

Cómo firmar documentos

La gente firma rutinariamente documentos o formularios sin prestarles demasiada atención. Muy a menudo, las personas no leen los documentos, pensando que el texto es “de rutina”, “estandarizado” o “demasiado complicado”. Hay quienes asumen erróneamente que pueden hacerse ajustes más adelante.

Tenga en mente que probablemente no le pedirían que firme un formulario o documento a menos que alguien piense que es importante. Un contrato describe acuerdos entre partes y firmarlo puede imponerle obligaciones o requisitos tanto legales como financieros. Este folleto analiza tipos comunes de acuerdos legales y explica prácticas básicas para evitar malos entendidos o problemas.

Deberían tomarse ciertas precauciones cuando se firman documentos. Lea siempre el documento antes de firmarlo. Éste representa un acuerdo o una promesa legalmente obligatorios y al firmarlo usted está dando su acuerdo a lo que dice—no a lo que usted piensa o espera que diga. Una vez que está en vigencia, en general no se puede modificar a menos que ambas partes estén de acuerdo. Asimismo, con muy pocas excepciones, tales acuerdos no pueden romperse.

Algunos ejemplos de documentos que se pide con frecuencia a la gente que firme son:

- Contratos de venta en cuotas.
- Acuerdos de garantía (cuando se solicitan préstamos de dinero o se compran bienes bajo un plan de pagos a plazos).
- Recibos de señas o contratos de compraventa de bienes raíces.
- Contratos de arrendamiento o alquiler.
- Formularios de solicitud (para crédito, para tarjetas de crédito, para un préstamo, etc.).
- Autorizaciones u órdenes de reparación (para reparaciones de automóviles o viviendas).
- Órdenes de compra.

Los anteriores son ejemplos. Algunos de ellos son analizados en más detalle en este folleto. Sin embargo, no importa qué nombre se le dé al formulario, léalo con cuidado y pregunte hasta estar seguro de que entiende y está de acuerdo con los términos antes de firmar. Si algún acuerdo tiene lenguaje técnico complicado o involucra un artículo de elevado valor monetario, quizás usted quiera que un abogado revise sus disposiciones antes de firmar. Por último, insista en recibir una copia del documento firmado.

Cómo firmar documentos

Su firma, al igual que sus huellas dactilares, son únicas. Ninguna otra persona tiene la firma exactamente igual a la suya y sólo usted puede usarla.

Si no está seguro acerca de firmar un documento procure información y asesoramiento. Por lo general cuesta mucho menos prevenir los problemas que remediarlos. Con su firma, usted podría obligarse legalmente a cumplir con ciertas acciones o pagos.

Para su propia protección debería comprender con claridad qué está firmando, por qué está firmando y cuáles pueden ser las consecuencias. No se apresure ni se sienta presionado por firmar algo si no lo entendió plenamente. Rara vez es posible evitar las obligaciones legales de un acuerdo una vez firmado.

Cuando es para complacer a otros

Si bien usted puede no estar involucrado directamente en una transacción, a veces puede pedirle que firme un instrumento o un documento para complacer a otra persona. Algunos ejemplos incluyen firmar conjuntamente con otra persona un pagaré o un contrato de compra, endosar un cheque o firmar una garantía.

Estampar su firma en un documento puede generar eventos de gran consecuencia para usted. Si firma un documento o un instrumento para complacer a alguna otra persona, usted será personalmente responsable por la obligación creada por dicho documento. Si la persona a la que usted está haciendo el favor no paga o no cumple con las obligaciones exigidas por el documento, legalmente se le requerirá a usted que lo haga. Por ejemplo, como resultado de que usted firmó un pagaré como “cofirmante” o endosó un cheque podría tener que hacerse cargo si el firmante principal no paga.

No firme documentos conjuntamente con otra persona ni firme garantías a menos que tenga confianza en la capacidad financiera de esa persona y en su integridad. Además tampoco debería firmar una garantía ni firmar conjuntamente un documento a menos que esté deliberadamente dispuesto a correr el riesgo de ser demandado judicialmente si la otra persona no paga o no cumple.

