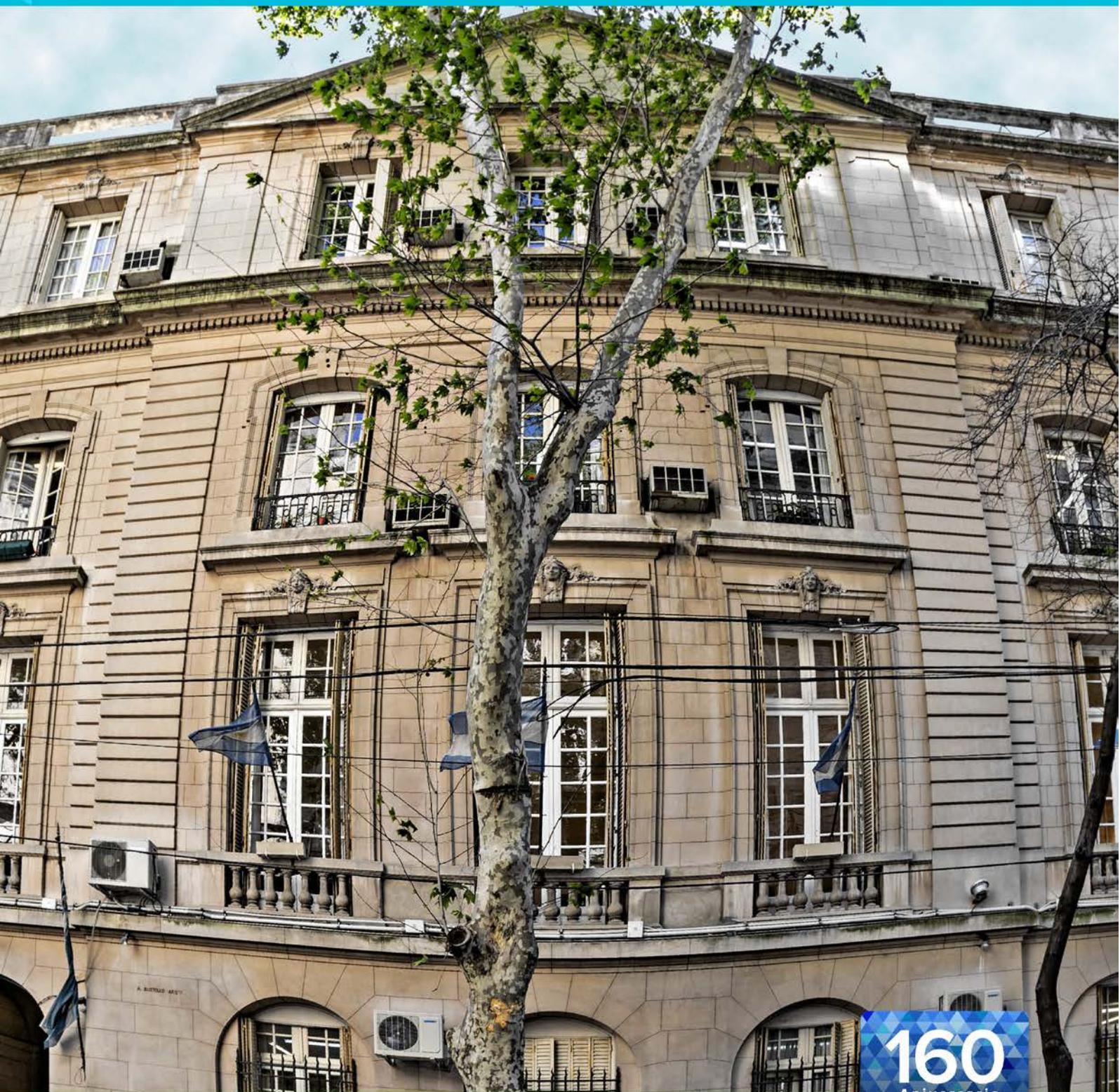


NUEVO MANUAL DE ESTILO 2023

PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN



Procuración del Tesoro
Argentina

*primero
la gente*

160
Aniversario

Procuración
del Tesoro

NUEVO MANUAL DE ESTILO

DE LA PROCURACIÓN

DEL TESORO DE LA NACIÓN

Tercera edición, octubre 2023

PRÓLOGO

Este año, la Procuración del Tesoro de la Nación cumple 160 años de existencia y es, por lo tanto, una de las instituciones más perdurables de nuestro país.

En su historia reciente, uno de los hitos más trascendentes ha sido la publicación en 1998 del Manual de Estilo. Se pudo allí sistematizar un estilo propio, acorde con la vital tarea que realiza el Cuerpo de Abogados y Abogadas del Estado, que se expresa fundamentalmente en la producción de textos.

En el año 2015 llegó el tiempo de modernizar aquel aporte, y fue por ello que se encaró la tarea de editar un Nuevo Manual de Estilo, que significó no sólo una importante actualización sino también una profunda ampliación de sus contenidos. El Manual fue reeditado en el 2018, y allí se evitó publicar aquellos contenidos relacionados con la impresión en papel, ya en desuso.

Desde su aparición, ha resultado ser una herramienta fundamental para lograr una correcta expresión de ideas y argumentos en los diversos textos que produce el CAE, así sean dictámenes, informes, escritos judiciales, etcétera. Y ante la aparición de nuevas herramientas, continúa consolidando una marca de estilo que se ha vuelto reconocible en una redacción institucional que apunta tanto a la excelencia como a una clara comprensión y discernimiento.

Por todo esto consideramos de gran interés volver a poner al alcance de quienes integran el Cuerpo de Abogados y Abogadas del Estado el Nuevo Manual de Estilo. Y decidimos recuperar, además, los diversos prólogos que tuvo la obra desde su primera aparición. Esto nos permite valorar tanto la evolución que ha tenido el Manual, como el trabajo de quienes lo llevaron adelante. Y es una forma, también, de tender un puente entre las diversas gestiones que han estado al frente de la Procuración del Tesoro de la Nación, con el convencimiento de que puede y debe unirnos un proyecto de país que no puede soslayar la defensa del Estado Argentino, que no es otra cosa que la defensa de los intereses de nuestro pueblo.

En el marco de este 160 aniversario, sumamos este pequeño aporte en miras a consolidar nuestra vida institucional, recuperando nuestra historia y legado. Que continúe este Manual uniendo nuestros caminos en el ejercicio de una profesión que encuentra en la abogacía pública, quizás, su mejor expresión.

Dr. Carlos Alberto Zannini
Procurador del Tesoro

Prólogo **Manual de Estilo (1998)**

Escribir es una parte sustancial del trabajo de la Procuración del Tesoro.

Nuestro aporte a la Administración Pública y nuestro servicio al Estado Nacional consiste principalmente en la producción de textos de distinto tipo: dictámenes, escritos judiciales, sumarios, informes de auditoría, de investigaciones administrativas y otros.

Por eso, cuando en este Manual de Estilo nos ocupamos de la manera como escribimos, nos estamos ocupando también de la manera como trabajamos.

Este libro no trata ni de la elegancia ni de la estética, aunque ambas sean siempre bienvenidas; trata del uso del lenguaje.

En efecto, el estilo se refiere al modo, a la manera de formar y enlazar los períodos locutivos -las palabras, las frases, las oraciones, los párrafos- para expresar ideas y desarrollar argumentos.

No es un tema menor en la tradición intelectual de Occidente; de él se han ocupado grandes filósofos y grandes escritores. Cicerón lo trata en tres obras; en el "Orator" dice que el estilo forense debe ser tal "que pruebe, agrade y convenza; probar, en aras de la necesidad; agradar, en aras de la belleza; y convencer, en aras de la victoria". Cervantes le dedica parte del Prólogo del "Quijote", donde recomienda escribir "con palabras significantes, honestas y bien colocadas" para dar a entender los conceptos, "sin intrincarlos ni oscurecerlos". Y aquí cerca, Bioy Casares, cuando criticó el "argentino exquisito" -esa manera de escribir que comete siempre los mismos errores, usa palabras rebuscadas o que no se entienden, y forma estructuras gramaticales complicadas como una intriga policial- puso en claro que escribe bien "El que dice lo que se propone, de manera eficaz y natural, con el lenguaje corriente de su país y de su tiempo...".

En los textos de la Procuración, según las épocas, se observan regularidades que denotan un modo institucional de escribir, un estilo.

En 1995 pareció necesario estudiarlo sistemáticamente. Para ello se firmó un convenio de cooperación con el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas, que encomendó la tarea a la más destacada lingüista del país, la doctora Ofelia Kovacci, miembro de la Academia Argentina de Letras. De su informe, presentado en 1996, no surgieron observaciones significativas de tipo gramatical, pero sí sobre la formación y la organización de los textos; es decir, sobre el estilo.

En nuestra práctica cotidiana ya habíamos empezado a prestar una atención explícita a la cuestión del estilo; de a poco, experimental y progresivamente, habíamos ido modificando cosas en nuestra manera de escribir.

También de a poco, el tema había generado un cierto interés académico en los funcionarios de la Casa, y entre junio y septiembre de 1997 la Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado organizó, como actividad interna de la Procuración, un Curso de filosofía del lenguaje

dictado por el catedrático de la Universidad Nacional de Buenos Aires doctor Samuel Cabanchik. Durante casi cincuenta horas, un grupo numeroso de nuestros abogados pudo reflexionar críticamente sobre el lenguaje, su uso y sus aspectos teóricos.

Al final de este período ya había cambios observables en los textos producidos por la Procuración del Tesoro, y toda la experiencia estaba madura para intentar extraerle un saldo intelectual.

Hacer el “Manual de Estilo” de la Procuración del Tesoro de la Nación se dispuso en marzo de 1998. La Comisión Redactora estuvo integrada por seis profesionales, todos de la Casa: Aníbal Braga Menéndez, Director de la Revista de la Procuración y reconocido asesor editorial y director de algunas de las publicaciones jurídicas más importantes del país, a cargo de la coordinación; Martín López Olaciregui, ex Subprocurador del Tesoro y escritor; Horacio Vaccarezza, Coordinador Académico de la Escuela del Cuerpo y profesor de la UBA; Carlos Martín y Herrera, Master en Derecho Administrativo de la UA; Norma Lacoretz, Master en Abogacía del Estado de la ECAE; y Carolina Coronado, secretaria y Licenciada en Comunicación Social. Está a la vista que hicieron un trabajo de excelente calidad.

El Proyecto fue enriquecido con los aportes de todos los empleados y profesionales de la Procuración en un proceso interno que culminó en una larga Jornada de análisis y discusión en junio de 1998. Y se benefició más aún con las observaciones que generosamente hizo después la profesora Kovacci.

Este Manual de Estilo no está referido a textos de producción individual; no pretende uniformar preferencias estéticas ni desdibujar improntas personales; y se mantiene respetuosamente lejos del ámbito de la creación intelectual, propio de cada quien.

Este Manual de Estilo se refiere a textos institucionales. Es un instrumento de normalización que pretende mejorar la calidad de la producción textual de la Procuración del Tesoro como organismo.

Para ello, señala “precauciones” tendientes a evitar errores comunes, mediante un recordatorio de algunas reglas gramaticales básicas; e indica también “prescripciones” para unificar criterios idiomáticos allí donde hay opiniones distintas, mantener la regularidad de la lengua y establecer estándares técnicos y de organización en la producción del texto.

El manual fue aprobado por Resolución PT N°13 del 14 de agosto de 1998. La colaboración del Ministerio de Justicia hizo posible que se diera a la imprenta de editorial La Ley, con la esperanza de presentarlo en Público el 7 de noviembre de 1998, como homenaje al 135 Aniversario de la Procuración del Tesoro de la Nación.

Dr. Rodolfo Alejandro Díaz

Ex Procurador del Tesoro de la Nación (1995 – 1999)

Prólogo **Nuevo Manual de Estilo (2015)**

En 1998 se publicó el Manual de Estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación -la palabra estilo nace en el segundo cuarto del siglo XV, tomada del latín *stilus*, que significa manera o arte de escribir¹-, como un instrumento de normalización que pretendía mejorar la calidad de la producción escrita de este Organismo Asesor y de las delegaciones del Cuerpo de Abogados del Estado en cuanto a los aspectos formales, gramaticales, ortográficos y sintácticos.

En 2015, como resultado de la tarea que le fuera encomendada dos años atrás, el doctor Martín López Olaciregui -abogado asesor de la Dirección Nacional de Dictámenes- presentó una versión revisada, actualizada y ampliada del Manual de Estilo, que fue aprobada y denominada, por la Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º 24/15, como Nuevo Manual de Estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación.

Esta nueva obra implica una notoria superación del Manual de Estilo de 1998, habida cuenta de que éste fue profundamente reformado, tanto en su organización formal -por debajo de sus grandes divisiones, que se mantuvieron-, como en su contenido, que no sólo se revisó y actualizó, sino que, sobre todo, se perfeccionó y amplió considerablemente.

Para ello se tuvieron en cuenta, por un lado, los problemas, dudas e inquietudes que se presentaron en la práctica y la experiencia cotidianas después del Manual de Estilo de 1999, y, por el otro, las modificaciones y novedades gramaticales y ortográficas emergentes de las últimas publicaciones de la Real Academia Española y la Asociación de Academias de la Lengua Española; especialmente, el Diccionario panhispánico de dudas (2005), la Ortografía de la lengua española (2010) y la vigesimotercera edición del Diccionario de la lengua española (2014).

Una correcta defensa y asesoramiento del Estado exige, sin lugar a dudas, además de formación, compromiso y convicción de parte de sus abogados y abogadas, claridad y transparencia en la redacción de los textos en los que se manifiesta su labor.

Me complace presentar este Nuevo Manual de Estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación, con el convencimiento de que su consulta contribuirá a disminuir los descuidos que atentan contra la correcta manera de escribir y, con ello, a optimizar la calidad de la defensa de los intereses de la Nación.

Dra. Angelina Abbona

Ex Procuradora del Tesoro de la Nación (2010 – 2015)

¹ Corominas, Joan: *Breve Diccionario Etimológico de la Lengua Castellana*; Gredos, tercera edición muy revisada y mejorada, Madrid, 1973.

Prólogo **Segunda edición Nuevo Manual de Estilo (2018)**

Desde su primera publicación hace más de veinte años, el Manual de Estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación ha sido una referencia ineludible para el Cuerpo de Abogados del Estado, pero también para innumerables colegas que ejercen la profesión.

Sobran las razones. Es la técnica, que con elegante precisión recomienda, dejando en claro que el derecho es, a fin de cuentas, una ciencia, que debe ajustarse a un formalismo que lejos de ceñir, potencia. La forma bien aplicada es una herramienta que ayuda a cumplir el propósito último de que se haga justicia, porque acota los equívocos, los malos entendidos y los errores impermisibles desde el punto de vista del rigor de la ley adjetiva.

También la puntuación y el uso de recursos lingüísticos apropiados que sugiere. Desde su creación en la lejana Biblioteca de Alejandría, la puntuación en sus distintas formas sirvió en su origen para facilitar la respiración del lector en voz alta. Con el tiempo, ordenaron la diástole y la sístole pero también los pensamientos. Los recursos lingüísticos facilitan la expresión clara de los argumentos, y su lectura amable por el lector, sea juez o contraparte. Todo hace a un mejor modo de juzgar, ejercer y defender derechos.

El nuevo Manual de Estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación tiene no solo ajustes propios de la experiencia que muta con el tiempo, sino también su adaptación a los desafíos tecnológicos de nuestra época que imponen cambios en los modos y el lenguaje. Respeta la tradición preservada por su predecesor, pero la proyecta en nuestros tiempos.

Es por eso el resultado de la práctica de todos los que conforman la Procuración y el Cuerpo de Abogados del Estado. Merece, sin embargo, una especial mención el doctor Martín Lopez Olaciregui, que con entusiasmo encaró esta ardua pero no menos gratificante tarea desde 1998 hasta hoy.

Dr. Bernardo Saravia Frías
Ex Procurador del Tesoro de la Nación (2017 – 2019)

La palabra de la verdad es siempre sencilla.

Esquilo

Lo que se escribe debe ser fácil de leer y de entender.

Aristóteles

Al escribir, procura no que alguien te pueda entender, sino que nadie te pueda dejar de entender.

Quintiliano

No hay mejor medio para poner de moda o defender doctrinas extrañas que abastecerlas de una legión de palabras oscuras, dudosas e indeterminadas (...) sólo la oscuridad puede servir de defensa a lo que es absurdo.

John Locke

Intento escribir de un modo comprensible, porque no creo que la confusión sea un mérito.

El tiempo me ha enseñado a preferir las palabras habituales a las palabras asombrosas.

¡Qué bien me siento al hablar con gente que expresa con sencillez y claridad sus ideas, sin apelar a rebuscamientos abrumadores!

Jorge Luis Borges

La claridad es la cortesía del filósofo.

José Ortega y Gasset

ESTILO

TEXTOS EN GENERAL

PAUTAS GENERALES DE REDACCIÓN

Los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación

1. En este *Nuevo Manual de Estilo* se llama **textos** a los **escritos jurídicos y administrativos que produce la Procuración del Tesoro de la Nación**.

2. Dichos textos, que serán tratados en *TEXTOS EN PARTICULAR*, son **los siguientes**:

- a) Los dictámenes.
- b) Los escritos judiciales.
- c) Los Informes de Auditoría.
- d) Las Resoluciones.
- e) Las Disposiciones de las Direcciones Nacionales de la Procuración del Tesoro de la Nación.
- f) Las Providencias.
- g) Las contestaciones de oficios judiciales.
- h) Las Notas.
- i) Los memorandos.

Claridad

1. La claridad es el **rasgo fundamental** que deben tener los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación. Ello así, entre otros motivos, porque dichos textos siempre tienen un destinatario (un funcionario, un tribunal, etc.) a quien se le quiere comunicar o transmitir algo.

2. Por tanto, los textos deben, por sobre toda otra consideración, ser **comprensibles** para sus destinatarios (y para sus lectores en general). Ergo, debe escribirse pensando en quien va a leer lo que se escribe; más aún, debe escribirse pensando en un lector desinformado.

3. Ahora bien, para que los textos sean comprensibles, es preciso que sean **claros**; y para que sean claros, deben redactarse con **ilación** y escribirse en un lenguaje **sencillo, directo, conciso y concreto**.

4. En consecuencia, deben **evitarse los giros sobreabundantes o rebuscados, la escritura confusa o recargada, la utilización de más palabras que las estrictamente necesarias y el abuso de la jerga jurídica**.

5. Por otra parte, la claridad en la escritura exige también un **pensamiento igualmente claro** mediante el cual se discierna previamente lo que se quiere decir y cómo decirlo, a qué conclusión se quiere llegar y cuáles son los pasos lógicos para ello.

Repetición de palabras

Se evitará la repetición de palabras en los fragmentos de escritura cercanos, **salvo que el reemplazo de una palabra por un sinónimo afecte la claridad o la precisión del**

texto.

Párrafos breves

1. **Se procurará escribir párrafos breves.**

2. Si fuera **absolutamente indispensable** escribir un párrafo largo, se tendrá especial cuidado en el **uso adecuado de los signos de puntuación**, principalmente el punto y seguido y el punto y coma.

Concisión

1. *Concisión* significa **Brevedad y economía de medios** en el modo de expresar un concepto con exactitud.

2. Los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación **pueden ser extensos cuando ello sea inevitable** por la complejidad del asunto de que se trate; pero **deben redactarse con concisión**, es decir, **prefiriendo las construcciones más simples a las más complejas y utilizando la menor cantidad posible de palabras.**

Ejemplos:

Se escribirá:

-*aclarar*, en vez de *efectuar una aclaración*.

-*asumió el cargo*, en vez de *asumió efectivamente el cargo*. (En este caso, escribir *efectivamente* es redundante).

-*autorizó*, en vez de *otorgó una autorización*.

-*avisar*, en vez de *dar aviso*.

-*cumplir*, en vez de *dar cumplimiento*.

-*el 15 de diciembre de 2016*, en vez de *con fecha 15 de diciembre de 2016*. (Es obvio que es una fecha).

-*el 15 de diciembre de 2016*, en vez de *el día 15 de diciembre de 2016*. (Es obvio que es un día).

-*esta Procuración del Tesoro de la Nación opinó*, en vez de *esta Procuración del Tesoro de la Nación tuvo ocasión de opinar* o *esta Procuración del Tesoro hubo de opinar*.

-*opino*, en vez de *es mi opinión* o *soy de opinión*.

-*sancionó*, en vez de *procedió a sancionar*.

-*se fugó*, en vez de *se dio a la fuga*.

-*tramita en el Juzgado*, en vez de *tramita ante (o por ante) el Juzgado*.

Agregados innecesarios

1. Se escribirá **sólo lo estrictamente indispensable**.

2. Por lo tanto, **se omitirán las obviedades** (p. ej., *Llegan las presentes actuaciones a esta Procuración del Tesoro de la Nación*, en la Introducción de los dictámenes) **y los agregados superfluos** (p.ej., en los dictámenes, aclaraciones, citas, fechas, pases internos, números

de los dictámenes de otros organismos, etc., cuando son irrelevantes).

Ejemplos **referidos a dictámenes**:

No se escribirá:

-Si bien en el dictamen anterior se efectuó un relato de los antecedentes del presente caso, dicho relato se reiterará en éste a fin de mantener la autosuficiencia del dictamen.

-La citada asesoría aconsejó que se consultara a esta Procuración del Tesoro.

-La citada asesoría giró las actuaciones a...

Ilación. Conectores

1. **Ilación** significa **Acción y efecto de inferir una cosa de otra, Trabazón razonable y ordenada de las partes de un discurso y Enlace o nexo entre las premisas y la conclusión.**

2. Escribir con ilación implica, entonces, hacerlo **encadenando los razonamientos de modo que se vayan deduciendo unos de otros y, así, conduzcan, en forma coherente, lógica y progresiva, a la conclusión** que naturalmente se deriva de ese encadenamiento.

3. Ahora bien, la ilación requiere que las distintas partes del texto se relacionen mediante diversos **conectores**, según sea el caso.

Ejemplos de conectores:

-así, atento a, ciertamente, consecuentemente, consiguientemente, dado que, desde esta perspectiva, desde luego, en atención a, en consecuencia, en efecto, en ese orden de ideas, en razón de lo antedicho, en tal orden de ideas, en tal sentido, en virtud de lo antedicho, ergo, habida cuenta de que, luego, por cierto, por consecuencia, por consiguiente, por ello, por ende, por lo tanto, por tanto, puesto que, se desprende de lo anterior que, se sigue de lo anterior que, surge de lo anterior que, teniendo en cuenta que, toda vez que, va de suyo que.

-en conclusión, en definitiva, en resumen, en síntesis, en suma, por lo precedentemente expuesto.

-acerca de, al respecto, a propósito de, con relación a, con respecto a, con respecto de, en cuanto a, en lo atinente a, en lo concerniente a, en lo que atañe a, en lo que concierne a, en lo que se refiere a, en lo tocante a, en lo referente a, en relación con, respecto a, respecto de.

-además, asimismo, de otro lado, en otro orden, en otro orden de cosas, en otro orden de ideas, por añadidura, por lo demás, por otra parte, por otro lado.

-empero, no obstante, pero, sin embargo, sin perjuicio de.

-finalmente, por último.

Intercalaciones

1. Las intercalaciones de acotaciones, aclaraciones o digresiones se harán **entre comas, entre rayas (o guiones) o entre paréntesis**, según el caso.

2. Las intercalaciones **más breves y que tengan el menor grado de independencia del fragmento del texto en el que se insertan**, se harán **entre comas**.

3. Las intercalaciones **más extensas y que tengan un mayor grado de independencia del fragmento del texto en el que se insertan que las hechas entre comas**, se harán **entre rayas** (la raya es un trazo horizontal de mayor longitud que el guion).

Si bien, de acuerdo con las reglas ortográficas, estas intercalaciones deben hacerse entre rayas, **se puede también**, por razones prácticas, hacerlas **entre guiones**.

4. Las intercalaciones **más extensas y que tengan un mayor grado de independencia del fragmento del texto en el que se insertan que las hechas entre rayas o entre guiones**, se harán **entre paréntesis**.

5. Debe tenerse presente que el abuso de estas modalidades puede afectar la claridad del texto y dificultar su lectura.

Léxico

1. Se usarán las **palabras** registradas en la **última edición del *Diccionario de la lengua española*** de la Real Academia Española, las **admitidas por la Academia Argentina de Letras**, las contenidas en los **diccionarios jurídicos de reconocida importancia y prestigio**, y las que estén **incorporadas al lenguaje jurídico por un uso habitual y de larga data, aunque no figuren en aquel *Diccionario*** (p. ej., *jubilatorio, previsional*).

2. Si fuera absolutamente inevitable emplear un **neologismo** no comprendido en ninguna de las categorías anteriores, se lo escribirá en **letra cursiva**.

3. Las **palabras formadas con un prefijo o un sufijo pueden usarse aunque no figuren en el *Diccionario*** de la Real Academia Española.

Ejemplos:

-autorregeneración, inequitativo, interadministrativo.

Verbos

Primera persona del singular. Formas no personales. Primera persona del plural

1. Los **dictámenes (salvo su Introducción)**, los **escritos judiciales**, las **contestaciones de oficios judiciales**, las **Notas** y los **memorandos** se escribirán en **primera persona del singular del presente del indicativo**, la que **puede alternarse con formas no personales**.

Ejemplos:

-advierto, considero, dije, encuentro, entiendo, estimo, juzgo, opino, sostengo, tengo para mí.

-cabe recordar, corresponde señalar.

2. **La Introducción de los dictámenes se escribirá en forma no personal.**

Ejemplo:

-Se consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación acerca de...

3. Los **Informes de Auditoría**, las **Resoluciones**, las **Disposiciones** de las Direccio-

nes Nacionales de la Procuración del Tesoro de la Nación y las **Providencias** se escribirán **en forma no personal**.

4. **No se escribirá en primera persona del plural** (salvo, desde luego, cuando se trate de un texto suscripto por más de una persona).

Ejemplos:

No se escribirá:

-como adelantamos, como hemos visto, consideramos, según sostuvimos.

Relato de hechos pasados

1. Los hechos pasados se relatarán en **tercera persona del pretérito perfecto simple del indicativo**, y **no en tercera persona del presente del indicativo**.

Ejemplos:

Correcto:

-apeló, contestó la demanda, interpuso un recurso, solicitó, sostuvo.

Incorrecto:

-el recurrente **sostiene**.

2. **Tampoco se empleará la tercera persona del pretérito imperfecto del subjuntivo**.

Ejemplos:

Incorrecto:

-como **afirmara** esa asesoría.

-la Resolución que **dejara** sin efecto.

Correcto:

-como **afirmó** esa asesoría.

-la Resolución que **dejó** sin efecto.

Concordancias verbales en el relato de hechos pasados

1. En el relato de hechos pasados, el **verbo principal** debe escribirse **en tercera persona del pretérito perfecto simple del indicativo** (*afirmó, consideró, dijo, sostuvo, etc.*), y el **verbo subordinado**, en las personas, tiempos y modos verbales que correspondan, como se ilustra con los siguientes ejemplos:

Correcto:

-El interesado **sostuvo** que **había presentado** su recurso en tiempo y forma.

-La citada asesoría **opinó** que el recurso **no había sido presentado** en tiempo y forma.

-La citada asesoría **opinó** que la única forma en la que una aseguradora **remediara** (o remediase) un siniestro **sería** que...

-El interesado **negó** que **hubiera violado** la ley.

-El recurrente **alegó** que **tenía** derecho a...

- La citada asesoría **consideró** que el recurso **era** improcedente.
- La citada asesoría **entendió** que **correspondía** aplicar el artículo...
- La citada asesoría **estimó** que **debía** tenerse en cuenta...

Incorrecto:

- El interesado **sostuvo** que **presentó** su recurso en tiempo y forma.
- El interesado **sostuvo** que **ha presentado** su recurso en tiempo y forma.
- La citada asesoría **opinó** que el recurso no **fue presentado** en tiempo y forma.
- La citada asesoría **opinó** que el recurso no **ha sido presentado** en tiempo y forma.
- La citada asesoría **opinó** que la única forma en la que una aseguradora **remedie un siniestro será** que...
- El interesado **negó** que **haya violado** la ley.
- El interesado **negó** que **violó** la ley.
- El recurrente **alegó** que **tiene** derecho a...
- La citada asesoría **consideró** que el recurso **es** improcedente.
- La citada asesoría **entendió** que **corresponde** aplicar el artículo...
- La citada asesoría **estimó** que **debe** tenerse en cuenta...

2. Pero, si lo afirmado en el pasado por el sujeto cuyos dichos se relatan es una situación que aún subsiste, o que aún no ha sido dilucidada o resuelta, el verbo subordinado debe escribirse en tiempo presente.

Ejemplos:

- La citada asesoría **opinó** que el recurso **debe** rechazarse. (*Siempre y cuando el recurso aún no haya sido resuelto en el momento en que se escribe*).
- El peticionario **indicó** que la Ley N.º 25.914 **establece**... (*Siempre y cuando esa ley se mantenga vigente y sin modificar en el momento en que se escribe*).
- La Corte Suprema de Justicia de la Nación **consideró** que la norma **es** inconstitucional. (*Siempre y cuando ese criterio aún esté vigente en el momento en que se escribe*).

