o un libro.

Vargas Llosa publicó en El Comercio el artículo titulado «El general en su laberinto». El poema «Masa» fue publicado en el libro España, aparte de mí este cáliz.

Subdivisiones o secciones internas de libros y documentos.

La primera palabra de los títulos de las subdivisiones o secciones internas de libros o documentos (partes, capítulos, apartados, etc.)

se escribe con mayúscula inicial. Además, cuando se haga referencia a ellos dentro de un texto, se escriben entre comillas para delimitar su extensión.

En el capítulo II, «La representación gráfica del acento: el uso de la tilde», se exponen las reglas de acentuación.

Publicaciones periódicas. Se escriben con mayúscula inicial todas las palabras significativas que forman parte del nombre de una publicación periódica (periódicos, revistas, boletines, etc.) cuando se hace referencia a ellos en un texto: *El Comercio, Gaceta Jurídica*. Los nombres de las publicaciones periódicas se escriben, además, en cursiva.

Leyes y documentos oficiales e históricos. Se escriben con mayúsculas inicial todos los elementos significativos (normalmente sustantivos y adjetivos) que forman parte del título de documentos oficiales o históricos, como tratados, convenciones, acuerdos, declaraciones, etc.: *la Convención de Ginebra, la Declaración Universal de los Derechos Humanos*.

Se escriben con mayúscula inicial todos los elementos significativos del título de los textos o documentos de carácter legal o jurídico (códigos, leyes, decretos, etc.): *Código Civil, Ley de Libertad Religiosa*.

Si el título de una ley es demasiado extenso, el uso de la mayúscula se limita al primer elemento: *Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos*. Para delimitar su extensión dentro de un texto se escriben, además, en cursiva o entre comillas.

Las constituciones de los Estados suelen citarse por la forma abreviada, utilizando el sustantivo genérico *constitución* escrito con mayúscula inicial, lo cual no afecta a los especificadores que lo acompañen. Así, tenemos la *Constitución peruana*, en lugar de la *Constitución Política del Perú*. Esta mayúscula no debe extenderse a

los usos plurales o genéricos: *las primeras constituciones peruanas, una nueva constitución.*

Ponencias, discursos, conferencias y exposiciones. Los títulos de los textos de ponencias, discursos, conferencias, presentaciones, así como las exposiciones, se escriben como los títulos de los libros o los artículos, es decir, solo se escribe con mayúscula la primera palabra.

Si se citan dentro de un texto, se escriben, además, entre comillas para delimitar su extensión.

La exposición «Educación e innovación» recibió miles de visitantes.

Programas, planes y proyectos. Todas las palabras significativas que forman parte del nombre o título de programas, planes y proyectos se escriben con mayúscula inicial: *Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Programa de Salud Básica para Todos, Proyecto del Genoma Humano.*

Si el título resulta demasiado extenso, la mayúscula se limita a la primera palabra y se escribe entre comillas para delimitar su extensión.

Denominaciones relacionadas con la actividad intelectual o cultural: disciplinas científicas

Ramas del conocimiento. Deben escribirse con minúscula los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de las disciplinas científicas y las diversas ramas del conocimiento.

La genética ha contribuido al aumento de la productividad agrícola.

La semántica es la parte de la gramática que estudia el significado de los signos lingüísticos y de sus combinaciones.

Actualmente, la astronomía es de gran interés entre los jóvenes.

Se escriben con mayúscula inicial únicamente en contextos académicos o curriculares, cuando designen estudios o materias regladas.

Asignaturas y cursos. Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de una asignatura o materia de estudio se escriben con mayúscula inicial, coincida o no con el nombre de una ciencia o disciplina: *Física Cuántica, Francés, Fonética y Fonología, Metodología de la Investigación, Derecho Civil.*

Etapas o ciclos educativos. Únicamente se escriben con mayúscula inicial los nombres oficiales legalmente establecidos de las etapas educativas: *Educación Básica, Educación Superior.* En los demás casos no es necesario emplear las mayúsculas.

Denominaciones relacionadas con la actividad intelectual o cultural: leyes, teorías y principios científicos

Solo los nombres propios que forman parte de la denominación de leyes, teorías y principios científicos se escriben con mayúscula: *ley de la gravedad, ley de Ohm, principio de Arquímedes, teorema de Pitágoras, teoría de la relatividad.*

Denominaciones relacionadas con la actividad intelectual o cultural: corrientes y escuelas

Las denominaciones de las escuelas y corrientes de pensamiento propias de las diferentes disciplinas científicas se escriben con minúscula por su condición de nombres comunes, incluso cuando derivan de nombres propios: *estructuralismo, generativismo, kantismo, platonismo.*

Denominaciones relacionadas con la actividad intelectual o cultural: movimientos y estilos artísticos o culturales

Se escriben con mayúscula inicial los grandes movimientos artísticos y culturales que abarcan todas o la mayor parte de las disciplinas artísticas (arte, literatura, música, etc.) e identifican grandes periodos histórico-cronológicos culturalmente diferenciados: *el Renacimiento, el Barroco, el Neoclasicismo, el Romanticismo.*

En cambio, las denominaciones de movimientos, estilos o escuelas propios de disciplinas artísticas concretas, a menudo coincidentes unos con otros en una misma época, se escriben con minúscula, ya que el periodo histórico en el que se encuadran no puede identificarse en exclusiva con ninguno de ellos: *gótico, románico, conceptismo, modernismo, vanguardismo, indigenismo, surrealismo*.

Denominaciones relacionadas con la actividad intelectual o cultural: movimientos o tendencias políticas o ideológicas

Deben escribirse con minúscula inicial los sustantivos que designan los movimientos o tendencias políticas o ideológicas por tratarse de nombres comunes: *capitalismo, comunismo, neoliberalismo, socialismo*.

También se aplica esta norma a la denominación de principios, idearios y doctrinas políticas, en los que solo se escribirán con mayúscula inicial los nombres propios, que generalmente corresponden a su creador o ejecutor: *el principio de no intervención, la doctrina Monroe*.

Denominaciones relacionadas con la actividad intelectual o cultural: religiones

Los sustantivos que designan las distintas religiones, así como al conjunto de fieles de una religión, son nombres comunes y deben escribirse con minúscula inicial: *budismo, catolicismo, islam, islamismo, judaísmo, cristianismo*.

Denominaciones relacionadas con la actividad intelectual o cultural: reuniones de especialistas o profesionales

Se escriben con mayúscula inicial todas las palabras significativas (normalmente sustantivos y adjetivos) que integran la denominación de reuniones de especialistas y profesionales, sean de carácter académico, técnico, cultural o político (congresos, simposios, jornadas, encuentros, coloquios, convenciones, etc.): *I Congreso Internacional de Estomatología, V Simposio Nacional de Estudios Parlamentarios*.

Denominaciones relacionadas con la actividad intelectual o cultural: torneos deportivos

Se escriben con mayúscula los nombres de los torneos deportivos en todos sus elementos significativos (normalmente sustantivos y adjetivos): *Juegos Panamericanos, Copa Libertadores de América, Juegos Olímpicos*.

Denominaciones relacionadas con la actividad intelectual o cultural: premios y condecoraciones

Se escriben con mayúscula inicial todas las palabras significativas que forman parte del nombre del premio, distinciones o condecoraciones: *Premio Amauta, Orden de las Palmas Magisteriales, Premio Nobel, Premio Nacional de Cultura*.

Cuando el nombre del premio designa el objeto con el que se materializa su concesión o a la persona que lo ha recibido, debe escribirse con minúscula, ya que en ese caso pasa a funcionar como nombre común.

*Le prendieron la gran cruz de la Orden del Sol.
Esta noche entrevistarán al nobel de literatura de este año.*

Denominaciones propias de ámbitos científicos: cuerpos celestes y otros entes astronómicos

Las palabras tierra, sol, luna solo se escriben con letra mayúscula inicial en contextos astronómicos cuando funcionan específicamente como nombres propios designativos del planeta, la estrella y el satélite correspondientes.

Un eclipse lunar se produce cuando la Tierra se interpone entre el Sol y la Luna.

En todos los demás contextos se escriben con minúscula inicial, tanto en su uso recto como metafórico o derivado.

*Los excursionistas partieron del campamento a la salida del sol.
La luna llena permitió guiarnos en el bosque y recuperar el camino.
Hay que poner los pies en la tierra y no dejarse engatusar.*

Denominaciones propias de ámbitos científicos: puntos cardinales

Las denominaciones de los cuatro puntos cardinales (norte, sur, este y oeste) y de los puntos del horizonte (noroeste, sudeste, etc.) son nombres comunes y deben escribirse con minúscula inicial, tanto si se emplean en términos absolutos como si designan la orientación o la dirección correspondientes: *el noreste de la ciudad, rumbo al sur, hemisferio oriental*.

Denominaciones propias de ámbitos científicos: hemisferios y líneas imaginarias

Los nombres de las líneas imaginarias, tanto de la esfera terrestre como celeste, son nombres comunes de referente único y deben escribirse con minúscula inicial: *ecuador, paralelo 38*.

Denominaciones propias de ámbitos científicos: fenómenos atmosféricos y oceánicos

Los nombres comunes de los distintos fenómenos atmosféricos u oceánicos se escriben con minúscula: tornado, corriente, anticiclón, tsunami, marea, etc. Solo se escriben con mayúscula los nombres propios que aparecen en el complemento especificativo de algunos de estos fenómenos: *la corriente de Humboldt, el fenómeno de El Niño, el huracán Katrina*.

Denominaciones propias de ámbitos científicos: elementos y compuestos químicos

Las palabras que designan los elementos y compuestos químicos son nombres comunes y deben escribirse con minúscula inicial, incluso si se originan a partir de un nombre propio: *aluminio, berkelio, mercurio, oxígeno, cloruro de sodio, éter*.

Denominaciones propias de ámbitos científicos: unidades de medida

Las palabras que designan las unidades de medida, tanto las básicas como las derivadas, se escriben con minúscula inicial por tratarse

nombres comunes: *metro, kilómetro, newton, hectárea, megavatio, mililitro, milímetro, hectolitro.*

Denominaciones propias de ámbitos científicos: enfermedades

Los sustantivos que designan enfermedades se escriben con minúscula inicial por ser nombres comunes: *cáncer, párkinson, diabetes, esquizofrenia, gripe, tos ferina, fiebre amarilla, enfermedad del sueño.*

Solo se escriben con mayúscula cuando forman parte de una expresión denominativa que así lo exija como son los nombres de instituciones, organizaciones o congresos: *Liga Peruana de Lucha contra el Cáncer, Asociación Peruana de Enfermedad de Alzheimer y otras Demencias.*

Cuando las enfermedades y síndromes tienen un complemento preposicional que incluye un nombre propio, se mantiene la mayúscula de este último: *enfermedad de Bright, síndrome de Estocolmo, síndrome de Down.*

Denominaciones propias de ámbitos científicos: medicamentos

Son comunes los nombres de los principios activos de las medicinas, bajo los cuales se comercializan los medicamentos genéricos y se escriben con minúscula inicial.

El ibuprofeno es lo único que me alivia el dolor de cabeza.

La penicilina salvó muchas vidas durante el último conflicto mundial.