Promesas verbales

Como norma general, un contrato escrito es definitivo. Las promesas que se hacen, pero no están escritas en el contrato, rara vez son tenidas en consideración por los juzgados. Existen algunas situaciones en que una promesa o una declaración verbal serán legalmente vinculantes y exigibles, pero no se puede contar con ello; las promesas verbales usualmente son riesgosas y deberían evitarse. En la mayoría de los casos, un documento escrito y firmado suplanta toda conversación y promesa verbal.

Si después de celebrar una transacción usted piensa que ha sido engañado por declaraciones o promesas verbales quizás quiera consultar a un abogado. En algunas situaciones, los reclamos verbales o ciertas prácticas de venta que involucran la exhibición de muestras o bibliografía de venta pueden ser la base de una demanda y una reparación. Esto se aplica en particular a las transacciones con consumidores, donde existen muchas normas para proteger contra el fraude o contra tácticas de venta engañosas e inescrupulosas. No obstante, usted puede a menudo evitar los problemas insistiendo—antes de firmar el

documento—en que las promesas o declaraciones verbales se incluyan en el contrato por escrito.

Cómo celebrar acuerdos de pago

En ciertas situaciones puede convenir comprar bienes en planes de cuotas o de “pagos a plazos”. En estos convenios en general se le pedirá que firme un documento llamado “contrato de garantía”, “contrato de compra” o “contrato de compraventa en cuotas”. Sus derechos y sus responsabilidades estarán regidos por este documento, más allá de cómo se llame. No deberían aceptarse las oportunidades “compre ahora y pague después” a menos que se entienda plenamente lo que implican.

La mayoría de las transacciones de compra en cuotas con consumidores están reguladas por leyes que requieren que el documento estipule determinadas informaciones. Además, el vendedor debe darle una copia firmada del contrato. Las informaciones que en general se requiere incluir en el documento son:

- una descripción de la mercadería;
- el precio total en efectivo;
- el anticipo;
- bonificaciones por canje (si hubiere);
- el precio neto en efectivo;
- el cargo de financiación;
- el monto total a pagar en cuotas;
- el monto de cada cuota; y
- el método y el período durante el que deben pagarse las cuotas.

También puede ser necesario que el vendedor estipule en el documento una cifra que se llama “tasa porcentual anual” o “TPA”. Esta cifra le dice cuál es el costo porcentual del crédito que usted incurrirá cada año como resultado de haber firmado el contrato.

Aunque la transacción no esté sujeta legalmente a la divulgación de tales informaciones, haga todas las preguntas que considere necesarias para contar con la información esencial. También debería asegurarse de que las disposiciones del documento sean congruentes con la información que recibe.

Cómo firmar contratos

Las personas que contemplan la compra de una vivienda a menudo firman un “contrato de compraventa” o un “boleto de seña”. Estos documentos son contratos que requieren legalmente al vendedor vender y al comprador comprar la propiedad.

Si el comprador se rehúsa a comprar la propiedad después de firmar el “formulario de boleto de seña” o el “contrato de compraventa de bienes raíces”, el vendedor tiene la opción

de quedarse con el depósito de seña o de hacerle juicio al comprador para obligarle a comprar la propiedad.

El contrato también impone obligaciones al vendedor. El vendedor no puede devolver el depósito de seña al comprador y rehusarse a vender. Si hay un agente inmobiliario involucrado en la transacción, el boleto de seña o el contrato también impondrán la obligación al vendedor de pagar una comisión o arancel inmobiliario.

La compraventa de un bien inmueble puede ser una transacción compleja. Cuando usted hace una inversión tan importante como una vivienda es sensato consultar a un abogado y pedirle que revise los documentos antes de que usted firme nada.