Verbos para afirmar, decir u opinar

1. Para referirse a lo que se afirma, dice u opina, o a lo que afirmó, dijo u opinó una persona o un organismo, **se sugiere el uso de los siguientes verbos:** *aducir, advertir, afirmar, apreciar, apuntar, argüir, argumentar, asegurar, aseverar, considerar, decir, destacar, discernir, encontrar, enfatizar, entender, especificar, estimar, explicar, exponer, expresar, indicar, juzgar, manifestar, notar, observar, opinar, puntualizar, remarcar, reparar, resaltar, señalar, sostener y subrayar.*

2. También puede usarse **alegar**, pero es preferible evitarlo, salvo, obviamente, cuando se lo emplee con su significado procesal específico.

3. Puede usarse, asimismo, la expresión **tengo para mí**.

Verbos para referirse a la interposición de recursos o acciones

1. Para referirse a la interposición de recursos, administrativos o judiciales, o de acciones judiciales, **pueden usarse los siguientes verbos:** *articular, deducir, incoar, interponer, presentar, promover.*

2. **No debe usarse** con ese sentido el verbo ***impetrar***, que significa *Conseguir una gracia que se ha solicitado y pedido con ruegos y Solicitar una gracia con encarecimiento y ahínco.*

Verbos para referirse a lo que ordena o dice una norma jurídica

1.1. Para referirse a lo que **ordena** una norma jurídica, **pueden utilizarse** los siguientes **verbos:** *determina, dispone, establece, estatuye, impera, impone, instituye, manda, ordena, preceptúa.*

1.2. También puede usarse ***prescribe***, salvo cuando pueda confundirse con su significado jurídico específico.

1.3. **No debe emplearse *estipula*** -salvo que se trate de una norma de un acuerdo o de un contrato-, porque ***estipular*** significa ***convenir, concertar, acordar.***

2.1. Para referirse a lo que **dice** una norma jurídica, **pueden usarse** los siguientes **verbos:** *contempla, dice, indica, prevé, señala, reza.*

2.2. Pero **no deben emplearse estos verbos** como equivalentes a ***determina, dispone, establece, estatuye, impera, impone, instituye, manda, ordena, preceptúa.***

2.3. En particular, **no debe usarse *contempla*** con esos sentidos, porque ***contemplar*** significa ***considerar, tener en cuenta.***

3. **Puede escribirse** tanto que en una norma jurídica ***se dispone, se prevé, etcétera,*** como que una norma jurídica ***dispone, prevé, etcétera.***

Ejemplos:

Correcto:

-En el artículo 14 de la Ley N.º... se dispone que...

-El artículo 14 de la Ley N.º... prevé que...

Verbos terminados en re

No se usarán, por ser arcaicos, los tiempos verbales terminados en *re* (p. ej., *causare, correspondiere, estuviere, fuere, hubiere*).

Ejemplos:

No se escribirá:

-Si se **hubiere** deducido un recurso.

-Debe otorgarse el adicional que **correspondiere**.

Se escribirá:

-Si se **hubiera** deducido un recurso.

-Debe otorgarse el adicional que **corresponda**.

Sinónimos

Sinónimos del sustantivo norma

1. Como sinónimos del sustantivo *norma*, **pueden usarse *canon, disposición, precepto, regla***.

2. **También puede usarse el sustantivo *mandato*, salvo cuando pueda confundirse con su significado jurídico específico.**

3. **No se usará la palabra *manda* como sinónimo de *norma***, porque no tiene ese significado.

4. **Tampoco se usará *estipulación*, salvo que se trate de una norma convencional o contractual**, porque esta palabra se refiere únicamente a ese tipo de disposición.

Sinónimos del verbo violar (una norma)

Como sinónimos del verbo *violar* (una norma), **pueden usarse** los siguientes verbos: *conculcar, incumplir, infringir, lesionar, quebrantar, transgredir, vulnerar* (a los que corresponden los sustantivos *violación, conculcación, incumplimiento, infracción, lesión, quebrantamiento, transgresión, vulneración*).

Las palabras *criterio, juicio, opinión, temperamento* y *tesitura*, y la expresión *modo de ver*

1. La expresión ***a mi criterio*** es incorrecta; debe escribirse ***de acuerdo con mi criterio*** o ***según mi criterio***.

2. La expresión ***a mi juicio*** es correcta, pero es preferible escribir ***de acuerdo con mi parecer, desde mi ángulo, desde mi enfoque, desde mi perspectiva*** o ***desde mi punto de vista***.

3. La expresión ***a mi modo de ver*** es correcta; también puede escribirse ***a mi ver***.

4. La expresión ***en mi opinión*** es incorrecta, por ser un anglicismo (*in my opinión*); debe escribirse ***de acuerdo con mi opinión***.

5. La palabra ***temperamento*** no es sinónimo de ***criterio, opinión, etcétera***; por tanto, **no debe usarse con esos significados**.

6. La palabra ***tesitura*** significa *Circunstancia, situación o coyuntura* y *Actitud o disposición del ánimo*; ergo, **no debe usarse como sinónimo de *posición, postura, tesis, etcétera***.

Simplificación de nombres

1. Los nombres de normas jurídicas, organismos, entidades y personas jurídicas estatales, personas jurídicas privadas, instituciones, convenios, etcétera, que sean muy extensos y no tengan una sigla preestablecida, se escribirán **completos la primera vez que se los mencione en un texto y, a continuación, se aclarará entre paréntesis cómo se los mencionará en adelante (con una sigla o con una o más palabras elegidas en el momento)**.

2. Ejemplos:

Primera mención:

-El Acuerdo para la Provisión de Gas Natural Licuado entre el Estado de Qatar y la República Argentina (en adelante, el *Acuerdo*).

Menciones posteriores:

En el Acuerdo se estipula que...

Primera mención:

-La Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (en adelante, la *Dirección Nacional*).

Menciones posteriores:

La Dirección Nacional sostuvo que...

Primera mención:

-La Congregación Madres de Desamparados y San José de la Montaña (en adelante, la *Congregación*).

Menciones posteriores:

Las autoridades de la Congregación adujeron que...

Opiniones, recomendaciones, conclusiones, etcétera. Tiempo presente

Las opiniones, recomendaciones, conclusiones, etcétera, se escribirán en **tiempo presente y no futuro o condicional** (salvo que la opinión, recomendación, conclusión, etc., deba ser necesariamente futura o condicional).

Ejemplos:

Se escribirá:

-*debe rechazarse el recurso*, en vez de *deberá rechazarse el recurso* o de *debería rechazarse el recurso*.

-*corresponde hacer lugar al recurso*, en vez de *corresponderá hacer lugar al recurso* o de *correspondería hacer lugar al recurso*.

-*puede revocarse el acto*, en vez de *podrá revocarse el acto* o de *podría revocarse el acto*.

Omisión de artículos. Corrección

1. **No deben omitirse los artículos** en frases como *interpuso un recurso, por la Resolución del Ministerio de Defensa N.º...*, por **el** Decreto N.º..., etcétera.

Ejemplos:

Incorrecto:

-*interpuso recurso de reconsideración; por Resolución N.º...; por Decreto N.º...*

Correcto:

-interpuso **un** recurso de reconsideración; por **la** Resolución N.º...; por **el** Decreto N.º...

2. Sin perjuicio de lo anterior, se preferirá escribir **por medio de la Resolución N.º...**, **a través del Decreto N.º...**, **por conducto del Decreto N.º...**, etcétera.

Mención de las actuaciones en las que se emite un texto de la Procuración del Tesoro de la Nación

1. Para referirse a las actuaciones en las que se emite un texto de la Procuración del Tesoro de la Nación, pueden utilizarse expresiones como **estas** (o **las presentes**) **actuaciones**, **estos** (o **los presentes**) **actuados**, **estos** (o **los presentes**) **obrados**, **este** (o **el presente**) **expediente**, **esta** (o **la presente**) **Nota**, etcétera.

2. En esos casos, **no debe** escribirse **las** actuaciones, **los** actuados, **los** obrados, etcétera.

Palabras, locuciones y expresiones extranjeras y latinas

Palabras, locuciones y expresiones extranjeras y latinas no españolizadas. Uso. Letra cursiva y letra redonda

1.1. Por **regla general**, se procurará reemplazar las palabras, locuciones y expresiones extranjeras y latinas **no españolizadas** por palabras, locuciones y expresiones equivalentes del idioma español.

1.2. No obstante, las palabras, locuciones y expresiones extranjeras y latinas no españolizadas **pueden usarse si cumplen con**, por lo menos, **una de las siguientes condiciones**:

- a) Tener un significado técnico-jurídico específico.
- b) Estar aceptadas por el uso.
- c) Servir para simplificar la exposición.

Ejemplos:

-default, joint venture, leasing, stock, underwriting, waiver.

-ab intestato, a contrario sensu, ad effectum videndi et probandi, ad hoc, ad honorem, ad referendum, a posteriori, a priori, a quo, de facto, de iure, de visu, erga omnes, exequatur, habeas corpus, habeas data, ibidem, in dubio pro reo, in fine, in itinere, in limine, in re, in situ, iura novit curia, iuris et de iure, iuris tantum, lato sensu, modus operandi, modus vivendi, motu proprio, mutatis mutandis, pacta sunt servanda, per saltum, per se, post mortem, prima facie, quorum, rebus sic stantibus, res inter alios acta, res nullius, sine die, sine qua non, solve et repete, statu quo, sub examine, sub iudice, ultrapetitio, ut supra.

2. Las palabras, locuciones y expresiones extranjeras y latinas no españolizadas **deben escribirse en letra cursiva, salvo las siglas, y los nombres extranjeros de personas, países, ciudades, instituciones, leyes, eslóganes, organismos, empresas, congresos, etcétera**, que se escribirán en **letra redonda**.

Ejemplos:

-ab intestato, a contrario sensu, ad effectum videndi et probandi, ad hoc, ad honorem,

ad referendum, a fortiori, a posteriori, a priori, a quo, curriculum vitae, de facto, de iure, de visu, default, erga omnes, exequatur, ibidem, in dubio pro reo, in fine, in itinere, in limine, in re, in situ, iura novit curia, iuris et de iure, iuris tantum, joint venture, lato sensu, leasing, modus operandi, modus vivendi, motu proprio, mutatis mutandis, pacta sunt servanda, per se, post mortem, prima facie, quorum, rebus sic stantibus, res inter alios acta, res nullius, sine die, sine qua non, solve et repete, stock, sub examine, sub iudice, underwriting, ut supra, waiver.

-CIA, FBI; District of Columbia; John Fitzgerald Kennedy; National Security Act; Solicitor of the Treasury; New Deal; New Line Sociedad Anónima; New York City; United States of America.

3. También se **exceptúan de la escritura en letra cursiva** las palabras contenidas en los **informes técnicos del área informática de la Dirección Nacional de Auditoría** de la Procuración del Tesoro de la Nación, que se escribirán en **letra redonda** y con **todas sus letras en mayúscula**.

Ejemplos:

-WEB, RAM.

Palabras, locuciones y expresiones extranjeras y latinas españolizadas. Letra redonda

Las palabras, locuciones y expresiones extranjeras y latinas españolizadas **no se escribirán en su idioma original o en latín**, sino que **se escribirán españolizadas**, es decir, en **letra redonda, y con tildes** cuando corresponda por las reglas de la acentuación gráfica española.

Ejemplos:

-adenda, balotaje, currículum, déficit, dossier, élite, escáner, eslogan, estándar, estatus, fax, film, filme, folclore, garaje, ídem, in fraganti, ítem, mánager, mitin, per cápita, proforma (*adviértase que se escribe en una sola palabra*), récord, sándwich, sic, sui géneris, superávit, te-deum, ultimátum.

Nombres de personas físicas

Reglas generales

1. La primera vez que se nombre a una persona física en un texto, se escribirá **primero** su **nombre** o sus **nombres de pila** y **después** su **apellido** o sus **apellidos**, **salvo en los casos de inversión de ese orden que se indican en CITAS y en TEXTOS EN PARTICULAR**.

2. En las **menciones posteriores**, se escribirá **solamente** su **apellido** o se escribirán **solamente** sus **apellidos**, salvo cuando sea conveniente o necesario reiterar también el nombre o los nombres de pila, lo que suele ocurrir al final de algunos textos de la Procuración del Tesoro de la Nación, como, por ejemplo, en la Conclusión de los dictámenes, en el Petitorio de los escritos judiciales, en la Parte Dispositiva de las Resoluciones de la Procuración del Tesoro de la Nación y de las Disposiciones de sus Direcciones Nacionales, etcétera.

3.1. El **nombre** o los **nombres de pila** y el **apellido** o los **apellidos de las personas físicas** se escribirán en **letras minúsculas con iniciales mayúsculas**, salvo en los casos de escritura con todas letras mayúsculas que se indican en *TEXTOS EN PARTICULAR*.

Ejemplos:

-Juan Gómez; Pedro Gutiérrez; Raúl Martínez.

3.2. No obstante, cuando se trate de personas físicas que tienen **nombres de pila** que **también pueden ser apellidos**, o **apellidos** que **también pueden ser nombres de pila**, los **apellidos** se escribirán **con todas sus letras en mayúscula**.

Ejemplos:

-Armando ALONSO PIÑEIRO; Antonio Erman GONZÁLEZ; Juan GREGORIO DE LAS HERAS; Luis MARTÍN HERRERA; Vicente Solano LIMA.

4. Si el **apellido de una persona física comienza** con una **preposición**, o con una **preposición y un artículo**, o con una **contracción**, la **preposición**, la **preposición y el artículo** o la **contracción** deben escribirse con **inicial minúscula** cuando se escriban el **nombre** o los **nombres de pila** y el **apellido**; pero, si se escribe **solamente el apellido**, la **preposición** o la **contracción** deben escribirse con **inicial mayúscula**, y el **artículo con inicial minúscula**.

Si el **apellido comienza con un artículo**, éste debe escribirse **siempre con inicial mayúscula**, ya sea que se escriba el nombre o los nombres de pila y el apellido, o solamente el apellido.

Ejemplos:

-Miguel de Benedetti; Fernando de la Rúa; Juan Martín del Potro.

-El doctor De Benedetti; el doctor De la Rúa; el tenista Del Potro.

-Antonio La Merced; el doctor La Merced.

Omisión de tratamientos de personas físicas no profesionales

Si bien puede hacerse, **no es necesario anteponer** los tratamientos **señor, señora** o **señorita** a los nombres de las personas físicas, sean o no funcionarios o agentes estatales, **salvo en los casos que se indican en *TEXTOS EN PARTICULAR***.

Tratamientos de profesionales

1. Cuando se mencione a **un profesional**, la **primera vez** que se lo mencione **se antepondrá a su nombre el tratamiento profesional** correspondiente. En las **menciones posteriores se puede anteponer el tratamiento profesional al nombre o mencionar solamente el nombre**, sin anteponerle el tratamiento.

2. Los tratamientos profesionales **se escribirán así:**

a) **Fuera de paréntesis, sin abreviar** y con **inicial minúscula** (salvo en los casos de escritura con todas letras mayúsculas que se indican en *TEXTOS EN PARTICULAR*).

Ejemplos:

-arquitecto, arquitecta; contador, contadora, contador público nacional, contadora pública nacional; doctor, doctora; escribano, escribana; ingeniero, ingeniera, ingeniero agrónomo, ingeniera agrónoma; licenciado, licenciada; perito, perita; profesor, profesora.

b) **Dentro de paréntesis, abreviados y con inicial mayúscula.**

Ejemplos:

-(Arq.), (Arq.^a); (Cdor.), (Cdra.), (C.P.N.), (C.^a P.^a N.); (Dr.), (Dra.); (Ing.), (Ing.^a), (Ing. Agr.), (Ing.^a Agr.^a); (Lic.), (Lic.^a); (Prof.), (Prof.^a).

c) Los tratamientos profesionales que **no tengan abreviatura** se escribirán **sin abreviar** y con **inicial minúscula, tanto fuera como dentro de paréntesis.**

Ejemplos:

-escribano (escribano), escribana (escribana); perito (perito), perita (perita).

d) En **caso de duda sobre la abreviatura**, los tratamientos profesionales se escribirán **sin abreviar** y con **inicial minúscula tanto fuera como dentro de paréntesis.**

Nombres de personas jurídicas

Letras minúsculas

Los nombres de personas jurídicas **se escribirán en letras minúsculas**, con sus sustantivos y adjetivos con iniciales mayúsculas.

Ejemplos:

-Bunge y Born Sociedad Anónima.

-Lotería Nacional Sociedad del Estado.

Tipos de Sociedades, empresas, etcétera. Iniciales mayúsculas

Los **tipos** de Sociedades y empresas, y sus plurales, se escribirán **siempre con iniciales mayúsculas.**

Ejemplos:

-esa Sociedad Anónima, dicha Sociedad Anónima, la referida Empresa del Estado; las Sociedades Anónimas, las Sociedades del Estado, las Sociedades de Responsabilidad Limitada, las Empresas del Estado.

Sociedades. Primera mención y menciones posteriores

1. En la **primera mención** que se haga de una Sociedad en un texto, el tipo de Sociedad se escribirá **sin abreviar o sin utilizar su sigla** (p. ej., *Sociedad Anónima, Sociedad del Estado, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima Comercial, Industrial y Financiera*).

Ejemplo:

Primera mención:

-El Rayo Sociedad Anónima.

2. En las **menciones posteriores**, podrá **optarse por una de las dos posibilidades siguientes**:

a) Escribir el tipo de Sociedad con **su abreviatura** o con **su sigla**, según los casos.

En este supuesto, **si el nombre del tipo de Sociedad** está formado **solamente por la palabra *Sociedad* y otra palabra**, se lo **abreviará con la letra *S* y la letra inicial de la otra palabra** escrita **en mayúscula, ambas seguidas de un punto** (p. ej., ***S.A.*, *S.E.***).

Pero, si el nombre del tipo de Sociedad está **formado por la palabra *Sociedad* y dos o más palabras**, se escribirá **su sigla**, o sea, **sin puntos** (p. ej., ***SRL*, *SACIF***).

Ejemplos:

Primera mención:

-El Rayo Sociedad Anónima.

-El Rayo Sociedad Anónima, Comercial, Industrial y Financiera.

Menciones posteriores:

-El Rayo S.A.

-El Rayo SACIF.

b) Escribir **solamente el nombre** de la Sociedad, **sin agregarle el tipo societario**.

En este caso -que se aconseja-, en la **primera mención** que se haga en un texto del **nombre de la Sociedad**, éste se escribirá **seguido del tipo de Sociedad sin abreviar o sin utilizar su sigla y, a continuación, se aclarará entre paréntesis que en adelante se la mencionará sólo con su nombre**, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

Primera mención:

-El Rayo Sociedad Anónima (en adelante, *El Rayo*).

-Techint Sociedad Anónima, Comercial e Industrial (en adelante, *Techint*).

Menciones posteriores:

-El Rayo.

-Techint.

No obstante lo antedicho, **cuando sea conveniente o necesario se escribirá nuevamente el nombre completo de la Sociedad**, lo que suele ocurrir al final de algunos textos, como, por ejemplo, en la Conclusión de los dictámenes, en el Petitorio de los escritos judiciales, en la Parte Dispositiva de las Resoluciones de la Procuración del Tesoro de la Nación y de las Disposiciones de sus Direcciones Nacionales, etcétera.

Ejemplo:

Conclusión de un dictamen:

-Concluyo, en definitiva, que debe rechazarse el recurso interpuesto por Bunge y Born Sociedad Anónima.

Puntos de las abreviaturas de los tipos societarios

Cuando un fragmento de un texto que debe terminar en un punto termine con la abreviatura de un tipo de Sociedad, el **punto de la abreviatura reemplazará al punto con el que debía finalizar el fragmento.**

Ejemplos:

-Me referiré a continuación al recurso de El Rayo S.A. Respecto de dicho recurso...

-Me referiré a continuación al recurso de El Rayo S.A.

Respecto de dicho recurso...

Nombres de personas jurídicas con siglas. Primera mención y menciones posteriores

1. En la **primera mención** que se haga en un texto de una **persona jurídica a la que habitualmente se la nombra con su sigla**, se escribirá su **nombre completo y, a continuación, su sigla entre paréntesis**; en las **menciones posteriores**, se la nombrará **sólo con su sigla**.

Ejemplo:

Primera mención:

-Televisión Federal Sociedad Anónima (Telefé).

Menciones posteriores:

-Telefé.

2. En relación con las mayúsculas y las minúsculas, las **siglas** se escribirán **como la escriba la persona jurídica** de que se trate. **Si no se cuenta con ese dato**, se escribirán **con todas sus letras en mayúscula**.

Nombres de entidades políticas

Provincias y municipalidades

En cuanto a las **mayúsculas y minúsculas**, las **palabras *provincia y municipalidad*, y sus plurales**, se escribirán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-esa provincia, esa municipalidad; dicha provincia, dicha municipalidad; las provincias, las municipalidades.

-Provincia de Buenos Aires; Municipalidad de Avellaneda.

-Cabe analizar el argumento de la Provincia de Buenos Aires respecto de... En tal sentido, le asiste razón a la Provincia en su reclamo. *(En este caso, la escritura de la palabra Provincia así, con inicial mayúscula, es correcta, en tanto indica que se refiere a la antes mencionada Provincia de Buenos Aires).*

Ciudades

La palabra **ciudad** y su plural se escribirán con inicial minúscula, salvo cuando **ciudad forme parte del nombre de una ciudad** -como ocurre, por ejemplo, con la Ciudad de Buenos Aires-, caso en el cual se escribirá con **inicial mayúscula**.

Ejemplos:

- esa ciudad, dicha ciudad, las ciudades.
- ciudad de Mar del Plata, ciudad de Rosario, ciudad de La Paz.
- Ciudad de Buenos Aires, Ciudad de Guatemala, Ciudad de Nueva York.

Escritura sin abreviaturas o siglas

Los nombres de las entidades políticas nunca se abreviarán ni se escribirán con siglas, ni fuera ni dentro de paréntesis.

Ejemplos:

Se escribirá:

-Provincia de Buenos Aires (Provincia de Buenos Aires); Municipalidad de Avellaneda (Municipalidad de Avellaneda); Ciudad de Buenos Aires (Ciudad de Buenos Aires).

No se escribirá:

-Prov. de Bs. As., (Prov. de Bs. As.); Munic. de Avellaneda, (Munic. de Avellaneda); Ciudad de Bs. As., (Ciudad de Bs. As.), CABA, (CABA).

Nombres de los Poderes del Estado y de sus órganos

Escritura sin abreviaturas o siglas

Los nombres de los Poderes del Estado y de sus órganos **no se abreviarán ni se escribirán con siglas, ni fuera ni dentro de paréntesis, salvo** la sigla de la Corte Suprema de Justicia de la Nación (CSJN) cuando se escriba entre paréntesis en los casos que se indican en CITAS y en *TEXTOS EN PARTICULAR*.

Ejemplos:

No se escribirá:

-PEN o Poder Ejec. Nac., en vez de *Poder Ejecutivo Nacional*; (PEN) o (Poder Ejec. Nac.), en vez de *(Poder Ejecutivo Nacional)*.

-Pte. de la Nación, en vez de *Presidente de la Nación*; (Pte. de la Nación), en vez de *(Presidente de la Nación)*.

-Congreso de la Nac., en vez de *Congreso de la Nación*; (Congreso de la Nac.), en vez de *(Congreso de la Nación)*.

-Cám. de Dip., en vez de *Cámara de Diputados*; (Cám. de Dip.), en vez de *(Cámara de Diputados)*.

-Poder Jud., en vez de *Poder Judicial*; (Poder Jud.), en vez de *(Poder Judicial)*.

-Corte Supr. de Just. de la Nac. o CSJN, en vez de *Corte Suprema de Justicia de la Nación*; (Corte Supr. de Just. de la Nac.) o (CSJN), en vez de *(Corte Suprema de Justicia de la Nación)*.

Nación). (Salvo la excepción apuntada más arriba).

Congreso de la Nación. Parlamento. Omisión de Honorable

1. Es **incorrecto** escribir **Parlamento** en vez de **Congreso de la Nación**.
2. **No se antepone el adjetivo Honorable** al nombre **Congreso de la Nación**.

Nombres de organismos, entidades, personas jurídicas, etcétera, estatales

Escritura

1. Los nombres de organismos, entidades, personas jurídicas, etcétera, estatales, se escribirán **sin abreviar y en letras minúsculas, con sus sustantivos y adjetivos con iniciales mayúsculas, incluso aunque se escriban incompletos, salvo en los casos de escritura con todas letras mayúsculas que se indican en *TEXTOS EN PARTICULAR***.

Ejemplos:

-Auditoría General de la Nación, Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal, Cancillería, Concejo Deliberante, Consejo de la Magistratura, Ministerio de Defensa, Procuración del Tesoro de la Nación, Secretaría de Culto del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

-Auditoría, Cámara, Consejo, Concejo, Ministerio, Procuración, Secretaría, Subsecretaría.

-las Cámaras, los Concejos, los Ministerios, las Secretarías, las Subsecretarías.

2. **Se exceptúa** de esta regla a la palabra **juzgado y a su plural**, que se escribirán con **iniciales minúsculas, salvo cuando integren el nombre completo de un juzgado y en los casos de escritura con todas letras mayúsculas que se indican en *TEXTOS EN PARTICULAR***.

Ejemplos:

-ese juzgado, dicho juzgado, los juzgados.

-Juzgado Nacional de Primera Instancia en lo Civil N.º...

-AL SEÑOR JUEZ A CARGO

DEL JUZGADO NACIONAL DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL N.º...,

3. La palabra **Embajada** se escribirá así, con **inicial mayúscula, cuando se refiera a ese tipo de organismo diplomático**.

Ejemplos:

-La Embajada, dicha Embajada, esa Embajada, la Embajada uruguaya.

-la Embajada de la República Oriental del Uruguay.

Nombres de organismos no desconcentrados de las Administraciones Públicas

En la **primera mención** que se haga en un texto de un **organismo no desconcentra-**

do de una Administración Pública, al nombre del organismo no desconcentrado **se le añadirá o se le añadirán el nombre del organismo del que depende o los nombres de los organismos de los que depende.**

En las **menciones posteriores** esos añadidos **se omitirán.**

Ejemplos:

Primera mención:

-Secretaría de Culto del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Menciones posteriores:

-Secretaría de Culto.

Nombres de organismos desconcentrados, entidades descentralizadas o autárquicas, personas jurídicas, etcétera, de las Administraciones Públicas

En **cualquier mención** que se haga en un texto, sea la primera o sean las posteriores, de un **organismo desconcentrado**, de una **entidad descentralizada o autárquica**, de una **persona jurídica, etcétera**, de una Administración Pública, **no se le añadirá o no se le añadirán** a su nombre el nombre del **organismo al que pertenece** o los nombres de los organismos a los que pertenece.

Siglas. Regla y excepción. Procuración del Tesoro de la Nación

1. Por **regla general**, los nombres de organismos, entidades, personas jurídicas, etcétera, estatales, **no se escribirán con siglas, ni fuera ni dentro de paréntesis.**

Ejemplos:

Incorrecto:

-SFP en vez de *Secretaría de la Función Pública*; (SFP) en vez de (*Secretaría de la Función Pública*).

-MJyDH en vez de *Ministerio de Justicia y Derechos Humanos*; (MJyDH) en vez de (*Ministerio de Justicia y Derechos Humanos*).

2.1. **Se exceptúan** de la regla anterior los nombres de organismos, entidades, personas jurídicas, etcétera, estatales, **que usualmente se nombren con siglas.**

2.2. En estos casos, en la **primera mención** que se haga en un texto de esos organismos o de esas entidades, personas jurídicas, etcétera, estatales, se escribirán sus **nombres y, a continuación, sus siglas entre paréntesis**; y, en las **menciones posteriores**, se los o se las nombrará **sólo con su sigla.**

2.3. La misma regla rige para los **organismos internacionales que habitualmente se nombren con siglas.**

Ejemplos:

Primera mención:

-Sindicatura General de la Nación (SIGEN).

- Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
- Fondo Monetario Internacional (FMI).

Menciones posteriores:

- SIGEN.
- AFIP.
- FMI.

3. El nombre ***Procuración del Tesoro de la Nación*** no se escribirá con su sigla (PTN), ni fuera ni dentro de paréntesis, salvo en los casos que se indican en ***TEXTOS EN PARTICULAR***.

Exorganismos, exentidades, ex personas jurídicas, etcétera, estatales

1. Cuando se mencione a un organismo, una entidad, una persona jurídica, etcétera, estatal, que **ya no existe** o que **ha cambiado de nombre**, se antepondrá a su nombre el **prefijo ex-**.

El prefijo ex- debe escribirse en cada caso como se indica en GRAMÁTICA.

Ejemplos:

- ex Ministerio de Economía y Producción.
- ex Comité Federal de Radiodifusión (ex-COMFER).