Referencias temporales, cronológicas o históricas: días de la semana, meses y estaciones

Los sustantivos que designan los días de la semana, los meses y las estaciones se escriben con minúscula: *domingo, lunes, junio, octubre, verano.*

Solo se escriben con mayúscula cuando formen parte de expresiones denominativas que así lo exijan, como festividades, fechas históricas, espacios urbanos, instituciones, etc.: *Viernes Santo, plaza Dos de Mayo, avenida Veintiocho de Julio.*

Referencias temporales, cronológicas o históricas: festividades

Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de festividades, sean civiles, militares o religiosas, se escriben con mayúscula inicial, así como los nombres de los periodos litúrgicos o religiosos: *Navidad, Año Nuevo, el Día de la Madre, el Adviento, la Semana Santa, la Pascua, el Ramadán.*

Referencias temporales, cronológicas o históricas: periodos históricos

Los nombres de los periodos en que se dividen la historia (universal o de un país) se escriben con mayúscula: *el Paleolítico, la Edad Media, la Colonia, la República.*

En las denominaciones de los diferentes imperios, ya sea que estén referidos al periodo de tiempo caracterizado por esa forma de gobierno o al conjunto de territorios que los conforman, la palabra imperio se escribe con mayúscula, pero no el especificativo subsiguiente, salvo que contenga algún nombre que así lo exija: *el Imperio romano, el Imperio inca; pero el Imperio de Occidente.*

Referencias temporales, cronológicas o históricas: acontecimientos históricos

Los sustantivos y adjetivos que forman parte de la denominación de acontecimientos históricos relevantes, que suelen denominar determinados periodos históricos, se escriben con mayúscula inicial: *la Colonia, la República, la Reconquista, la Contrarreforma.*

También se escriben con mayúscula los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de las revoluciones, salvo los adjetivos específicos que expresan nacionalidad: *la Revolución Industrial, la Revolución de Octubre, la Revolución francesa, la Revolución Cultural china.*

Cuando la expresión con la que nos referimos a un determinado acontecimiento histórico designa de forma directa y transparente la naturaleza del referente nombrado, no se requiere la mayúscula, salvo en los elementos que lo exijan: *el descubrimiento de América, la conquista del Perú, la liberación de París, el sitio de Leningrado.*

En el caso de las guerras, solo es necesaria la mayúscula en los componentes de la parte específica de la expresión denominativa, pero el sustantivo genérico guerra se escribe con minúscula inicial: *la guerra de los Cien Años, la guerra de la Independencia, la guerra del Pacífico.*

En el caso de las batallas y los combates solo debe aplicarse la mayúscula a la parte específica de la denominación: *la batalla de Ayacucho, el combate de Angamos.*

Objetos o productos materiales de la actividad humana: nombres de objetos singularizados

Se escriben con mayúscula inicial los nombres propios de objetos singularizados; no hay razón alguna para escribirlos en cursiva o entre comillas: *el monitor Huáscar, la nave espacial Soyuz, la supercomputadora Blue Chip.*

Las denominaciones de objetos de carácter artístico, arqueológico o histórico se escriben con minúscula, a excepción de los nombres propios que la integren: *la piedra Roseta, el lanzón chavín, la estela Raimondi.*

Objetos o productos materiales de la actividad humana: objetos cuyo nombre procede de su inventor o descubridor

El nombre de objetos, aparatos, sistemas, procedimientos o productos que proceden del nombre propio de su inventor, descubridor o fabricante, o de la persona que los popularizó o en cuyo honor se hicieron, se escribe con minúscula inicial por haberse convertido en nombre común, previa adaptación a las reglas ortográficas de nuestro idioma: *braille, boicot, diésel.*

Objetos o productos materiales de la actividad humana: marcas comerciales o registradas

Las marcas y nombres comerciales se escriben con mayúscula inicial por ser nombres propios: *Coca-Cola, Toyota, Nokia, Topy Top, Tacama, Plaza Vea.*

Objetos o productos materiales de la actividad humana: variedades de frutos y otros productos

Las palabras con las que se designan las distintas especies, variedades o clases de frutos y otros productos: *aceituna verde, manzana delicia, queso mantecoso, uva moscatel, cuero nobuk*.

Si una localidad da nombre al producto, se escribe con mayúscula el nombre de la localidad: *vino de Oporto, cerámica de Chulucanas*.

Cuando el nombre propio del lugar en el que se produce, del que es originario o con el que está de algún modo relacionado el objeto o producto en cuestión pasa a designarlo por sí solo, ese nombre deviene en común y se escribe con minúscula inicial: *pisco, tequila, coñac* (aguardientes de ciudades con esos nombres), *bermudas, bikini* (prendas de lugares con esos nombres).

Objetos o productos materiales de la actividad humana: comidas y bebidas

Los nombres que designan platos elaborados, combinados, cócteles, etc., se escriben con minúscula inicial, incluso si es un nombre propio: *cebiche, suspiro de limeña, mojito, macedonia, magdalena, manhattan, bloody mary*.

Objetos o productos materiales de la actividad humana: monedas

Los nombres de las monedas se escriben siempre en minúscula, incluso cuando tienen su origen en un nombre propio: *balboas, soles, dólares*.

Otros casos

Impuestos y tasas. Las denominaciones de impuestos y tasas se escriben siempre con minúsculas: *impuesto general a las ventas, impuesto a la renta*, aunque las siglas que generan deban escribirse en letras mayúsculas: *IGV, IR*.

Lenguas. Las palabras con que se designan las distintas lenguas son nombres comunes, razón por la que deben escribirse siempre con minúscula inicial: *español, quechua, inglés, aimara, yanasha, guaraní.*

II. SIGNOS ORTOGRÁFICOS

Además de las letras y los números, en la escritura se utilizan otros signos, que reciben el nombre de signos ortográficos y que se emplean en los textos escritos para contribuir con su correcta lectura e interpretación.

Clasificación

Los signos ortográficos se clasifican en dos grupos:

Signos de puntuación. Este grupo comprende el punto (.), la coma (,), el punto y coma (;), los dos puntos (:), los paréntesis (()), los corchetes ([]), la raya (—), las comillas (« »), los signos de interrogación (¿ ?) y exclamación (! !), y los puntos suspensivos (...).

Signos auxiliares. Es un grupo amplio de signos que cumplen muy diversas funciones siendo los más comunes el guion (-), la barra (/) y el asterisco (*). En la presente publicación, para marcar la incorrección ortográfica se utiliza el asterisco, y para separar usos alternativos determinados por el contexto, la barra.

En esta guía se desarrollan los signos de puntuación más utilizados en los textos redactados en las diversas oficinas de los servicios congresal y parlamentario del Congreso de la República. Cabe señalar que tanto las definiciones como los usos de dichos signos ortográficos están basados en la *Ortografía de la Real Academia Española* (2010) y que han sido contextualizados en situaciones del ámbito parlamentario.

Los signos de puntuación organizan el discurso y sus diferentes elementos para facilitar su comprensión y evitar la ambigüedad en textos que, sin su empleo, podrían tener interpretaciones diferentes.

Pautas para puntuar

Además de las reglas de uso de cada signo, para puntuar correctamente deben tenerse en cuenta las orientaciones generales que se desarrollan a continuación.

Puntuación y pausas. Tradicionalmente se ha vinculado la escritura de algunos signos de puntuación con las pausas e inflexiones de la lengua oral. Sin embargo, a la hora de puntuar priman hoy los criterios sintáctico-semánticos, es decir, los que atienden a la combinación y disposición de las palabras en la oración y al significado de los mensajes. Así, por ejemplo, la estrecha relación entre sujeto y predicado determina que entre ambos nunca se escriba coma con independencia de que, tras un sujeto de cierta extensión, se realice una pausa (*La homenajeadá, sus familiares, el público y las autoridades ocupan ya sus asientos en las galerías del hemiciclo*).

Uso obligatorio de los signos de puntuación. Hay contextos en los que el uso de los signos de puntuación es obligatorio, como el caso de los signos de interrogación o de exclamación, o de las comas que delimitan el vocativo (*Señor presidente, ¿votaremos el texto sustitutorio con las modificaciones?, distinto de Señor presidente, votaremos el texto sustitutorio con las modificaciones; Juan, toma nota de las modificaciones propuestas, distinto de Juan toma nota de las modificaciones propuestas*).

Usos opcionales de los signos de puntuación. Muchas veces la elección entre varios signos posibles depende de criterios que no están relacionados con las funciones de los componentes de la oración y el significado de los mensajes. En esos casos, el uso de los signos está condicionado por el contexto; así, la longitud del enunciado y sus constituyentes favorece la presencia de signos que faciliten la comprensión de lo escrito. Además, la elección de un

determinado signo también se hace para evitar la acumulación de un mismo tipo de signo.

EL PUNTO

Señala el final de un enunciado —que no sea interrogativo ni exclamativo—, de un párrafo o de un texto. Después de punto, salvo en el caso del utilizado en las abreviaturas, siempre se escribe mayúscula.

Clasificación

Según la unidad discursiva que delimite se denominan:

Punto y seguido. Separa oraciones o enunciados que integran un mismo párrafo, que desarrolla un tema.

Punto y aparte. Separa dos párrafos, que suelen desarrollar— dentro de la unidad del texto— ideas o contenidos diferentes.

La elección entre un punto y seguido o un punto y aparte está relacionada con la organización de la información. Aunque esta puede variar dependiendo de cómo quiere el que escribe que su texto sea interpretado, la agrupación de las ideas en un párrafo debe perseguir siempre la claridad y la coherencia del texto.

Punto final. Se coloca al final de un texto.

El punto debe colocarse siempre tras el paréntesis, la raya, el corchete o las comillas de cierre, pero nunca tras los signos de cierre de interrogación y exclamación.

Sin embargo, en el caso de las leyes modificatorias, el texto que se modifica va entrecomillado y el punto se escribe al finalizar el texto y antes de las comillas de cierre. Para los demás tipos de textos —como las citas textuales— se adopta el criterio de la Real Academia Española.

Artículo 6. Modificación del artículo 22 de la Ley 27688, Ley de Zona Franca y Zona Comercial de Tacna, y modificatorias

Se modifica el artículo 22 de la Ley 27688, Ley de Zona Franca y Zona Comercial de Tacna, y modificatorias con el siguiente texto:

«Artículo 22. Servicios auxiliares

Se denominan servicios auxiliares a las actividades de servicios realizadas al interior de la Zofratacna, tales como el expendio de comidas, cafeterías, bancos y actividades no contempladas en el artículo 7.»

Casos en que no debe escribirse punto final. Las siguientes secuencias no llevan punto final cuando aparecen aisladas o son el único texto del renglón:

- Títulos y subtítulos de libros, artículos, capítulos, obras de arte, etc.
- Títulos, libros, secciones, capítulos y subcapítulos de leyes, así como los epígrafes de sus artículos.
- Títulos y cabeceras de cuadros y tablas.
- Nombres de autor en cubiertas, portadas, firmas de documentos, etc.
- Los textos que aparecen bajo ilustraciones, fotografías, diagramas, etc., que las describen; sin embargo, puede cerrarse con punto cuando el texto es extenso, especialmente si presenta puntuación interna.

Otros usos del punto

El punto también se coloca al final de la mayoría de las abreviaturas, pero nunca al final de los símbolos: *Sra.*, *etc.*, *Dr.*; pero es incorrecto **N.*, **km.*, **L.*, etc.

En las clasificaciones o enumeraciones en forma de lista, se escribe punto tras el número o la letra que encabeza cada uno de los elementos enumerados.

Artículo 33.

El ejercicio de la ciudadanía se suspende:

1. *Por resolución judicial de interdicción.*
2. *Por sentencia con pena privativa de la libertad.*
3. *Por sentencia con inhabilitación de los derechos políticos.*

También pueden escribirse entre paréntesis las letras o números que introducen elementos de una clasificación, siendo más frecuente que estén seguidos solo del paréntesis de cierre.

LA COMA

La coma separa partes de un mismo enunciado, sean palabras, frases u oraciones, que pueden ser elementos explicativos (Los proyectos, que fueron aprobados, serán publicados mañana), vocativos (*Señor presidente, concédame el uso de la palabra*), interjecciones (*¡Ojo, eso está prohibido!*) y, en general, cualquier otro tipo de inciso.

Este signo de puntuación también sirve para distribuir ciertas partes del enunciado como los elementos de una enumeración y las frases u oraciones que se han desplazado de su posición habitual (*En los documentos oficiales, el Congreso será denominado Congreso de la República*). Asimismo, marca la supresión de un verbo (*La ley anterior tenía diez artículos y la nueva, ocho*).

Adicionalmente a estos usos lingüísticos, la coma se utiliza como separador decimal en la escritura de las expresiones numéricas con cifras.

Coma para delimitar de incisos. Se utiliza coma para delimitar incisos, colocando una delante del inciso y otra al final. En este uso, la coma puede alternar con la raya y con los paréntesis.

Se enmarcan entre comas las palabras, frases u oraciones suplementarias que contienen explicaciones, aclaraciones, precisiones, ampliaciones, rectificaciones, comentarios, o agregan circunstancias a lo dicho.

*El proyecto, como todos saben, está pendiente de segunda votación.
Indecopi, el instituto encargado de proteger al consumidor, tendrá más atribuciones.
Todas las comisiones, incluida la Comisión de Inteligencia, han presentado dictámenes.
Todo material genético que ingrese al territorio nacional, salvo lo exceptuado en el artículo 3, debe acreditar su condición de no ser organismo vivo modificado (OVM).*

Los incisos, entonces, pueden ser estructuras que contienen una explicación o aclaración y a las que se aísla con la puntuación. En cambio, cuando no se explica o aclara, sino que se especifica a qué elemento de un conjunto se hace referencia, no se escriben comas. A las primeras se les conoce como estructuras explicativas y a las segundas como estructuras especificativas. A continuación se muestra la diferencia con ejemplos.