Contratos de arrendamiento y alquiler

Cuando arrienda una vivienda, apartamento, espacio comercial u otra propiedad puede pedirle que firme un contrato escrito, que en general se llama “contrato de arrendamiento” o “contrato de alquiler”, el cual debería cubrir todos los términos del acuerdo con el dueño de la propiedad.

El contrato de arrendamiento establece el derecho del arrendatario a usar la propiedad durante un período especificado. Las reglamentaciones municipales, del condado y del estado también pueden afectar los términos del contrato de arrendamiento.

La mayoría de los arrendamientos dicen cuánto se debe pagar de renta, las fechas de posesión, los requisitos de notificación para resolver el arrendamiento, las responsabilidades por daños y perjuicios y otros temas de interés. El documento también podría abarcar restricciones sobre mascotas, el subalquiler o transferencia del arrendamiento o la ocupación y uso de la propiedad.

Los contratos de arrendamiento también podrían hacer mención de otros documentos, como el “reglamento de la casa”. No firme el contrato hasta haber leído y recibido una copia de este reglamento. Asegúrese de que todos los acuerdos alcanzados verbalmente se incorporen al contrato por escrito y que todos los espacios en blanco estén completados o tachados antes de firmarlo.

Los formularios preimpresos de arrendamiento disponibles en las librerías o en otros lugares a veces resultan adecuados, pero a menudo no lo son. Por ejemplo, estos formularios pueden no responder preguntas específicas sobre la transacción que usted está celebrando o pueden no cubrir ciertos acuerdos entre usted y el propietario. No confíe en las promesas formuladas para su situación que no se incluyen en el contrato escrito.

Examine los documentos antes de firmar

Si bien los contratos de crédito de consumo, los contratos de bienes inmuebles y los contratos de arrendamiento representan las obligaciones financieras más significativas que

un consumidor enfrenta normalmente, hay otros documentos que también deberían ser estudiados y comprendidos antes de firmarlos.

Los contratos de ventas puerta a puerta o telefónicas, las autorizaciones de reparación y las solicitudes de préstamo, por ejemplo, merecen una consideración cuidadosa. Las garantías de productos también deberían compararse y entenderse antes de firmar el contrato de compra. Las disposiciones de instalación y servicio deberían describirse en detalle en el contrato antes de su firma.

Rara vez las personas se toman el tiempo para examinar los formularios de autorización que les piden firmar cuando convienen servicios o reparaciones para sus automóviles. Antes de firmar asegúrese de que la autorización le otorgue el derecho de recibir órdenes de trabajo completas por escrito y costos estimados. El contrato también debería contemplar que se notifiquen las reparaciones de importancia antes de que se inicien. Por último, usted debería entender cuál es la responsabilidad del establecimiento de servicio por cualquier daño causado a su automóvil mientras está bajo su cuidado.

Las solicitudes de crédito o de préstamo también deberían considerarse con cuidado antes de ser firmadas. Estas “solicitudes” pueden contener los elementos necesarios de un contrato legalmente vinculante y exigible. De particular importancia son sus responsabilidades en virtud del contrato y las condiciones bajo las que se está otorgando el crédito o el préstamo. Al haber hoy día disponibles variadas formas de financiación es importante leer y comprender las solicitudes de crédito y comparar lo que ofrecen las diferentes fuentes.

Formalidades en la firma de documentos

Deben observarse ciertas formalidades a la hora de firmar documentos. Cuando se firma como testigo de un testamento, por ejemplo, los testigos deben firmar el documento en presencia de la persona que hace el testamento y viceversa.

Cuando usted firme un documento como testigo asegúrese de observar efectivamente que se estampe la firma para la que sale como testigo. Puede pedírsele que dé testimonio de dicho acto en un juzgado.

Algunos documentos, como las escrituras de propiedad, requieren que la firma sea certificada por un funcionario público (en general, un escribano), quien da fe de que el firmante es persona de su conocimiento y que es la persona que firmó el documento.