2. Cuando el nombre de un exorganismo, de una exentidad, de una ex persona jurídica, etcétera, estatal, **forme parte de la denominación de una norma jurídica o de un acto administrativo**, el prefijo **ex-** se escribirá como se ilustra con los siguientes ejemplos:

- Resolución del (ex) Ministerio de Economía y Producción N.º...
- (v. Res. del -ex- Ministerio de Economía y Producción N.º...).

Menciones del organismo, entidad, persona jurídica, etcétera, estatal, a cuyo titular se dirige un texto de la Procuración del Tesoro de la Nación

Cuando en un texto de la Procuración del Tesoro de la Nación se mencione al organismo, entidad, persona jurídica, etcétera, estatal, a cuyo titular se dirige dicho texto, **se antepondrá a su nombre el pronombre ese o el pronombre esa**, según corresponda.

Ejemplos:

1. En un texto dirigido al Secretario de Culto del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

-*esa Secretaría de Culto del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.*

(En las menciones posteriores se escribirá sólo *esa Secretaría de Culto*).

(No se escribirá *ese Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto*, salvo que el texto se dirija al Ministro de Relaciones Exteriores y Culto).

2. En un texto dirigido al titular de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP):
- esa *Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP)*.
- (En las menciones posteriores se escribirá *esa AFIP*).

Menciones de la Procuración del Tesoro de la Nación

1. En **cualquier mención** del nombre de la **Procuración del Tesoro de la Nación** que se haga en un texto, **siempre se le antepondrá el pronombre *esta***.

2. En la **primera mención del nombre de la Procuración del Tesoro de la Nación** que se haga en un texto, se lo escribirá **completo**. En las **menciones posteriores, se omitirá de la Nación**.

Ejemplos:

Primera mención:

-Se consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación acerca de...

Mención posterior:

-Esta Procuración del Tesoro sostuvo que...

Menciones de la Procuración del Tesoro de la Nación con expresiones sustitutivas

1.1. Las expresiones sustitutivas del nombre *Procuración del Tesoro de la Nación* o del nombre incompleto *Procuración del Tesoro* son **Organismo Asesor** y **Casa**.

1.2. Cuando se usen esas expresiones sustitutivas, **se les antepondrá siempre** el pronombre ***este*** o el pronombre ***esta***, respectivamente.

2.1. A fin de no repetir, en la **primera mención** que se haga en un texto de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirá ***esta Procuración del Tesoro de la Nación***; en la **segunda mención**, ***este Organismo Asesor***; en la **tercera mención**, ***esta Casa***; en la cuarta mención, ***esta Procuración del Tesoro***; en la quinta mención, ***este Organismo Asesor***; en la sexta mención, ***esta Casa***; en la séptima mención, ***esta Procuración del Tesoro***; **y así sucesivamente**.

2.2. Esta regla **sólo es obligatoria** cuando las menciones a la Procuración del Tesoro de la Nación o a la Procuración del Tesoro estén **relativamente cerca** en el texto; **si no lo están, puede repetirse *Procuración del Tesoro***.

Excepciones

Hay excepciones a las reglas relativas a los nombres de organismos, entidades, personas jurídicas, etcétera, estatales, **en TEXTOS EN PARTICULAR**.

Nombres de cargos públicos

Escritura

1. El nombre *Presidente de la Nación*, la palabra *Presidente* y los nombres de cargos de

las Administraciones Públicas, y sus plurales, se escribirán **en letras minúsculas**, con sus **sustantivos y adjetivos con iniciales mayúsculas, incluso aunque se escriban incompletos, salvo en los casos de escritura con todas letras mayúsculas que se indican en *TEXTOS EN PARTICULAR***.

Ejemplos:

-Presidente de la Nación; Primer Ministro; Ministro de Defensa; Canciller; Intendente; Defensor del Pueblo; Jefe de Gobierno; Procurador del Tesoro de la Nación; Subprocurador del Tesoro de la Nación; Secretario de Culto del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto; Síndico General de la Nación; Director Nacional de Dictámenes; Coordinador; Instructor Sumarial; Interventor; Liquidador. (El plural de *Primer Ministro* es *Primeros Ministros*).

-Presidente; Ministro; Canciller; Procurador; Subprocurador; Secretario; Síndico; Subsecretario; Director; Instructor.

-los Presidentes; los Ministros; los Secretarios; los Síndicos; los Subsecretarios; los Directores.

-SEÑOR MINISTRO DE DEFENSA:

2. Las palabras ***juez* y *fiscal*, y sus plurales**, se escribirán con **iniciales minúsculas, salvo cuando integren el nombre completo del cargo y en los casos de escritura con todas letras mayúsculas que se indican en *TEXTOS EN PARTICULAR***.

Ejemplos:

-ese juez, esa juez (o *esa jueza*), dicho juez, los jueces, los jueces mencionados; ese fiscal, esa fiscal, los fiscales.

-Juez Nacional de Primera Instancia en lo Civil.

-SEÑOR JUEZ:

3. La palabra ***camarista* y su plural** se escribirán **siempre con iniciales minúsculas**.

Ejemplos:

-ese camarista, esa camarista, dicho camarista, dicha camarista, los camaristas.

4. Las palabras ***diputado*, *senador*, *concejal* y *consejero*, y sus femeninos y plurales**, se escribirán **siempre con iniciales minúsculas**.

Ejemplos:

-ese diputado, ese senador, ese concejal, ese consejero, esa diputada, esa senadora, esa concejal, dicho diputado, dicha senadora, dicho concejal; el diputado nacional Juan Pérez, el senador José Gómez, el concejal Julio González, el consejero Ramón Gutiérrez.

5. La palabra ***Embajador*** se escribirá **siempre así, con inicial mayúscula, cuando se refiera a ese cargo diplomático**.

Ejemplos:

- el Embajador, ese Embajador, dicho Embajador.
- el Embajador Ángel Gutiérrez.
- el Embajador de la República Oriental del Uruguay.

6. Se escribirán **con iniciales minúsculas** las siguientes palabras, **salvo cuando formen parte del nombre de un cargo**:

-cabo, comandante, comisario, cónsul, coronel, decano, general, gobernador, jefe, mayor, oficial, rector, teniente.

-el cabo Pérez, el comandante Flores, el comisario González, el cónsul Zabala, el coronel Mieres, el decano Rodríguez, el general Ávila, el gobernador Gutiérrez, el mayor López, el rector Domínguez, el teniente Bermúdez.

-Cabo Primero, Comisario General, Comandante en Jefe, Cónsul de la República Argentina, Decano de la Facultad de Derecho, General en Jefe, Gobernador de la Provincia de Córdoba, Rector de la Universidad de Buenos Aires.

Omisión de tratamientos

No es necesario anteponer los tratamientos **señor, señora o señorita** a los nombres de los cargos públicos, salvo en los casos que se indican en **TEXTOS EN PARTICULAR**.

Ejemplos:

Se escribirá:

-el Presidente de la Nación, el Ministro de Defensa.

-SEÑOR MINISTRO DE DEFENSA:

No es necesario escribir:

-el señor Presidente de la Nación, el señor Ministro de Defensa.

Nombres de cargos pertenecientes a organismos no desconcentrados de las Administraciones Públicas

En la **primera mención** que se haga en un texto de **un cargo perteneciente a un organismo no desconcentrado** de una Administración Pública, **al nombre del cargo** se le **añadirá** o se le **añadirán** el **nombre del organismo del que depende** o los **nombres de los organismos de los que depende** el organismo no desconcentrado. En las **menciones posteriores**, esos añadidos **se omitirán**.

Ejemplo:

Primera mención:

-Secretario de Culto del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Menciones posteriores:

-Secretario de Culto.

Nombres de cargos pertenecientes a organismos desconcentrados, entidades descentra-

lizadas o autárquicas, personas jurídicas, etcétera, de las Administraciones Públicas

En cualquier mención que se haga en un texto, sea la primera o sean las posteriores, de un **cargo perteneciente a un organismo desconcentrado**, a una **entidad descentralizada o autárquica**, a una **persona jurídica, etcétera**, de una Administración Pública, **no se le añadirá o no se le añadirán** al nombre del cargo **el nombre del organismo al que pertenece** o los **nombres de los organismos a los que pertenece** el organismo desconcentrado, la entidad descentralizada o autárquica, la persona jurídica, etcétera.

Excargos, exagentes, exempleados, exfuncionarios

1. Si en un texto se menciona a **una persona** que ocupó un **cargo público que ya no existe** o que **ha cambiado de nombre**, o que esa persona **ya no tiene**, **se antepondrá el prefijo ex-** al nombre del cargo público.

Ejemplos:

-ex Ministro de Economía y Producción; ex-Ministro; ex-Presidente.

2. Si se alude a una persona que **fue y ya no es agente o empleado público, funcionario, etcétera**, **se utilizará el prefijo ex-** de acuerdo con los siguientes ejemplos:

-exagente, ex agente público, exempleado, ex empleado público, exfuncionario.

3. **El prefijo ex- debe escribirse en cada caso como se indica en GRAMÁTICA.**

Cargos desempeñados por mujeres

1. **Puede escribirse** *la gerente o la gerenta, la Intendente o la Intendenta, la juez o la jueza, la Presidente o la Presidenta*. Pero **se preferirán la gerente, la Intendente, la juez y la Presidente**.

2. **Se escribirá** *la asistente, la cabo, la comandante, la concejal, la cónsul, la coronel, la fiscal, la general, la jefe, la mayor, la oficial y la teniente*.

3. **En la mayoría de los demás casos**, el nombre del cargo **se escribirá en género femenino**.

Ejemplos:

-Alcaldesa, comisaria, consejera, Coordinadora, decana, Defensora del Pueblo, diputada, Directora, embajadora, gobernadora, Instructora, Interventora, Liquidadora, Ministra, perita, Procuradora, rectora, Secretaria, senadora, Subprocuradora, Subsecretaria.

Siglas

Escritura. Mayúsculas y minúsculas

En relación con las mayúsculas y las minúsculas, las siglas de organismos, entidades, personas jurídicas, etcétera, estatales, y de organismos internacionales, personas jurídicas privadas o públicas no estatales, etcétera, **se escribirán como la escriba** el organismo, la enti-

dad, la persona jurídica, etcétera. **Si no se cuenta con ese dato**, las siglas **se escribirán con todas sus letras en mayúscula**.

Puntos

Por definición, las siglas **no llevan puntos**.

Tildes

1. **No llevan tildes** las siglas que se escriben **con todas sus letras en mayúscula o con letras minúsculas intercaladas entre las mayúsculas**.

Ejemplos:

Correcto:

-CIA, OTAN, SIGEN.

Incorrecto:

-CÍA, OTÁN, SIGÉN.

2. Las siglas que se escriben con **letras minúsculas e inicial mayúscula** o con **todas sus letras en minúscula**, **llevan tilde** de acuerdo con las reglas de la acentuación gráfica.

Ejemplos:

Correcto:

-módem, Telefé.

Incorrecto:

-modem, Telefe.

Plural

Las siglas **no tienen plural**, salvo contadas **excepciones** (p. ej., *pymes, ovnis*).

Ejemplos:

-Correcto:

-las ONG.

-Incorrecto:

-las ONGS, las ONGs, las ONG's.

Artículos

1. Las siglas deben escribirse siempre precedidas del **artículo cuyo género corresponda al género de su primera palabra**.

Ejemplos:

-el BCRA; la CGT; el INDEC; la ONU; la OTAN.

2. Si una sigla **comienza por una a** o una **ha tónica** (acentuada, gráfica o prosódicamente), **no debe anteponérsele el artículo el**, como a las otras palabras, **sino el artículo la**.

Siglas en normas jurídicas

Si una sigla **forma parte de la denominación de una norma jurídica, no deben omitirse los artículos, ni fuera ni dentro de paréntesis.**

Ejemplos:

Incorrecto:

-Resolución General AFIP N.º...

Correcto:

-Resolución General de **la** AFIP N.º...

Ejemplos de siglas

-Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES), Agua y Saneamientos Argentinos (AySA), Banco Central de la República Argentina (BCRA), Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC), Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria (SENASA), Sindicatura General de la Nación (SIGEN), Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS).

-Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones (CIADI), Fondo Monetario Internacional (FMI), Mercado Común del Sur (Mercosur), Organización de las Naciones Unidas (ONU), Organización de los Estados Americanos (OEA), Organización del Tratado del Atlántico Norte (OTAN), Organización Internacional del Trabajo (OIT), Unión de Naciones Suramericanas (Unasur), United Nations Educational, Scientific and Cultural (Unesco).

-Arte Radiotelevisivo Argentino Sociedad Anónima (Artear), Asociación de Concesionarios de Automóviles de la República Argentina (ACARA), Asociación del Fútbol Argentino (AFA), Confederación General del Trabajo (CGT), pequeña y mediana empresa (pyme), pequeñas y medianas empresas (pymes), Televisión Federal Sociedad Anónima (Telefé), Unión Cívica Radical (UCR), Unión Industrial Argentina (UIA).

Abreviaturas

Puntos

Por definición, las abreviaturas siempre llevan puntos.

Regla general

1. **Por regla general**, las palabras, expresiones y locuciones que **habitualmente se abrevian** se escribirán **sin abreviar fuera de paréntesis y abreviadas dentro de paréntesis.**

Ejemplos:

-artículo (art.); párrafo (párr.).

2. **Se exceptúan de esta regla los casos que se indican en CITAS y en TEXTOS EN PARTICULAR.**

Ejemplos:

-N.º y Nros.

-c/ y s/ (*En las carátulas de juicios y acciones judiciales*).

-V.S., V.E., S.S.

Tildes

Las abreviaturas llevan tildes cuando las palabras abreviadas la llevan, incluso cuando se trata de abreviaturas que tienen una sola letra, como ocurre en el caso de las iniciales de los nombres de pila.

Ejemplos:

-ídem (íd.); página (pág.); párrafo (párr.).

-Miguel Á. (*Ángel*) Solá.

Palabras que no se abreviarán

1. Las palabras **actualizada, actualizado, agregada, agregado, apartado, concordante, Considerando, certificada, edición, ediciones, punto, título y Título**, y sus plurales, **no se abreviarán, ni fuera ni dentro de paréntesis.**

2. Las palabras **dictamen, dictámenes, Dictamen y Dictámenes** tampoco se abreviarán, ni fuera ni dentro de paréntesis, salvo en los casos que se indican en **TEXTOS EN PARTICULAR.**

No separación a final de línea

Las abreviaturas **no deben separarse a final de línea.**

Abreviaturas de palabras con dobles consonantes

Las palabras que tienen una doble consonante **deben mantenerla en su abreviatura.**

Ejemplos:

-párrafo (párr.), párrafos (párrs.).

Abreviaturas de número, Número, números y Números

1. Las palabras *número, Número, números y Números* deben abreviarse así: **n.º, N.º, nros. y Nros.**

(Ello así, por cuanto *n.º* y *N.º*, por ser abreviaturas, deben, por definición, llevar un punto, el cual, en estos casos, debe escribirse entre la *n* o la *N* y la letra volada).

2. Si la palabra **Número** forma parte de la denominación de una norma jurídica, de un acto administrativo, de un expediente, de un Juzgado, etcétera, se escribirá **siempre abreviada (N.º)**, tanto fuera como dentro de paréntesis.

Ejemplos de abreviaturas

-artículo (art.), artículos (arts.); autenticado o autenticada (aut.), autenticados o autenticadas (aut.); *Boletín Oficial (B.O.)*; Capítulo (Cap.), capítulo (cap.), Capítulos (Caps.), capítulos (caps.); citada o citado (cit.), citadas o citados (cit.); doctor (Dr.); Disposición (Disp.); en especial (en esp.); etcétera (etc.); Expediente (Expte.), Expedientes (Exptes); ídem (íd.), *ibidem (ibid.)*, inciso (inc.), incisos (incs.); licenciado (Lic.); Número (N.º), Números (Nros.); obra citada (ob. cit.), obras citadas (ob. cit.); página (pág.), páginas (págs.); párrafo (párr.), párrafos (párrs.); por ejemplo (p. ej.); Resolución (Res.), Resoluciones (Res.); siguiente (s. o sig.), siguientes (ss. o sigs.); texto ordenado (t.o.), Texto Ordenado (T.O.); tomo (t.), tomos (t.); usted (Ud.); véase (v.).

Fechas

Reglas generales

Las fechas se escribirán **de la siguiente manera**:

a) **Fuera de paréntesis**, como se ilustra con el siguiente **ejemplo**:

-3 de marzo de 2017.

b) **Dentro de paréntesis**, como se ilustra con el siguiente ejemplo (**si el número del día o del mes tiene un solo dígito, no debe anteponersele un cero**).

Correcto:

-(3-3-09).

Incorrecto:

-(**03-03-09**).

Excepciones

Hay excepciones a las reglas precedentes en *CITAS* y en *TEXTOS EN PARTICULAR*.

Primer día de un mes

El primer día de un mes puede escribirse 1 o 1.º, pero **debe preferirse 1**.

Ejemplos:

-1 de agosto de 2017.

-(1-8-17).

Años de 2000 en adelante

Cuando se mencione una fecha del año 2000 o posteriores, se escribirá **de 2000**, *de 2005*, *de 2010*, *de 2014*, etcétera, y **no del 2000**, *del 2005*, *del 2010*, *del 2014*, etcétera.

CITAS

Clases de citas

Las citas pueden ser:

a) **Textuales** (transcripción literal del texto que se cita).

b) **Conceptuales** (reproducción del contenido del texto que se cita con las propias palabras del redactor).

Citas textuales

Letra cursiva sin comillas

Las citas textuales se escribirán **en letra cursiva y sin comillas**.

Ejemplo:

-En el *Nuevo Manual de Estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación* se indica lo siguiente:

Las citas pueden ser:

a) Textuales (transcripción literal del texto que se cita).

b) Conceptuales (reproducción del contenido del texto que se cita con las propias palabras del redactor).

Citas textuales de textos que contienen entrecomillados

Cuando se cite textualmente un texto que contiene palabras, expresiones, locuciones o fragmentos entrecomillados, se lo hará como se ilustra con el siguiente **ejemplo**:

-Esta Procuración del Tesoro recordó que *La Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que “No corresponde el pago de haberes por períodos no trabajados”, tesis que fue receptada por este Organismo Asesor.*

Citas textuales de textos que contienen letras cursivas

Cuando se cite textualmente un texto que contiene palabras o fragmentos en letra cursiva, esas palabras o esos fragmentos se escribirán en **letra redonda**.

Ejemplo:

Texto que se cita:

-En el contrato de *underwriting* las partes se comprometen a...

Cita:

-La doctrina sostiene que *En el contrato de underwriting las partes se comprometen a...*

Errores en el texto que se cita textualmente

Si el texto que se cita textualmente contiene errores, éstos **se transcribirán tal cual estén escritos** en el texto que se cita.

En estos casos, **puede procederse de las siguientes maneras**:

a) Puede advertirse el error escribiendo la palabra latina españolizada **sic** (así) **entre paréntesis a continuación del error**; los **paréntesis** y la **palabra sic** se escribirán en **letra redonda**. Cuando el error consista en la **omisión de una tilde**, entre paréntesis puede escribirse **sic, sin tilde**.

Ejemplos:

-El servicio jurídico mencionado consideró que *No debe reconocérsele al recurrente el pago de haberes caídos, habida cuenta que (sic) no prestó servicios.* (Lo correcto es *habida cuenta **de** que*).

-En el Decreto N.º... se establece que *La SECRETARIA (sic, sin tilde) DE DERECHOS HUMANOS será la Autoridad de Aplicación de...* (Lo correcto es que *SECRETARÍA* lleve tilde).

b) Puede advertirse y, al mismo tiempo, subsanarse el error con una **aclaración entre paréntesis; tanto la aclaración como los paréntesis se escribirán en letra redonda**.

Ejemplo:

-El mencionado servicio jurídico consideró que *No debe reconocérsele al recurrente el pago de haberes caídos, habida cuenta (de) que no prestó servicios.*

Añadidos al texto que se cita textualmente

En las citas textuales podrán **añadirse datos que el texto que se cita no contiene**, como, por ejemplo, el nombre de una norma jurídica o de un acto administrativo, la fecha de su publicación en el *Boletín Oficial*, etcétera. Esos **añadidos** se escribirán en **letra redonda y entre paréntesis, también** escritos en **letra redonda**.

Ejemplo:

-El mencionado servicio jurídico señaló que *La Ley (de Protección de los Datos Personales) N.º 25.326 (B.O. 2-11-00) establece que...*

Puntos suspensivos en las citas textuales

La escritura de los puntos suspensivos en las citas textuales se hará de acuerdo con las siguientes **pautas**:

1. Si una cita textual **no comienza en el principio del texto que se cita, o a partir de un punto y seguido o de un punto y aparte del texto que se cita**, la cita textual se escribirá **precedida de puntos suspensivos**. En tal caso, debe dejarse **un espacio entre el último punto suspensivo y la primera palabra del texto que se cita**.

Ejemplo:

-La Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que ... *no corresponde el pago de salarios caídos a quien no prestó servicios.*

2. Si una cita textual **termina antes de que el texto que se cita llegue a un punto** (y seguido, y aparte o final), **la cita finalizará con puntos suspensivos**. En tal caso, **no debe**

dejarse un espacio entre la última palabra del texto que se cita y el primero de los puntos suspensivos.

Ejemplo:

-La Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos a quien no prestó servicios...* (El texto que se cita continúa).

3. Si se cita textualmente **un texto que termina con puntos suspensivos**, el último punto suspensivo del texto que se cita **reemplaza** al punto y seguido, al punto y aparte o al punto final del texto que se está escribiendo; en consecuencia, estos últimos puntos **deben omitirse**.

Ejemplos:

-La Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos a quien no prestó servicios...* Consecuentemente, dicho criterio debe aplicarse al caso bajo examen.

-La Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos a quien no prestó servicios...*

Consecuentemente, dicho criterio debe aplicarse al caso bajo examen.

4. Si en una cita textual **se omite una palabra o un fragmento** del texto que se cita, y esa palabra o ese fragmento **no está ni al principio ni al final del texto que se cita**, tal omisión se indicará con **puntos suspensivos puestos entre paréntesis**; los **paréntesis** y los **puntos suspensivos** se escribirán en **letra redonda**.

Ejemplo:

-La Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos (...), salvo que el agente haya prestado servicios.*

5. Si se cita textualmente **un texto que tiene más de un párrafo** (el párrafo es la parte de un escrito con el que éste se inicia y que termina en un punto y aparte, o la parte de un escrito que se inicia después de un punto y aparte y termina en otro punto y aparte, o la parte de un escrito que se inicia después del último punto y aparte y termina en el punto final), y en la cita **se omite una palabra o un fragmento** que está **al inicio de un párrafo (salvo que sea el primer párrafo)**, o **al final de un párrafo (salvo que sea el último párrafo)**, esas omisiones se indicarán con **puntos suspensivos escritos entre paréntesis**; los **paréntesis** y los **puntos suspensivos** se escribirán en **letra redonda**.

Ejemplos:

-La Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo lo siguiente:

... no corresponde el pago de haberes caídos, salvo que el agente haya prestado servicios (...).

(...) esta Corte ha dicho que es improcedente percibir remuneraciones por períodos no

trabajados (...).

Tal principio fue reiterado en varios fallos por esta Corte. Corresponde, pues, aplicarlo al caso de autos...

-El artículo 7.º de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N.º 19.549 (B.O. 27-4-72) dispone que:

Son requisitos esenciales del acto administrativo los siguientes:

(...) b) Deberá sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y en el derecho aplicable.

6. Si en una cita textual **se omiten palabras o fragmentos** del texto que se cita y se colocan en su lugar **puntos suspensivos entre paréntesis, los signos de puntuación del texto que se cita**, si los tiene, se **escribirán antes o después de los paréntesis, según corresponda**, y en **letra cursiva**. Los signos de puntuación que no pertenezcan al texto que se cita, sino al texto que se está escribiendo, deben escribirse en letra redonda.

Ejemplo:

-La Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo lo siguiente:

No corresponde el pago de haberes caídos (...), salvo que el agente haya prestado servicios (...). Tal principio fue reiterado en varios fallos por esta Corte.

La palabra que y los dos puntos

1. Si una cita textual **se inicia en la misma línea que se está escribiendo**, la cita se escribirá **precedida de** la palabra **que**, **sin añadirle** a continuación **dos puntos**.

Ejemplo:

-La Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos si el agente no prestó servicios.*

2. Si una cita textual **se inicia en la línea siguiente** a la que se está escribiendo, se escribirá la palabra **que** seguida de **dos puntos**.

Ejemplo:

-La Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que:

No corresponde el pago de salarios caídos si el agente no prestó servicios.

Fuentes de las citas

Remisión

Las fuentes de las citas -textuales o conceptuales- pueden citarse **fuera o dentro de paréntesis**, según los casos. Al respecto, cabe **remitirse** a las reglas de las citas de fallos, dictámenes, órdenes, normas jurídicas, libros, etcétera.

Omisión de puntos

1. Si las **fuentes de las citas textuales** se citan **entre paréntesis a continuación del texto que se cita** textualmente, y **éste termina en un punto, dicho punto se omitirá**.

2. Si las **fuentes de las citas conceptuales** se citan **entre paréntesis a continuación del texto que se cita** conceptualmente, no se escribirá un punto entre la última palabra del texto que se cita conceptualmente y el paréntesis de apertura.

Citas entre paréntesis de las fuentes de las citas en las citas conceptuales y en las citas textuales. Escritura u omisión de la abreviatura v.

1. Si en una **cita conceptual** se menciona la fuente de la cita **entre paréntesis**, antes de la cita de la fuente **se escribirá la abreviatura de la palabra véase (v.)**. **No se utilizará otra abreviatura que no sea v.**; por ejemplo, **cfr. (confrontar)**.

Ejemplos:

Se escribirá:

-Miguel S. Marienhoff sostiene que es improcedente el pago de salarios caídos al agente que no ha prestado servicios (v. *Tratado de Derecho Administrativo...*).

-La Ley N.º 24.667 dispone que el Procurador del Tesoro de la Nación... (v. art. 1.º).

-Esta Procuración del Tesoro ha sostenido reiteradamente que no dictamina sobre cuestiones abstractas (v. *Dictámenes...*).

No se escribirá:

-Miguel S. Marienhoff sostiene que es improcedente el pago de salarios caídos al agente que no ha prestado servicios (**cfr.** *Tratado de Derecho Administrativo...*).

-La Ley N.º 24.667 dispone que el Procurador del Tesoro de la Nación... (**cfr.** art. 1.º).

-Esta Procuración del Tesoro ha sostenido reiteradamente que no dictamina sobre cuestiones abstractas (**cfr.** *Dictámenes...*).

2. Si en una **cita textual** se cita la fuente de la cita **entre paréntesis**, **no se escribirá la abreviatura de la palabra véase (v.)**, ni ninguna otra.

Ejemplos:

-Miguel S. Marienhoff sostiene que *No procede reconocer el pago de salarios caídos si el agente no ha prestado servicios (Tratado de Derecho Administrativo...)*.

-La Ley N.º 24.667 dispone que *El Procurador del Tesoro de la Nación...* (art. 1.º).

-Según una tradicional doctrina, *Esta Procuración del Tesoro no opina sobre cuestiones abstractas (Dictámenes ...)*.

La expresión en especial en las citas conceptuales

Si en una **cita conceptual** se cita la fuente de la cita **entre paréntesis**, se citan **datos de la fuente** de la cita tales como páginas, artículos, etcétera, y **se citan dos o más páginas, dos o más artículos, etcétera**, puede indicarse **la parte más importante del dato citado con la expresión en especial, abreviada así: en esp.**

Ejemplos:

-Un prestigioso autor sostiene que es improcedente el pago de salarios caídos al agente que no ha prestado servicios (v. Marienhoff, Miguel S.: *Tratado de Derecho Administrativo...*; t. I, págs. 35-42, en esp. pág. 39...).

-La Ley N.º 24.667 dispone que el Procurador del Tesoro de la Nación... (v. arts. 1.º a 3.º, en esp. art. 1.º).

Citas textuales corroboradas por citas conceptuales

1. Si en una **cita textual se cita la fuente de la cita entre paréntesis y se corrobora la cita textual con una cita conceptual o dos o más citas conceptuales, dentro de los paréntesis se escribirá como se ilustra con el siguiente ejemplo:**

-Esta Procuración del Tesoro ha dicho que ... *no opina sobre cuestiones abstractas...* (Dictámenes 255:262; v., asimismo, Dictámenes 248:32 y 250:65).

2. También **pueden utilizarse, en vez de *asimismo***, palabras y expresiones como ***además, también, en igual sentido***, etcétera.

Paréntesis seguidos

Si en una cita -textual conceptual- se cita la fuente de la cita entre paréntesis a continuación del texto que se cita, y en el texto que se está escribiendo es necesario escribir otro dato entre paréntesis (p. ej., la fecha de publicación de una norma jurídica o de un acto administrativo en el *Boletín Oficial*), **pueden escribirse paréntesis seguidos, pero no más de dos**; en lo posible, se evitará hacerlo.

Ejemplo:

Puede escribirse:

-La mencionada asesoría recordó lo que establece el artículo 1.º de la Ley N.º 25.914 (B.O. 30-8-04) (v. orden 4, págs. 1-3).