Mi hermano, César, estuvo allí.

Mi hermano César estuvo allí.

Se entiende, en la primera oración, que el hablante solo tiene un hermano, cuyo nombre es César; en la segunda, el sustantivo César especifica a cuál de los hermanos del hablante se está haciendo referencia.

Los abogados, que defienden la inocencia de Pedro, deben estar en condiciones de probarla. (Explicativa).

Los abogados que defienden la inocencia de Pedro deben estar en condiciones de probarla. (Especificativa).

En la primera oración, todos los abogados defienden la inocencia de Pedro y deben estar en condiciones de probarla; en la segunda, se señala que deben estar en condiciones de probar la inocencia de Pedro solo los abogados que la defienden.

Los congresistas, que votaron a favor, aplaudieron en el hemiciclo. (Explicativa).

Los congresistas que votaron a favor aplaudieron en el hemiciclo. (Especificativa).

En la primera oración, se señala que todos los congresistas aplaudieron y se añade que votaron a favor; en la segunda, se señala que solo los que votaron a favor aplaudieron.

Las estructuras introducidas por salvo, excepto y menos normalmente son de carácter incidental y, por consiguiente, se escriben entre comas.

Las actuaciones realizadas en audiencia, menos la etapa de conciliación, son registradas en audio y video.

Las resoluciones son notificadas por cédula, salvo que se solicite la notificación electrónica.

Constituyen recursos de la Sunat los que tienen el carácter y naturaleza de ingreso propio y el 1,75 % de todos los tributos que recaude o administre, excepto los aranceles.

Se escribe coma entre el nombre y el sobrenombre o apodo cuando los segundos pueden emplearse separados del nombre.

Jorge, el Carreta, Pérez era un artista muy querido.

San Martín de Porres, el Santo de la Escoba, tiene muchos devotos.

Cuando se identifica una ley con su número en primer término y, posteriormente, se escribe su título, este se enmarca entre comas.

La presente Ley tiene el objeto de cumplir con la finalidad establecida por la Ley 29340, Ley que Crea la Comisión Especial Revisora del Texto Único Ordenado de la Ley de Protección Frente a la Violencia Familiar, a favor de las personas que sufren violencia familiar en nuestro país.

La información incidental dentro del enunciado también puede ser aislada por la raya y los paréntesis. La elección de uno u otro signo depende de motivos subjetivos, como el grado de independencia que quien escribe quiere otorgar al inciso, que será mayor si se emplean la raya o los paréntesis.

La utilización de la raya o el paréntesis también se debe a la necesidad de evitar la recurrencia de un mismo signo o de establecer una jerarquización cuando un inciso incluye otro.

Se aíslan con comas los nombres referidos a personas o seres a los que se llama, invoca o interpela, también conocidos como vocativos.

Sírvanse registrar su asistencia, señores congresistas, para pasar a la votación.

Se escriben entre comas las interjecciones.

Por el bien del país, esperamos que este proyecto, ¡ojalá!, se apruebe hoy.

Se separan entre comas las construcciones absolutas, en las que

se señala algo de un sujeto sin que aparezca un verbo conjugado. Normalmente están formadas por un participio o un gerundio.

Terminado el trámite de aprobación del Acta, el presidente dará ejecución a la agenda aprobada.

El presidente, concluida la sesión, dio inicio al acto protocolar.

Atendiendo a la especialidad de los productos y servicios educativos, el consumidor tiene derecho esencialmente a lo siguiente.

Conformes con las modificaciones propuestas, los presidentes de las comisiones dictaminadores solicitaron pasar a votación.

Coma para organizar elementos de un mismo enunciado. Se escribe coma para distribuir y organizar diferentes elementos (palabras, frases u oraciones) de un enunciado.

Así, se utiliza coma para separar los elementos de una enumeración o los elementos equivalentes dentro de un mismo enunciado, siempre que estos no sean complejos y ya contengan comas en su expresión (en este caso, se emplea el punto y coma).

El territorio del Estado comprende el suelo, el subsuelo, el dominio marítimo y el espacio aéreo que los cubre.

La comunidad y el Estado protegen especialmente al niño, al adolescente, a la madre y al anciano en situación de abandono.

Si el último elemento de una enumeración se separa con una conjunción (*y/e, ni, o /u*), no se escribe coma delante de estos elementos.

Nadie debe ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole.

La exposición del ministro se centró en el avance de proyectos en salud, educación, seguridad, servicios públicos e infraestructura.

El ejercicio de estas libertades no debe ser lesivo a la moral, a la salud ni a la seguridad.

Se escribe coma delante de las conjunciones *y / e, ni, o / u* cuando

la secuencia que encabeza enlaza con todo el predicado anterior, y no con el último miembro de la enumeración.

El Estado es uno e indivisible. Su gobierno es unitario, representativo y descentralizado, y se organiza según el principio de la separación de poderes.

Se escribe coma delante de la conjunción y si equivale a pero, es decir, si tiene valor adversativo.

Las leyes especiales pueden expedirse porque así lo exige la naturaleza de las cosas, y no por razón de las diferencias de las personas.

Se escribe coma después de la palabra *etcétera* o su abreviatura (*etc.*) cuando cierra una enumeración.

La baja productividad, los bajos rendimientos, los altos costos, etcétera, podrán ser revertidos con la adopción de nuevas políticas económicas.

Las secuencias introducidas por la locución *así como* se puntúa igual que los incisos.

Toda persona tiene derecho al honor y a la buena reputación, a la intimidad personal y familiar, así como a la voz y a la imagen propias.

Los procedimientos de saneamiento legal, así como aquellos referidos a la intervención para la renovación urbana, son incorporados al texto único de procedimientos administrativos de cada municipalidad.

Se escribe coma delante de cada una de las secuencias encabezadas por *bien...; bien...; ora...; ora...; sea...; sea...; ya...; ya...*

Se tratará de potenciar los trabajos de la Comisión en el proceso de formulación técnica de las leyes, bien en su preparación, bien en el informe técnico de las mismas.

Se escribe coma ante las conjunciones *pero, mas, sino (que)* y *aunque* cuando forman oraciones adversativas, que indican oposición o contrariedad.

No se permite leer las respuestas, aunque sí consultar documentos de apoyo.

La conjunción *sino* va también precedida de coma cuando forma parte de la construcción *no solo... , sino (también)...*

No solo el departamento de Ica produce pisco, sino también algunas provincias de los departamentos de Lima, Arequipa, Moquegua y Tacna.

El derecho a la identidad no solo está en la Constitución Política, sino también en los tratados internacionales de derechos humanos.

Los elementos que aportan informaciones de tiempo, lugar, compañía, etc., llamados complementos circunstanciales, no se aíslan por comas cuando van pospuestos al verbo, que es su ubicación habitual. Solo si quien escribe desea presentar esa circunstancia como información incidental o accesorio, el complemento circunstancial puede aparecer aislado por comas.

El quechua, el aimara y las demás lenguas aborígenes son idiomas oficiales en las zonas donde predominen.

En cambio, cuando el circunstancial precede al verbo, se separa con comas (salvo que sea breve y la ausencia de coma no implique ambigüedades).

En las zonas donde predominen, el quechua, el aimara y las demás lenguas aborígenes son idiomas oficiales.

También pueden aislarse entre comas los complementos circunstanciales que se intercalan entre el verbo y uno de sus complementos por él exigidos (directo, indirecto, etc.)

El quechua, el aimara y las demás lenguas aborígenes son, en las zonas donde predominen, idiomas oficiales.

Se aíslan siempre mediante coma las oraciones causales introducidas por las conjunciones o locuciones conjuntivas *ya pues, pues, puesto que, que, como, etc.*

El vicepresidente de la Comisión de Salud sustentará el dictamen, puesto que no se encuentra en el hemiciclo el presidente de dicha comisión.

Se aíslan mediante coma las oraciones finales o de finalidad antepuestas (si son breves, puede prescindirse de la coma).

Para garantizar la neutralidad estatal durante los procesos electorales y de participación ciudadana, la ley establece los mecanismos correspondientes.

En cambio, no se escribe coma cuando van pospuestas y expresan la finalidad real de lo enunciado en la oración principal.

La ley establece los mecanismos correspondientes para garantizar la neutralidad estatal durante los procesos electorales y de participación ciudadana.

Las construcciones que expresan una condición se aíslan mediante coma cuando van antepuestas al verbo principal, excepto si son breves, pero no van precedidas de coma si van pospuestas.

Si otro país adopta medidas proteccionistas o discriminatorias que perjudiquen el interés nacional, el Estado puede adoptar medidas análogas.

En caso de remoción, los nuevos directores del Banco Central de Reserva completan el correspondiente período constitucional.

Lo mismo cabe decir de las construcciones concesivas, es decir, las que manifiestan un impedimento a pesar del cual se realiza lo enunciado en la oración principal.

Aunque se interponga recurso de nulidad, la sentencia condenatoria se cumplirá.

La sentencia condenatoria se cumplirá aunque se interponga recurso de nulidad.

Las oraciones introducidas por *así que*, *con que*, *luego*, *de modo / forma / manera que* o *de ahí que* se escriben siempre precedidas de coma.

El Presidente de la República juramenta, luego el Congreso escucha su mensaje.

Se escribe coma detrás de elementos (adverbios, grupos y locuciones adverbiales y preposicionales) que afectan o modifican a toda la oración, y no solo a uno de sus elementos.

Generalmente, la felicidad no se logra con grandes golpes de suerte, sino con pequeñas cosas que ocurren todos los días.

También afectan a toda la oración, y deben separarse con coma, las estructuras encabezadas por expresiones de valor introductorio como *en cuanto a*, *con respecto a*, *en relación con*, *con referencia a*, etc.

En cuanto a la propiedad, los extranjeros están en la misma condición que los peruanos.

Se escribe coma para señalar la supresión de un verbo, por haber sido mencionado con anterioridad o estar sobrentendido.

La Constitución prevalece sobre toda norma legal; la ley, sobre las normas de inferior jerarquía.

La coma puede marcar también la elisión de un segmento mayor que el verbo.

La Comisión de Salud acordó realizar una sesión descentralizada en Pucallpa, y la Comisión Agraria, en Trujillo.

Los conectores discursivos, que relacionan una secuencia con el contexto precedente, se separan mediante coma de la secuencia sobre la que inciden (subrayada en los ejemplos). Estos conectores son *además*, *asimismo*, *ahora bien*, *sin embargo*, *no obstante*, *por el contrario*, *aún así*, *con todo (y con eso)*, *así pues*, *por consiguiente*, *por lo tanto*, *es decir*, *o sea*, *por ejemplo*, *en definitiva*, *en primer / segundo lugar*, *por una / otra parte*, *por último*, *pues bien* y otros similares.

El defensor del pueblo enviará el informe anual acerca de las actividades realizadas por su despacho, debidamente sustentado y exponiendo, además, las conclusiones del caso.

Estas disposiciones no afectan el derecho de gracia ni la facultad de investigación del Congreso, cuyo ejercicio no debe, sin embargo, interferir en el procedimiento jurisdiccional.

En ese contexto, considero que este informe tiene muchos errores y vacíos, y que, por lo tanto, debería regresar a la Comisión de Ética Parlamentaria para que sea totalmente esclarecido.

La aclaración ha sido aprobada y, por consiguiente, la autógrafa continuará el trámite correspondiente.

Usos incorrectos de la coma

Hay que tener presente que la puntuación no debe romper la dependencia existente entre los elementos lingüísticos más fuertemente vinculados, ni siquiera cuando, en la pronunciación, esos elementos se separen del resto del enunciado mediante pausa.

Es incorrecto separar con coma el sujeto y el verbo de una oración, incluso cuando el sujeto está compuesto de varios elementos separados por comas.

**Ninguna persona, organización, Fuerza Armada, Policía Nacional del Perú o sector de la población, puede arrogarse el ejercicio del poder.*

Ninguna persona, organización, Fuerza Armada, Policía Nacional del Perú o sector de la población puede arrogarse el ejercicio del poder.