Cómo disolver los contratos

Bajo ciertas condiciones, usted puede cancelar legalmente un contrato o evitar efectuar pagos. Los consumidores a veces disponen de recursos permitidos en el caso de transacciones que involucran prácticas engañosas o fraudulentas o “influencia indebida”. También pueden tenerse en cuenta los incumplimientos y las violaciones de las leyes del consumidor. Dependiendo de las circunstancias y de los reclamos quizás usted quiera consultar a un abogado para solicitar asesoramiento jurídico específico o para que le represente.

Cómo minimizar los riesgos

Usted puede disminuir sus riesgos legales y evitar malos entendidos tomando ciertas precauciones antes de firmar nada:

- **Poner el acuerdo por escrito.** Esto reducirá la posibilidad de controversia. Aunque algunos contratos pueden ser verbales o escritos, las promesas o garantías verbales no son vinculantes.
- **Sepa qué está firmando.** No se deje engañar o confundir por un título. Un “recibo” puede ser un contrato; una “declaración” puede ser una renuncia de reclamos; o un “contrato” puede ser un pagaré negociable.
- **Lea la totalidad del documento.** Las cláusulas en letra pequeña pueden ser importantes. Verifique que sus obligaciones—y sus expectativas—hayan quedado cubiertas por el acuerdo escrito. No dé nada por sentado.
- **Revise el documento.** Asegúrese de que las fechas, los precios, los nombres y las condiciones hayan sido completados correctamente. Usted está obligado por lo que el documento dice, no por lo que usted piensa que dice.
- **Reconozca todas las modificaciones con sus iniciales.** Si se usan formularios preimpresos, el texto puede ser revisado o pueden hacerse agregados o supresiones, pero todas las modificaciones deberían ser inicialadas por las partes del contrato.
- **Firme cada una de las páginas en contratos de varias páginas.** Pídale a la otra parte que haga lo mismo.
- **Pregunte.** No firme un documento a menos que entienda lo que éste significa. Puede insertarse texto que diga claramente lo que usted quiere. Leyendo el documento y haciendo preguntas, usted entenderá mejor sus derechos y responsabilidades. Revisar el documento también puede darle una base para negociar sus términos y puede familiarizarle con los posibles riesgos, a fin de que usted considere alternativas. Si tiene dudas respecto del significado o el efecto de un contrato o si no está seguro acerca de firmar procure información y asesoramiento.
- **Consulte a un abogado.** Algunos documentos o transacciones pueden celebrarse sin la asistencia de un abogado. Sin embargo, si considera una compra de alto valor monetario o una transacción de significancia es aconsejable consultar a un abogado para discutir los términos y las consecuencias de la transacción. Una persona de buena reputación comercial no dudará en permitirle que su abogado revise los documentos. Su abogado puede darle asesoramiento y asistencia en la negociación y redacción de los términos que se ajusten a sus necesidades y a su situación. Una

breve consulta con un abogado antes de cerrar una transacción pueden ayudarle a evitar problemas y también pueden ahorrarle tiempo, dinero y aflicción.

- **Conserve una copia.** Obtenga las firmas de las personas adecuadas y luego pida y conserve una copia del documento. Obtenga un recibo de cualquier suma de dinero abonada. De ser necesario, inscriba el acuerdo ante los funcionarios correspondientes.

Este panfleto fue preparado por Washington State Bar Association como un servicio público. Contiene información general y no tiene como propósito su aplicación a ninguna situación específica. Si necesita asesoramiento legal o tiene preguntas sobre la aplicación de la ley respecto de un tema en particular, usted debería consultar a un abogado.

Washington State Bar Association
1325 Fourth Avenue, Suite 600
Seattle, WA 98101
Teléfono: 800-945-WSBA (9722); 206-443-WSBA (9722)
correo electrónico: questions@wsba.org sitio Web: www.wsba.org

Realizar fotocopias de este panfleto está prohibido sin el consentimiento escrito expreso de WSBA.

© por Washington State Bar Association.