Se preferirá escribir:

-En las páginas 1-3 del orden 4, la mencionada asesoría recordó lo que establece el artículo 1.º de la Ley N.º 25.914 (B.O. 30-8-04).

Resaltos

El **resalto es la acción y efecto de resaltar**. Por tanto, es **incorrecto** escribir el adjetivo **resaltado** en lugar del sustantivo **resalto**. También **pueden utilizarse** los sustantivos **resalte** y **destaque** y sus **plurales**, en vez de *resalto* y su plural (p. ej., *el resalte es mío, el destaque me pertenece*).

El uso de los resaltos se regirá por las siguientes **pautas**:

1. Tanto en las citas textuales como en las conceptuales, pueden resaltarse palabras o fragmentos del texto que se cita (también podrán resaltarse palabras o fragmentos del texto que

se está escribiendo). Pero **no debe exagerarse** el uso de este recurso (salvo en los escritos judiciales).

2. Para resaltar se utilizará **única y exclusivamente la letra negrita**. Por tanto, **nunca se utilizará para resaltar el subrayado, la letra cursiva o cualquier otra forma de resalto**.

3. Si se cita **textualmente** un texto que contiene **palabras o fragmentos resaltados**, cualquiera sea la forma en la que se los haya resaltado (mediante letra negrita, letra cursiva, subrayado, etc.), dichos resaltos **se transcribirán tal cual estén escritos**, y se mencionará que **el resalto está**, o los resaltos están, **en el original**, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-En Fallos 303:145, la Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que *No corresponde el pago de haberes caídos **cuando el agente no haya prestado servicios*** (el resalto está en el original).

-La Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que *No corresponde el pago de haberes caídos cuando el agente no haya prestado servicios* (Fallos 303:145; los resaltos están en el original).

4. **Si se resaltan palabras o fragmentos de un texto que se cita textualmente**, se aclarará que **el resalto no está en el original, o que los resaltos no están en el original, utilizando esas expresiones o el resalto me pertenece o es mío o es propio, o los resaltos me pertenecen o son míos o son propios**, o expresiones equivalentes.

Ejemplos:

-En Fallos 303:145, la Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que *No corresponde el pago de haberes caídos **cuando el agente no haya prestado servicios*** (el resalto me pertenece).

-La Corte Suprema de Justicia de la Nación opinó que *No corresponde el pago de haberes caídos **cuando el agente no haya prestado servicios*** (Fallos 303:145; el resalto es mío).

5. **Si se citan textualmente en forma consecutiva dos o más textos y se resaltan dos o más palabras y/o dos o más fragmentos** de dichos textos, se puede, para no repetir, escribir entre paréntesis, luego de la cita del último texto y de un punto y aparte, **Los resaltos en todas las citas precedentes me pertenecen, o son míos, o son propios, o no están en el original**, o expresiones equivalentes.

Ejemplo:

-(Después de citar textualmente en forma consecutiva dos o más textos y de resaltar dos o más palabras y/o dos o más fragmentos de dichos textos, y de escribir un punto y aparte).

(Los resaltos en todas las citas precedentes me pertenecen).

Citas extraídas de otros textos

1. Tanto las citas textuales como conceptuales deben tomarse **siempre del texto ori-**

ginal que se cita.

2. Por tanto, **esas citas no deben extraerse, como si se tratara del original, de otros textos de la Procuración del Tesoro de la Nación o de fallos, libros, artículos de doctrina, sumarios de fallos, sumarios de doctrina de dictámenes, etcétera.**

Citas de actuaciones

Escritura de la palabra Nota

Cuando se refiera a una **actuación administrativa así denominada**, la palabra **Nota** se escribirá **siempre con inicial mayúscula**.

Ejemplos:

-dicha Nota, la referida Nota, la mencionada Nota.

Citas de expedientes

Los expedientes se citarán **con la identificación provista por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16), **precedida de la expresión *Expediente N.º***. Si la cita se hace **dentro de paréntesis**, la palabra *Expediente* se abreviará así: ***Expte.***

Ejemplos:

-Expediente N.º: EX-2017-3567682-APN-DDMEAPYA#MRE.

-(Expte. N.º EX-2017-035833809-APN-DCTA#PTN).

Escritura de las palabras expediente y expedientes

Cuando se escriban con **inicial minúscula** y, por ende, **no se refieran a un expediente determinado o a dos o más expedientes determinados**, las palabras ***expediente y expedientes*** **no se abreviarán, ni fuera ni dentro de paréntesis**.

Ejemplos:

-el referido expediente, (los expedientes mencionados).

-(el referido expediente), los expedientes mencionados.

Excepciones

Hay excepciones a las reglas del título *Citas de actuaciones* en **TEXTOS EN PARTICULAR**.

Citas de piezas de expedientes

Las piezas de expedientes se citarán por su **número de orden -y de página** del orden, si corresponde- **y por la identificación dada al documento por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16).

Citas de órdenes. Género. Omisión de la abreviatura N.º

1. Las palabras *orden* y *órdenes* de los expedientes tienen género masculino (**el orden, los órdenes**).

2. Los órdenes de los expedientes se citarán con **números arábigos escritos con cifras, no precedidos de la abreviatura de Número (N.º)**.

Ejemplos:

-En el orden 5 se halla...

-La citada asesoría opinó que... (v. orden 5, pág. 3-4).

Citas de páginas de los órdenes

1. Cuando corresponda, se citarán las páginas de los órdenes en las que se encuentre la pieza del expediente que se cita.

Ejemplos:

-En la página 2 del orden 4 obra...

-En el orden 4, página 2, obra...

-(v. orden 4, pág. 2).

2. Si se cita **más de una página** de un orden, **los números de páginas se separarán con guiones**.

Ejemplos:

-En las páginas 2-4 del orden 4 obra...

-En el orden 4, páginas 2-4, obra...

-(v. orden 4, págs. 2-4).

Mención de cantidades de órdenes. Escritura de números con palabras

Si se menciona una determinada cantidad de órdenes, dicha cantidad se escribirá con **números escritos con palabras**.

Ejemplo:

-El expediente remitido tiene seis órdenes.

Mención de piezas de los expedientes

Si se alude a una determinada pieza de un expediente que se encuentra en un determinado orden, **podrán utilizarse palabras y expresiones como agregado/a, añadido/a, glosado/a, incorporado/a, luce, obra, obrante, se encuentra, se halla**, etcétera, las que **no se abreviarán**, ni fuera ni dentro de paréntesis.

Citas de órdenes fuera de paréntesis

1. Si las citas de órdenes se hacen **fuera de paréntesis**, se harán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

- En el orden 4 obra...
- En los órdenes 4 y 5 obran...

2. A continuación de la cita **se colocará una coma si el texto que sigue es más o menos extenso; si es breve, no se colocará una coma.**

Ejemplos:

- En el orden 6 obra el currículum del interesado.
- En las páginas 5-7 del orden 8, la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Subsecretaría de Asuntos Legales de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación manifestó que...

Citas de órdenes dentro de paréntesis. Citas conceptuales y citas textuales. La abreviatura de véase (v.)

Cuando se citen órdenes dentro de paréntesis, si la cita es **conceptual, se escribirá la abreviatura de véase (v.)**, pero si la cita es **textual, no se la escribirá.**

Ejemplos:

- La mencionada asesoría sostuvo que le asistía razón al recurrente (v. orden 4, pág. 1).
- El recurrente sostuvo que el acto atacado vulneraba su derecho de propiedad (v. orden 6, págs. 2-3).
- El recurrente sostuvo que ... *el acto atacado vulnera mi derecho de propiedad* (orden 6, pág. 2).

La expresión en especial en las citas de páginas de órdenes dentro de paréntesis en las citas conceptuales

Si se cita **conceptualmente** un orden que tiene más de una página, y **se quiere llamar la atención sobre una página en especial, o dos o más páginas en especial**, se lo hará como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

- (v. orden 8, págs. 1-4, en esp. pág. 2).
- (v. orden 8, págs. 1-6, en esp. págs. 2-3).

Citas de órdenes en las citas de textos que abarcan dos o más párrafos

1. El **párrafo** es un fragmento de un escrito que va desde su inicio hasta un punto y aparte, o desde un punto y aparte hasta otro punto y aparte, o desde el último punto y aparte hasta el punto final.

2. Si se cita, **textual o conceptualmente**, un texto de una pieza del expediente que **abarca dos o más párrafos, la cita del orden o de los órdenes debe hacerse siempre fuera de paréntesis, antes de la cita del texto.** Ello así, porque **si la cita del orden o de los órdenes se hiciera dentro de paréntesis a continuación del último de los párrafos citados, sólo se referiría a dicho párrafo.**

Ejemplos:

Correcto:

-En la página 2 del orden 7, el recurrente expuso que...

Luego añadió que...

Finalmente, expresó que...

-En la página 2 del orden 7, el recurrente expuso que:

a)...

b)...

c)...

Incorrecto:

-El recurrente expuso que...

Luego añadió que...

Finalmente, expresó que... (v. orden 7, pág. 2).

-El recurrente expuso que:

a)...

b)...

c)... (v. orden 7, pág. 2).

Citas de fallos

Carátula del juicio o de la acción judicial

En las citas de fallos judiciales, **la carátula** del juicio o de la acción judicial sobre el que o la que recae el fallo **se escribirá, fuera o dentro de paréntesis, de la siguiente manera:**

a) En **letra cursiva** y **sin comillas**.

b) En **letras minúsculas**, con **iniciales mayúsculas** cuando corresponda de acuerdo con las reglas sobre mayúsculas y minúsculas de este ***Nuevo Manual de Estilo***.

c) Si las **partes** del juicio o de la acción judicial son **personas físicas**, sus nombres y apellidos se escribirán así: **el apellido o los apellidos, una coma y el nombre o los nombres de pila**.

d) Si se trata de **un juicio**, después del nombre o de los nombres de pila del actor o de la actora, se escribirá la palabra *contra*, abreviada así: **c/**.

e) Antes del asunto sobre el que versa el juicio o la acción judicial, se escribirá la palabra *sobre*, abreviada así: **s/**.

f) Se dejará **un espacio entre las abreviaturas c/y s/y las palabras que le siguen**.

g) **La primera palabra del asunto** sobre el que versa el juicio o la acción judicial se escribirá con **inicial mayúscula**; **las palabras siguientes** se escribirán **con inicial minúscula**, **salvo que corresponda que se escriban con inicial mayúscula por las reglas sobre mayúsculas y minúsculas de este *Nuevo Manual de Estilo***.

h) Si la carátula del juicio o de la acción judicial incluye el nombre de un **organismo, una entidad, una persona jurídica, etcétera, del Estado Nacional**, precedido del nombre

Estado Nacional, el nombre *Estado Nacional* y el nombre del organismo, la entidad, la persona jurídica, etcétera, **se unirán con un guion, sin dejar espacios intermedios entre el guion y las palabras que lo preceden y que lo siguen.**

i) Si la carátula del juicio o de la acción judicial incluye las palabras **otro, otra, otros u otras**, estas palabras **se escribirán con inicial mayúscula** (Otro, Otra, Otros, Otras).

Ejemplos de todo lo anterior:

-*Méndez Casares, José Alberto c/ Rodríguez, Juan Carlos s/ Daños y perjuicios.*

-*Méndez, José c/ Estado Nacional-Ministerio de Defensa s/ Amparo por mora.*

-*Méndez, José y Otros c/ Rodríguez, Juan Carlos y Otra s/ Daños y perjuicios.*

Fallos citados fuera de paréntesis. Expresiones previas

Si se cita **fuera de paréntesis la carátula** de un juicio o una acción judicial, se la citará precedida de expresiones como **en los autos, en los autos caratulados, en el caso, en la causa, in re, etcétera, o, simplemente, precedida de la preposición en**; la expresión latina no españolizada **in re** debe escribirse así, en **letra cursiva**.

Citas de fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación

Citas de fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación incorporados a la Colección de Fallos

1. Los fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación que han sido **incorporados a la Colección de Fallos** de la Corte Suprema de Justicia de la Nación **deben citarse siempre y sin excepción remitiéndose a dicha Colección.**

2. Consecuentemente, los fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación que han sido incorporados a su Colección de Fallos **se citarán, fuera o dentro de paréntesis**, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-En Fallos 302:1125, la Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos cuando el agente no ha prestado servicios.*

-La Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos cuando el agente no ha prestado servicios* (Fallos 302:1125).

-La Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que es improcedente el pago de salarios caídos al agente que no ha prestado servicios (v. Fallos 302:1125).

Citas de fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación no incorporados a la Colección de Fallos, publicados en una publicación jurídica

Si se cita un fallo de la Corte Suprema de Justicia de la Nación que **no ha sido incorporado a la Colección de Fallos**, pero **ha sido publicado en una publicación jurídica**, se lo hará con la **fecha** del fallo, la **carátula** del juicio o de la acción judicial en que ha recaído el fallo y **los datos de la publicación jurídica**, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-La Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que *No corresponde el pago de*

salarios caídos cuando el agente no ha prestado servicios (25-9-91; Méndez, José c/ Estado Nacional-Ministerio de Defensa s/ Amparo por mora; La Ley, t. 1992-A, pág. 115).

-En su fallo del 25 de septiembre de 1991, la Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos cuando el agente no ha prestado servicios* (Méndez, José c/ Estado Nacional-Ministerio de Defensa s/ Amparo por mora; La Ley, t. 1992-A, pág. 115).

-En el fallo recaído *in re Méndez, José c/ Estado Nacional-Ministerio de Defensa s/ Amparo por mora*, la Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos cuando el agente no ha prestado servicios* (25-9-91; La Ley, t. 1992-A, pág. 115).

-En su fallo del 25 de septiembre de 1991, recaído *in re Méndez, José c/ Estado Nacional-Ministerio de Defensa s/ Amparo por mora*, la Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos cuando el agente no ha prestado servicios* (La Ley, t. 1992-A, pág. 115).

Citas de fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación no incorporados a la Colección de Fallos ni publicados en una publicación jurídica

Si se cita un fallo de la Corte Suprema de Justicia de la Nación que no ha sido incorporado a la Colección de Fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación ni ha sido publicado en una publicación jurídica, **se lo hará con la fecha** del fallo, la **carátula** del juicio o de la acción judicial y la **identificación del fallo dada por la Corte Suprema**, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-La Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos cuando el agente no ha prestado servicios* (25-9-91; Méndez, José c/ Estado Nacional-Ministerio de Defensa s/ Amparo por mora; CSJN, S. 79. XXIV.).

-En su fallo del 25 de septiembre de 1991, la Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos cuando el agente no ha prestado servicios* (Méndez, José c/ Estado Nacional-Ministerio de Defensa s/ Amparo por mora; CSJN, S. 79. XXIV.).

-En el fallo recaído *in re Méndez, José c/ Estado Nacional-Ministerio de Defensa s/ Amparo por mora*, la Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos cuando el agente no ha prestado servicios* (25-9-91; CSJN, S. 79. XXIV.).

-En su fallo del 25 de septiembre de 1991, recaído *in re Méndez, José c/ Estado Nacional-Ministerio de Defensa s/ Amparo por mora*, la Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos cuando el agente no ha prestado servicios* (CSJN, S. 79. XXIV.).

Citas de dos o más fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación

Las citas de dos o más fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación **se registrarán por lo que se establece** más adelante en este *Nuevo Manual de Estilo para las citas de dos o*

más dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación, en lo que les sea aplicable.

Formas de mencionar a la Corte Suprema de Justicia de la Nación

La primera vez que se mencione a la Corte Suprema de Justicia de la Nación en un texto de la Procuración del Tesoro de la Nación, se escribirá **su nombre completo**: Corte Suprema de Justicia de la Nación.

En las menciones posteriores, se puede:

1. Si **no están cercanas a la primera mención, repetir el nombre completo.**

2. Si **están cercanas a la primera mención:**

a) Mencionarla en la siguiente forma incompleta: **Corte Suprema.**

b) Mencionarla con **expresiones sustitutivas** de su nombre.

3. Las **expresiones sustitutivas** se escribirán con sus **sustantivos y adjetivos con iniciales mayúsculas**. Pueden usarse expresiones sustitutivas como *nuestro más Alto Tribunal, el Alto Tribunal, nuestro Supremo Tribunal, el Supremo Tribunal, nuestro Máximo Tribunal, el Máximo Tribunal*, etcétera.

Citas de fallos de tribunales que no sean la Corte Suprema de Justicia de la Nación

Los fallos de tribunales que no sean la Corte Suprema de Justicia de la Nación se citarán con la **fecha** del fallo, el **nombre del tribunal**, la **carátula** del juicio o de la acción judicial en el que o en la que ha recaído el fallo y **los datos de la publicación jurídica, o de otras fuentes de la cita, en la que se encuentra publicado el fallo**, como se ilustra con los siguientes ejemplos:

-La jurisprudencia ha sostenido que *No corresponde el pago de salarios caídos cuando el agente no ha prestado servicios* (22-2-09; Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal, Sala I; *Méndez, José c/ Estado Nacional-Ministerio de Defensa s/ Amparo por mora; La Ley*, t. 2009-A, pág. 50).

-El 22 de febrero de 2009, la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos cuando el agente no ha prestado servicios* (Sala I; *Méndez, José c/ Estado Nacional-Ministerio de Defensa s/ Amparo por mora; La Ley*, t. 2009-A, pág. 50).

-El 22 de febrero de 2009, la Sala I de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos cuando el agente no ha prestado servicios* (*Méndez, José c/ Estado Nacional-Ministerio de Defensa s/ Amparo por mora; La Ley*, t. 2009-A, pág. 50).

-En su fallo del 22 de febrero de 2009, recaído en los autos *Méndez, José c/ Estado Nacional-Ministerio de Defensa s/ Amparo por mora*, la Sala I de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos cuando el agente no ha prestado servicios* (*La Ley*, t. 2009-A, pág. 50).

-La Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal sostuvo

que *No corresponde el pago de salarios caídos cuando el agente no ha prestado servicios* (22-2-09; Sala I; *Méndez, José c/ Estado Nacional-Ministerio de Defensa s/ Amparo por mora*; *La Ley*, t. 2009-A, pág. 50).

-En los autos *Méndez, José c/ Estado Nacional-Ministerio de Defensa s/ Amparo por mora*, la Sala I de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos cuando el agente no ha prestado servicios* (22-2-09; *La Ley*, t. 2009-A, pág. 50).

-En los autos *Méndez, José c/ Estado Nacional-Ministerio de Defensa s/ Amparo por mora*, la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos cuando el agente no ha prestado servicios* (22-2-09; Sala I; *La Ley*, t. 2009-A, pág. 50).

-La Sala I de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos cuando el agente no ha prestado servicios* (22-2-09; *Méndez, José c/ Estado Nacional-Ministerio de Defensa s/ Amparo por mora*; *La Ley*, t. 2009-A, pág. 50).

-En su fallo del 22 de febrero de 2009, recaído en los autos *Méndez, José c/ Estado Nacional-Ministerio de Defensa s/ Amparo por mora*, la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos cuando el agente no ha prestado servicios* (Sala I; *La Ley*, t. 2009-A, pág. 50).

Escritura de las palabras *Cámara, Corte, Sala, juzgado y tribunal*. Mayúsculas y minúsculas

1. **Fuera o dentro de paréntesis**, las palabras ***Cámara, Corte*** y ***Sala*** se escribirán siempre así, **sin abreviar** y con **inicial mayúscula**.

2. **Fuera o dentro de paréntesis**, la palabra ***juzgado*** se escribirá con **inicial minúscula**, **salvo cuando forme parte del nombre de un determinado juzgado**.

3. **Fuera o dentro de paréntesis**, la palabra ***tribunal*** se escribirá **con inicial minúscula**, **salvo cuando forme parte del nombre de un determinado tribunal** o de **expresiones sustitutivas de *Corte Suprema de Justicia de la Nación***, como *Alto Tribunal, Supremo Tribunal, Máximo Tribunal*, etcétera.

Citas de dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación

Citas de dictámenes incorporados a la Colección de Dictámenes

1. **Los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación que han sido incorporados a la Colección de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación se citarán, siempre y sin excepción, remitiéndose a dicha Colección.**

2. Los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación que han sido **incorporados a la Colección de Dictámenes** se citarán, **fuera o dentro de paréntesis**, como se ilustra con los siguientes ejemplos:

- Dictámenes 295:102
- (Dictámenes 295:102).

Citas de dictámenes no incorporados a la Colección de Dictámenes

Los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación que **no han sido incorporados a la Colección de Dictámenes** se citarán, **fuera o dentro de paréntesis, con la identificación dada por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16), precedida de la palabra ***Dictamen*** y la abreviatura de ***Número (N.º)***.

Ejemplos:

- Dictamen N.º IF-2017-11330494-APN-PTN.
- (Dictamen N.º IF-2017-11330494-APN-PTN).

Citas de dictámenes citados con su número en las actuaciones

1. **Si se cita un dictamen** de la Procuración del Tesoro de la Nación **incorporado a la Colección de Dictámenes** que **ha sido citado con su número en las actuaciones** a las que se refiere un texto de la Procuración del Tesoro, se lo hará como se ilustra con los siguientes ejemplos:

Primera cita:

- En el referido Dictamen N.º IF-2017-11330494-APN-PTN (Dictámenes 301:65),...

Citas posteriores:

- Dictámenes 301:65.

2. Si el dictamen se cita **dentro de paréntesis, la primera vez** que se lo cite se lo citará **con su número y, a continuación, dentro de los mismos paréntesis**, se lo citará con **el tomo y la página** correspondientes de la Colección de Dictámenes, **precedidos** de la frase ***registrado (o compilado, o recopilado, u otra palabra equivalente) en***; en las **citas posteriores**, se lo citará **solamente con el tomo y la página** de la Colección de Dictámenes.

Ejemplos:

Primera cita:

- En el referido asesoramiento (Dictamen N.º IF-2017-11330494-APN-PTN, registrado en Dictámenes 301:65),...

Citas posteriores:

- Dictámenes 301:65.

Mención de la fecha completa de los dictámenes

La fecha de los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación **solamente se citará completa cuando sea relevante conocerla**.

Ejemplos:

Si la **fecha completa no es relevante**:

- Dictamen N.º IF-2017-11330494-APN-PTN.
- (Dictamen N.º IF-2017-11330494-APN-PTN).

Si la **fecha completa es relevante**:

- Dictamen N.º IF-2017-11330494-APN-PTN del 9 de junio de 2017.
- (Dictamen N.º IF-2017-11330494-APN-PTN del 9-6-17).

Escritura de las palabras dictámenes, Dictámenes, dictamen y Dictamen. Minúsculas y mayúsculas. No uso de abreviaturas

1. **Fuera o dentro de paréntesis**, la palabra ***dictámenes*** se escribirá así, **con inicial minúscula**, salvo cuando se refiera a la **Colección de Dictámenes** de la Procuración del Tesoro de la Nación, caso en el cual se escribirá con **inicial mayúscula**.

Ejemplos:

- Los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación.
- (Los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación).
- Dictámenes 301:65
- (Dictámenes 301:65).

2. **Fuera o dentro de paréntesis**, la palabra ***dictamen*** se escribirá así, con inicial minúscula, salvo cuando se cite **un dictamen de la Procuración del Tesoro de la Nación con su número**, caso en el cual se escribirá con **inicial mayúscula**.

Ejemplos:

- el dictamen de la Procuración del Tesoro de la Nación.
- (el dictamen de la Procuración del Tesoro de la Nación).
- Dictamen N.º IF-2017-11330494-APN-PTN.
- (Dictamen N.º IF-2017-11330494-APN-PTN).

3. Las palabras *dictámenes*, *Dictámenes*, *dictamen* y *Dictamen* **no se abreviarán, ni fuera ni dentro de paréntesis, salvo en los casos que se indican en *TEXTOS EN PARTICULAR***.

Citas de dictámenes dentro de paréntesis. Citas conceptuales y citas textuales

1. Si se citan **conceptualmente** dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación **dentro de paréntesis**, se **antepondrá** a la cita la abreviatura de la palabra **véase (v.)**; **en ningún caso se antepondrá otra abreviatura** (p. ej., ***cfr.***).

Ejemplos:

Se escribirá:

- Esta Procuración del Tesoro sostuvo que es improcedente el pago de salarios caídos al agente que no ha prestado servicios (v. Dictámenes 223:88).

No se escribirá:

-Esta Procuración del Tesoro sostuvo que es improcedente el pago de salarios caídos al agente que no ha prestado servicios (**cf.** Dictámenes 223:88).

2. Si se citan **textualmente** dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación **dentro de paréntesis, no se antepondrá a la cita ninguna abreviatura.**

Ejemplo:

-Esta Procuración del Tesoro sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos si el agente no ha prestado servicios* (Dictámenes 223:88).

Citas de un solo dictamen

Si se cita un solo dictamen de la Procuración del Tesoro de la Nación (textual o conceptualmente), puede citárselo, **tanto fuera como dentro de paréntesis**, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-En Dictámenes 223:88, esta Procuración del Tesoro sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos si el agente no ha prestado servicios.*

-En Dictámenes 223:88, esta Procuración del Tesoro sostuvo que es improcedente pagarle salarios caídos al agente que no ha prestado servicios.

-Esta Procuración del Tesoro sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos si el agente no ha prestado servicios* (Dictámenes 223:88).

-Esta Procuración del Tesoro sostuvo que es improcedente pagarle salarios caídos al agente que no ha prestado servicios (v. Dictámenes 223:88).

Citas de dos o más dictámenes (preferiblemente, dentro de paréntesis)

Si se citan dos o más dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación (textual o conceptualmente), se **preferirá citarlos dentro de paréntesis** y como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

Ejemplos:

Se preferirá citar así:

-Esta Procuración del Tesoro sostuvo que *No corresponde el pago de salarios caídos si el agente no ha prestado servicios* (Dictámenes 190:116, 223:88 y 232:44).

-Esta Procuración del Tesoro sostuvo que es improcedente el pago de salarios caídos al agente que no ha prestado servicios (v. Dictámenes 190:116, 223:88 y 232:44).

Citas de dos o más dictámenes. Orden cronológico. Cantidad de citas

Si se citan **dentro de paréntesis dos o más dictámenes** de la Procuración del Tesoro de la Nación (textual o conceptualmente), la cita se ajustará a las siguientes **reglas**:

1. Se los citará **en orden cronológico**. En consecuencia:

a) Si se citan **dos o más tomos** de la Colección de Dictámenes, **se comenzará por los**

números de tomos más bajos y se seguirá por los más altos.

Ejemplo:

-(v. Dictámenes 242:35, 247:88 y 251:78).

b) Si se citan **dos o más dictámenes de un mismo tomo, se comenzará por los números de páginas más bajos y se seguirá por los más altos.**

Ejemplo:

-(v. Dictámenes 242:35, 62 y 86).

2. Si se citan **dos o más dictámenes que contienen la misma o similar doctrina, se citarán los más recientes y, preferentemente, no más de cuatro, salvo que** por algún motivo especial sea necesario mencionar más (p. ej., para destacar una evolución o tendencia en el tiempo).

Las expresiones entre otros y entre muchos otros

Si se cita un dictamen o se citan dos o más dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación **dentro de paréntesis, y se quiere señalar que hay más dictámenes que contienen la misma o similar doctrina** que el citado o que los citados, se agregarán las expresiones ***entre otros o entre muchos otros***, según corresponda, como se ilustra con los siguientes ejemplos:

-(v. Dictámenes 266:78, entre otros).

-(v. Dictámenes 266:78, entre muchos otros).

-(v. Dictámenes 266:78 y 273:65, entre otros).

-(v. Dictámenes 266:78 y 273:65, entre muchos otros).

Citas de dos dictámenes

Si se citan **dos dictámenes** de la Procuración del Tesoro de la Nación **dentro de paréntesis**, se los citará como se ilustra con los siguientes ejemplos:

-(v. Dictámenes 235:45 y 240:22).

-(v. Dictámenes 243:45 y 88).

Citas de tres o más dictámenes. Separación de las citas

Si se citan **tres o más dictámenes** de la Procuración del Tesoro de la Nación **dentro de paréntesis**, se observarán las siguientes reglas:

1. Si se citan **tres o más dictámenes de distintos tomos** de la Colección de Dictámenes, **o tres o más dictámenes del mismo tomo** de la Colección de Dictámenes, las citas se harán como se ilustra con los siguientes ejemplos:

-(v. Dictámenes 243:16, 248:95, 251:68 y 254:12).

-(v. Dictámenes 243:16, 67, 75 y 90).

2. Si se citan **tres o más dictámenes de distintos tomos** de la Colección de Dictámenes **dentro de paréntesis, y en algunos o en todos los casos se citan dos o más dictámenes del mismo tomo**, las citas se harán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-(v. Dictámenes 243:16; 251:68 y 83; y 254:12 y 55).

-(v. Dictámenes 243:16 y 34; 251:68; y 254:12 y 55).

-(v. Dictámenes 243:16 y 34; 251:68 y 83; y 254:12).