Cuando el sujeto de la oración es largo, tampoco se coloca coma entre este y el verbo.

**Toda persona afectada por afirmaciones inexactas en cualquier medio de comunicación social, tiene derecho a que este se rectifique en forma gratuita, inmediata y proporcional.*

Toda persona afectada por afirmaciones inexactas en cualquier medio de comunicación social tiene derecho a que este se rectifique en forma gratuita, inmediata y proporcional.

**El nuevo plazo de veinticinco días que propone la Comisión, permitirá dotar de mayor celeridad a los procesos de conocimiento.*

El nuevo plazo de veinticinco días que propone la Comisión permitirá dotar de mayor celeridad a los procesos de conocimiento.

Tampoco puede separarse el verbo mediante coma de ninguno de los elementos a los cuales está fuertemente ligado (el complemento directo, el complemento indirecto, el atributo, el predicativo, el complemento de régimen y el complemento agente), sea cual sea su longitud, su posición en el enunciado o su naturaleza (oracional o no oracional).

**Los profesores imparten conocimientos, a los alumnos de educación básica y superior, con sujeción a los principios constitucionales y a los fines de la correspondiente institución educativa.*

Los profesores imparten conocimientos a los alumnos de educación básica y superior con sujeción a los principios constitucionales y a los fines de la correspondiente institución educativa.

**Los responsables de remitir la información solicitada tienen un plazo improrrogable, de hasta ciento ochenta días útiles.*

Los responsables de remitir la información solicitada tienen un plazo improrrogable de hasta ciento ochenta días útiles.

**A los miembros del Ministerio Público, les afectan las mismas incompatibilidades que a los del Poder Judicial en la categoría respectiva.*

A los miembros del Ministerio Público les afectan las mismas incompatibilidades que a los del Poder Judicial en la categoría respectiva.

No se escribe coma entre los miembros de las construcciones enlazadas por *ni... ni... y tanto... como...*

**El desarrollo de la actividad turística cumple dos principios: ni destruye las culturas vivas, ni afecta los recursos naturales.*

El desarrollo de la actividad turística cumple dos principios: ni destruye las culturas vivas ni afecta los recursos naturales.

**El ejercicio público y privado del derecho a la libertad religiosa tiene como único límite, tanto la protección del derecho de los demás al ejercicio de sus libertades públicas y derechos fundamentales, como la protección del orden, la salud y moral públicos.*

El ejercicio público y privado del derecho a la libertad religiosa tiene como único límite tanto la protección del derecho de los demás al ejercicio de sus libertades públicas y derechos fundamentales como la protección del orden, la salud y moral públicos.

Hay que tener en cuenta que muchos de los conectores son formalmente idénticos a secuencias que desempeñan otras funciones. En algunos casos, solo la puntuación hace evidente esta diferencia, que lleva consigo cambios de significado.

Así, el presupuesto para inversiones en educación, salud, saneamiento y programas sociales asciende a casi 33 mil millones de nuevos soles. (Por lo tanto).

La ley determina las competencias y facultades adicionales, así como incentivos especiales, de las regiones así integradas. (De esa manera).

Quisiera destacar, a propósito, que la implementación de los nuevos programas sociales será gradual y focalizada en aquellas áreas y distritos más pobres del país. (Dicho sea de paso).

Presidente, permítame solo diez segundos adicionales para hacer un breve comentario a propósito de lo que acaba de expresar en su intervención el congresista. (Deliberadamente).

También existen deudas enormes de los municipios a nivel nacional, entonces, este tema requiere de una solución integral. (Por lo tanto).

Andahuasi tenía en sus almacenes, en el estadio y en la iglesia aproximadamente cien mil bolsas de azúcar en ese entonces. (En ese momento).

Otro uso de la coma

En la datación de cartas y documentos, se escribe coma entre el lugar y la fecha; o entre el día de la semana y la del mes.

Lima, 19 de abril de 2013

Viernes, 19 de abril de 2013

Fuera de este uso formalizado, la presencia o ausencia de coma entre el día de la semana y el del mes responde a la necesidad de marcar la estructura como explicativa o como especificativa.

En la sesión de la comisión del siguiente martes, 16 de abril, asistió el representante del ministerio para expresar la opinión de su sector sobre la iniciativa legislativa.

El representante del ministerio asistió a la sesión de la comisión del martes 16 de abril para expresar la opinión de su sector sobre la iniciativa legislativa.

EL PUNTO Y COMA

El punto y coma separa partes de un enunciado que están relacionadas entre sí por estar subordinadas a un mismo tema. Este signo ortográfico establece una mayor disociación entre las unidades lingüísticas —como las frases u oraciones, por ejemplo— que la coma, pero menos que el punto. El uso del punto y coma obedece a la intención comunicativa del que escribe. Por ello, en esta parte, solo se exponen las directrices básicas para su empleo.

Detrás del punto y coma se escribe siempre minúscula. La única excepción se da en obras de contenido lingüístico —como la presente—, donde se separan con punto y coma y se inician con

mayúscula los diferentes enunciados que se escriben como ejemplos uno tras otro.

El punto y coma sirve para separar oraciones con una estrecha relación semántica, pero que estructuralmente son independientes.

La iniciativa ha sido aprobada; ya está lista para su promulgación.

Se separan con punto y coma los elementos de una enumeración que ya contienen comas o que son largos. Cuando el último elemento de la enumeración va precedido por una conjunción (*y / e, ni, o / u*), delante de esta se escribe un punto y coma para anticipar el final de la enumeración.

El nuevo texto sustitutorio fue consensuado entre las comisiones ordinarias involucradas en la materia: la Comisión de Ciencia, Innovación y Tecnología; la Comisión de Educación, Juventud y Deporte; y la Comisión de Cultura y Patrimonio Cultural.

Asimismo, se escribe punto y coma ante la expresión *etcétera* (o su abreviatura, *etc.*) que cierra enumeraciones cuyos elementos ya están separados por puntos y comas.

Quedan muchas tareas para poder presentar el dictamen ante la comisión: confrontar las opiniones recibidas; cruzar la información de las instituciones consultadas; evaluar detalladamente el factor costo-beneficio; etcétera.

Se escribe punto y coma, en lugar de coma, ante las conjunciones *pero, mas, aunque* (y, menos frecuentemente, *sino*) cuando las oraciones vinculadas son largas y, en especial, si alguna de ellas presenta comas internas.

La actuación probatoria debe concluir en el día programado; pero, si la actuación no se hubiese agotado, la audiencia continúa dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Al respecto, cabe señalar que se coloca punto y coma detrás de una oración seguida de otra introducida por la conjunción y cuando dicho enlace funciona como la conjunción adversativa *pero*.

Él intervenía y opinaba siempre, en pleno uso de su derecho; y, cuando otros querían dar su opinión, se apresuraba para descalificarlos.

Otro criterio para la colocación del punto y coma es la separación de construcciones que guardan una estrecha vinculación de significado a través de diferentes tipos de relación (contraste, continente-contenido, paralelismo, explicación).

Este verano solo hubo cuatro sesiones de la Comisión Permanente; desde marzo no ha habido semana en que no deje de sesionar el Pleno. (Contraste).

Los congresistas tienen varias obligaciones; una de ellas es participar en las sesiones del Pleno. (Relación de un todo y una de sus partes).

Durante la semana de representación, algunos congresistas viajaron a provincias el viernes; otros, el sábado. (Paralelismo).

Cuando tengo mucho trabajo, me pongo nervioso; en otras palabras, me altero por cualquier cosa. (Explicación).

Se escribe punto y coma delante de los conectores discursivos *sin embargo, por tanto, por consiguiente*, etc., que vinculan periodos de cierta longitud y establecen una relación adversativa, concesiva o consecutiva.

Los sindicatos actúan en defensa de sus dirigentes y afiliados sin necesidad de poder especial de representación; sin embargo, en la demanda o contestación, debe identificarse individualmente a cada uno de los afiliados con sus respectivas pretensiones.

Se requiere hacer investigación aplicada en todo nivel; por tanto, no corresponde consignarlo en la norma propuesta.

Sin embargo, se escribe punto en estos casos si los periodos son muy extensos.

Cumplidos los requisitos, el juez puede dictar cualquier tipo de medida cautelar, cuidando que sea la más adecuada para garantizar la eficacia de la pretensión principal. En consecuencia, son procedentes, además de las medidas cautelares reguladas en este capítulo, cualquier otra contemplada en la norma procesal civil u otro dispositivo legal, sea esta para futura ejecución forzada, temporal sobre el fondo, de innovar o de no innovar, e incluso una genérica no prevista en las normas procesales.

LOS DOS PUNTOS

Los dos puntos delimitan unidades sintácticas inferiores al enunciado y detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue, que siempre está estrechamente relacionado con el texto precedente. Así, unen un valor anunciativo a su función delimitadora.

El presente proyecto de ley busca establecer un marco legal para favorecer el desarrollo de una nueva modalidad de trabajo: el teletrabajo o trabajo a distancia.

Se escriben dos puntos ante enumeraciones de carácter explicativo, esto es, las precedidas de un elemento anticipador (subrayado en el ejemplo).

La Presidencia del Consejo de Ministros tiene dos tareas fundamentales: la supervisión de la política económica y, a su vez, la intervención del Estado en la política social.

Cuando no hay un elemento anticipador, es incorrecto usar los dos puntos ante enumeraciones escritas en el mismo renglón (el asterisco señala la incorrección ortográfica del ejemplo).

**La investigación fue auspiciada por: Mindes, Minag, Mincetur.*

**Las disposiciones son: finales, transitorias, modificatorias y derogatorias.*

Sin embargo, pueden utilizarse los dos puntos cuando se insertan los miembros de la enumeración en forma de lista, en líneas independientes.

Cuando los elementos de una lista son palabras o construcciones breves, se inician con letra minúscula y no requieren puntuación final.

Las disposiciones complementarias son:

- a) finales*
- b) transitorias*
- c) modificatorias*
- d) derogatorias*

Cuando los elementos de la lista son construcciones complejas o

incluyen comas, se inician con letra minúscula y se separan por puntos y comas, a excepción del último elemento, que se cierra con punto.

Los productos regulados en la presente ley se clasifican de la siguiente manera:

- a) medicamentos;*
- b) productos biológicos;*
- c) productos elaborados sobre la base de biotecnología;*
- d) productos galénicos.*

Si los dos puntos introducen elementos de una lista con enunciados completos, los textos se inician con letra mayúscula y llevan punto al final.

En los casos en que no ocurra lo previsto en los párrafos tercero y cuarto, se procede como se expone a continuación:

- a) Si la mercadería no ha sido manipulada, adulterada, es apta para el consumo humano y cuenta con registro sanitario, se dispone su remate.*
- b) Si la mercadería ha sido manipulada, adulterada, no es apta para el consumo humano o no cuenta con registro sanitario, se dispone su destrucción.*

Cuando una enumeración está escrita en primer término, los dos puntos se emplean para cerrarla y escribir a continuación el concepto que los engloba.

Claro, sencillo, conciso y preciso: así debe ser el lenguaje en la redacción de una ley.

Debe evitarse el uso repetido de los dos puntos en un mismo enunciado para no dificultar la percepción de la relación entre los elementos de la oración.

**Respecto a este caso son pertinentes dos análisis: uno moral y otro penal: el primero por la Comisión de Ética Parlamentaria y el segundo por la Subcomisión de Acusaciones Constitucionales.*

Para evitar la repetición de los dos puntos pueden emplearse otros signos de puntuación.

Respecto a este caso son pertinentes dos análisis, uno moral y otro penal: el primero por la Comisión de Ética Parlamentaria y el segundo por la Subcomisión de Acusaciones Constitucionales.

O modificar la redacción:

Respecto a este caso son pertinentes dos análisis: uno moral y otro penal; el primer análisis, a cargo de la Comisión de Ética Parlamentaria y el segundo, a cargo de la Subcomisión de Acusaciones Constitucionales.

Se escriben dos puntos para separar una ejemplificación del elemento anticipador que la introduce.

Hay algo que nunca podría hacer la naturaleza: incorporar genes del reino animal a los vegetales, por ejemplo.

Los dos puntos se escriben tras los verbos que introducen las palabras dichas por otra persona.

La parlamentaria que me antecedió en el uso de la palabra ha dicho: «Quien no la debe, no la teme».

Cuando los dos puntos preceden a la reproducción de una cita, esta se escribe entre comillas y con inicial mayúscula.

