

A la hora de analizar la validez de los documentos firmados hay que tener en cuenta lo siguiente:

Si hay diferencias o cuestiones que haya que corregir hay que tener en cuenta las diferentes posibilidades.

**Testar:** es tachar. En el caso práctico, significa que se consignó en el documento algo de más que debe ser eliminado.

Por ende la forma de proceder es testar o tachar y luego al finalizar el documento se debe poner

“Testado: (lo que haya sido testado) NO VALE y se firma

Por **ejemplo:**

Intervengo en un documento como firmante, mi nombre correcto es

Maria Veronica Pagola y en el mismo se puso Maria Veronica **Veronica** Pagola

Y al finalizar el documento se pone: Testado “Veronica” no vale

**Enmendar:** significa corregir. Aca se borra la palabra o frase mal escrita y se sobreescribe, y se consigna al final del documento, Enmendado “la palabra o frase bien escrita” vale y se firman

En el mismo **ejemplo** anterior se puso Mara Veronica Pagola, se borra Mara y se pone encima Maria.

Al final se indica; Enmendado. “Maria” Vale y se firman

**Interlinear:** significa en la práctica que hemos omitido algo que debemos incorporar en el documento y no hay espacio para agregarlo en la misma línea.

O sea que ahí se debe poner una barra invertida en el lugar de la palabra faltante y agregarlo por encima del renglón.

Al final del documento se pone: Interlineado: (la palabra agregada) Vale y se firma

En el **ejemplo** Se omitió Veronica y se puso Maria Pagola, acá en el medio de Maria y pagola se pone una barra

invertida y se agrega Veronica. Al final se pone Interlineado: “Veronica” Vale y se firma

**También se pueden utilizar combinadas.** Por ej: testamos ~~DOLARES~~ y entrelineas agregamos /PESOS/.

Al final del documento vamos a poner:

Lo testado “DOLARES” no vale. Interlineado “PESOS” vale. Y se firma al costado.