3. Si se citan **tres o más dictámenes de distintos tomos** de la Colección de Dictámenes **dentro de paréntesis, y en algunos o en todos los casos se citan dos o más dictámenes del mismo tomo, y luego del último dictamen citado se agregan las expresiones *entre otros* o *entre muchos otros*, entre la página del último dictamen citado y estas expresiones se escribirá un punto y coma.**

Ejemplos:

-(v. Dictámenes 243:16 y 34; 251:68 y 83; y 254:12 y 55; entre otros).

-(v. Dictámenes 243:16 y 34; 251:68; y 254:12; entre muchos otros).

Citas de dictámenes vinculados

Si se citan dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación **vinculados a los que se citan**, se observarán las siguientes **reglas**:

1. Si se cita un dictamen, o se citan dos o más dictámenes, textual o conceptualmente, **fuera de paréntesis**, y se quiere **apoyar** esa cita o esas citas **con la cita conceptual de otro u otros dictámenes** de la Procuración del Tesoro de la Nación que **tienen vinculación** con el dictamen citado o con los dictámenes citados, se lo hará como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-En Dictámenes 223:18, esta Procuración del Tesoro sostuvo que... (v., asimismo, Dictámenes 226:44).

-En Dictámenes 223:18, esta Procuración del Tesoro sostuvo que... (v., además, Dictámenes 226:44 y 230:58).

-En Dictámenes 223:18 y 226:44, esta Procuración del Tesoro sostuvo que... (v., en similar sentido, Dictámenes 230:58).

-En Dictámenes 223:18 y 226:44, esta Procuración del Tesoro sostuvo que... (v., en tal sentido, Dictámenes 230:58 y 233:65).

2. Si se cita un dictamen, o se citan dos o más dictámenes, textual o conceptualmente, **dentro de paréntesis**, y se quiere **apoyar** esa cita o esas citas **con la cita conceptual de otro u otros dictámenes** de la Procuración del Tesoro de la Nación **que tienen vinculación** con el dictamen citado o con los dictámenes citados, se lo hará como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Esta Procuración del Tesoro sostuvo que... (Dictámenes 250:18; v., asimismo, Dictámenes 223:44).

-Esta Procuración del Tesoro sostuvo que... (v. Dictámenes 250:18 y 260:145; v., en similar sentido, Dictámenes 223:44 y 243:78).

-Esta Procuración del Tesoro sostuvo que... (Dictámenes 250:18; v., además, Dictámenes 223:44).

Esta Procuración del Tesoro sostuvo que... (v. Dictámenes 250:18 y 260:145; v., en tal sentido, Dictámenes 223:44 y 243:78).

Citas de normas jurídicas y actuaciones administrativas y judiciales

Citas de Constituciones

Las citas de Constituciones se harán de acuerdo con las siguientes **pautas**:

1. Cuando se usen con su significado jurídico específico, la palabra **Constitución y su plural** se escribirán **siempre y en cualquier caso** con **inicial mayúscula**.

2. La **Constitución de la Nación Argentina** podrá mencionarse también como **Constitución Nacional**. Ambos nombres se escribirán así: **fuera de paréntesis, sin abreviar; dentro de paréntesis, abreviados** de la siguiente manera: **(Const. de la Nac. Arg.), (Const. Nac.)**.

3. La **primera vez** que se mencione a la Constitución de la Nación Argentina o Constitución Nacional, se escribirá **Constitución de la Nación Argentina o Constitución Nacional**. En las **menciones posteriores que estén cerca de la primera mención**, se puede, para no repetir, utilizar **nombres sustitutos**, como **Ley Fundamental, Ley Suprema, Carta Magna**, etcétera.

4. Las **Constituciones provinciales** se mencionarán como se ilustra con los siguientes ejemplos:

-Constitución de la Provincia de Santa Fe.

-(Const. de la Provincia de Santa Fe).

5. La **Constitución de la Ciudad de Buenos Aires** puede mencionarse así, o como **Estatuto Organizativo de la Ciudad de Buenos Aires**.

Citas de Códigos

Las citas de Códigos se ajustarán a las siguientes **pautas**:

1. Cuando se usen **con su significado jurídico específico**, la palabra **Código y su plural** se escribirán **siempre y en cualquier caso** con **inicial mayúscula**.

Ejemplos:

-el Código, el Código citado, ese Código, los Códigos, el Código Civil y Comercial.

2. La palabra **Código y su plural** se escribirán así: **fuera de paréntesis, sin abreviar; dentro de paréntesis, abreviadas** de la siguiente manera: **(Cód)**.

3. **Los nombres de los Códigos** se escribirán con sus **sustantivos y adjetivos** con **iniciales mayúsculas; fuera de paréntesis, sin abreviar; dentro de paréntesis, abreviados** como se indica en los siguientes **ejemplos**:

-Código Aduanero (Cód. Aduanero); Código Aeronáutico (Cód. Aeronáutico); Código Civil y Comercial (Cód. Civ. y Com.); Código de Comercio (Cód. de Comercio); Código de Minería (Cód. de Minería); Código Penal (Cód. Penal); Código Procesal Civil y Comercial de la Nación (Cód. Proc. Civ. y Com. de la Nac. o CPCCN); Código Procesal Penal de la Nación (Cód. Proc. Penal de la Nac. o CPPN).

Citas de normas jurídicas. Primera mención. Fecha de publicación en el Boletín Oficial

La **primera mención** que se haga de normas jurídicas se atenderá a las siguientes **pautas**:

1. **Siempre y en todos los casos se indicará la fecha de su publicación en el *Boletín Oficial*, sin que importe qué parte del texto de la Procuración del Tesoro de la Nación se está escribiendo** (p. ej.: en un dictamen, en la Introducción; en un escrito judicial, en la Presentación; en una Resolución o Disposición, en el Visto o en el Considerando; etc.), **o si esa primera mención se hace dentro de una cita**, textual o conceptual.

Esta regla se mantiene cuando se cite por primera vez una norma jurídica con la denominación provista por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16).

Ejemplos:

-Decreto N.º DECTO-2017-25-APN-PTE (B.O. 4-8-17).

-Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º RESOL-2017-22-APN-PTN (B.O. 3-6-17).

2. La **fecha de publicación en el *Boletín Oficial* en la primera mención se indicará respecto de todas las normas jurídicas, sin excepciones, incluso cuando se trate de las normas jurídicas más conocidas y frecuentemente mencionadas** (p. ej., la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N.º 19.549, B.O. 27-4-72).

3. Cuando se mencionen **Constituciones** o **Códigos**, **en ningún caso se indicará la fecha de su publicación en el *Boletín Oficial*.**

4.1. Si la **primera mención** de una norma jurídica se hace **fuera de paréntesis, la fecha de su publicación en el *Boletín Oficial* se indicará a continuación entre paréntesis con la abreviatura de *Boletín Oficial* (B.O.) escrita en letra cursiva o redonda** -aunque se preferirá escribirla en **letra cursiva**-, con los paréntesis escritos en letra redonda, y la **fecha** de publicación escrita con los **números del día, del mes y de los dos últimos dígitos del año escritos con cifras y separados por guiones; no se escribirán ceros antes de los números del día y del mes.**

Ejemplos:

Primera mención (fuera de paréntesis):

Correcto:

-Ley N.º... (B.O. 1-8-14).

-Decreto N.º DECTO-2017-25-APN-PTE (B.O. 4-8-17).

-Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º RESOL-2017-22-APN-PTN (B.O. 3-6-17).

Incorrecto:

-Ley N.º... (B.O. **01-08-14**).

-Decreto N.º DECTO-2017-25-APN-PTE (B.O. **04-08-17**).

-Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º RESOL-2017-22-APN-PTN (B.O. **03-06-17**).

4.2. En las **menciones posteriores** de la misma norma jurídica, hechas **fuera o dentro de paréntesis**, no se indicará nuevamente la fecha de su publicación en el *Boletín Oficial*.

5.1. Si la **primera mención** de una norma jurídica se hace **dentro de paréntesis**, la **fecha de su publicación en el *Boletín Oficial*** se indicará **dentro de los mismos paréntesis**, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

Primera mención:

-(Ley N.º 25.914, B.O. 30-8-04).

-(Ley N.º 25.914, B.O. 30-8-04, y sus modificatorias).

Correcto:

-(Ley N.º..., B.O. 1-8-14).

Incorrecto:

-(Ley N.º..., B.O. **01-08-14**).

5.2. En las **menciones posteriores** de la misma norma jurídica, hechas **fuera o dentro de paréntesis**, no se indicará nuevamente la fecha de su publicación en el *Boletín Oficial*.

6. Si la **primera mención** de una norma jurídica se hace **en una cita textual en la que no se ha indicado su publicación en el *Boletín Oficial***, se la hará como se ilustra con el siguiente **ejemplo**:

-Dicha asesoría recordó que *La Ley N.º 25.914 (B.O. 30-8-04) dispone que...*

Citas de normas jurídicas no publicadas en el Boletín Oficial o no publicadas. Primera mención

En la **primera mención** que se haga de **normas jurídicas no publicadas en el *Boletín Oficial* o no publicadas**, se observarán las siguientes **pautas**:

1. Si la norma jurídica **ha sido publicada en otra fuente**, se procederá como se ilustra en los siguientes **ejemplos**:

-Ley N.º 3952 (R.N. 1900, t.III, pág. 288).

- Ley N.º 3952 (*Anales de Legislación Argentina*, t. ..., pág. ...).
- (Ley N.º 3952, *R.N.* 1900, t.III, pág. 288).
- (Ley N.º 3952, *Anales de Legislación Argentina*, t. ..., pág. ...).

2. Si la norma jurídica **no ha sido publicada en otra fuente**, se procederá de acuerdo con los siguientes **ejemplos**:

- Resolución General de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) N.º 12/13 (no publicada).
- Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º RESOL-2017-22-APN-PTN (no publicada).
- (Res. Gral. de la Administración Federal de Ingresos Públicos -AFIP- N.º 12/13, no publicada).
- (Res. de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º RESOL-2017-22-APN-PTN, no publicada).

Citas de normas jurídicas y actuaciones administrativas y judiciales. Mayúsculas y minúsculas

Las citas de normas jurídicas y actuaciones administrativas y judiciales se regirán, en cuanto a las **mayúsculas y minúsculas**, por las siguientes **pautas**:

1. Por **regla general**, las palabras y expresiones **decreto**, **decreto de necesidad y urgencia**, **decreto ley**, **decreto reglamentario**, **ley** y **memorando**, y sus **plurales**, se escribirán con **inicial minúscula**:

Ejemplos:

- dicho decreto, los decretos.
- el referido decreto de necesidad y urgencia, los decretos de necesidad y urgencia.
- el citado decreto ley, los decretos ley.
- el aludido decreto reglamentario, los decretos reglamentarios.
- dicha ley, las leyes.
- el mencionado memorando, los memorandos.

2. Las palabras y expresiones **Decreto**, **Decreto de Necesidad y Urgencia**, **Decreto Ley**, **Decreto Reglamentario**, **Ley** y **Memorando**, y sus **plurales**, se escribirán así, con **inicial mayúscula** o con **sus sustantivos y adjetivos** con **iniciales mayúsculas**, únicamente **cuando**:

a) **Formen parte de la denominación** de un determinado decreto, decreto de necesidad y urgencia, decreto ley, decreto reglamentario o memorando, o de una determinada ley.

Ejemplos:

- Decreto N.º..., Decretos N.º... y N.º..., Decretos Nros. ...
- Decreto N.º DECTO-2017-25-APN-PTE.

- Decreto de Necesidad y Urgencia N.º..., Decretos de Necesidad y Urgencia N.º... y N.º..., Decretos de Necesidad y Urgencia Nros. ...
- Decreto Ley N.º..., Decretos Ley N.º... y N.º..., Decretos Ley Nros. ...
- Decreto Reglamentario N.º..., Decretos Reglamentarios N.º... y N.º..., Decretos Reglamentarios Nros. ...
- Ley N.º..., Leyes N.º... y N.º..., Leyes Nros. ...
- (Dto. N.º..., Dtos. N.º... y N.º..., Dtos. Nros. ...).
- (Dto. N.º DECTO-2017-25-APN-PTE).
- (Dto. de Nec. y Urg. N.º..., Dtos. de Nec. y Urg. N.º... y N.º..., Dtos. de Nec. y Urg. Nros. ...).
- (Dto. Ley N.º..., Dtos. Ley N.º... y N.º..., Dtos. Ley Nros. ...).
- (Dto. Reglamentario N.º..., Dtos. Reglamentarios N.º... y N.º..., Dtos. Reglamentarios Nros. ...).
- (Ley N.º..., Leyes N.º... y N.º..., Leyes Nros. ...).

b) **Se les anteponga un artículo (el, la), y se refieran** a un decreto, un decreto de necesidad y urgencia, un decreto ley, un decreto reglamentario o un memorando **ya mencionados**, o a una **ley ya mencionada**.

Ejemplo:

-La Ley N.º 25.914 establece un resarcimiento (...). La Ley dispone que... (*La palabra Ley con inicial mayúscula indica que se está haciendo referencia a la antes mencionada Ley N.º 25.914*).

3. Cuando se utilicen con sus significados jurídicos específicos, las palabras y expresiones **Acordada, Circular, Código, Constitución, Convenio Colectivo de Trabajo, Decisión Administrativa, Disposición, Estatuto, Estatutos, Informe, Informe de Auditoría, Nota, Proveído, Providencia, Régimen, Reglamentación, Reglamento, Resolución, Resolución Conjunta, Resolución de Conflicto Interadministrativo y Tratado**, y sus plurales, se escribirán **siempre y en cualquier caso así**, con **inicial mayúscula** o con sus **sustantivos y adjetivos con iniciales mayúsculas**.

Ejemplos:

- la Acordada; la referida Acordada; las Acordadas.
- la Circular; esa Circular; las Circulares.
- el Código; ese Código; el Código Penal; los Códigos.
- la Constitución; dicha Constitución; la Constitución Nacional; la Constitución de la Provincia de Buenos Aires; las Constituciones.
- el Convenio Colectivo de Trabajo; el referido Convenio Colectivo de Trabajo; el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), homologado por el Decreto N.º 2098/08 (B.O. 5-12-08); el Convenio Colectivo de Trabajo N.º...; los Convenios Colectivos de Trabajo.

- la Decisión Administrativa; la mencionada Decisión Administrativa; la Decisión Administrativa N.º...; las Decisiones Administrativas.
- la Disposición; esa Disposición; las Disposiciones.
- el Estatuto; los Estatutos; dicho Estatuto; el mencionado Estatuto.
- el Informe; el citado Informe; el Informe N.º...; los Informes.
- el Informe de Auditoría; dicho Informe de Auditoría; los Informes de Auditoría.
- la Nota; la referida Nota; la Nota N.º...; las Notas.
- el Proveído; dicho Proveído; los Proveídos.
- la Providencia; la Providencia citada; la Providencia N.º...; las Providencias.
- el Régimen; el mencionado Régimen; el Régimen sobre Acumulación de Cargos, Funciones y/o Pasividades para la Administración Pública Nacional, aprobado por el Decreto N.º 8566/61 (B.O. 26-9-61); los Regímenes.
- la Reglamentación; la Reglamentación aludida; la Reglamentación de la Ley del Cuerpo de Abogados del Estado N.º 12.954 (B.O. 10-3-47); las Reglamentaciones.
- el Reglamento; dicho Reglamento; el Reglamento de Investigaciones Administrativas, aprobado por el Decreto N.º 467/99 (B.O. 13-5-99); los Reglamentos.
- la Resolución; dicha Resolución; la Resolución N.º...; las Resoluciones.
- la Resolución Conjunta; la referida Resolución Conjunta; las Resoluciones Conjuntas.
- la Resolución de Conflicto Interadministrativo; esa Resolución de Conflicto Interadministrativo; las Resoluciones de Conflictos Interadministrativos.
- el Tratado; el mencionado Tratado; los Tratados.

Citas de normas jurídicas. Fecha completa

Tratándose de normas jurídicas cuya denominación incluya el año de su emisión, **sólo se escribirá la fecha completa de su emisión cuando sea un dato relevante, o cuando en un mismo año se hayan dictado dos o más normas jurídicas con la misma numeración.**

Ejemplos:

*Si la mención de la fecha completa no es un **dato relevante** o si en el mismo año no se dictaron dos o más normas jurídicas con la misma numeración:*

-Decreto N.º 123/13.

-Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º RESOL-2017-22-APN-PTN.

*Si la mención de la fecha completa es un **dato relevante** o en un mismo año se dictaron dos o más normas jurídicas con la misma numeración:*

-Decreto N.º 123 del 2 de diciembre de 2013.

-Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º RESOL-2017-22-APN-PTN del 31 de mayo de 2017.

Incorrecto:

-Decreto N.º 123/13 del 2 de diciembre de 2013.

Citas de normas jurídicas con nombres determinados normativamente

Las normas jurídicas a las que se les haya **asignado un nombre** mediante la misma u otra norma jurídica, se mencionarán como se lo ha dispuesto normativamente, y en **letra cursiva**.

Ejemplo:

-*Reglamento de Procedimientos Administrativos. Decreto 1759/72 T.O. 1991 (B.O. 24-9-91).*

(Denominación establecida en el art. 3.º del Dto. N.º 1883/91, B.O. 24-9-91).

Citas de normas jurídicas con texto ordenado

Cuando se citen **normas jurídicas cuyo texto ha sido ordenado por otra norma jurídica**, se procederá de la **siguiente manera**:

1.1. Si la **primera mención** se hace **fuera de paréntesis**, se la hará como se ilustra con el siguiente **ejemplo**:

-Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N.º 11.672 (B.O. 11-1-33), texto ordenado por el Decreto N.º 1110/05 (B.O. 13-9-05).

2. Si la **primera mención** se hace **dentro paréntesis**, se la hará como se ilustra con el siguiente **ejemplo**:

-(Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N.º 11.672, B.O. 11-1-33, t.o. por el Dto. N.º 1110/05, B.O. 13-9-05).

3. En ambos casos, en las **menciones posteriores**, hechas **fuera o dentro de paréntesis**, la norma jurídica cuyo texto ha sido ordenado **se mencionará, indistintamente**, con su **nombre** (si lo tiene) **o** con su **número**, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Ley Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. en 2005).

-Ley N.º 11.672 (t.o. en 2005).

-(Ley Complementaria Permanente de Presupuesto, t.o. en 2005).

-(Ley N.º 11.672, t.o. en 2005).

Números de normas jurídicas y de sus artículos. Cantidad de dígitos. Separaciones

La escritura de los números de normas jurídicas y de sus artículos se hará de acuerdo con las siguientes **pautas**:

1. Los **números de hasta cuatro dígitos** de normas jurídicas y de sus artículos deben escribirse **sin separación** alguna entre sus dígitos.

Ejemplos:

-Ley N.º 3952.

-Decreto N.º 1759/72.

-artículo 2508 del Código Civil.

2. Los números de normas jurídicas que tengan más de cuatro dígitos **se separarán cada tres dígitos, contados de derecha a izquierda; pueden separarse con espacios más reducidos que los espacios comunes o con puntos.**

Ejemplos:

Correcto:

-Ley del Cuerpo de Abogados del Estado N.º 12 954.

-Decreto Reglamentario N.º 34 952/47.

-Ley del Cuerpo de Abogados del Estado N.º 12.954.

-Decreto Reglamentario N.º 34.952/47.

Citas de artículos e incisos de normas jurídicas

Las citas de **artículos e incisos** de normas jurídicas se harán de acuerdo con las siguientes **pautas**:

1. Los **números de los artículos** se escribirán **tal como estén escritos en la norma que se cita, salvo cuando se trate de números ordinales escritos con cifras**, los que, por ser abreviaturas, **deben escribirse con el número cardinal**, un **punto** y una **letra volada** (p. ej.: **1.º, 9.º**), aunque en la norma que se cite estén escritos sin el punto.

Por ejemplo, si en la norma que se cita está escrito **Artículo 1º**, deberá escribirse **artículo 1.º**.

2. Los números de artículos, cláusulas, etcétera, de una norma jurídica, un convenio, un acta, etcétera, que estén **escritos con palabras**, se escribirán **tal como estén escritos** en la norma, el convenio, el acta, etcétera, **incluso cuando estén escritos con todas sus letras en mayúscula** (p. ej.: PRIMERO, PRIMERA).

3. En la redacción de las **normas jurídicas emitidas por la Procuración del Tesoro de la Nación o sus dependencias** (p. ej., Resoluciones y Disposiciones), se observarán las siguientes **reglas**:

a) La palabra **ARTÍCULO** se escribirá **con todas sus letras en mayúscula y con tilde**, y **seguida de dos puntos**.

b) **Los números de los artículos** se escribirán de la siguiente manera: **del primero al noveno**, con el **número cardinal escrito con una cifra, un punto y una letra volada** (**1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º y 9.º**); del **número diez en adelante**, con **números cardinales escritos con cifras** (**10, 11, 12, 13, etc.**).

c) Los **incisos** se identificarán con **letras minúsculas seguidas de un paréntesis de cierre**.

Ejemplo de todo lo anterior:

-ARTÍCULO 1.º: ...

a) ...

b)...

4. La **escritura de las palabras artículo e inciso, y sus plurales**, se atenderá a las siguientes **reglas**:

a) Si se citan **artículos** de una **norma jurídica**, las palabras **artículo y artículos** se escribirán con **todas sus letras en minúscula, aunque estén escritos de otra manera en la norma que se cita**.

b) **Fuera de paréntesis**, las palabras **artículo, artículos, inciso e incisos** se escribirán **sin abreviar; dentro de paréntesis**, se escribirán **abreviadas** de la siguiente manera: **(art.)**, **(arts.)**; **(inc.)**, **(incs.)**.

5. **Los incisos** de artículos de normas jurídicas se citarán de acuerdo con las siguientes **pautas**:

5.1. Si se cita **fuera de paréntesis** un inciso **identificado con una letra**, en la cita esa letra se escribirá **tal como esté escrita** en la norma que se cita.

Ejemplo:

Norma que se cita:

-ARTÍCULO 10.- ...

A)...

Cita:

-El artículo 10, inciso A), de la Ley N.º...

5.2. Si se cita **fuera de paréntesis** un inciso **identificado con una letra**, y en la norma que se cita la letra está **seguida de un paréntesis de cierre**, en la cita el inciso se escribirá **de la misma manera**.

Ejemplo:

Norma que se cita:

-ARTÍCULO 10.- ...

a)...

Cita:

-El artículo 10, inciso a), de la Ley N.º...

5.3. Si se cita **fuera de paréntesis** un inciso **identificado con una letra**, y en la norma que se cita la letra está **seguida de un signo ortográfico**, o de **más de un signo ortográfico**, que no sea un paréntesis de cierre (p. ej., **un punto**, o **un punto y un guion**), en la cita **se omitirá el signo ortográfico o se omitirán los signos ortográficos**.

Ejemplos:

Norma que se cita:

-ARTÍCULO 10.-...

a. ...

-ARTÍCULO 10.-...

a.-...

Cita:

-El artículo 10, inciso a, de la Ley N.º...

5.4. Si se cita **dentro de paréntesis** un inciso **identificado con una letra**, en la cita esa letra se escribirá **tal como esté escrita** en la norma que se cita.

Ejemplo:

Norma que se cita:

-ARTÍCULO 10.-...

A)...

Cita:

-(art. 10, inc. A, de la Ley N.º...).

5.5. Si se cita **dentro de paréntesis** un inciso **identificado con una letra**, y en la norma que se cita esa letra está **seguida de un paréntesis de cierre**, en la cita **se omitirá el paréntesis de cierre**.

Ejemplo:

Norma que se cita:

-ARTÍCULO 10.-...

a)...

Cita:

-(art. 10, inc. a, de la Ley N.º...).

5.6. Si se cita **dentro de paréntesis** un inciso **identificado con una letra**, y en la norma que se cita esa letra está **seguida de un signo ortográfico**, o de **más de un signo ortográfico** (p. ej., **un punto**, o **un punto y un guion**), en la cita **se omitirá el signo ortográfico** o **se omitirán los signos ortográficos**.

Ejemplos:

Norma que se cita:

-ARTÍCULO 10.-...

a. ...

-ARTÍCULO 10.-...

a.-...

Cita:

-(art. 10, inc. a, de la Ley N.º...).

5.7. Si se cita **fuera de paréntesis** un inciso **identificado con un número**, en la cita ese número se escribirá **tal como esté escrito** en la norma que se cita, salvo que se trate de un **número ordinal**, caso en el cual se escribirá con **el número cardinal**, **un punto y una letra volada**, por ser una abreviatura, **aunque en la norma que se cita esté escrito sin el punto**.

Ejemplo:

Norma que se cita:

-ARTÍCULO 10.-...

1º)...

Cita:

-El artículo 10, inciso 1.º), de la Ley N.º...

5.8. Si se cita **fuera de paréntesis** un inciso **identificado con un número**, y en la norma que se cita ese número está **seguido de un paréntesis de cierre**, en la cita el inciso se escribirá **de la misma manera**.

Ejemplo:

Norma que se cita:

-ARTÍCULO 10.-...

1)...

Cita:

-El artículo 10, inciso 1), de la Ley N.º...

5.9. Si se cita **fuera de paréntesis** un inciso **identificado con un número**, y en la norma que se cita ese número está **seguido de un signo ortográfico**, o de **más de un signo ortográfico**, que no sea un paréntesis de cierre (p. ej., **un punto**, o **un punto y un guion**), en la cita **se omitirá el signo ortográfico** o **se omitirán los signos ortográficos**.

Ejemplos:

Constitución Nacional:

-Art. 99. ...

1. ...

Cita:

-artículo 99, inciso 1, de la Constitución Nacional.

Norma que se cita:

-ARTÍCULO 10.-...

1.-...

Cita:

-artículo 10, inciso 1, de la Ley N.º...

5.10. Si se cita **dentro de paréntesis** un inciso **identificado con un número**, en la cita ese número se escribirá **tal como esté escrito** en la norma que se cita, salvo que se trate de un **número ordinal**, caso en el cual se escribirá con el **número cardinal**, **un punto y una letra volada**, por ser una abreviatura, **aunque en la norma o el acto que se cita esté escrito sin el punto**.

Ejemplo:

Norma que se cita:

-Artículo 10.-...

1º)...

Cita:

-(art. 10, inc. 1.º, de la Ley N.º...).

5.11. Si se cita **dentro de paréntesis** un inciso **identificado con un número**, y en la norma que se cita el número está **seguido de un paréntesis de cierre**, en la cita **se omitirá el paréntesis de cierre**.

Ejemplo:

Norma que se cita:

-ARTÍCULO 10.-...

1)...

Cita:

-(art. 10, inc. 1, de la Ley N.º...).

5.12. Si se cita **dentro de paréntesis** un inciso **identificado con un número**, y en la norma que se cita ese número está **seguido de un signo ortográfico**, o de **más de un signo ortográfico** (p. ej., **un punto, o un punto y un guion**), en la cita **se omitirá el signo ortográfico o se omitirán los signos ortográficos**.

Ejemplos:

-Constitución Nacional:

-Art. 99. ...

1. ...

Cita:

-(art. 99, inc. 1, de la Const. Nac.).

Norma o acto que se cita:

-ARTÍCULO 10.-...

1.-...

Cita:

-(art. 10, inc. 1, de la Ley N.º...).

5.13. Si se citan, **fuera o dentro de paréntesis, un artículo y un inciso, o dos o más incisos**, de una norma jurídica, se procederá como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-artículo 7.º, inciso e).

-artículo 7.º, incisos e) y f).

-(art. 7.º, inc. e).

-(art. 7.º, incs. e y f).

-artículo 7.º, inciso e), de la Ley N.º...

- artículo 7.º, incisos e) y f), de la Ley N.º...
- (art. 7.º, inc. e, de la Ley N.º...).
- (art. 7.º, incs. e y f, de la Ley N.º...).
- El artículo 7.º, inciso e), de la Ley N.º..., establece que...
- (el art. 7.º, inc. e, de la Ley N.º..., establece que...).
- El artículo 99, inciso 1, de la Constitución Nacional, dispone que....
- (el art. 99, inc. 1., de la Const. Nac., dispone que...).
- El inciso e) del artículo 7.º de la Ley N.º... establece que...
- (el inc. e del art. 7.º de la Ley N.º... establece que...).
- El inciso 1 del artículo 99 de la Constitución Nacional dispone que...
- (el inc. 1. del art. 99 de la Const. Nac. dispone que...).

Citas de párrafos

1. El párrafo o parágrafo es la parte de un escrito que comienza en el inicio del escrito y termina en un punto y aparte, o la parte de un escrito que comienza inmediatamente después de un punto y aparte y termina en otro punto y aparte, o la parte de un escrito que comienza inmediatamente después del último punto y aparte y termina en el punto final.

2. No se considerará párrafo a cada uno de los fragmentos de un escrito escritos en diferentes líneas que estén precedidos de dos puntos o de cualquier otro signo de puntuación que no sea un punto, aunque cada fragmento termine en un punto. Por ejemplo, los distintos incisos de un artículo escritos en diferentes líneas y precedidos de dos puntos; en tal caso, la escritura que precede a los incisos y todos los incisos se considerarán un solo párrafo.