Hemos revisado con detenimiento el texto sustitutorio del artículo 5 de la propuesta, que señala: «La Municipalidad Metropolitana de Lima es el sujeto activo de la expropiación».

Así mismo, respecto a esta nueva modalidad de trabajo, el profesor Wilfredo Sanguinetti Raymond señala: «El carácter novedoso de esta modalidad no debe, de todas formas, ser exagerado».

Cuando las palabras del discurso directo se anteponen al verbo, no se emplean los dos puntos, sino la coma.

«Quiero sembrar la quinua de mil colores», dijo José María Arguedas; una expresión que se ajusta claramente al tema de los transgénicos.

Se usan los dos puntos para conectar oraciones relacionadas sin nexo alguno y que expresan las relaciones ejemplificadas a continuación.

a) Causa-efecto. Conclusión, consecuencia o resumen de la oración anterior.

La iniciativa legislativa fue aprobada en primera votación, pero no alcanzó los votos necesarios para ser exonerada de segunda votación: hay que esperar siete días para someterla a votación y que luego pase al Poder Ejecutivo para su promulgación.

- b) Verificación o explicitación de la oración anterior, que suele tener un sentido más general:

Hay que tener en cuenta que la percepción mundial sobre la discapacidad ha cambiado en los últimos años: hoy ya no se piensa en la persona con discapacidad con lástima y compasión, sino que se habla de los discapacitados como personas sujetas de derechos, buscando la igualdad de oportunidades para ese sector tan vulnerable.

- c) Oposición.

Hoy en día los teléfonos inteligentes ya no son solo dispositivos para comunicarse: son pequeñas computadoras.

Con esta función, los dos puntos pueden alternar con el punto y coma.

En títulos y epígrafes es frecuente el uso de los dos puntos para separar el concepto general del aspecto parcial del que va a tratarse.

Proceso de constitución del Congreso: definición y alcances

Los dos puntos se utilizan, además, en cartas y documentos administrativos de acuerdo con los siguientes parámetros.

- a) Se emplean los dos puntos tras las fórmulas de saludo en el encabezamiento de cartas, oficios y documentos. La palabra que sigue a los dos puntos se escribe con inicial mayúscula y en renglón aparte.

Señor presidente:

Han sido enviados para dictamen de la Comisión Agraria los Proyectos [...]

Es incorrecto en español utilizar la coma en lugar de los dos puntos tras las fórmulas de saludo en cartas y documentos.

- b) En textos jurídicos y administrativos, como decretos, sentencias, edictos o certificados, se colocan dos puntos después del verbo que presenta el objetivo fundamental del documento (*certificar, exponer, solicitar, etc.*) y que va escrito enteramente en mayúsculas. La primera palabra que sigue a dicho verbo se escribe con inicial mayúscula y en párrafo aparte.

CERTIFICA:

Que la señora Juana Rosa Roselló Gómez ha aprobado satisfactoriamente la asignatura [...]

Del mismo modo, se escriben dos puntos tras gerundios como considerando o resultando cuando preceden a cada una de las razones que sirven de apoyo a un fallo, dictamen o moción.

MOCIÓN DE ORDEN DEL DÍA

Los congresistas de la República que suscriben, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento del Congreso de la República, presentan a consideración del Pleno del Congreso de la República:

CONSIDERANDO:

Que, en el ejercicio de la presidencia, el señor [...]

Que, a tenor de los fundamentos expuestos, el pleno del Congreso de la República del Perú:

ACUERDA:

Nombrar una comisión investigadora de conformidad con el artículo 88 del Reglamento del Congreso de la República, para realizar una investigación [...].

Otros usos de los dos puntos

Los dos puntos se usan como símbolo matemático de división y como separador de horas y minutos en las indicaciones horarias escritas con números.

Se escribe la hora utilizando palabras o cifras, pero sin mezclar

ambas escrituras. Así, se debe escribir *o las nueve de la mañana o las 21:00*.

En textos de carácter narrativo o discursivo, es preferible escribir la hora con palabras, y no con cifras. Asimismo, es preferible escribir la hora con palabras cuando se añadan precisiones sobre el tramo del día (*La sesión se reinició a las nueve y media de la mañana*) y también cuando se utilicen expresiones aproximativas (*Se reincorporó a la sesión alrededor de las diez de la mañana*).

En cambio, la hora se escribe con cifras cuando se utiliza el modelo de veinticuatro horas en contextos en los que se requiere la máxima precisión y economía en este punto (*A las 21:09 se levantó la sesión*).

LA RAYA

Es un signo ortográfico representado por un trazo horizontal de mayor longitud que el guion y que el signo matemático menos, con los que no debe confundirse. El guion mide la cuarta parte de longitud que la raya.

Para la evaluación final se consideran los resultados de la prueba escrita integral, que consta de una parte teórica-práctica —de resolución de ejercicios—, y de la prueba psicotécnica.

Las rayas se usan para encerrar unidades lingüísticas que aportan información complementaria o accesorio (incidental). A esa información se le conoce como inciso. También podría aislarse esa información con comas o paréntesis, pero encerrar los incisos entre rayas supone un aislamiento mayor respecto al enunciado principal en el que se insertan que si se escribiesen entre comas, pero menor que si se escribiesen entre paréntesis.

El objeto de lo que investiga la Subcomisión de Acusaciones Constitucionales, que trata temas vinculados a delito —y me sorprende que el congresista no lo sepa—, es totalmente distinto al objeto de la Comisión de Ética Parlamentaria.

Las rayas deben usarse para introducir una nueva aclaración o inciso en un texto encerrado ya entre paréntesis.

He conversado con todos los congresistas (de todas las bancadas —en especial, las que apoyan la reforma— sin exclusión) para explicarles las modificaciones propuestas al proyecto original.

Para intercalar algún dato o precisión en un inciso escrito entre rayas, han de usarse los paréntesis.

La primera Constitución Política del Perú —firmada por José Bernardo Torre Tagle, presidente de la República en ese entonces (1823)— no llegó a regir.

No debe suprimirse la raya de cierre de inciso aunque vaya seguida de otro signo de puntuación o el inciso ocupe el final del enunciado.

Las rayas se usan para enmarcar, en medio de una cita textual entrecomillada, las aclaraciones del transcriptor sobre la autoría de las palabras que se citan.

«Me comprometo —señaló el ministro— a trabajar con Aduanas para reforzar el control en las fronteras para combatir el contrabando».

LOS PARÉNTESIS

Los paréntesis se usan para delimitar en un enunciado información complementaria o aclaratoria, conocida como inciso. El texto contenido entre paréntesis se inicia con minúscula y tiene su propia puntuación, independiente de la del enunciado principal.

La publicidad otorga vigencia a la ley (salvo que se establezca un período de vacatio legis), efectos jurídicos y carácter de vinculación dentro del ordenamiento jurídico.

El gobierno dispuso la ayuda inmediata (el Ministerio de Transportes desplazó maquinaria al lugar; el Ministerio de Salud, personal y medicinas) a la población afectada por los desbordes del río Huallaga.

Si bien las comas se utilizan también para encerrar incisos, el uso

de los paréntesis implica un mayor grado de aislamiento de la información que encierran con respecto al resto del enunciado.

La sesión continuará (y quiero pedirles su comprensión) hasta las ocho de la noche.

Por ese motivo se considera que los incisos entre paréntesis son oraciones con sentido pleno y que tienen poca o nula vinculación con los elementos del texto principal.

También se usan los paréntesis para intercalar algún dato o precisión como fechas, lugares, siglas, el nombre de un autor, etc.

En aquel año (1983), el Perú sufrió los efectos del fenómeno de El Niño.

La cumbre presidencial se realizó en Trujillo (Venezuela).

El Jurado Nacional de Elecciones (JNE) aprueba las directivas necesarias para la adecuada aplicación de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 27638.

Otros usos de los paréntesis

Los paréntesis se usan para introducir opciones en un texto, aislando el elemento que constituye la alternativa, sea este una palabra completa, sea uno de sus segmentos como en el caso de la abreviatura *Sr(a)*, o de la palabra *niño(a)*. Los paréntesis que añaden segmentos de palabra se escriben pegados a esta, pero no los que añaden palabras completas.

Pueden escribirse entre paréntesis las letras o números que introducen elementos de una clasificación, siendo más frecuente que estén seguidos solo del paréntesis de cierre. Para estos casos también puede emplearse el punto.

Artículo 30.

Son causales de cese del cargo de vocal del Tribunal Registral las siguientes:

- a) Fallecimiento.*
- b) Incapacidad permanente.*
- c) Renuncia aceptada.*
- d) Impedimento legal sobreviniente a la designación.*

LOS CORCHETES

Cuando se cita un texto ajeno entre comillas, se utilizan los corchetes para aislar comentarios, aclaraciones, enmiendas, adiciones y otros elementos de quien está reproduciendo la cita.

El artículo 89 de la Constitución señala: «[Las comunidades nativas] son autónomas en su organización, en el trabajo comunal, en el uso y la libre disposición de sus tierras».

Se usan los corchetes cuando, dentro de un enunciado encerrado entre paréntesis, es preciso introducir alguna precisión o nota aclaratoria.

En la reunión de la OPEP (celebrada en Ginebra [Suiza] el pasado mes de agosto) los países productores de petróleo no alcanzaron ningún acuerdo.

Puntos suspensivos entre corchetes. Se encierran tres puntos entre corchetes para indicar, en la transcripción de un texto, que se ha omitido un fragmento del original.

Conforme al artículo 21 del Reglamento del Congreso: «Los Congresistas son funcionarios públicos al servicio de la Nación. [...] No pueden ejercer los derechos de sindicación y huelga».

LAS COMILLAS

La función principal de este signo es enmarcar la reproducción de palabras que corresponden a alguien distinto del emisor del mensaje; realizan, además, otras funciones que las acerca a los recursos tipográficos.

En español se emplean tres tipos de comillas: las angulares, también llamadas latinas o españolas (« »), las inglesas (" ") y las simples (‘ ’).

En los textos impresos, se deben utilizar en primera instancia las comillas angulares y se reservan los otros tipos para cuando deben entrecomillarse partes de un texto ya entrecomillado. En este caso, las comillas simples se emplearán en último lugar.

Las comillas se utilizan para enmarcar citas textuales.

El artículo 3 del Reglamento señala: «El Congreso es soberano en sus funciones. Tiene autonomía normativa, económica, administrativa y política.»

Si el texto que se reproduce consta de varios párrafos lo normal es reproducir la cita con sangrado respecto del resto del texto y generalmente en un cuerpo menor en letra cursiva si el texto base va en letra redonda o en letra redonda si el texto base va en letra cursiva. En ese caso, ya no son necesarias las comillas.

Con relación a la función legislativa, el Reglamento del Congreso de la República señala:

La función legislativa comprende el debate y la aprobación de reformas de la Constitución, de leyes y resoluciones legislativas, así como su interpretación, modificación y derogación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Constitución Política y el presente Reglamento.

También se encierran entre comillas las palabras textuales que se reproducen dentro de un enunciado en estilo indirecto. Se debe poner atención en cumplir con las condiciones impuestas por dicho estilo (correlación de tiempos verbales, cambios en determinados pronombres o adverbios).

El artista expresó que se sentía «gratamente sorprendido y halagado» por el premio otorgado por el Congreso de la República.

Otros usos de las comillas

Las comillas se emplean para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar, procede de otra lengua o se utiliza irónicamente o con un sentido especial.

No queremos violencia, no queremos otro «juliacazo», pero si así se viene dando el caso, el pueblo de Cajamarca ya no va a esperar.

Superado el «impasse», el presidente de la comisión continuó con la sustentación de la iniciativa legislativa.

Sin embargo, en textos impresos en letra redonda es más frecuente y recomendable reproducir las voces o expresiones extranjeras

en letra cursiva que escribirlas entrecomilladas. También en las expresiones vulgares, impropias, irónicas, etc., es posible el uso de cursiva en lugar de comillas.

Los términos o expresiones que se mencionan en un texto manuscrito para decir algo de ellos se escriben entre comillas. En los textos impresos, debe usarse para ello la letra cursiva.

Los títulos de piezas o textos que constituyen una unidad independiente o autónoma (artículos, reportajes, cuentos, poemas), pero que se publican dentro de una obra que posee, a su vez, su propio título (diarios, revistas, libros) se escriben entre comillas.

