



Respuestas a preguntas frecuentes

por Departamento de Legalizaciones

Durante el último ejercicio contable se recibieron 6601 consultas de matriculados, 3974 por teléfono y 2627 por correo electrónico. A continuación, seguimos compartiendo con los matriculados cuáles son las consultas que se hacen con mayor frecuencia.

○ El cliente me solicitó mantener la diagramación del documento fuente en mi traducción.

¿Se puede?

Si bien el art. 6 del Reglamento de Legalizaciones especifica que "el texto de la traducción no deberá contener espacios en blanco", también aclara que "quedan exceptuados aquellos documentos en los que, por sus características particulares, sea conveniente respetar la diagramación del documento original".

Viene al caso entonces especificar cuáles son esas "características particulares". Se debe tener en cuenta siempre que la prioridad de la traducción es la interpretación correcta de lo que intenta transmitir el documento fuente. Teniendo en cuenta esto, los casos más frecuentes son las grillas (por ejemplo, balances y certificados analíticos) cuyo contenido traducido sin mantener el formato haría que su traducción sea una sucesión de palabras y cifras sueltas, y sin un significado. Por el contrario, existen formularios en los que respetar o no el formato en la traducción resulta irrelevante ya que en ambos casos su significado será el mismo, tal es el ejemplo de algunas partidas plurilingües, títulos de propiedad o certificados de antecedentes penales.

○ ¿Cómo puedo evitar cerrar los reversos de las hojas de mi traducción?

Como bien reza el art. 6 del Reglamento, la alternativa para no tener que cruzar con una línea transversal los reversos de las hojas de su traducción es consignar en la fórmula de cierre la cantidad de páginas utilizadas. Asimismo, le sugerimos foliar las hojas a fines de maximizar el nivel de seguridad.

○ El cliente requiere traducir sólo una parte del documento. ¿Cómo debo aclararlo?

Según el art. 7, "cuando no sea posible traducir el documento íntegramente deberá aclararse en la fórmula de cierre que la traducción corresponde a las partes pertinentes, que deben ser claramente identificadas por el traductor".

La identificación de las mismas puede consistir en la enumeración de las páginas traducidas, los títulos que contienen o especificar qué párrafo de qué texto se traduce. Algunas veces, se encontrarán con que la traducción es parcial porque se trata de un documento en el cual aparecen palabras en otro idioma. En esos casos en la fórmula de cierre se deberá aclarar que "es traducción de la parte pertinente en el idioma X del documento plurilingüe".

○ Cometí un error y debo salvarlo. ¿Cuál es la forma correcta?

En el art. 9 se aclara que toda nota o enmienda debe realizarse antes de la fórmula de cierre (mecanismo

útil hasta hace años cuando se utilizaba la máquina de escribir) o, si lo hiciera luego de ella, debería repetir su firma y sello debajo de la nota o enmienda.

Algunos casos son:

Correcciones: se debe realizar una Nota del Traductor (N. de T.) que manifieste que S/R (sobre raspado) "[el texto corregido]" vale.

Tachaduras: se debe aclarar en la N. de T. que L/T (lo testado) "[el texto corregido]" vale.

Agregados: la N. de T. simplemente dirá "[el texto corregido]" vale.

○ ¿Puedo traducir una fotocopia?

El art. 12 dice al respecto "en caso de que el documento fuente fuera una copia, el traductor hará constar tal circunstancia en la fórmula de cierre de la traducción". Por lo tanto, siempre que lo aclare en la fórmula de cierre, podrá basar su traducción tanto en un documento original como en una fotocopia, sea ésta simple o certificada.

○ ¿Cuál es la forma correcta de presentar una traducción de un documento en dos o más idiomas?

Partiendo del supuesto de que usted no está matriculado en esos dos idiomas, deberá trabajar en forma conjunta con un colega del otro idioma. En esos casos tienen dos opciones:

1º) Realizar traducciones parciales por separado, aclarando que se traduce la parte pertinente en el correspondiente idioma. Recuerde que en esta opción el documento fuente deberá ser cosellado por ambos y que la última hoja del mismo deberá tener el sello que la una a la primera hoja de cada traducción, o sea ningún traductor sellará la traducción del otro.

2º) Hacer la presentación en una única traducción, la cual deberá estar firmada y cosellada por ambos traductores y aclarando en la fórmula de cierre que la traducción es de ambos idiomas al español.

○ ¿Cómo procedo para traducir un documento que viene en hojas membretadas?

En su art. 14, el Reglamento prohíbe "las traducciones realizadas en hojas con membrete" y aclara que "sólo se legalizarán traducciones con imágenes digitalizadas, siempre que su incorporación al texto de la traducción mejore la legibilidad de esta última". Entonces, en su traducción no debería utilizar el membrete como imagen, ni tampoco hojas membretadas. Simplemente nómbrelo e incluso indique su contenido.