Citas de normas jurídicas y actuaciones administrativas y judiciales fuera y dentro de paréntesis. Abreviaturas

Las citas de normas jurídicas y actuaciones administrativas y judiciales se harán con arreglo a las siguientes pautas:

1. Las palabras y expresiones ***Acordada, Convenio Colectivo de Trabajo, Informe, Informe de Auditoría, ley, Ley, memorando, Memorando, Proveído, Régimen, Reglamentación, Reglamentario, Reglamento, y sus plurales***, no se abreviarán, ni fuera ni dentro de paréntesis.

2. Las palabras y expresiones ***Circular, Código, Constitución, Decisión Administrativa, Disposición, Providencia, Resolución y Resolución Conjunta, y sus plurales***, no se abreviarán fuera de paréntesis. Dentro de paréntesis, se abreviarán de la siguiente manera:

-Circular (**Circ.**); Código (**Cód.**); Constitución (**Const.**); Decisión Administrativa (**Dec. Adm.**); Disposición (**Disp.**); Providencia (**Prov.**); Resolución (**Res.**); Resolución Conjunta (**Res.**

Conj.).

3. Las palabras y expresiones **Decreto, Decreto de Necesidad y Urgencia, Decreto Ley y Decreto Reglamentario, y sus plurales, no se abreviarán fuera de paréntesis. Dentro de paréntesis, se abreviarán de la siguiente manera:**

-Decreto (**Dto.**), Decretos (**Dtos.**); Decreto de Necesidad y Urgencia (**Dto. de Nec. y Urg.**), Decretos de Necesidad y Urgencia (**Dtos. de Nec. y Urg.**); Decreto Ley (**Dto. Ley**), Decretos Ley (**Dtos. Ley**); Decreto Reglamentario (**Dto. Reglamentario**), Decretos Reglamentarios (**Dtos. Reglamentarios**).

4. Las **normas jurídicas y las actuaciones administrativas y judiciales** que lleven la **denominación provista por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16), **se citarán con esa denominación precedida del tipo de norma o actuación y la abreviatura de Número (N.º).**

Ejemplos:

-Decreto N.º DECTO-2017-25-PTE.

-Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º RESOL-2017-22-APN-PTN.

-(Dto. N.º DECTO-2017-25-PTE).

-(Res. de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º RESOL-2017-22-APN-PTN).

Citas de leyes

Las citas de leyes se harán de acuerdo con las siguientes **pautas:**

1. **Fuera o dentro de paréntesis**, las **leyes nacionales** se mencionarán como se ilustra con los siguientes **ejemplos:**

-Ley N.º 24.511.

-(Ley N.º 24.511).

2. **Fuera o dentro de paréntesis**, las **leyes provinciales y de la Ciudad de Buenos Aires** se mencionarán como se ilustra con los siguientes **ejemplos:**

-Ley de la Provincia de Buenos Aires N.º...

-(Ley de la Provincia de Buenos Aires N.º...).

-Ley de la Ciudad de Buenos Aires N.º...

-(Ley de la Ciudad de Buenos Aires N.º...).

3. Si se mencionan **dos o más leyes, fuera o dentro de paréntesis**, podrá hacerse con la abreviatura **Nros.** o con la abreviatura **N.º antepuesta a cada número.**

Ejemplos:

-Leyes Nros. 23.412 y 23.413; Leyes N.º 23.412 y N.º 23.413.

-(Leyes Nros. 23.412 y 23.413); (Leyes N.º 23.412 y N.º 23.413).

Citas de leyes con nombre

Las citas de **leyes con nombre** se harán de acuerdo con las siguientes **pautas**:

1.1. La **primera vez** que se mencione a una ley con nombre, **fuera o dentro de paréntesis**, se lo hará como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

Primera mención:

- Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N.º 19.549 (B.O. 27-4-72).
- (Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N.º 19.549, B.O. 27-4-72).
- Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N.º 24.156 (B.O. 29-10-92).
- (Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N.º 24.156, B.O. 29-10-92).

1.2. En las **menciones posteriores**, hechas **fuera o dentro de paréntesis**, se la mencionará **solamente con su nombre o solamente con su número; preferentemente, con su número**.

Ejemplos:

Menciones posteriores:

- Ley N.º 19.549 o Ley Nacional de Procedimientos Administrativos.
- (Ley N.º 19.549) o (Ley Nacional de Procedimientos Administrativos).
- Ley N.º 24.156 o Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- (Ley N.º 24.156) o (Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional).

2. Si se mencionan **dentro de paréntesis**, los **nombres de las leyes no se abreviarán**.

Ejemplos:

- (Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N.º 19.549).
- (Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N.º 24.156).

Citas de decretos y Decisiones Administrativas

Los decretos y las Decisiones Administrativas se citarán así:

1. Cuando se trate de un decreto o una Decisión Administrativa que **no tenga la denominación provista por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16):

a) **Fuera de paréntesis**, con el número y los dos últimos dígitos del año de su emisión, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

- Decreto N.º 3/14.
- Decisión Administrativa N.º 1/14.

b) **Dentro de paréntesis**, con el número y los dos últimos dígitos del año de su emisión, y las abreviaturas correspondientes, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

- (Dto. N.º 3/14).
- (Dec. Adm. N.º 1/14).

2. Cuando se trate de un decreto o una Decisión Administrativa **que tenga la denominación provista por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16):

a) **Fuera de paréntesis**, como se ilustra con el siguiente **ejemplo**:

- Decreto N.º DECTO-2017-25-PTE.

b) **Dentro de paréntesis**, como se ilustra con el siguiente **ejemplo**:

- (Dto. N.º DECTO-2017-25-PTE).

3. Si se mencionan, **fuera o dentro de paréntesis, dos o más decretos o Decisiones Administrativas**, podrá hacerse con la abreviatura **Nros.** o con la abreviatura **N.º antepuesta a cada número**.

Si se mencionan **dentro de paréntesis dos o más decretos o Decisiones Administrativas**, se escribirá la abreviatura **Dtos.** o la abreviatura **Dec. Adm.**

Ejemplos:

- Decretos Nros. 2/14 y 3/14; Decretos N.º 2/14 y N.º 3/14.
- Decisiones Administrativas Nros. 1/14 y 2/14; Decisiones Administrativas N.º 1/14 y N.º 2/14.
- (Dtos. Nros. 2/14 y 3/14); (Dtos. N.º 2/14 y N.º 3/14).
- (Dec. Adm. Nros. 1/14 y 2/14); (Dec. Adm. N.º 1/14 y N.º 2/14).
- Decretos Nros. DECTO-2017-25-PTE y DECTO-2017-32-PTE.
- Decretos N.º DECTO-2017-25-PTE y N.º DECTO-2017-32-PTE.
- (Dtos. Nros. DECTO-2017-25-PTE y DECTO-2017-32-PTE).
- (Dtos. N.º DECTO-2017-25-PTE y N.º DECTO-2017-32-PTE).

Citas de decretos de necesidad y urgencia, decretos ley y decretos reglamentarios

Los decretos de necesidad y urgencia, decretos ley y decretos reglamentarios se citarán así:

1. Cuando se trate de un decreto de necesidad y urgencia, un decreto ley o un decreto reglamentario que **no tenga la denominación provista por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-

16):

a) **Fuera de paréntesis**, con el número y los dos últimos dígitos del año de su emisión, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Decreto de Necesidad y Urgencia N.º 1/02.

-Decreto Ley N.º 326/56.

-Decreto Reglamentario N.º 34.952/47.

b) **Dentro de paréntesis**, con el número y los dos últimos dígitos del año de su emisión, y las abreviaturas correspondientes, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-(Dto. de Nec. y Urg. N.º 1/02).

-(Dto. Ley N.º 326/56).

-(Dto. Reglamentario N.º 34.952/47).

2. Cuando se trate de un decreto de necesidad y urgencia o un decreto reglamentario **que tenga la denominación provista por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16):

a) **Fuera de paréntesis**, con la expresión **Decreto de Necesidad y Urgencia** o la expresión **Decreto Reglamentario** seguida de la abreviatura **N.º** y de **la denominación provista por el GDE**.

b) **Dentro de paréntesis**, con la abreviatura **Dec. de Nec. y Urg.** o la abreviatura **Dec. Reglamentario** seguida de la abreviatura **N.º** y de **la denominación provista por el GDE**.

3. Si se mencionan, **fuera o dentro de paréntesis, dos o más** decretos de necesidad y urgencia, decretos ley o decretos reglamentarios, podrá hacerse con la abreviatura **Nros.** o con la abreviatura **N.º antepuesta a cada número**.

Si se mencionan **dentro de paréntesis dos o más** decretos de necesidad y urgencia, decretos ley o decretos reglamentarios, se escribirá la abreviatura **Dtos. de Nec. y Urg** o **Dtos. Ley** o **Dtos. Reglamentarios**.

Ejemplos:

-Decretos de Necesidad y Urgencia Nros. 1/02 y 2/02; Decretos de Necesidad y Urgencia N.º 1/02 y N.º 2/02.

-Decretos Ley Nros. 326/56 y 327/56; Decretos Ley N.º 326/56 y N.º 327/56.

-Decretos Reglamentarios Nros. 34.952/47 y 34.953/47; Decretos Reglamentarios N.º 34.952/47 y N.º 34.953/47.

-(Dtos. de Nec. y Urg. Nros. 1/02 y 2/02); (Dtos. de Nec. y Urg. N.º 1/02 y N.º 2/02).

-(Dtos. Ley Nros. 326/56 y 327/56); (Dtos. Ley N.º 326/56 y N.º 327/56).

-(Dtos. Reglamentarios Nros. 34.952/47 y 34.953/47); (Dtos. Reglamentarios N.º 34.952/47 y N.º 34.953/47).

4. Las expresiones **decreto ley** y **Decreto Ley** y sus plurales, y la abreviatura de la segunda, se escribirán así, **sin guion intermedio** y, en el caso de **decretos ley, Decretos Ley** y **Dtos. Ley**, con las palabras **ley** y **Ley** en singular.

Citas de Acordadas, Circulares, Disposiciones, Informes, Notas, Providencias y Resoluciones

Las Acordadas, Circulares y Disposiciones, los Informes, las Notas, Providencias y Resoluciones, se citarán así:

1. Cuando se trate de una Acordada, Circular o Disposición, de un Informe, o de una Nota, Providencia o Resolución que **no tenga la denominación provista por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16):

a) **Fuera de paréntesis**, con: el **nombre completo del órgano u organismo emisor, o de la entidad emisora (no el nombre del cargo del titular de dicho organismo o entidad)**, escrito **sin abreviar**, y el número y los dos últimos dígitos del año de su emisión, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

Ejemplos:

-Acordada de la Corte Suprema de Justicia de la Nación N.º 2/09.

-Circular de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación N.º 1/14.

-Disposición de la Dirección Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º 1/12.

-Informe de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º 3/14.

-Nota del Ministerio de Defensa N.º 1/14.

-Providencia de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º 1/14.

-Resolución del Ministerio de Defensa N.º 1/14.

b) **Dentro de paréntesis**, con: la palabra **Acordada**, la abreviatura de *Circular* (**Circ.**), la abreviatura de *Disposición* (**Disp.**), la palabra **Informe**, la palabra **Nota**, la abreviatura de *Providencia* (**Prov.**) o la abreviatura de *Resolución* (**Res.**), según corresponda; el **nombre completo del órgano u organismo emisor, o de la entidad emisora (no el nombre del cargo del titular de dicho organismo o entidad)**, escrito **sin abreviar**; y el número y los dos últimos dígitos del año de su emisión, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-(Acordada de la Corte Suprema de Justicia de la Nación N.º 2/09).

-(Circ. de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación N.º 1/14).

-(Disp. de la Dirección Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º 1/12).

-(Informe de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º 3/14).

-(Nota del Ministerio de Defensa N.º 1/14).

-(Prov. de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º 1/14).

-(Res. del Ministerio de Defensa N.º 1/14).

2. Cuando se trate de una Circular, una Disposición, un Informe o una Nota, Providencia o Resolución que **tenga la denominación provista por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16):

a) **Fuera de paréntesis**, con la palabra **Circular, Disposición, Informe, Nota, Providencia o Resolución**, según corresponda, seguida de la abreviatura **N.º** y de **la denominación provista por el GDE**.

Ejemplo:

-Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º RESOL-2017-22-APN-PTN.

b) **Dentro de paréntesis**, con la abreviatura **Circ.**, la abreviatura **Disp.**, la palabra **Informe**, la palabra **Nota**, la abreviatura **Prov.** o la abreviatura **Res.**, según corresponda, seguida de la abreviatura **N.º** y de **la denominación provista por el GDE**.

Ejemplo:

-(Res. de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º RESOL-2017-22-APN-PTN).

3. Si se mencionan, **fuera o dentro de paréntesis, dos o más** Acordadas, Circulares, Disposiciones, Informes, Notas, Providencias o Resoluciones, puede hacerse con la abreviatura **Nros. o** con la abreviatura **N.º antepuesta a cada número**.

En esos casos, se procederá **de la siguiente manera**:

a) **Fuera de paréntesis**, se escribirá la palabra **Acordadas, Circulares, Disposiciones, Informes, Notas, Providencias o Resoluciones**, según corresponda.

b) **Dentro de paréntesis**, las palabras **Acordadas, Informes y Notas, no se abreviarán**.

c) **Dentro de paréntesis**, las palabras **Circulares, Disposiciones, Providencias y Resoluciones se abreviarán así: Circulares (Circ.), Disposiciones (Disp.), Providencias (Prov.) y Resoluciones (Res.)**.

Ejemplos:

-Acordadas de la Corte Suprema de Justicia de la Nación Nros. 1/09 y 2/09 o N.º 1/09 y N.º 2/09.

-Circulares de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación Nros. 1/14 y 2/14 o N.º 1/14 y N.º 2/14.

-Disposiciones de la Dirección Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación Nros. 1/12 y 2/12 o N.º 1/12 y N.º 2/12.

-Informes de la Procuración del Tesoro de la Nación Nros. 2/14 y 3/14 o N.º 2/14 y N.º 3/14.

-Notas del Ministerio de Defensa Nros. 1/14 y 2/14 o N.º 1/14 y N.º 2/14.

-Providencias de la Procuración del Tesoro de la Nación Nros. 1/14 y 2/14 o N.º 1/14 y

N.º 2/14.

-Resoluciones del Ministerio de Defensa Nros. 1/14 y 2/14 o N.º 1/14 y N.º 2/14.

-Resoluciones de la Procuración del Tesoro de la Nación Nros. RESOL-2017-22-APN-PTN y RESOL-2017-35-APN-PTN o Resoluciones de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º RESOL-2017-22-APN-PTN y N.º RESOL-2017-35-APN-PTN.

-(Acordadas de la Corte Suprema de Justicia de la Nación Nros. 1/09 y 2/09 o N.º 1/09 y N.º 2/09).

-(Circ. de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación Nros. 1/14 y 2/14 o N.º 1/14 y N.º 2/14).

-(Disp. de la Dirección Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación Nros. 1/12 y 2/12 o N.º 1/12 y N.º 2/12).

-(Informes de la Procuración del Tesoro de la Nación Nros. 2/14 y 3/14 o N.º 2/14 y N.º 3/14).

-(Notas del Ministerio de Defensa Nros. 1/14 y 2/14 o N.º 1/14 y N.º 2/14).

-(Prov. de la Procuración del Tesoro de la Nación Nros. 1/14 y 2/14 o N.º 1/14 y N.º 2/14).

-(Res. del Ministerio de Defensa Nros. 1/14 y 2/14 o N.º 1/14 y N.º 2/14).

-(Res. de la Procuración del Tesoro de la Nación Nros. RESOL-2017-22-APN-PTN y RESOL-2017-35-APN-PTN o Res. de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º RESOL-2017-22-APN-PTN y N.º RESOL-2017-35-APN-PTN).

4. En la **primera mención** que se haga, **fuera o dentro de paréntesis**, de una **Circular**, una **Disposición**, un **Informe**, una **Nota**, una **Providencia** o una **Resolución**, el **nombre del organismo emisor** se escribirá **seguido del nombre del organismo del que depende o de los nombres de los organismos de los que depende**.

Esta regla no rige cuando el emisor sea **un organismo desconcentrado** o la emisora sea **una entidad descentralizada o autárquica**, casos en los cuales **sólo** se escribirá **el nombre del organismo emisor o de la entidad emisora**.

Ejemplos:

Primera mención:

-Disposición de la Dirección Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º...

-Resolución de la Subsecretaría de Promoción y Protección de Derechos Humanos de la Secretaría de Derechos Humanos del (actual) Ministerio de Justicia y Derechos Humanos N.º... (B.O. ...).

-Resolución General de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) N.º... (B.O. ...).

-Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º RESOL-2017-22-APN-PTN (B.O. ...).

-(Disp. de la Dirección Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Na-

ción N.º...).

-(Res. de la Subsecretaría de Promoción y Protección de Derechos Humanos de la Secretaría de Derechos Humanos del -actual- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos N.º..., B.O. ...).

-(Res. Gral. de la Administración Federal de Ingresos Públicos -AFIP- N.º..., B.O. ...).

-(Res. de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º RESOL-2017-22-APN-PTN, B.O. ...).

5. En las **menciones posteriores** a la primera, hechas **fuera o dentro de paréntesis**, de una **Circular, una Disposición, un Informe, una Nota, una Providencia o una Resolución**, se puede:

a) Si el organismo emisor **no es un organismo desconcentrado ni una entidad descentralizada o autárquica, omitir el nombre del organismo del que depende o los nombres de los organismos de los que depende.**

Ejemplo:

Primera mención:

-Resolución de la Subsecretaría de Promoción y Protección de Derechos Humanos de la Secretaría de Derechos Humanos del (actual) Ministerio de Justicia y Derechos Humanos N.º... (B.O. ...).

-(Res. de la Subsecretaría de Promoción y Protección de Derechos Humanos de la Secretaría de Derechos Humanos del -actual- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos N.º... , B.O. ...).

Menciones posteriores:

-Resolución de la Subsecretaría de Promoción y Protección de Derechos Humanos N.º...

-(Res. de la Subsecretaría de Promoción y Protección de Derechos Humanos N.º...).

b) Aunque **el organismo emisor sea un organismo desconcentrado o una entidad descentralizada o autárquica**, mencionarlas como se ilustra con los siguientes ejemplos:

Primera mención:

-Resolución de la Subsecretaría de Promoción y Protección de Derechos Humanos de la Secretaría de Derechos Humanos del (actual) Ministerio de Justicia y Derechos Humanos N.º... (B.O. ...) (en adelante, la *Resolución N.º...*).

-(Res. de la Subsecretaría de Promoción y Protección de Derechos Humanos de la Secretaría de Derechos Humanos del -actual- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos N.º..., B.O. ... -en adelante, la *Resolución N.º...*).

-Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º RESOL-2017-22-APN-PTN (B.O. ...) (en adelante, la *Resolución N.º...*).

-(Res. de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º RESOL-2017-22-APN-PTN, B.O. ... -en adelante, la *Resolución N.º...*).

-Resolución General de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) N.º...

(B.O. ...) (en adelante, la *Resolución General N.º...*).

-(Res. Gral. de la Administración Federal de Ingresos Públicos -AFIP- N.º..., B.O. ... -en adelante, la *Resolución General N.º...*).

Menciones posteriores:

-Resolución N.º...

-(Res. N.º...).

-Resolución General N.º...

-(Res. Gral. N.º...).

6.1. Si el organismo emisor o la entidad emisora de una Circular, una Disposición, un Informe, una Nota, una Providencia o una Resolución, es usualmente conocido y nombrado con una sigla, en la primera mención que se haga, fuera o dentro de paréntesis, de la Circular, de la Disposición, del Informe, de la Nota, de la Providencia o de la Resolución, el nombre del organismo emisor o de la entidad emisora se escribirá completo y, a continuación, se escribirá su sigla, como se ilustra con los siguientes ejemplos:

Primera mención:

-Nota de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) N.º...

-(Nota de la Sindicatura General de la Nación -SIGEN- N.º...).

-Resolución General de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) N.º...

(B.O. ...).

-(Res. Gral. de la Administración Federal de Ingresos Públicos -AFIP- N.º..., B.O. ...).

6.2. En las menciones posteriores, se puede:

a) **Escribir solamente la sigla** del organismo emisor o de la entidad emisora.

Ejemplos:

-Nota de la SIGEN N.º...

-(Nota de la SIGEN N.º...).

-Resolución General de la AFIP N.º...

-(Res. Gral. de la AFIP N.º...).

b) **O proceder como se ilustra con los siguientes ejemplos:**

Primera mención:

-Nota de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) N.º... (en adelante, la *Nota N.º...*).

-(Nota de la Sindicatura General de la Nación -SIGEN- N.º... -en adelante, la *Nota N.º...*).

Menciones posteriores:

-Nota N.º...

-(Nota N.º...).

Primera mención:

-Resolución General de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) N.º... (B.O. ...) (en adelante, la *Resolución General N.º...*).

-(Res. General de la Administración Federal de Ingresos Públicos -AFIP- N.º..., B.O. ... -en adelante, la *Resolución General N.º...*).

Menciones posteriores:

-Resolución General N.º...

-(Res. Gral. N.º...).

7. Si el nombre del organismo emisor o de la entidad emisora de una Circular, una Disposición, un Informe, una Nota, una Providencia o una Resolución, no es usualmente conocido o mencionado con una sigla, no se abreviará ni se escribirá con una sigla, ni fuera ni dentro de paréntesis, salvo en los casos que se indican en *CITAS* y en *TEXTOS EN PARTICULAR*.

Desde luego, **esta regla no se aplica a las denominaciones provistas por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16).

Ejemplos:

Se escribirá:

-Acordada de la Corte Suprema de Justicia de la Nación N.º...; (Acordada de la Corte Suprema de Justicia de la Nación N.º...).

-Circular de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación N.º...; (Circ. de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación N.º...).

-Disposición de la Dirección Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º...; (Disp. de la Dirección Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º...).

-Informe de la Dirección Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º...; (Informe de la Dirección Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º...).

-Nota de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º...; (Nota de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º...).

-Providencia de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º...; (Prov. de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º...).

-Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º RESOL-2017-22-APN-PTN (Res. de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º RESOL-2017-22-APN-PTN).

-Resolución del Ministerio de Defensa N.º...; (Res. del Ministerio de Defensa N.º...).

No se escribirá:

-Acordada de la CSJN N.º...; (Acordada de la CSJN N.º...).

-Circular de la SGPN N.º...; (Circ. de la SGPN N.º...).

-Disposición de la DND de la PTN N.º...; (Disp. de la DND de la PTN N.º...).

-Informe de la Direcc. Nac. de Dict. de la PTN N.º...; (Informe de la Direcc. Nac. de Dict. de la PTN N.º...).

-Nota de la PTN N.º... (Nota de la PTN N.º...).

-Providencia de la PTN N.º... (Prov. de la PTN N.º...).

-Resolución del MD N.º... (Res. del MD N.º...).

-Resolución de la PTN N.º RESOL-2017-22-APN-PTN (Res. de la PTN N.º RESOL-2017-22-APN-PTN).

8. **Nunca se omitirán, ni fuera ni dentro de paréntesis, las palabras *del* o *de la* que deben preceder al nombre del órgano emisor de las Acordadas y a los nombres del organismo emisor o de la entidad emisora de las Circulares, las Disposiciones, los Informes, las Notas, las Providencias y las Resoluciones.**

Ejemplos:

Se escribirá:

-Resolución General de la AFIP N.º...; (Res. General de la AFIP N.º...).

-Nota de la SIGEN N.º...; (Nota de la SIGEN N.º...).

No se escribirá:

-Resolución General AFIP N.º...; (Res. General AFIP N.º...).

-Nota SIGEN N.º...; (Nota SIGEN N.º...).

9.1. Si se menciona, **fuera o dentro de paréntesis, una Circular, una Disposición, un Informe, una Nota, una Providencia o una Resolución de un organismo o de una entidad que ya no existe o que ha cambiado de nombre, inmediatamente antes del nombre del exorganismo emisor o de la exentidad emisora se escribirá el prefijo *ex-*.**

A fin de no alterar la denominación original de la Circular, de la Disposición, del Informe, de la Nota, de la Providencia o de la Resolución, si la mención se hace **fuera de paréntesis, el prefijo *ex-* se escribirá entre paréntesis**, y si la mención se hace **dentro de paréntesis, el prefijo *ex-* se escribirá entre guiones**.

Ejemplos:

-Resolución del (ex) Ministerio de Economía y Producción N.º...

-(Res. del -ex- Ministerio de Economía y Producción N.º...).

9.2. **El prefijo *ex-* se escribirá como se indica en GRAMÁTICA.**

10. Si se menciona, **fuera o dentro de paréntesis, una Circular, una Disposición, un Informe, una Nota, una Providencia o una Resolución de un organismo o de una entidad que posteriormente cambió de nombre y luego volvió a recibir su primitiva denominación, inmediatamente antes del nombre del organismo emisor o de la entidad emisora se escribirá la palabra *anterior*.**

A fin de no alterar la denominación original de la Circular, de la Disposición, del Informe, de la Nota, de la Providencia o de la Resolución, si la mención se hace **fuera de paréntesis**, la palabra **anterior** se escribirá **entre paréntesis**, y si la mención se hace **dentro de paréntesis**, la palabra **anterior** se escribirá **entre guiones**.

Ejemplos:

-Resolución del (anterior) Ministerio de... N.º ...

-(Res. del -anterior- Ministerio de... N.º...).

11. Si se menciona, **fuera o dentro de paréntesis, una Circular, una Disposición, un Informe, una Nota, una Providencia o una Resolución** de un organismo o de una entidad que **cambió de nombre y luego volvió a recibir su primitiva denominación en más de una oportunidad -como es el caso del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos-**, se procederá como se explica a continuación tomando como **ejemplo al referido Ministerio**.

11.1. El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos se llamó así por primera vez en 1999; en julio de 2002 pasó a ser el Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos; en agosto de 2004 volvió a ser el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; en diciembre de 2007 recuperó el nombre de Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos; y desde diciembre de 2010 retornó a su denominación original de Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

En suma, **hubo tres Ministerios de Justicia y Derechos Humanos y dos Ministerios de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos**.

Consecuentemente, **se los nombrará de la siguiente manera:**

a) Al primer Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, **primer Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**.

b) Al primer Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, **primer Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos**.

c) Al segundo Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, **segundo Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**.

d) Al segundo Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, **segundo Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos**.

e) Y al último Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, **actual Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**.

11.2. Por lo tanto, si se menciona, **fuera o dentro de paréntesis, una Circular, una Disposición, un Informe, una Nota, una Providencia o una Resolución** de un organismo o de una entidad que **ha cambiado de nombre y luego ha vuelto a su primitiva denominación en más de una oportunidad -como es el caso del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos-**, la Circular, la Disposición, el Informe, la Nota, la Providencia o la Resolución se mencionará de acuerdo con los siguientes ejemplos, referidos al citado Ministerio:

-Resolución del (primer) Ministerio de Justicia y Derechos Humanos N.º ...

- (Res. del -primer- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos N.º...).
- Resolución del (primer) Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos N.º...
- (Res. del -primer- Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos N.º...).
- Resolución del (segundo) Ministerio de Justicia y Derechos Humanos N.º...
- (Res. del -segundo- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos N.º...).
- Resolución del (segundo) Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos N.º...
- (Res. del -segundo- Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos N.º...).
- Resolución del (actual) Ministerio de Justicia y Derechos Humanos N.º...
- (Res. del -actual- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos N.º...).

12. El nombre del órgano emisor de las Acordadas no se abreviará ni se escribirá con siglas, ni fuera ni dentro de paréntesis, salvo en los casos que se indican en *CITAS* y en *TEXTOS EN PARTICULAR*.

Citas de Resoluciones Conjuntas

Las citas de Resoluciones Conjuntas se ajustarán a las siguientes reglas:

1. **Fuera de paréntesis**, las expresiones **Resolución Conjunta** y **Resoluciones Conjuntas** se escribirán **siempre y en todos los casos sin abreviar** y con **ambas palabras con inicial mayúscula**.

Dentro de paréntesis, las expresiones **Resolución Conjunta** y **Resoluciones Conjuntas** se abreviarán así: **Res. Conj.**

2. La **primera mención** que se haga de una **Resolución Conjunta**, fuera o dentro de **paréntesis**, se sujetará a las siguientes **pautas**:

2.1. Si la Resolución Conjunta tiene **un solo número**, la primera mención se hará como se ilustra en los siguientes **ejemplos**:

Primera mención:

-Resolución Conjunta del Ministerio de Defensa y del Ministerio de Educación N.º 1/13 (B.O. ...).

-(Res. Conj. del Ministerio de Defensa y del Ministerio de Educación N.º 1/13, B.O. ...).

Téngase en cuenta que:

a) **Los nombres de los organismos emisores o de las entidades emisoras deben escribirse sin abreviar**, con inclusión **del organismo del que dependen o de los organismos de los que dependen (salvo que se trate de un organismo desconcentrado o de una entidad descentralizada o autárquica, caso en el cual sólo se escribirá el nombre del organismo o de la entidad)**.

b) **Si la Resolución Conjunta no tiene una denominación provista por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16), se escribirá el **número** de la Resolución Conjunta, seguido de una

barra y de los **dos últimos dígitos del año de su emisión**. Si tiene una denominación provista por el (GDE), se escribirá dicha denominación.