Los críticos consideran que «Alienación», que forma parte de La palabra del mudo, es uno de los mejores cuentos de Julio Ramón Ribeyro.

EL GUIÓN

El guion, único signo auxiliar desarrollado en esta guía, además de ser signo de división de palabras a final de línea, se emplea para unir palabras.

Las palabras unidas con guion conservan la acentuación gráfica que les corresponde como voces independientes. Asimismo, si ha de usarse la mayúscula, esta afecta a todas las palabras unidas con guion: *Liga de Amistad Peruano-Árabe, proceso contencioso-administrativo.*

Se exponen a continuación los casos en los que el guion se emplea para unir palabras.

Guion para unir nombres propios. El guion se emplea para unir apellidos y topónimos (nombres de lugares): *Pedro Sánchez-Cerro Oblitas, Ate-Vitarte.*

Guion para unir adjetivos. El guion se emplea para unir adjetivos cuando se aplican a un mismo sustantivo. Cada adjetivo conserva la

acentuación gráfica que le corresponde, pero solo el último concuerda en género y número con el sustantivo: *curso teórico-práctico* (en lugar de curso teórico y práctico), *análisis lógico-matemático* (en lugar de análisis lógico y matemático), *personalidad sádico-masoquista* (en lugar de personalidad sádica y masoquista).

También son adjetivos los gentilicios, que señalan la nacionalidad u origen geográfico, por ejemplo, peruano (de Perú).

Los adjetivos gentilicios se unen con guion cuando se mantiene la referencia independiente de cada uno de ellos, de manera que el guion actúa como indicador de un vínculo o relación entre entidades geográficas diferentes: *relaciones palestino-israelíes* (relaciones entre los palestinos y los israelíes), *frontera peruano-chilena* (entre Perú y Chile), *película hispano-peruano-argentina* (producida entre España, Perú y Argentina).

Guion para unir sustantivos. El guion se emplea para crear compuestos mediante la unión de dos sustantivos, de los que el segundo actúa como modificador del primero, al que aporta algunas propiedades o rasgos: *hombre-pepe* (hombre con características de pez), *vivienda-puente* (vivienda temporal mientras se espera la definitiva).

Algunos de estos compuestos pasan a formar parte del léxico general, momento en el que pasan a escribirse sin guion: *hombre rana*, *ciencia ficción*, *coche bomba*, *sofá cama*.

También se usa el guion para unir al mismo nivel las nociones expresadas por varios sustantivos: *director-presentador*, *cazador-recolector*, *lectura-escritura*.

Algunos de estos elementos pueden transformar el primer sustantivo en un elemento compositivo y escribirse en una sola palabra, sin guion intermedio, como ha ocurrido en lectoescritura.

El guion se utiliza también para unir varios sustantivos cuando se

desea expresar de forma breve la relación que hay entre entidades o conceptos, en lugar de utilizar preposiciones o conjunciones: *diálogo Perú-Ecuador* (diálogo entre Perú y Ecuador), *carretera Chiclayo-Lambayeque* (carretera de Chiclayo a Lambayeque), *binomio espacio-tiempo* (binomio formado por el espacio y el tiempo), *análisis costo-beneficio*, *evaluación calidad-precio*.

III. LOS NUMERALES

Las entidades abstractas denominadas números pueden ser gráficamente representadas de dos formas: mediante símbolos o cifras (8, 21, 345) y mediante palabras (*ocho*, *veintiuno*, *treientos cuarenta y cinco*), denominadas específicamente numerales.

Ortografía de los numerales cardinales. Los numerales cardinales expresan cantidad y funcionan normalmente como adjetivos:

El proyecto consta de cuatro artículos.

El informe necesita ocho votos favorables para ser aprobado en la comisión.

El jefe de redacción escribió más de cuatrocientos artículos periodísticos.

Solo presentan variación de género los cardinales *uno* y los formados con el elemento *-cientos*, así como los numerales complejos que incluyen estas formas.

Solo presentaron un proyecto de ley.

Las autoridades realizaron una visita inopinada.

Contar con veintiún años es el primer requisito.

Se vendieron veintiuna toneladas del tubérculo.

Trescientas personas acudieron a la convocatoria.

Los cardinales de cero a quince, todas las decenas (*veinte*, *treinta*, *cuarenta*, etc.), quinientos y mil son palabras simples. El resto de los numerales cardinales son complejos.

Los cardinales complejos que se escriben en una sola palabra son los que corresponden a los números del 16 al 19 y del 21 al 29, así como todas las centenas (*dieciséis*, *dieciocho*, *veintiuno*, *veintidós*, *doscientos cuatrocientos*, *seiscientos*, etc.).

A partir del treinta, todos los cardinales complejos que corresponden a cada serie se escriben en varias palabras: *treinta y uno, cuarenta y cinco, ciento dos, mil cuatrocientos treinta*.

Ortografía de los numerales ordinales. Los numerales ordinales expresan orden o sucesión. Por lo tanto, no cuantifican al sustantivo, como los cardinales, sino que indican el lugar que su referente ocupa dentro de un conjunto ordenado de elementos de la misma clase:

En su tercera novela, ese personaje aparece por primera vez en el segundo capítulo.

A diferencia de los cardinales, todos los ordinales presentan variación de género: *primer(o)/a, segundo/a, tercer(o)/a, décimo/a, vigésimo/a, etc.*

Ha sido modificada la décima disposición complementaria final.

María terminó su segunda carrera.

El congresista ha presentado su tercer proyecto.

Son palabras simples los ordinales correspondientes a los números del 1 al 9 (*primero, segundo, tercero, etc.*); los correspondientes a todas las decenas (*décimo, vigésimo, trigésimo, cuadragésimo, etc.*); y los correspondientes a todas las centenas (*centésimo, ducentésimo, tricentésimo, cuadringentésimo, etc.*). También son simples los ordinales correspondientes a 1000 y a las potencias superiores (*milésimo, millonésimo, etc.*). Todos los demás ordinales son complejos.

Los ordinales complejos correspondientes a la primera y a la segunda decena se escriben en una palabra: *decimotercero, decimocuarto, vigesimoprimer, vigesimoctavo*. A partir de la tercera decena solo se emplean varias palabras: *trigésimo primero, cuadragésimo segundo, quincuagésimo tercero, etc.*

Para los ordinales correspondientes a los números 11 y 12 se emplean la formas undécimo y duodécimo, respectivamente, aún preferidas en el uso más culto.

Uso de cifras o palabras en la escritura de las expresiones numéricas

Escritura con palabras. Las expresiones numéricas que se escriben con palabras son las siguientes:

- Los números que pueden expresarse en una sola palabra, es decir, del cero al veintinueve, las decenas (*veinte, treinta, etc.*) y las centenas (*cien, doscientos trescientos, etc.*).

Trabajó durante doce años.

El reglamento se publicará dentro de sesenta días calendario.

La pena será no menor de quince ni mayor de veinte años.

El proyecto de ley cuenta con dieciocho artículos.

- Los números redondos que pueden expresarse en dos palabras: ochocientos mil, tres millones, etc.

El Ministerio de Transportes invertirá seis millones de nuevos soles.

El área del terreno es doscientos mil metros cuadrados.

- Los números inferiores a cien que se expresan en dos palabras unidas por la conjunción y; *treinta y cuatro, ochenta y nueve, etc.*

Los trabajadores de aquel rubro podrán jubilarse a los cincuenta y cinco años de edad.

El reglamento se publicó cuarenta y ocho días después de la entrada en vigencia de la ley.

- Los números no excesivamente complejos referidos a unidades de medida. En este caso, no se usa el símbolo de la unidad, sino el sustantivo correspondiente.

Terminaron los últimos veinte kilómetros de la carretera.

La vivienda tiene sesenta metros de frente.

Consume ochenta y cinco litros de agua diariamente.

Cuando se utiliza el símbolo, es obligatorio escribir el número en cifras: *20 km, 60 m, 85 l.*

- Los números que corresponden a cantidades o cifras aproximadas.

*Tiene unos cuarenta y tantos años.
Había unas ciento cincuenta mil personas en la manifestación.*

- Los números que se utilizan expresivamente o forman parte de locuciones y frases hechas.

*No le busques tres pies al gato.
Tiene un humor de mil demonios.*

- Las fracciones que aparecen fuera de contextos matemáticos.

La moción se aprobó con dos tercios de los integrantes del Pleno del Congreso de la República.

- Los números que corresponden a fechas históricas o festividades.

La Marina de Guerra organizó las celebraciones del Dos de Mayo.

Escritura con cifras. Las expresiones numéricas que se escriben con cifras son las siguientes:

- Los números que exigirían el empleo de cuatro o más palabras en su escritura con palabras.

Se recibieron 32 423 solicitudes. (Más claro y de comprensión más rápida que treinta y dos mil cuatrocientos veintitrés).

No es recomendable mezclar en un mismo enunciado números escritos con cifras y números escritos con palabras. En tal caso, debe optarse por escribirlos todos con cifras.

En la biblioteca hay 12 manuscritos y 135 226 volúmenes impresos, 134 de ellos incurables.

- Los números que forman parte de códigos o identificadores de cualquier tipo: documentos de identidad, códigos postales, signaturas de bibliotecas, partidas presupuestarias y arancelarias, coordenadas terrestres, asientos de bienes inscritos en las

oficinas registrales, etc.; así como los números de las leyes y artículos: *DNI 07845963*, *Pliego Presupuestario 614*, *Ley 2612*.

- Los números que forman parte de la expresión de las fechas.

El 28 de agosto de 2010 es la fecha límite para entregar el formulario.

- La numeración de vías urbanas y carreteras: *Avenida Libertadores 352*, *departamento 603*.
- Los números que aparecen en documentos técnicos y en formulaciones matemáticas, físicas o químicas: $9x + 3y = z$, $x = 2,65 \text{ m/s}$.
- Los números formados por una parte entera y otra decimal, en especial, si la unidad no puede ser dividida.

*El índice de natalidad es de 2,1 niños por mujer.
La esperanza de vida aumentó hasta 72,5 años.*

- Los montos de dinero, por razones de seguridad, se escriben con dígitos, anteceditos por su símbolo monetario y seguidos de su expresión en palabras entre paréntesis.

El presupuesto del Ministerio de Educación es S/. 10 405 000 000,25 (diez mil cuatrocientos cinco millones de nuevos soles con veinticinco céntimos).

- Los números referidos a unidades de medida cuando van seguidos del símbolo correspondiente: *20 km*, *60 m*, *85 l*, *42 kW*, *28 °C*.
- Los números seguidos de la abreviatura del concepto que cuantifican: *5 cts.* (por cinco céntimos); *45 pág.* (por cuarenta y cinco páginas); *2 vols.* (por dos volúmenes).
- Los números pospuestos al sustantivo al que se refieren (expresado o no mediante abreviatura), usados para identificar un elemento concreto dentro de una serie: *página 7*, *artículo 12*, *numeral 6*, *tabla 4*.

Uso combinado de cifras y palabras

La combinación de cifras y palabras en la escritura de un numeral compuesto no es correcta; por consiguiente, es incorrecto: *30 y siete, 10 mil, 154 mil*. Los números deben escribirse enteramente en cifras o enteramente en palabras: *37, 10 000, 54 000 o treinta y siete, diez mil, cincuenta y cuatro mil*.

Solo las cantidades que tienen como base millar, millón, millardo, billón, trillón y cuatrillón pueden escribirse mezclando cifras y palabras: *12 millares; 252 millones; 1,4 millardos; 8 trillones*.

Asimismo, no es apropiado mezclar la expresión *y medio/a* con números escritos con cifras, por lo que no es correcto: *3 millones y medio de nuevos soles*. Lo apropiado es *3,5 millones de nuevos soles* o *tres millones y medio de nuevos soles*.

La expresión de los porcentajes

Un porcentaje es la expresión de un tanto por ciento, esto es, del número de unidades consideradas en relación con un total de cien.

Los porcentajes se pueden escribir completamente en palabras o completamente en cifras.

El deudor declara que es propietario del 47 % del capital social.

El presupuesto del Ministerio de Agricultura aumentó seis por ciento este año.

Cuando los números tienen una parte entera y una decimal, se prefiere la escritura con cifras.

La tasa de interés promedio es 4,50 %. (En lugar de cuatro por ciento y cincuenta centésimas por ciento).

En 110 % fue lo que aumentó la venta de automóviles el último año. (En lugar de ciento diez por ciento).

