

GUÍA RÁPIDA: REDACCIÓN DE PROPOSICIONES LEGISLATIVAS

En la redacción de las proposiciones legislativas aplique las siguientes especificaciones de técnica legislativa, tomadas del *Manual de Técnica Legislativa del Congreso de la República*. El cuadro reúne las reglas de forma, redacción, estructura y modificación necesarias para redactar correctamente la proposición.

Aspecto	Cómo debe hacerse
1. Formato del documento	
Tipo de letra	Arial 11 en todo el texto.
Interlineado	Espacio simple (sencillo).
Títulos y secciones	Centrados, en MAYÚSCULA y negrita, a doble espacio del texto anterior y del siguiente.
Número gramatical	La ley se redacta en singular.
2. Objeto, finalidad y contenido de la ley	
Objeto (Artículo 1)	Es la materia que se regula. Debe ser real (basado en un análisis concreto de la realidad), viable (fáctica y jurídicamente posible) y único: cada ley regula un solo objeto.
Finalidad (Artículo 2)	Es el propósito que se busca con la ley; debe guardar correspondencia, en lo posible, con uno o más derechos fundamentales de la persona.
Contenido	Es la regulación del objeto (parte sustantiva o dispositiva). Es real, viable, único y de efectos previsibles.
Coincidencia	Debe existir coincidencia entre el objeto, el contenido y la finalidad de la ley.
Requisitos del contenido	Homogeneidad, completitud, unidad, coherencia (formal y material) e imparcialidad.
Características del contenido	Claridad y sencillez (lenguaje de fácil comprensión, términos cotidianos); concisión y precisión (el menor número de palabras, sin requerir interpretación adicional).
3. Lenguaje y redacción	
Tiempo y modo verbal	Presente de indicativo. Ejemplo: « <i>El interesado presenta, junto con su solicitud...</i> ».
Verbos modificar / derogar	Use « se modifica » y « se deroga ». No use «modifícase» ni «derógase» (pronombre enclítico).
Género	Se prefiere el masculino; para preservar el lenguaje inclusivo se usa el plural (p. ej., «los enfermeros»).
Sinónimos	No los use: emplee siempre el mismo término para expresar el mismo concepto.
Siglas y abreviaturas	Evite abreviaturas; escriba «artículo» y «capítulo» completos. Las siglas, de uso excepcional, se definen al inicio del texto.
Extranjerismos y jergas	Evite jergas, términos de moda, neologismos y extranjerismos. Si no hay equivalente en español, escríbalos en cursiva.
Nombres y topónimos	Use las denominaciones oficiales; evite nombres referenciales o inexistentes (p. ej., «departamento de La Libertad», no «región La Libertad»).
4. Números, mayúsculas y signos	

Aspecto	Cómo debe hacerse
Tiempo, plazos, edad y montos	Con letras. Excepción: las unidades monetarias van en cifras con símbolo, seguidas de su expresión en letras entre paréntesis. Ejemplo: S/30 000 000,00 (<i>treinta millones y 00/100 soles</i>).
Fechas, leyes, artículos, DNI, porcentajes y medidas	Se escriben con cifras (números arábigos).
Mayúscula inicial	Primera palabra del texto y la que sigue a un punto, nombres propios, los sustantivos y adjetivos del nombre de una institución y la numeración romana.
Comillas angulares « »	Se usan para resaltar frases que se transcriben textualmente.
5. Título y estructura de la ley	
Título de la ley	Base «LEY ...» (p. ej., «LEY DE ...» o «LEY QUE ...»). Variantes: «LEY ORGÁNICA DE ...», «LEY QUE MODIFICA ...», «LEY QUE DEROGA ...». Centrado, en MAYÚSCULA y negrita. Informa el objeto y es concordante con el contenido.
Orden lógico	De lo general a lo particular, de lo abstracto a lo concreto, de lo normal a lo excepcional y de lo sustantivo a lo procesal.
Estructura	Categoría normativa → numeración → título → texto dispositivo (título preliminar, parte sustantiva, parte final) → anexo.
Disposiciones complementarias	Cuatro tipos, en este orden: finales, transitorias, modificatorias y derogatorias. Uso excepcional. Mención centrada, en MAYÚSCULA y negrita; cada una con ordinal (PRIMERA, SEGUNDA...) o ÚNICA si es una sola, seguida del epígrafe.
6. El artículo	
Mención del artículo	En negrita, subrayada, sin abreviatura, con número arábigo y punto (Artículo 1.). Si el texto es de uno solo: «artículo único».
Epígrafe	En negrita, breve; indica la disposición del artículo. Ejemplo: Artículo 776. Autorización judicial.
Regla de contenido	Un artículo = una disposición; un párrafo = un enunciado; un enunciado = una idea. No debe contener motivación, sustentación ni explicación.
Párrafos	Máximo cuatro (recomendado). Si son varios, se numeran con la base del artículo (132.1., 132.2.). El párrafo único no se enumera.
Listados (apartados)	Literales a), b), c); si un apartado abre un nuevo listado, numerales 1), 2); y si abre otro más, romanos en minúscula i), ii). Cierre con paréntesis; cada apartado termina en punto aparte.
Carácter de los apartados	Acumulativos (deben cumplirse todos): conjunción «y». Alternativos no excluyentes (al menos uno): «o». Alternativos excluyentes (solo uno): «o».
7. Modificatorias, derogatorias y referencias	
Ley modificatoria	Modifica una sola ley. La modificación se hace sobre la ley originaria (no sobre leyes modificatorias) y se citan también las leyes que la modificaron.
Modificar una norma	«Se modifica el artículo X de la Ley ..., [título], en los siguientes términos:» y transcriba el texto entre comillas. Use corchetes [...] para señalar las partes no modificadas.
Artículo que se incorpora	Se expresa con el número del artículo que le precede, un guion y una letra mayúscula, solo hasta la letra C (15-A, 15-B, 15-C).

Aspecto	Cómo debe hacerse
Derogar una norma	Derogación expresa: «Se deroga ...», con categoría, número y título. Evite la derogación tácita («se deroga todo lo que se oponga»).
Decretos supremos y reglamentos	Los decretos supremos se dejan sin efecto (no se derogan); los reglamentos se dejan de aplicar.
Aprobación de una nueva ley	Conviene una ley nueva si la modificatoria afecta más de tres artículos, si la ley ya fue modificada en más de tres ocasiones o si restituye más de tres artículos; en textos extensos, cuando se supera el 30 % del articulado.
Remisiones	Precise el número de artículo, la categoría normativa, el número y el título. No se admite remisión a norma de rango inferior. Evite «el artículo anterior» o «de la presente ley».
Cita	No tiene carácter vinculante. Consigne el nombre oficial de la entidad o norma; de los códigos, solo el título; la Constitución se cita como «Constitución Política del Perú».
Reglamentación	La potestad reglamentaria corresponde al presidente de la República; no la encargue a otras entidades u órganos.