2.2. Si la Resolución Conjunta tiene **dos números**, y **no tiene una denominación provista por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16), su primera mención se hará como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

Primera mención:

-Resolución Conjunta del Ministerio de Defensa N.º 1/13 y del Ministerio de Educación N.º 2/13 (B.O. ...).

-(Res. Conj. del Ministerio de Defensa N.º 1/13 y del Ministerio de Educación N.º 2/13, B.O. ...).

2.3. Si la Resolución Conjunta tiene **dos números y una denominación provista por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16), **luego de la mención del primer organismo emisor o de la primera entidad emisora**, se escribirá:

- a) La conjunción **y**.
- b) La palabra **del** o las palabras **de la**, según corresponda.
- c) El **nombre** del **segundo organismo emisor** o de la **segunda entidad emisora**.
- d) La abreviatura **N.º**.
- e) La **denominación provista por el GDE**.
- f) La **fecha de publicación** de la Resolución Conjunta en el **Boletín Oficial**.

3. En las **menciones posteriores** a la primera que se hagan, **fuera o dentro de paréntesis**, de una Resolución Conjunta que **no tiene una denominación provista por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16), puede procederse como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

Primera mención:

-Resolución Conjunta del Ministerio de Defensa y del Ministerio de Educación N.º 1/13 (B.O. ...) (en adelante, la *Resolución Conjunta N.º 1/13*).

-(Res. Conj. del Ministerio de Defensa y del Ministerio de Educación N.º 1/13, B.O. ... -en adelante, la *Resolución Conjunta N.º 1/13*).

Menciones posteriores:

-Resolución Conjunta N.º 1/13.

-(Res. Conj. N.º 1/13).

Primera mención:

-Resolución Conjunta del Ministerio de Defensa N.º 1/13 y del Ministerio de Educación N.º 2/13 (B.O. ...) (en adelante, la *Resolución Conjunta N.º 1/13 y N.º 2/13*).

-(Res. Conj. del Ministerio de Defensa N.º 1/13 y del Ministerio de Educación N.º 2/13, B.O. ... -en adelante, la *Resolución Conjunta N.º 1/13 y N.º 2/13*).

Menciones posteriores:

-Resolución Conjunta N.º 1/13 y N.º 2/13.

-(Res. Conj. N.º 1/13 y N.º 2/13).

4. En todo lo demás, las Resoluciones Conjuntas se regirán por las reglas establecidas para las Resoluciones.

Citas de Convenios Colectivos de Trabajo

Las citas de Convenios Colectivos de Trabajo se regirán por las siguientes **pautas**:

1. **Fuera o dentro de paréntesis**, las expresiones **Convenio Colectivo de Trabajo** y **Convenios Colectivos de Trabajo** se escribirán **siempre y en todos los casos sin abreviar y con sus sustantivos y adjetivos con iniciales mayúsculas**.

Ejemplos:

-El Convenio Colectivo de Trabajo N.º...; dicho Convenio Colectivo de Trabajo; ese Convenio Colectivo de Trabajo; los Convenios Colectivos de Trabajo.

-(El Convenio Colectivo de Trabajo N.º...); (dicho Convenio Colectivo de Trabajo); (ese Convenio Colectivo de Trabajo); (los Convenios Colectivos de Trabajo).

2. La **primera mención** que se haga en un texto de un Convenio Colectivo de Trabajo, **fuera o dentro de paréntesis**, se hará como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Convenio Colectivo de Trabajo... N.º 1/13, aprobado por el Decreto N.º... (B. O. ...).

-(Convenio Colectivo de Trabajo... N.º 1/13, aprobado por el Dto. N.º..., B.O. ...).

-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), homologado por el Decreto N.º 2098/08 (B.O. 5-12-08).

-(Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público -SINEP-, homologado por el Dto. N.º 2098/08, B.O. 5-12-08).

3. En las **menciones posteriores** a la primera, **puede escribirse sólo el número del Convenio Colectivo de Trabajo, o sólo su nombre, o sólo la norma jurídica** que lo aprobó u homologó, como se ilustra en los siguientes **ejemplos**:

-Convenio Colectivo de Trabajo N.º 1/13.

-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SINEP.

-Convenio Colectivo de Trabajo homologado por el Decreto. N.º 2098/08.

Citas de memorandos

Las citas de memorandos se ajustarán a las siguientes **pautas**:

1. Las palabras **memorando, memorandos, Memorando y Memorandos no se abre-**

viarán, ni fuera ni dentro de paréntesis.

2.1. Las palabras **memorando y memorandos** se escribirán, **por regla general**, con **inicial minúscula**.

Ejemplos:

-ese memorando, el mencionado memorando, los memorandos.

2.2. Las palabras **Memorando y Memorandos** se escribirán con **inicial mayúscula únicamente** cuando **se refieran a un determinado memorando o a dos o más memorandos determinados**.

3.1. La **primera mención**, hecha **fuera o dentro de paréntesis**, de un memorando que **no tiene una denominación provista por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16), se hará como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Memorando del Director Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación al Procurador del Tesoro de la Nación del 15 de agosto de 2000.

-(Memorando del Director Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación al Procurador del Tesoro de la Nación del 15-8-00).

3.2. Las **menciones posteriores** del mismo Memorando pueden hacerse **solamente con su fecha**.

Ejemplos:

-Memorando del 15 de agosto de 2000.

-(Memorando del 15-8-00).

4. Los memorandos que **tengan una denominación provista por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16), **se citarán con la palabra Memorando seguida de dicha denominación**.

Citas de Proveídos

Las citas de Proveídos se regirán por las siguientes **reglas**:

1. Las palabras **Proveído y Proveídos** se escribirán **siempre y en todos los casos con inicial mayúscula y no se abreviarán, ni fuera ni dentro de paréntesis**.

Ejemplos:

-el Proveído, dicho Proveído, el citado Proveído, ese Proveído, los Proveídos.

-(el Proveído), (dicho Proveído), (el citado Proveído), (ese Proveído), (los Proveídos).

2.1. La **primera mención** de un Proveído, **fuera o dentro de paréntesis**, se hará como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Proveído de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal del 15 de marzo de 2014.

-(Proveído de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal del 15-3-14).

2.2. En las **menciones posteriores** a la primera, los Proveídos pueden mencionarse **solamente con su fecha**.

Ejemplos:

-Proveído del 15 de marzo de 2012.

-(Proveído del 15-3-12).

Citas de Regímenes, Reglamentos y Reglamentaciones

Las citas de Regímenes, Reglamentos y Reglamentaciones se regirán por las siguientes **pautas**:

1. Las palabras **Régimen, Regímenes, Reglamento, Reglamentos, Reglamentación y Reglamentaciones no se abreviarán, ni fuera ni dentro de paréntesis, y, cuando se usen con sus significados jurídicos específicos, se escribirán siempre y en todos los casos con inicial mayúscula.**

Ejemplos:

-el Régimen, dicho Régimen, el citado Régimen, ese Régimen, los Regímenes.

-el Reglamento, dicho Reglamento, el citado Reglamento, ese Reglamento, los Reglamentos.

-la Reglamentación, dicha Reglamentación, la citada Reglamentación, esa Reglamentación, las Reglamentaciones.

2.1. La **primera mención** de un Régimen o de un Reglamento se hará, **fuera o dentro de paréntesis**, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Régimen sobre Acumulación de Cargos, Funciones y/o Pasividades para la Administración Pública Nacional, aprobado por el Decreto N.º 8566/61 (*B.O.* 26-9-61).

-(Régimen sobre Acumulación de Cargos, Funciones y/o Pasividades para la Administración Pública Nacional, aprobado por el Dto. N.º 8566/61, *B.O.* 26-9-61).

2.2. En las **menciones posteriores** a la primera, **puede escribirse solamente el nombre completo** del Régimen o del Reglamento, o sólo la palabra **Régimen** o **Reglamento** y la **norma jurídica** que lo aprobó, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Régimen sobre Acumulación de Cargos, Funciones y/o Pasividades para la Administración Pública Nacional **o** Régimen aprobado por el Decreto N.º 8566/61.

-(Régimen sobre Acumulación de Cargos, Funciones y/o Pasividades para la Administración Pública Nacional) **o** (Régimen aprobado por el Dto. N.º 8566/61).

3.1. Si un Régimen o un Reglamento **no ha sido aprobado** por una norma jurídica, sino que **consiste en la norma jurídica misma**, la **primera mención** que se haga, **fuera o dentro de paréntesis**, de ese Régimen o de ese Reglamento, se hará como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Régimen de Retiros y Pensiones para el Personal del Servicio Penitenciario de la Nación, Ley N.º 13.018 (B.O. 6-10-47).

-(Régimen de Retiros y Pensiones para el Personal del Servicio Penitenciario de la Nación, Ley N.º 13.018, B.O. 6-10-47).

3.2. En las **menciones posteriores** a la primera, **puede escribirse sólo el nombre** del Régimen o del Reglamento, **o sólo la norma jurídica**, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Régimen de Retiros y Pensiones para el Personal del Servicio Penitenciario de la Nación **o** Ley N.º 13.018.

-(Régimen de Retiros y Pensiones para el Personal del Servicio Penitenciario de la Nación) **o** (Ley N.º 13.018).

4.1. Si un Régimen o un Reglamento es **usualmente conocido y nombrado con una sigla**, la **primera mención** de ese Régimen o de ese Reglamento, hecha **fuera o dentro de paréntesis**, se hará como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

Primera mención:

-Régimen de la Navegación Marítima, Fluvial y Lacustre, aprobado por el Decreto N.º 4516/73 (B.O. 30-5-73) (en adelante, el *REGINAVE*).

-(Régimen de la Navegación Marítima, Fluvial y Lacustre, aprobado por el Dto. N.º 4516/73, B.O. 30-5-73 -en adelante, el *REGINAVE*-).

-Reglamento de Investigaciones Administrativas, aprobado por el Decreto N.º 467/99 (B.O. 13-5-99) (en adelante, el *RIA*).

-(Reglamento de Investigaciones Administrativas, aprobado por el Dto. N.º 467/99, B.O. 13-5-99 -en adelante, el *RIA*-).

4.2. En las **menciones posteriores** a la primera, hechas **fuera o dentro de paréntesis**, se lo mencionará **solamente con su sigla**.

Ejemplos:

-REGINAVE (REGINAVE). RIA (RIA).

5. Las **Reglamentaciones pueden mencionarse indistintamente** como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

Primera mención:

-Reglamentación de la Ley del Cuerpo de Abogados del Estado N.º 12.954 (B.O. 10-3-47), Decreto N.º 34.952/47 (B.O. 13-11-47) o Decreto Reglamentario N.º 34.952/47 (B.O. 13-11-47).

-(Reglamentación de la Ley del Cuerpo de Abogados del Estado N.º 12.954, B.O. 10-3-47, Dto. N.º 34.952/47, B.O. 13-11-47) o (Dto. Reglamentario N.º 34.952/47, B.O. 13-11-47).

-Reglamentación de la Ley de Conflictos Interadministrativos N.º 19.983 (B.O. 5-12-72), Decreto N.º 2481/93 (B.O. 13-12-93) o Decreto Reglamentario N.º 2481/93 (B.O. 13-12-93).

-(Reglamentación de la Ley de Conflictos Interadministrativos N.º 19.983, B.O. 5-12-72, Dto. N.º 2481/93, B.O. 13-12-93) o (Dto. Reglamentario N.º 2481/93, B.O. 13-12-93).

Menciones posteriores:

-Reglamentación de la Ley del Cuerpo de Abogados del Estado o Reglamentación de la Ley N.º 12.954 o Decreto Reglamentario N.º 34.952/47.

-(Reglamentación de la Ley del Cuerpo de Abogados del Estado) o (Reglamentación de la Ley N.º 12.954) o (Dto. Reglamentario N.º 34.952/47).

-Reglamentación de la Ley de Conflictos Interadministrativos o Reglamentación de la Ley N.º 19.983 o Decreto Reglamentario N.º 2481/93.

-(Reglamentación de la Ley de Conflictos Interadministrativos) o (Reglamentación de la Ley N.º 19.983) o (Dto. Reglamentario N.º 2481/93).

6. Los **Regímenes**, los **Reglamentos** y las **Reglamentaciones** que **tengan una denominación provista por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16), **se citarán, fuera o dentro de paréntesis, con esa denominación, precedida del tipo de norma jurídica aprobatoria del Régimen, del Reglamento o de la Reglamentación, o de la norma jurídica que contiene el Régimen, el Reglamento o la Reglamentación, y de la abreviatura N.º.**

Ejemplos:

-Decreto N.º DECTO-2017-25-PTE.

-(Dto. N.º DECTO-2017-25-PTE).

Citas de proyectos y Provisorios

Las citas de proyectos y Provisorios se atenderán a las siguientes **pautas**:

1. Si se mencionan **dos o más proyectos** -de dictamen, de ley, de decreto, de Resolución, etcétera-, debe escribirse **proyectos de dictamen** o **proyectos de** y, **en singular, el tipo de norma jurídica proyectada.**

Ejemplos:

Se escribirá:

-proyectos de dictamen, proyectos de ley, proyectos de decreto, proyectos de Resolución.

No se escribirá:

-proyectos de dictámenes, proyectos de leyes, proyectos de decretos, proyectos de Resoluciones.

2. **Fuera o dentro de paréntesis**, las palabras **Provisorio** y **Provisorios** se escribirán **siempre y en todos los casos** con inicial mayúscula, y **no se abreviarán**.

Ejemplos:

-Provisorio N.º..., el Provisorio, dicho Provisorio, los Provisorios.

-(Provisorio N.º...), (el Provisorio), (dicho Provisorio), (los Provisorios).

3. **Fuera o dentro de paréntesis**, los Provisorios **se mencionarán** con la palabra **Provisorio** y la abreviatura **N.º**, seguida del **número**, una **barra** y los **dos últimos dígitos** del año, o de la **denominación** dada al Provisorio **por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16).

Ejemplos:

-Provisorio N.º 2/14.

-(Provisorio N.º 2/14).

Citas de Tratados

Los Tratados se citarán de acuerdo con las siguientes **reglas**:

1. **Fuera o dentro de paréntesis**, las palabras **Tratado** y **Tratados**, cuando se usen con su **significado jurídico específico**, se escribirán **siempre y en todos los casos** con **inicial mayúscula**, y **no se abreviarán**.

Ejemplos:

-el Tratado, ese Tratado, dicho Tratado, los Tratados.

-(el Tratado), (ese Tratado), (dicho Tratado), (los Tratados).

2. **Fuera o dentro de paréntesis**, los **nombres** de los Tratados se escribirán **completos y sin abreviar**, y con **sus sustantivos y adjetivos** con **iniciales mayúsculas**.

Ejemplos:

-Convención Americana sobre Derechos Humanos o Pacto de San José de Costa Rica; Convención sobre los Derechos del Niño; Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

-(Convención Americana sobre Derechos Humanos) o (Pacto de San José de Costa Rica); (Convención sobre los Derechos del Niño); (Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos).

Citas de normas jurídicas provinciales y de la Ciudad de Buenos Aires

Las citas de normas jurídicas provinciales y de la Ciudad de Buenos Aires se harán de acuerdo con las siguientes **precisiones**:

1. **Fuera o dentro de paréntesis**, se mencionarán como se ilustra con los siguientes

ejemplos:

- Ley de la Provincia de Buenos Aires N.º...
- (Ley de la Provincia de Buenos Aires N.º...).
- Ley de la Ciudad de Buenos Aires N.º...
- (Ley de la Ciudad de Buenos Aires N.º...).

2.1. La **primera mención** que se haga **de una norma jurídica provincial o de la Ciudad de Buenos Aires, fuera o dentro de paréntesis**, se hará como se ilustra con los siguientes **ejemplos:**

- Ley de la Provincia de Buenos Aires N.º... (B.O. de la Provincia de Buenos Aires 11-3-12)
- (Ley de la Provincia de Buenos Aires N.º..., B.O. de la Provincia de Buenos Aires 11-3-12).
- Ley de la Ciudad de Buenos Aires N.º... (B.O. de la Ciudad de Buenos Aires 5-4-13).
- (Ley de la Ciudad de Buenos Aires N.º..., B.O. de la Ciudad de Buenos Aires 5-4-13).

Citas de libros

Citas conceptuales y citas textuales. Abreviatura de véase (v.)

Si se cita **conceptualmente** un texto de un libro, en la mención entre paréntesis de los datos de la cita, antes del primer dato se escribirá la abreviatura de véase (**v.**); si se cita **textualmente**, **no se escribirá** dicha abreviatura.

Ejemplos:

- Se ha dicho en doctrina que el cheque es un título de crédito... (v. Fontanarrosa, Rodolfo O.: *Régimen jurídico del cheque*; pág. 143, Zavalía, Buenos Aires, 1986).
- Se ha dicho en doctrina que *El cheque es un título de crédito...* (Fontanarrosa, Rodolfo O.: *Régimen jurídico del cheque*; pág. 143, Zavalía, Buenos Aires, 1986).

Citas de capítulos y títulos internos de libros

1. Los **títulos de capítulos y demás títulos internos** de los libros que se citan se escribirán **tal como estén escritos en los libros**.

Si se trata de **títulos escritos con todas sus letras en mayúscula y sin tildes**, en la cita se le **colocarán las tildes** que correspondan.

2. Los **números de capítulos y títulos** de los libros que se citan se escribirán **tal como estén escritos en los libros**.

Si se trata de **números escritos con palabras con todas sus letras en mayúscula y sin tildes**, se les **colocarán las tildes** que correspondan.

Citas de subtítulos de libros

Si se cita un libro que tiene uno o más subtítulos, **el título se separará del subtítulo, o**

del primer subtítulo, con un punto, y los subtítulos también se separarán entre sí con un punto.

Ejemplos:

-(Dromi, Roberto, y Menem, Eduardo: *La Constitución reformada. Comentada, interpretada y concordada*; pág. 168, Ciudad Argentina, Buenos Aires, 1994).

-(O'Donnell, Pacho: *Artigas. La versión popular de la Revolución de Mayo*; pág. 109, Aguilar, Buenos Aires, 2011).

Datos de las citas de libros

Las citas de libros contendrán, esencialmente, los siguientes **datos**:

a) El **apellido o los apellidos** y el **nombre o los nombres de pila del autor o de los autores, tal como estén escritos en el libro** (p. ej., *Marienhoff, Miguel S.*, y no *Marienhoff, Miguel Santiago*).

b) El **título** del libro.

c) El **tomo** que se cita, si el libro tiene tomos.

d) La **página** que se cita **o las páginas** que se citan.

e) La **editorial** que publicó el libro.

f) La **ciudad** en la que fue publicado el libro.

g) El **año** de publicación del libro.

Citas de libros de un solo autor

Las citas de textos de libros que tengan **un solo autor** se regirán por las siguientes **pautas**:

1. Si **todos los datos de la cita** se mencionan **entre paréntesis**, las citas se harán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-(Fontanarrosa, Rodolfo O.: *Régimen jurídico del cheque*; pág. 143, Zavalía, Buenos Aires, 1986).

-(v. Fontanarrosa, Rodolfo O.: *Régimen jurídico del cheque*; págs. 143-145, Zavalía, Buenos Aires, 1986).

2. Si **el autor** es mencionado **fuera de paréntesis**, las citas se harán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Rodolfo O. Fontanarrosa dice que *El cheque es un título de crédito...* (*Régimen jurídico del cheque*; pág. 143, Zavalía, Buenos Aires, 1986).

-Rodolfo O. Fontanarrosa dice que el cheque es un título de crédito... (v. *Régimen jurídico del cheque*; págs. 143-144, Zavalía, Buenos Aires, 1986).

-Fontanarrosa dice que *El cheque es un título de crédito...* (Fontanarrosa, Rodolfo O.: *Régimen jurídico del cheque*; pág. 143, Zavalía, Buenos Aires, 1986).

-Fontanarrosa dice que el cheque es un título de crédito... (v. Fontanarrosa, Rodolfo O.:

Régimen jurídico del cheque; págs. 143-144, Zavalía, Buenos Aires, 1986).

3. Téngase en cuenta que:

a) Si el **título del libro en el libro está escrito con todas sus letras en mayúscula**, el título **se escribirá en letras minúsculas**, con **inicial mayúscula la primera palabra** y con **inicial minúscula las restantes**, salvo que corresponda escribirlas con inicial mayúscula en virtud de las reglas sobre mayúsculas y minúsculas de este *Nuevo Manual de Estilo*. **Si en el libro el título está escrito con letras minúsculas e iniciales mayúsculas, se lo escribirá como esté escrito en el libro.**

(Aquí cabe aclarar que si bien se ha elegido, cuando en el libro está escrito con todas sus letras en mayúscula, escribir el título en letras minúsculas, con inicial mayúscula la primera palabra y con inicial minúscula las restantes -salvo que corresponda escribirlas con inicial mayúscula por las reglas sobre mayúsculas y minúsculas de este *Nuevo Manual de Estilo*-, también hay otras formas válidas de escribir los títulos, como, por ejemplo, escribir todos los sustantivos y adjetivos con iniciales mayúsculas, como se ha preferido hacer en el caso del título de este *Nuevo Manual de Estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación*).

b) El **punto y coma que sigue al título** del libro debe escribirse en **letra redonda**.

c) **Sólo se escribirá el nombre de la editorial, sin añadirle** palabras como ***Editorial***, ***Editor*** o ***Ediciones***, o la abreviatura ***Ed.***, **salvo que formen parte del nombre** de la editorial.

d) El **nombre de la ciudad** en la que fue publicado el libro **no se abreviará**.

e) Cuando se citen dos o más páginas, sus números se separarán con un guion.

Citas de libros de dos autores

Las citas de textos de libros que tengan **dos autores** se regirán por las siguientes **pautas**:

1. Si **todos los datos de la cita** se mencionan **entre paréntesis**, las citas se harán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-(Dromi, Roberto, y Menem, Eduardo: *La Constitución reformada. Comentada, interpretada y concordada*; pág. 168, Ciudad Argentina, Buenos Aires, 1994).

-(v. Dromi, Roberto, y Menem, Eduardo: *La Constitución reformada. Comentada, interpretada y concordada*; págs. 168-170, Ciudad Argentina, Buenos Aires, 1994).

2. Si los **autores** son mencionados **fuera de paréntesis**, las citas se harán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Roberto Dromi y Eduardo Menem dicen que *La reforma constitucional de 1994...* (*La Constitución reformada. Comentada, interpretada y concordada*; pág. 168, Ciudad Argentina, Buenos Aires, 1994).

-Roberto Dromi y Eduardo Menem dicen que la reforma constitucional de 1994... (v. *La Constitución reformada. Comentada, interpretada y concordada*; págs. 168-169, Ciudad Argen-

tina, Buenos Aires, 1994).

-Dromi y Menem dicen que *La reforma constitucional de 1994...* (Dromi, Roberto, y Menem, Eduardo: *La Constitución reformada. Comentada, interpretada y concordada*; pág. 168, Ciudad Argentina, Buenos Aires, 1994).

-Dromi y Menem dicen que la reforma constitucional de 1994... (v. Dromi, Roberto, y Menem, Eduardo: *La Constitución reformada. Comentada, interpretada y concordada*; págs. 168-169, Ciudad Argentina, Buenos Aires, 1994).

3. Debe **tenerse en cuenta lo dicho** en el **punto 3** del subtítulo ***Citas de libros de un solo autor***.

Citas de libros de tres o más autores

Las citas de libros que tengan **tres o más autores** se regirán por las siguientes **pautas**:

1. Se **omitirán los nombres de pila de los autores**.

2. Si **todos los datos** de la cita se mencionan **entre paréntesis**, las citas se harán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-(Miller, Gelli y Cayuso: *Constitución y poder político*; pág. 144, Astrea, Buenos Aires, 1987).

-(v. Miller, Gelli y Cayuso: *Constitución y poder político*; págs. 144-146, Astrea, Buenos Aires, 1987).

3. Si **los autores** son mencionados **fuera de paréntesis**, las citas se harán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Miller, Gelli y Cayuso sostienen que *La Constitución Nacional...* (*Constitución y poder político*; pág. 144, Astrea, Buenos Aires, 1987).

-Miller, Gelli y Cayuso sostienen que la Constitución Nacional... (v. *Constitución y poder político*; pág. 144-146, Astrea, Buenos Aires, 1987).

4. Debe **tenerse en cuenta lo dicho** en el **punto 3** del subtítulo ***Citas de libros de un solo autor***.

Citas de libros con tomos

Las citas de textos de libros que tengan tomos se regirán por las siguientes **pautas**:

1. **Luego del punto y coma que sigue al título** del libro, se escribirá la abreviatura de **tomo (t.)** y el **número del tomo**, tal como está escrito en el libro.

Ejemplos:

-Se ha dicho en doctrina que *El acto administrativo...* (Marienhoff, Miguel S.: *Tratado de Derecho Administrativo*; t. III-B, pág. 325, Abeledo-Perrot, Buenos Aires, 1996).

-Se ha dicho en doctrina que el acto administrativo... (v. Marienhoff, Miguel S.: *Tratado*

de *Derecho Administrativo*; t. III-B, págs. 325-326, Abeledo-Perrot, Buenos Aires, 1996).

2. Si el **tomo** que se cita lleva, además del número, un **título**, las citas se harán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Se ha sostenido en doctrina que *La interpretación de las leyes...* (Llambías, Jorge Joaquín: *Tratado de Derecho Civil*; t. I -*Parte general*-, pág. 87, Perrot, Buenos Aires, 1973).

-Se ha sostenido en doctrina que la interpretación de las leyes... (v. Llambías, Jorge Joaquín: *Tratado de Derecho Civil*; t. I -*Parte general*-, págs. 87-88, Perrot, Buenos Aires, 1973).

3. Debe **tenerse en cuenta lo dicho** en el **punto 3** del subtítulo ***Citas de libros de un solo autor***.

Citas de más de una página

Si una cita de un texto de un libro abarca más de una página, las citas se regirán por las siguientes **pautas**:

1. **Los números de las páginas se separarán con un guion (no con una barra)**, y el **número de la segunda página se escribirá completo**.

2. Si el libro **no tiene tomos**, las citas se harán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-(Fontanarrosa, Rodolfo O.: *Régimen jurídico del cheque*; págs. 143-144, Zavalía, Buenos Aires, 1986).

-(v. Fontanarrosa, Rodolfo O.: *Régimen jurídico del cheque*; págs. 143-144, Zavalía, Buenos Aires, 1986).

Incorrecto:

-(Fontanarrosa, Rodolfo O.: *Régimen jurídico del cheque*; págs. 143-**44**, ...).

-(Fontanarrosa, Rodolfo O.: *Régimen jurídico del cheque*; págs. 143-**4**, ...).

-(Fontanarrosa, Rodolfo O.: *Régimen jurídico del cheque*; págs. 143/**144**, ...).

2. Si el libro tiene **tomos**, las citas se harán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-(Marienhoff, Miguel S.: *Tratado de Derecho Administrativo*; t. III-B, págs. 325-326, Abeledo-Perrot, Buenos Aires, 1996).

-(v. Marienhoff, Miguel S.: *Tratado de Derecho Administrativo*; t. III-B, págs. 325-326, Abeledo-Perrot, Buenos Aires, 1996).

Llamado de atención respecto de determinadas páginas en las citas conceptuales

Si una **cita conceptual** de un texto de un libro **abarca más de una página**, y **se quiere llamar la atención respecto de una o de dos o más de las páginas citadas**, se utilizará la

abreviatura de la expresión **en especial (en esp.)** como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-(v. Fontanarrosa, Rodolfo O.: *Régimen jurídico del cheque*; págs. 143-146, en esp. pág. 144, Zavalía, Buenos Aires, 1986).

-(v. Marienhoff, Miguel S.: *Tratado de Derecho Administrativo*; t. III-B, págs. 325-327, en esp. pág. 326, Abeledo-Perrot, Buenos Aires, 1996).

-(v. Marienhoff, Miguel S.: *Tratado de Derecho Administrativo*; t. III-B, págs. 325-328, en esp. págs. 326-327, Abeledo-Perrot, Buenos Aires, 1996).

Citas de ediciones posteriores a la primera

Si se cita un texto de una **edición** de un libro **posterior a la primera**, a continuación de la cita de página o páginas se escribirá:

a) El **número de la edición tal como está escrito en el libro**, es decir, con números ordinales escritos con una cifra o con palabras; si el número de la edición está escrito con una cifra, **deberá escribirse un punto entre la cifra y la letra volada, aunque no esté escrito así en el libro**.

b) Y la palabra **edición** escrita así, **sin abreviar**, seguida de sus **añadidos**, si los tiene (*actualizada, revisada, corregida, etc.*), escritos **sin abreviar**.

Ejemplos:

-(Llambías, Jorge Joaquín: *Tratado de Derecho Civil*; t. I, *-Parte general-*, págs. 37-38, 5.^a edición actualizada, Perrot, Buenos Aires, 1973).

-(v. Llambías, Jorge Joaquín: *Tratado de Derecho Civil*; t. I, *-Parte general-*, págs. 37-38, 5.^a edición actualizada, Perrot, Buenos Aires, 1973).