El producto interno bruto creció solo 0,70 %. (En lugar de cero enteros setenta centésimas por ciento).

IV. LAS ABREVIACIONES GRÁFICAS

La abreviatura

La abreviatura es la representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras. Se forma por eliminación de algunas letras o sílabas de la escritura completa de una palabra o grupo de palabras y siempre se cierra con un punto (o una barra inclinada en unos pocos casos). Para consultar la lista de abreviaturas que se pueden usar en documentos del Congreso de la República del Perú, véase el apéndice.

El uso de abreviaturas está sujeto a ciertas restricciones:

- Las abreviaturas no pueden aparecer en cualquier lugar de un texto. Su uso se restringe a contextos específicos como listas, fórmulas de tratamiento, saludo o despedida, y referencias o indicaciones escuetas de muy diversa índole.
- Las abreviaturas de tratamientos solo deben usarse cuando anteceden al nombre propio: *Sr. Rodríguez, D.^a Isabel*.
- No deben utilizarse abreviaturas de las unidades de medida si la cantidad a la que se refieren se escribe con palabras: veinte cts. (por *veinte céntimos*). En cambio, pueden utilizarse si se combinan con la cantidad escrita con cifras: 20 cts.

La sigla

La sigla es el signo lingüístico formado por las letras iniciales de los términos que integran una expresión compleja. Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, etc.

Las siglas presentan normalmente en mayúscula todas las letras que las componen y, en ese caso, nunca llevan tilde. Asimismo, se escriben sin puntos ni blancos de separación. Las siglas suelen omitir

para su formación los artículos, las preposiciones y las conjunciones que aparecen en la denominación completa, salvo cuando se desea facilitar su pronunciación, convirtiéndolas en acrónimos. Además, en la formación de siglas pueden intervenir elementos que no son letras: *ONU* (por Organización de las Naciones Unidas), *IGV* (por impuesto general a las ventas), *DNI* (por documento nacional de identidad), *I+D* (por investigación y desarrollo), *G8* (por grupo de los 8 [países más industrializados]).

El plural de las siglas es invariable en la escritura; por ello, cuando se quiere aludir a varios referentes se introduce la sigla con determinantes que indiquen pluralidad. No es correcto realizar el plural de las siglas añadiendo al final una *s* minúscula, precedida o no de apóstrofo, como **CD's* o **ONGs*.

*Los representantes de algunas ONG se reunieron en Lima.
La Policía presentó los DNI de los sospechosos.*

Para la correcta interpretación de las siglas por parte de todos los lectores, se tiene que escribir la sigla entre paréntesis tras la primera mención de la expresión completa a la que reemplazará: Banco Central de Reserva del Perú (BCRP).

El acrónimo

El acrónimo es una clase de sigla que tiene la característica de poder ser leída como cualquier palabra. Es el caso de *ONPE* (por Oficina Nacional de Procesos Electorales) u *ONU* (por Organización de las Naciones Unidas), que pueden leerse tal como se escriben, a diferencia de *ONG* (por organismo no gubernamental) o *IGV* (por impuesto general a las ventas), que solo pueden deletrearse.

Por la anterior característica, muchos acrónimos acaban incorporándose al léxico general del idioma, bien como nombres propios (en general, solo si tienen más de cuatro letras), caso en el que se mantiene la mayúscula en la inicial, bien como nombres comunes, caso en el que pasan a escribirse completamente en

minúsculas: *Unesco* (por United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization), *radar* (por radio detecting and ranking), *sida* (por síndrome de inmunodeficiencia adquirida).

Los acrónimos que se incorporan al léxico se pluralizan como cualquier otra palabra: radares, ovnis; y deben someterse a las reglas de acentuación gráfica: láser (por light amplification by stimulated emission of radiation).

Para la formación de acrónimos se pueden incorporar no solo las letras iniciales, sino una o varias letras de algunos de los términos que componen la expresión originaria: *Minsa* (por Ministerio de Salud), *Foncomún* (por Fondo de Compensación Municipal); o incluso prescindir de incorporar la inicial de alguno de ellos: *Indecopi* (por Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual).

También se pueden tomar las preposiciones y las conjunciones que aparecen en la denominación completa: *edpymes* (por entidades de desarrollo de la pequeña y mediana empresa).

En las siglas y acrónimos pueden aparecer secuencias gráficas que van en contra de las reglas ortográficas, como la que obliga a escribir *m*, en lugar de *n*, ante *p* o *b*, ya que el cambio desvirtuaría la asociación con la inicial de la palabra correspondiente en la expresión originaria: *ONPE* (por Oficina Nacional de Procesos Electorales). En estos casos, se debe mantener la escritura completamente en mayúsculas.

El símbolo

El símbolo es una abreviación de carácter científico-técnico y está constituido por letras o por signos no alfabetizables (signos que no forman parte del alfabeto). En general, son fijados convencionalmente por instituciones de normalización y poseen validez internacional.

Mediante la Ley 23560 se estableció el Sistema Legal de Unidades de Medida del Perú, que se basa en el Sistema Internacional de

Unidades (SI) e incorpora todas las unidades de medida y las características de este.

Asimismo, el Decreto Supremo 026-93-Itinci decretó que el uso del Sistema Legal de Unidades de Medida del Perú a que se refieren la Ley 23560 y el Decreto Supremo 060-83-ITI/IND es obligatorio en todas las actividades que se desarrollen en el país y debe expresarse en todos los documentos públicos y privados.

Los símbolos más comunes son los que representan las unidades de medida básicas y derivadas del sistema internacional (*m*, *kg*, *s*); unidades que no pertenecen a él, pero cuyo uso está aceptado (*h*, *ha*); elementos químicos (*Ag*, *C*, *Fe*); operaciones y conceptos matemáticos (+, %), unidades monetarias (\$, £, ¥, €); y puntos cardinales (*N*, *S*, *SE*).

Hay símbolos de uso tradicional que no han sido fijados por las instituciones de normalización, cuya validez se restringe muchas veces a ámbitos geográficos limitados; por ejemplo, *O* (Oeste), usado en el ámbito hispánico, cuyo equivalente en el Sistema Internacional es *W* (del inglés West).

Para consultar la lista de los principales símbolos alfabetizables, símbolos y signos no alfabetizables, ver los apéndices.

Los símbolos constituidos por letras son semejantes a las abreviaturas, pero se distinguen de ellas en varios aspectos. No se escriben con punto, nunca llevan tilde y no varían de forma en plural: *cg* por centígramo, *N* por Norte, *He* por helio; *a* (y no *á*) por área y *ha* (y no *há*) por hectárea; *25 km* por veinticinco kilómetros, *2 C* por dos carbonos.

La Ley 25295, publicada el 3 de enero de 1993, establece que la unidad monetaria del Perú es el nuevo sol y su símbolo es *S/.*; sin embargo, en rigor, según lo antes señalado, este no cuenta con las características de un símbolo y no es considerado como tal en la Ortografía de la lengua española.

APÉNDICE 1

Lista de abreviaturas

Esta lista contiene las abreviaturas que pueden ser utilizadas en los textos redactados en el Congreso de la República.

Cuando una abreviatura tiene variación de género, a continuación de la forma masculina se presenta, entre paréntesis, la forma correspondiente del femenino.

No se registran las formas del plural, salvo las irregulares, por ser fácilmente deducibles a partir de las reglas de formación del plural de las abreviaturas. Sí se registran, en cambio, las abreviaturas de expresiones que solo se usan en plural.

Cuando una misma abreviatura tiene distintos valores, estos se separan mediante una pleca doble (||).

Aunque las abreviaturas de los tratamientos se escriben siempre con inicial mayúscula, en su forma plena estas palabras se escriben normalmente con minúscula; por ello, el desarrollo de las abreviaturas de los tratamientos aparece escrito con minúscula inicial.

(a)	alias
Abg.	abogado, -da
a. C.	antes de Cristo (<i>también a. de C.; cf. d. C.</i>)
Adm.	administrador, -da
Alfz.	alférez
Almte.	almirante
a. m.	ante meridiem (<i>lat.</i> : 'antes del mediodía')
apdo.	apartado
Arq.	arquitecto, -ta
art.	artículo
Arz.	arzobispo
Atte.	atentamente
av.	avenida

Bibl.	biblioteca
Brig.	brigada ('grado militar')
c.	calle
cap.	capítulo
Cap.	capital capitán, -na
c. e.	correo electrónico
cent. (pl. irreg.: cts.)	centavo
cènt. (pl. irreg.: cts.)	cèntimo
cf.	cônfer (<i>lat.</i> : 'compara'; <i>equivale a comparèse</i>)
Cia.	compañía
Cmte.	comandante
Cnel.	coronel
cód.	código
col.	colección
Col.	colegio
Comte.	comandante
ContraImte.	contraalmirante
cta.	cuenta
cta. cte.	cuenta corriente
c/u	cada uno
d. C.	después de Jesucristo (<i>también d. de J. C.</i>)
dicc.	diccionario
Dir.	director dirección
D. L.	depósito legal
doc.	documento
dpto.	departamento
Dr. (<i>fem. Dra.</i>)	doctor
ed.	edición editor, -ra
edit.	editorial
EE. UU.	Estados Unidos
ej.	ejemplo ejemplar (<i>sustantivo masculino</i>)
et ál.	et álí (<i>lat.</i> : 'y otros')
etc.	etcétera
f.	folio
fasc.	fascículo
F. C.	ferrocarril
Fdo.	firmado

FF. AA.	fuerzas armadas
fig.	figura
Gral.	general
ib.; ibíd.	ibidem (<i>lat.</i> : 'en el mismo lugar')
Id.	idem (<i>lat.</i> : 'el mismo, lo mismo')
i. e.	id est (<i>lat.</i> : 'esto es')
impr.	imprensa (<i>también imp.</i>) impreso
Ing.	ingeniero, -ra
Inst.	instituto
Lic.	licenciado, -da
loc. cit.	loco citato (<i>lat.</i> : 'en el lugar citado'; <i>también l. c.</i>)
Ltdo. (<i>fem. Ltda.</i>)	limitado
m.	meridies (<i>lat.</i> : 'mediodía'; <i>cf. a. m. y p. m.</i>)
máx.	máximo (<i>cf. mín.</i>)
mín.	mínimo (<i>cf. máx.</i>)
m. n.	moneda nacional
Mons.	monseñor
N. del T.	nota del traductor
núm.	número
Ob.	obispo
ob. cit.	obra citada
P.	papa (<i>cf. pnt.</i>) padre ('tratamiento religioso')
pág.	página
párr.	párrafo
Pat.	patente
P. D.	posdata
Pdte. (<i>fem. Pdta.</i>)	presidente, -ta
p. ej.	por ejemplo
pl.	plaza
p. m.	post merídiem (<i>lat.</i> : 'después del mediodía'; <i>cf. a. m. y m.</i>)
P. M.	policía militar
Prof.	profesor, -ra
pról.	prólogo
q. e. p. d.	que en paz descanse
reg.	registro
Rep.	república

s.	siglo
s. a.; s/a	sin año [de impresión o de edición]
S. A.	sociedad anónima
s. d.	sine data (<i>lat.</i> : 'sin fecha [de edición o de impresión]')
s. e.; s/e	sin [indicación de] editorial
s. e. u o.	salvo error u omisión
s. f.; s/f	sin fecha
Sgto.	sargento
sig.	siguiente
s. l.; s/l	sin [indicación del] lugar [de edición]
s/n	sin número
Soc.	sociedad
Sr. (<i>fem. Sra.</i>)	señor
t.	tomo
tel.	teléfono
tít.	título
trad.	traducción traductor, -ra
Tte.	teniente
Ud. (<i>pl. irreg.: Uds.</i>)	usted
Univ.	universidad
v.	véase (cf. <i>vid.</i>)
v/	visto
Valmte.	vicealmirante
Vpdte. (<i>fem. Vpdta.</i>)	vicepresidente, -ta
V.º B.º	visto bueno
vol.	volumen
vv. aa.	varios autores

APÉNDICE 2

Lista de símbolos alfabetizables

Esta lista contiene los símbolos alfabetizables más usuales, casi todos ellos referidos a las unidades de medida, los elementos de la tabla periódica y los puntos cardinales. En el caso de los símbolos de las monedas oficiales, se recogen los símbolos de tres letras establecidos de acuerdo con las normas de la ISO (*International Organization for Standardization 'Organización Internacional de Normalización'*).

Los símbolos de los prefijos de las unidades de medida, que no se usan nunca aislados, se transcriben seguidos de un guion.

Los símbolos son siempre invariables en plural; por tanto, todas las formas recogidas en esta lista sirven tanto para el singular como para el plural.

Cuando un mismo símbolo tiene distintos valores, estos se separan mediante una pleca doble (||).

a	área
Ag	plata
Al	aluminio
Au	oro
c-	centi-
C	carbono
Ca	calcio
cal	caloría
Cl	cloro
cm	centímetro
cm ²	centímetro cuadrado
cm ³	centímetro cúbico (y no c. c.)
Cr	cromo
Cu	cobre
CV	caballo de vapor (<i>también hp</i>)

d-	deci-
da-	deca-
dB	decibelio
dm	decimetro
dm ²	decimetro cuadrado
dm ³	decimetro cúbico
E	Este ('punto cardinal')
E-	exa-
EUR	euro (moneda oficial de los países de la «zona euro» de la Unión Europea; <i>cf.</i> €, <i>en apéndice 3</i>)
f-	femto-
Fe	hierro
g	gramo (<i>y no gr</i>)
G-	giga-
GBP	libra esterlina (moneda oficial del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte; <i>cf.</i> £, <i>en apéndice 3</i>)
h	altura (del ingl. <i>height</i>) hora
h-	hecto-
H	hidrógeno
ha	hectárea
He	helio
Hg	mercurio
hp	caballo de vapor (del ingl. <i>horsepower</i> , 'unidad de potencia'; <i>también CV</i>)
Hz	hercio
JPY	Yen (moneda oficial de Japón; <i>cf.</i> ¥, <i>en apéndice 3</i>)
k-	kilo- (<i>y no K-</i>)
kg	kilogramo
km	kilómetro
l; L	litro (<i>y no lit ni Lit</i>)
m	metro (<i>y no mt ni mtr</i>)
m ²	metro cuadrado
m ³	metro cúbico
m-	mili-
M-	mega-
mg	miligramo
min	minuto (de tiempo)
mm	milímetro

mol	mol o molécula gramo
n-	nano-
NE	Noreste
NO	Noroeste (<i>también NW, en el sistema internacional</i>)
NW	Noroeste (del ingl. <i>Northwest</i> ; <i>también NO, en el ámbito hispánico</i>)
O	Oeste (<i>también W, en el sistema internacional</i>) oxígeno
oz	onza
PEN	nuevo sol (moneda oficial del Perú)
s	segundo [de tiempo] (<i>y no sg</i>)
S	azufre Sur
SE	Sureste
SO	Suroeste (<i>también SW, en el sistema internacional</i>)
l	tonelada
T-	tera-
USD	dólar estadounidense (moneda oficial de los Estados Unidos de América; <i>cf. \$, en apéndice 3</i>)
W	Oeste (del ingl. <i>West</i> ; <i>también O, en el ámbito hispánico</i>) vatio

APÉNDICE 3

Lista de símbolos no alfabetizables

Esta lista contiene los símbolos no alfabetizables más usuales. En los símbolos que pertenecen a un ámbito determinado del saber, se indica este mediante abreviatura en cursiva y entre paréntesis.

@	Arroba
©	<i>copyright</i> (<i>ingl.</i> : 'derechos de autor')
°C	grado Celsius
€	euro (moneda oficial de los países de la zona euro de la Unión Europea)
£	libra esterlina (moneda oficial del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte; <i>cf.</i> GBP, <i>en apéndice 2</i>)
®	<i>registered trademark</i> (<i>ingl.</i> : 'marca registrada'; <i>cf.</i> ™)
\$	dólar (moneda oficial de los Estados Unidos de América; <i>cf.</i> USD, <i>en apéndice 2</i>)
§	párrafo (<i>cf.</i> párr., <i>en apéndice 2</i>)
™	trademark (<i>ingl.</i> : 'nombre comercial'; <i>cf.</i> ®)
¥	yen (moneda oficial de Japón)
&	et (<i>lat.</i> : y)
*	expresión agramatical (<i>Gram.</i>)
+	más (<i>Mat.</i>)
-	menos (<i>Mat.</i>)
×	por, multiplicado por (<i>Mat.</i>)
÷	entre, dividido por (<i>Mat.</i>)
%	por ciento
‰	por mil

APÉNDICE 4

NÚMERO CIFRA	NÚMERO CARDINAL
0	cero
1	uno, <i>fem.</i> una; <i>apocopado:</i> un
2	dos
3	tres
4	cuatro
5	cinco
6	seis
7	siete
8	ocho
9	nueve
10	diez
11	once
12	doce
13	trece
14	catorce
15	quince
16	dieciséis
17	diecisiete
18	dieciocho
19	diecinueve
20	veinte
21	veintiuno, <i>fem.</i> veintiuna; <i>apocopado:</i> veintiún
22, 23, etc.	veintidós, veintitrés, etc.
30	treinta
31	treinta y uno, <i>fem.</i> treinta y una; <i>apocopado:</i> treinta y un
32, 33, etc.	treinta y dos, treinta y tres, etc.
40	cuarenta
41	cuarenta y uno, <i>fem.</i> cuarenta y una; <i>apocopado:</i> cuarenta y un
42, 43, etc.	cuarenta y dos, cuarenta y tres, etc.
50	cincuenta
60	sesenta
70	setenta
80	ochenta
90	noventa

100	cien(to)
101	ciento uno, <i>fem.</i> ciento una; <i>apocopado:</i> ciento un
102, 103, etc.	ciento dos, ciento tres, etc.
110	ciento diez
111, 112, etc.	ciento once, ciento doce, etc.
120	ciento veinte
121	ciento veintiuno, <i>fem.</i> ciento veintiuna; <i>apocopado:</i> ciento veintiún
122, 123, etc.	ciento veintidós, ciento veintitrés, etc.
130	ciento treinta
131	ciento treinta y uno, <i>fem.</i> ciento treinta y una; <i>apocopado:</i> ciento treinta y un
132, 133, etc.	ciento treinta y dos, ciento treinta y tres, etc.
200	doscientos, <i>fem.</i> doscientas
300	trescientos, <i>fem.</i> trescientas
400	cuatrocientos, <i>fem.</i> cuatrocientas
500	quinientos, <i>fem.</i> quinientas
600	seiscientos, <i>fem.</i> seiscientas
700	setecientos, <i>fem.</i> setecientas
800	ochocientos, <i>fem.</i> ochocientas
900	novecientos, <i>fem.</i> novecientas
1000	mil (<i>también, como sustantivo, un millar</i>)
1001	mil uno, <i>fem.</i> mil una; <i>apocopado:</i> mil un
1002, 1003, etc.	mil dos, mil tres, etc.
1010, 1011, etc.	mil diez, mil once, etc.
1020	mil veinte
1021	mil veintiuno, <i>fem.</i> mil veintiuna; <i>apocopado:</i> mil veintiún
1022, 1023, etc.	mil veintidós, mil veintitrés, etc.
1030	mil treinta
1031	mil treinta y uno, <i>fem.</i> mil treinta y una; <i>apocopado:</i> mil treinta y un
1100	mil cien
1101	mil ciento uno, <i>fem.</i> mil ciento una; <i>apocopado:</i> mil ciento un
1102, 1103, etc.	mil ciento dos, mil ciento tres, etc.
1200, 1300, etc.	mil doscientos, <i>fem.</i> mil doscientas; mil trescientos, <i>fem.</i> mil trescientas, etc.
2000	dos mil
2001	dos mil uno, <i>fem.</i> dos mil una; <i>apocopado:</i> dos mil un

2002, 2003, etc.	dos mil dos, dos mil tres, etc.
2010, 2011, etc.	dos mil diez, dos mil once, etc.
2020	dos mil veinte
2021	dos mil veintiuno, <i>fem.</i> dos mil veintiuna; <i>apocopado:</i> dos mil veintiún
2022, 2023, etc.	dos mil veintidós, dos mil veintitrés, etc.
2100	dos mil cien
2101	dos mil ciento uno, <i>fem.</i> dos mil ciento una; <i>apocopado:</i> dos mil ciento un
2102, 2103, etc.	dos mil ciento dos, dos mil ciento tres, etc.
3000, 4000, etc.	tres mil, cuatro mil, etc.
10000, 11000, etc.	diez mil, once mil, etc.
20000	veinte mil
21000	veintiún mil, <i>fem.</i> veintiún mil o veintiuna mil
30000	treinta mil
31000	treinta y un mil, <i>fem.</i> treinta y un mil o treinta y una mil
40000, 50000, etc.	cuarenta mil, cincuenta mil, etc.
100000	cien mil
101000, etc.	ciento un mil, <i>fem.</i> ciento una mil, etc.
200000	doscientos mil, <i>fem.</i> doscientas mil
201000, etc.	doscientos un mil, <i>fem.</i> doscientas una mil, etc.
300000, 400000, etc.	trescientos mil, <i>fem.</i> trescientas mil; cuatrocientos mil, <i>fem.</i> cuatrocientas mil, etc.
1 000 000	un millón
1 000 001	un millón uno, <i>fem.</i> un millón una; <i>apocopado:</i> un millón un
1 000 100	un millón cien
1 001 000	un millón mil
2 000 000	dos millones
10 000 000	diez millones
100 000 000	cien millones
1 000 000 000	mil millones o un millardo
1 000 000 000 000	un billón

APÉNDICE 5

ARÁBIGOS	NÚMERO ORDINAL
1.º (1.º), 1.ª	primero (<i>apocopado</i> : primer), <i>fem.</i> primera
2.º, 2.ª	segundo, <i>fem.</i> segunda
3.º (3.º), 3.ª	tercero (<i>apocopado</i> : tercer), <i>fem.</i> tercera
4.º, 4.ª	cuarto, <i>fem.</i> cuarta
5.º, 5.ª	quinto, <i>fem.</i> quinta
6.º, 6.ª	sexto, <i>fem.</i> sexta
7.º, 7.ª	séptimo, <i>fem.</i> séptima
8.º, 8.ª	octavo, <i>fem.</i> octava
9.º, 9.ª	noveno, <i>fem.</i> novena
10.º, 10.ª	décimo, <i>fem.</i> décima
11.º, 11.ª	undécimo, <i>fem.</i> undécima
12.º, 12.ª	duodécimo, <i>fem.</i> duodécima
13.º (13.º), 13.ª	decimotercero (<i>apocopado</i> : decimotercer), <i>fem.</i> decimotercera
14.º, 14.ª, etc.	decimocuarto, <i>fem.</i> decimocuarta, etc.
20.º, 20.ª	vigésimo, <i>fem.</i> vigésima
21.º (21.º), 21.ª	vigesimoprimer (<i>apocopado</i> : vigesimoprimer), <i>fem.</i> vigesimoprimer
22.º, 22.ª, etc.	vigesimosegundo, <i>fem.</i> vigesimosegunda, etc.
28.º, 28.ª	vigesimoctavo o vigésimo octavo, <i>fem.</i> vigesimoctava o vigésima octava
30.º, 30.ª	trigésimo, <i>fem.</i> trigésima
31.º (31.º), 31.ª, etc.	trigésimo primero (<i>apocopado</i> : trigésimo primer), <i>fem.</i> trigésima primera, etc.
40.º	cuadragésimo
50.º	quincuagésimo
60.º	sexagésimo
70.º	septuagésimo
80.º	octogésimo
90.º	nonagésimo
100.º	centésimo
101.º (101.º), 101.ª	centésimo primero (<i>apocopado</i> : centésimo primer), <i>fem.</i> centésima primera
120.º, 120.ª	centésimo vigésimo, <i>fem.</i> centésima vigésima
134.º, 134.ª	centésimo trigésimo cuarto, <i>fem.</i> centésima trigésima cuarta

200.º	ducentésimo
300.º	tricentésimo
400.º	cuadringentésimo
500.º	quingentésimo
600.º	sexcentésimo
700.º	septingentésimo
800.º	octingentésimo
900.º	noningentésimo
1000.º	milésimo
1248.º	milésimo ducentésimo cuadragésimo octavo
2000.º	dosmilésimo
3000.º, etc.	tresmilésimo, etc.
10000.º	diezmilésimo
100000.º	cienmilésimo
500000.º	quinientosmilésimo
1000000.º	millonésimo