Citas posteriores del mismo libro

Las citas de **un libro que ya ha sido citado anteriormente** se regirán por las siguientes **pautas**:

1. En todos los casos, se mencionará o se mencionarán **sólo el apellido** o los **apellidos del autor** o de los **autores**.

2. Si se cita **la misma página** o se citan **las mismas páginas** de un libro ya citado anteriormente, se emplearán las abreviaturas de *obra y página citadas (ob. y pág. cit.)* u *obra y páginas citadas (ob. y págs. cit.)*, según corresponda, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Se ha dicho en doctrina que *El cheque es un título de crédito...* (Fontanarrosa, ob. y pág. cit.).

-Se ha dicho en doctrina que el cheque es un título de crédito... (v. Fontanarrosa, ob. y pág. cit.).

-Fontanarrosa dice que *El cheque es un título de crédito...* (ob. y págs. cit.).

-Fontanarrosa dice que el cheque es un título de crédito... (v. ob. y págs. cit.).

3. Si se cita **una página distinta** de la ya citada o se citan **dos o más páginas distintas** de las ya citadas de un libro ya citado anteriormente, se emplearán las abreviaturas de *obra citada* (**ob. cit.**) y *página* (**pág.**) o *páginas* (**págs.**) como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Se ha dicho en doctrina que *El cheque es un título de crédito...* (Fontanarrosa, ob. cit., pág. 143).

-Se ha dicho en doctrina que el cheque es un título de crédito... (v. Fontanarrosa, ob. cit., pág. 143).

-Fontanarrosa dice que *El cheque es un título de crédito...* (ob. cit., págs. 143-144).

-Fontanarrosa dice que el cheque es un título de crédito... (v. ob. cit., págs. 143-144).

4. Si se cita un libro que tiene **tomos** y que ya ha sido citado anteriormente, y se citan **el mismo tomo y la misma página o las mismas páginas**, se emplearán las abreviaturas de *obra* (**ob.**), *tomo* (**t.**), *página* (**pág.**) o *páginas* (**págs.**) y *citada* o *citadas* (**cit.**), según corresponda, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Se ha dicho en doctrina que *El acto administrativo...* (Marienhoff, ob., t. y pág. cit.).

-Se ha dicho en doctrina que el acto administrativo... (v. Marienhoff, ob., t. y pág. cit.).

-Marienhoff dice que *El acto administrativo...* (ob., t. y págs. cit.).

-Marienhoff dice que el acto administrativo... (v. ob., t. y págs. cit.).

5. Si se cita un libro que tiene **tomos** y que ya ha sido citado anteriormente, y se cita **otra página** o se citan **otras páginas del mismo tomo que ya ha sido citado** anteriormente, se emplearán las abreviaturas de *obra* (**ob.**), *tomo* (**t.**), *citados* (**cit.**) y *página* (**pág.**) o *páginas* (**págs.**), según corresponda, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Se ha dicho en doctrina que *El acto administrativo...* (Marienhoff, ob. y t. cit., pág. 325).

-Se ha dicho en doctrina que el acto administrativo... (v. Marienhoff, ob. y t. cit., pág. 325).

-Marienhoff dice que *El acto administrativo...* (ob. y t. cit., págs. 325-326).

-Marienhoff dice que el acto administrativo... (v. ob. y t. cit., págs. 325-326).

6. Si se cita un libro que tiene **tomos** y ya ha sido citado anteriormente, y se cita **un tomo diferente** al ya citado, se emplearán las abreviaturas de *obra citada* (**ob. cit.**), *tomo* (**t.**) y *página* (**pág.**) o *páginas* (**págs.**), según corresponda, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Se ha dicho en doctrina que *El acto administrativo...* (Marienhoff, ob. cit., t. II, pág. 53).

-Se ha dicho en doctrina que el acto administrativo... (v. Marienhoff, ob. cit., t. II, pág. 53).

-Marienhoff dice que *El acto administrativo...* (ob. cit., t. II, págs. 53-54).

-Marienhoff dice que el acto administrativo... (v. ob. cit., t. II, págs. 53-54).

Citas de libros con trabajos de dos o más autores

Si se cita un texto de **un trabajo que se halla en un libro que contiene trabajos de dos o más autores**, la cita se hará de acuerdo con los siguientes **ejemplos**:

-Se ha dicho que *La Constitución Nacional debe ser interpretada...* (Masnatta, Héctor: *Interpretación de la Constitución*, en *La reforma de la Constitución*; pág. 17, Rubinzal-Culzoni, Santa Fe, 1994).

-Masnatta opina que la Constitución Nacional debe ser interpretada... (v. Masnatta, Héctor: *Interpretación de la Constitución*, en *La reforma de la Constitución*; pág. 17, Rubinzal-Culzoni, Santa Fe, 1994).

-Héctor Masnatta opina que *La Constitución Nacional debe ser interpretada...* (*Interpretación de la Constitución*, en *La reforma de la Constitución*; pág. 17, Rubinzal-Culzoni, Santa Fe, 1994).

-Héctor Masnatta opina que la Constitución Nacional debe ser interpretada... (v. *Interpretación de la Constitución*, en *La reforma de la Constitución*; pág. 17, Rubinzal-Culzoni, Santa Fe, 1994).

Citas de libros con Directores o Coordinadores

Las citas de **trabajos que se hallan en libros que contienen trabajos de dos o más autores** y que, además, **tienen un Director o un Coordinador, o dos o más Directores o Coordinadores**, se harán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Se ha dicho que la política social... (v. Vázquez Vialard, Antonio: *La política social*, en *Tratado de Derecho del Trabajo*, Antonio Vázquez Vialard, Director; t. II, pág. 361, Astrea, Buenos Aires, 1982).

-Se ha dicho que *El orden jerárquico de los derechos individuales...* (Ekmekdján, Miguel Ángel: *El valor dignidad y la teoría del orden jerárquico de los derechos individuales*, en *Los valores en la Constitución argentina*, Germán J. Bidart Campos y Andrés Gil Domínguez, Coordinadores; pág. 9, Ediar, Buenos Aires, 1999).

Citas de publicaciones

Los **nombres** de las publicaciones, **jurídicas o no jurídicas** (diarios, periódicos, revistas, semanarios, etc.), deben escribirse en **letra cursiva** y con sus **sustantivos, adjetivos y artículos iniciales** con **iniciales mayúsculas**.

Ejemplos:

-*Boletín Oficial, Doctrina Judicial, El Derecho, La Ley, Revista de Derecho Administrativo*.

-*Ámbito Financiero, Clarín, Crónica, El Cronista Comercial, La Nación*.

Boletín Oficial

En el caso del *Boletín Oficial*, si se lo menciona fuera de paréntesis, debe escribirse así,

con iniciales mayúsculas y en letra cursiva; pero, si se lo menciona **entre paréntesis con su abreviatura (B.O.)**, ésta **puede escribirse en letra cursiva o**, por ser un uso arraigado, **en letra redonda, aunque se preferirá escribirla en letra cursiva.**

Citas de publicaciones jurídicas

Las citas de publicaciones jurídicas se regirán por las siguientes **pautas**:

1. Si se cita un **trabajo doctrinario** publicado en una **publicación jurídica** que tiene **tomos**, las citas se harán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Se ha dicho en doctrina que *Los jueces...* (Morello, Augusto M.: *Perfil del juez al final de la centuria*; *La Ley*, t. 1998-B, pág. 56).

-Augusto M. Morello señala que *Los jueces...* (*Perfil del juez al final de la centuria*; *La Ley*, t. 1998-B, pág. 56).

-Morello señala que los jueces... (v. Morello, Augusto M.: *Perfil del juez al final de la centuria*; *La Ley*, t. 1998-B, pág. 56).

2. Si se cita un **trabajo doctrinario** publicado en un **ejemplar** de una publicación jurídica que **aún no ha sido incorporado a un tomo**, las citas se harán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Se ha dicho en doctrina que *Los jueces...* (Morello, Augusto M.: *Perfil del juez al final de la centuria*; *La Ley*, ejemplar del 4-5-98, pág. 12).

-Augusto M. Morello dice que *Los jueces...* (*Perfil del juez al final de la centuria*; *La Ley*, ejemplar del 4-5-98, pág. 12).

-Morello señala que los jueces... (v. Morello, Augusto M.: *Perfil del juez al final de la centuria*; *La Ley*, ejemplar del 4-5-98, pág. 12).

3. **Téngase en cuenta que:**

a) **Si en la publicación el título del trabajo está escrito con todas sus letras en mayúscula**, el título **se escribirá en letras minúsculas**, con **inicial mayúscula la primera palabra** y con **inicial minúscula las restantes** (salvo que corresponda escribirlas con inicial mayúscula en virtud de las reglas sobre mayúsculas y minúsculas de este *Nuevo Manual de Estilo*). **Si en la publicación el título del trabajo está escrito con letras minúsculas e iniciales mayúsculas, se lo escribirá como esté escrito en la publicación.**

b) El **punto y coma posterior al título** se escribirá **en letra redonda.**

c) El **número del tomo** de la publicación jurídica se escribirá **tal como esté escrito en ella.**

d) Se citará **solamente la página** en la que **comienza el trabajo** que se cita.

Remisión

En todo lo demás, las citas de publicaciones jurídicas se regirán por las reglas

del título *Citas de libros* en lo que les sean aplicables.

Citas de publicaciones no jurídicas

1. Las citas de publicaciones no jurídicas se harán como se ilustra con los siguientes ejemplos:

-Se ha dicho en doctrina que *La reforma de la Justicia...* (Pérez, Juan: *La reforma de la Justicia*; diario *La Nación*, ejemplar del 23-6-11, pág. 10).

-Se ha dicho en doctrina que la reforma de la Justicia... (v. Pérez, Juan: *La reforma de la Justicia*; diario *La Nación*, ejemplar del 23-6-11, pág. 10).

2. Téngase en cuenta que el punto y coma que sigue al título del artículo y la coma que sigue al nombre de la publicación deben escribirse en letra redonda.

Remisión

En todo lo demás, las citas de publicaciones no jurídicas se regirán por las reglas de los títulos *Citas de publicaciones jurídicas* y *Citas de libros* en lo que les sean aplicables.

PAUTAS FORMALES

Alineación

Los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirán con **alineación justificada**.

Interlineado

Los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirán con un **interlineado normal de 1,5 (uno coma cinco) líneas**, salvo en los casos en que se indica un interlineado *sencillo* en *TEXTOS EN PARTICULAR*.

Sangría

Si el sistema de Gestión Documental Electrónica (**GDE**), cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (*B.O. 7-4-16*), **lo permite, la primera línea de cada párrafo** de los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación comenzará a escribirse con una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros); **de lo contrario**, comenzará a escribirse **en dicho margen izquierdo**. **El resto** de las líneas de los textos comenzará a escribirse **en el margen izquierdo de la página**.

Espacios entre caracteres

En los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación se utilizarán el **espaciado normal y la posición normal** entre caracteres, salvo cuando en algunas líneas sea necesario utilizar un *espaciado comprimido*.

Letras

Tipo y tamaño

Los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirán con letra **arial de tamaño 16** (dieciséis).

Letra redonda blanca

Los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirán en letra redonda blanca, salvo en los casos en que se indica otro tipo de letra en este *Nuevo Manual de Estilo*.

Letra cursiva

1. Se escribirán en letra cursiva y **sin comillas**:

a) Las **citas textuales**.

b) **Todo aquello que según la ortografía debe escribirse entre comillas**, salvo cuando se citen textualmente textos que contienen palabras, expresiones, locuciones o fragmentos entre comillas, o cuando se escriban nombres de normas jurídicas, convenios, institu-

ciones, etcétera, que incluyan una letra, un número, una palabra, una frase, etcétera, entre comillas.

c) Los **títulos de libros**, los **nombres de publicaciones jurídicas y no jurídicas** (diarios, periódicos, revistas, semanarios, etc.), los **títulos de capítulos y demás títulos internos de libros y de normas jurídicas**, los **títulos de artículos y trabajos jurídicos o no jurídicos**, etcétera.

d) Los **nombres de normas jurídicas determinados por otras normas jurídicas** (p. ej., *Reglamento de Procedimientos Administrativos. Decreto 1759/72 T.O. 1991*, denominado así por el art. 3.º del Dto. N.º 1883/91, *B.O. 24-9-91*).

e) Las **carátulas de los juicios y las acciones judiciales**.

f) Los **nombres de películas, programas de radio o de televisión, cuadros, esculturas, piezas musicales, poemas y obras de arte en general**.

g) Las **palabras, expresiones y locuciones extranjeras o latinas no españolizadas**, salvo las palabras técnicas de los informes técnicos del área informática de la Dirección Nacional de Auditoría de la Procuración del Tesoro de la Nación, las que se escribirán con letra redonda blanca y con todos sus caracteres en mayúscula (p. ej.: WEB, RAM).

h) Las **letras, los prefijos y sufijos, las palabras, locuciones o expresiones, etcétera, cuando se aluda a ellas o ellos en sí mismas o en sí mismos, con independencia de su significado o contenido**.

Ejemplo:

-Roma tiene siete colinas; *Roma* tiene cuatro letras.

i) Los **apodos** de personas cuando se intercalan entre el nombre o los nombres de pila y el apellido o los apellidos de una determinada persona.

Ejemplos:

-Ernesto *Che* Guevara, Oscar *Pinino* Mas, Aníbal *Pichuco* Troilo.

j) Los **nombres de cursos y conferencias**.

Ejemplos:

-*Curso de Prevención de Riesgos Laborales*.

-*Introducción al comentario de textos narrativos y poéticos españoles del siglo XVI*.

k) **Todos los demás casos que se indican en este *Nuevo Manual de Estilo***.

2. **En ningún caso se usará la letra cursiva para resaltar** palabras o fragmentos, tanto en las citas, textuales o conceptuales, como en el texto propio que se está escribiendo, lo que se hará **única y exclusivamente con letra negrita**.

Letra negrita

Se utilizará la letra negrita para **resaltar** palabras o fragmentos, tanto en las citas, textuales o conceptuales, como en el texto propio que se está escribiendo. No debe abusarse de esta modalidad. **No se usará para resaltar ningún otro tipo de recurso (subrayado, letra cursiva, etc.).**

Comillas

Únicamente se usarán comillas en los casos excepcionales señalados más arriba en el subtítulo *Letra cursiva*.

Subrayado

1. Se utilizará el subrayado en los casos que se indican en **ORGANIZACIÓN** y en **TEXTOS EN PARTICULAR**.

2. En ningún caso se utilizará el subrayado para resaltar palabras o fragmentos, tanto en las citas, textuales o conceptuales, como en el texto propio que se está escribiendo, lo que se hará **única y exclusivamente con letra negrita**.

Gráficos

Concepto

Los gráficos son representaciones de datos numéricos, hechas con líneas o figuras que expresan la relación de los datos entre sí.

Autosuficiencia

Los gráficos deben ser autosuficientes.

Contenido

Los gráficos contendrán un título, la descripción de la variable que se representa en cada eje, y referencias, según sea el gráfico de que se trate; cuando sea necesario, también tendrán un recuadro.

Colores

En lo posible, se utilizará una misma gama de colores para cada gráfico.

Fórmulas de interpretación

Cuando corresponda, se consignarán al pie del gráfico las fórmulas utilizadas para su interpretación.

Tipos

Se utilizarán los siguientes tipos de gráficos:

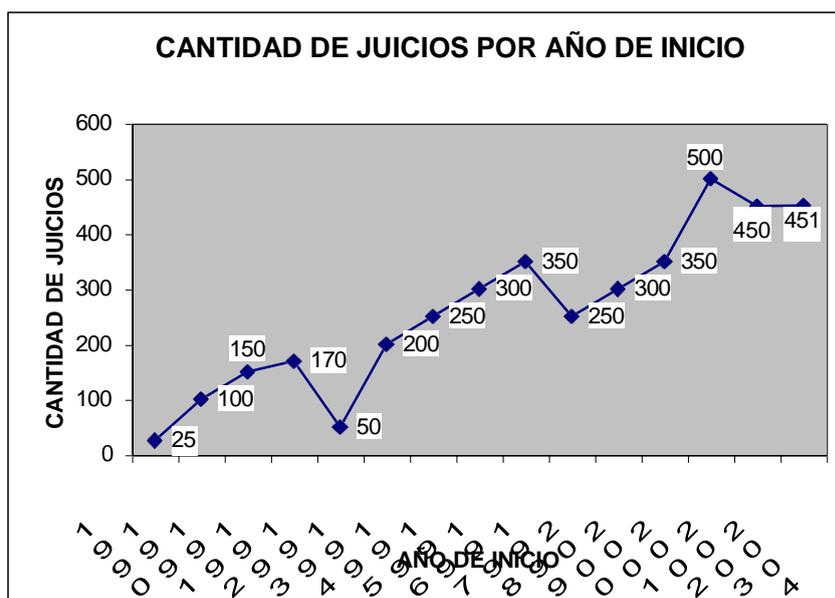
a) De curvas o evoluciones.

- b) De tortas.
- c) De barras o columnas.

Gráficos de curvas o evoluciones

Los gráficos de curvas o evoluciones se usarán para representar el comportamiento de una variable o de dos o más variables durante un determinado período.

Ejemplo:



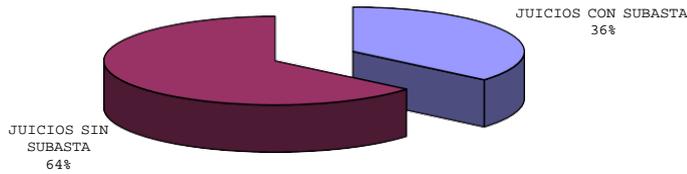
Gráficos de tortas

Los gráficos de tortas se utilizarán para representar porcentajes.

Pueden tener diversas formas, pero siempre representarán el 100% (cien por ciento) como valor total.

Ejemplo:

SUBASTA



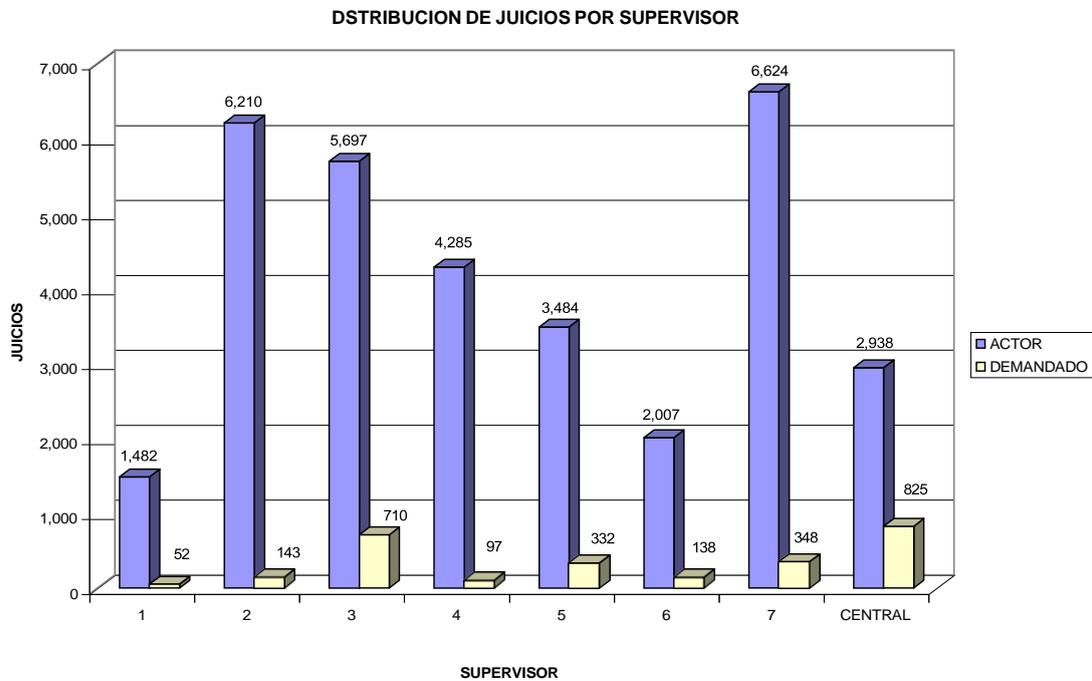
Gráficos de barras o columnas

Los gráficos de barras o columnas se utilizarán para mostrar el aumento o disminución de una cantidad mediante la variación en el largo y el ancho de las columnas.

Las barras o columnas pueden ser representadas en forma vertical u horizontal.

Pueden utilizarse dos o tres dimensiones como efecto visual, aunque se elegirá un único efecto visual para cada informe.

Ejemplo:



ORGANIZACIÓN

Advertencia preliminar

Las pautas de este título **se aplicarán, en principio, a los dictámenes, los escritos judiciales, los Informes de Auditoría, las Providencias, las contestaciones de oficios, las Notas y los memorandos**, siempre y cuando sean compatibles con lo que para cada uno de esos textos de la Procuración del Tesoro de la Nación se indica en *TEXTOS EN PARTICULAR*.

Partes de los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación

1. **En principio**, los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación se dividirán en partes, salvo en los casos en que se indica lo contrario en este *Nuevo Manual de Estilo*, o cuando la brevedad del texto no justifique hacerlo.

2. Las **partes** de los textos son las siguientes:

- a) Los **Capítulos**, que son las partes más extensas e importantes.
- b) Las **Cuestiones de los Capítulos**, que son las partes en las que se dividirán los Capítulos.
- c) Los **Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos**, que son las partes en las que se dividirán las Cuestiones de los Capítulos.

Límite de la división de los textos

La división en partes de los textos terminará con los **Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos**, que no se subdividirán, salvo en los casos excepcionales que se indican en *Enumeraciones*.

Distintas formas de dividir las Cuestiones de los Capítulos en Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos

Cuando una Cuestión de un Capítulo se divida en Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos, **se puede**, según corresponda:

- a) **Iniciar la Cuestión del Capítulo con una introducción, y luego dividirla en Aspectos**. En tal caso, se comenzará, por ejemplo, con un 1., y luego se seguirá con 1.1., 1.2., 1.3., etcétera.
- b) **Iniciar la Cuestión del Capítulo con el primero de los Aspectos, sin una introducción previa**. En tal caso, se comenzará con, por ejemplo, 1.1., y luego se seguirá con 1.2., 1.3., etcétera.

Ordenadores

Concepto y clases

1. Los Capítulos, las Cuestiones de los Capítulos y los Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos se identificarán mediante **distintos tipos de números escritos con cifras**, a los

que se denomina *Ordenadores*.

2. Se utilizarán los siguientes **Ordenadores**:

a) **Números romanos** para los **Capítulos**.

b) **Números arábigos** para las **Cuestiones de los Capítulos**.

c) **Dos números arábigos consecutivos** para los **Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos**.

Escritura de los Ordenadores. Letra redonda blanca

Todos los Ordenadores se escribirán con **letra redonda blanca**.

Ordenador de los Capítulos. Números romanos

1. Los **Capítulos** se identificarán con **números romanos**, los que se escribirán **centrados, precedidos de un guion y de un espacio y seguidos de un espacio y de un guion** (p. ej., - I -).

2. Si un Capítulo lleva un **título**, éste se escribirá **centrado, debajo del número romano, y sin dejar un espacio libre** entre el número romano y el título.

3. Se dejará **un espacio libre** entre la **línea del texto inmediatamente anterior a cada Capítulo y el número romano** del Capítulo.

4.1. Si un Capítulo **no lleva título**, se dejará **un espacio libre entre el número romano del Capítulo y la primera línea del texto del Capítulo**.

4.2. Si un Capítulo **lleva título**, se dejará **un espacio libre entre el título y la primera línea del texto del Capítulo**.

Ordenador de las Cuestiones de los Capítulos. Números arábigos

1. Las Cuestiones de los Capítulos se identificarán con un **número arábigo seguido de un punto**.

2. **Si el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16), **lo permite, los números arábigos de las Cuestiones de los Capítulos** se escribirán a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la página; **si no lo permite**, se escribirán en dicho **margen izquierdo**.

3.1. El texto de las Cuestiones de los Capítulos que **no lleven título comenzará a continuación del punto que sigue al número arábigo, en la misma línea**.

3.2. En las Cuestiones de los Capítulos que **lleven título**, éste se escribirá **a continuación del punto que sigue al número arábigo, en la misma línea, se subrayará y no llevará punto final; y el texto de la Cuestión comenzará debajo del título, dejando un espacio libre entre el título y la primera línea del texto de la Cuestión**.

En este caso, **si el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16), **lo permite, la primera línea del**

texto de la Cuestión comenzará a escribirse a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la página; **si no lo permite**, comenzará a escribirse en dicho **margen izquierdo**.

4. Se dejará **un espacio libre entre la última línea de cada Cuestión de un Capítulo y el número arábigo de la siguiente Cuestión**.

Ordenadores de los Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos. Dos números arábigos

1. Los Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos se identificarán con **un número arábigo seguido de un punto, de otro número arábigo y de otro punto, sin dejar espacios entre ellos** (p. ej., 1.1.).

2. **Si el** sistema de Gestión Documental Electrónica (**GDE**), cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16), **lo permite**, los dos números arábigos de los Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos se escribirán a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la página; **si no lo permite**, se escribirán en dicho **margen izquierdo**.

3.1. El texto de los Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos que **no lleven título** comenzará a continuación del punto que sigue al segundo número arábigo, en la misma línea.

3.2. En los Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos que **lleven título**, éste se escribirá a continuación del punto que sigue al segundo número arábigo, en la misma línea, **no se subrayará y no llevará punto final**; y el texto del Aspecto comenzará debajo del título, dejando un espacio libre entre el título y la primera línea del texto del Aspecto.

En este caso, **si el** sistema de Gestión Documental Electrónica (**GDE**), cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16), **lo permite**, la primera línea del texto del Aspecto comenzará a escribirse a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la página; **si no lo permite**, comenzará a escribirse en dicho **margen izquierdo**.

4. Se dejará **un espacio libre entre la última línea de cada Aspecto de una Cuestión de un Capítulo y los dos números arábigos del siguiente Aspecto**.

Títulos

Clases

Se utilizarán las siguientes clases de títulos:

a) Para los **Capítulos**, con **todas sus letras en mayúscula y sin subrayar**.

b) Para las **Cuestiones de los Capítulos**, con **letras minúsculas e inicial mayúscula en la primera palabra, y subrayados**.

c) Para los **Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos**, con **letras minúsculas e inicial mayúscula en la primera palabra, y sin subrayar**.

Escritura. Letra redonda blanca. Sin puntos finales. Partes. Separación

1. **Todos los títulos** se escribirán con **letra redonda blanca**.
2. **Los títulos no llevarán un punto final**.
3. Si un título tiene dos o más **partes**, éstas **se separarán con puntos**.

Ejemplo:

FALTA DE DICTAMEN PREVIO. DEVOLUCIÓN

Títulos en los diferentes textos de la Procuración del Tesoro de la Nación

1. Los **Capítulos de los dictámenes** y de los **escritos judiciales** de la Procuración del Tesoro de la Nación **llevarán títulos**, salvo las **excepciones** que se indican, en *TEXTOS EN PARTICULAR*, en *DICTÁMENES* y en *ESCRITOS JUDICIALES*.

2. En todos los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación, las **Cuestiones de los Capítulos** y los **Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos sólo llevarán títulos cuando la extensión y/o la complejidad del texto lo requiera y/o para que el texto sea más claro, y de acuerdo con lo que se indica respecto de cada uno de ellos en *TEXTOS EN PARTICULAR***.

Títulos de los Capítulos

1. Los títulos de los Capítulos se escribirán con **todas sus letras en mayúscula, sin subrayar, y con tildes cuando corresponda** según las reglas de la acentuación gráfica.
2. Se escribirán **centrados, debajo del número romano** que identifica al Capítulo, y **sin dejar un espacio libre** entre el número romano y el título.
3. Se dejará **un espacio libre entre el título y la primera línea del texto del Capítulo**.

Títulos de las Cuestiones de los Capítulos

1. Los títulos de las Cuestiones de los Capítulos se **subrayarán**, y se escribirán con **letras minúsculas**, con **inicial mayúscula la primera palabra del título** y con **iniciales minúsculas las demás**, salvo que corresponda la inicial mayúscula en virtud de las reglas sobre el uso de mayúsculas y minúsculas de este *Nuevo Manual de Estilo*.

2. Los títulos de las Cuestiones de los Capítulos se escribirán **en la misma línea y a continuación del número arábigo de la Cuestión del Capítulo y del punto que le sigue, y no llevarán un punto final**.

3. **El texto de la Cuestión de Capítulo comenzará debajo del título, dejando un espacio libre entre el título y la primera línea del texto de la Cuestión**.

Si el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16), **lo permite**, la primera línea del texto de la Cuestión del Capítulo comenzará a escribirse a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la página; **si no lo permite**, comenzará a escri-

birse en dicho **margen izquierdo**.

Títulos de los Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos

1. Los títulos de los Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos **no se subrayarán**, y se escribirán con **letras minúsculas, con inicial mayúscula la primera palabra del título y con iniciales minúsculas las demás**, salvo que corresponda la inicial mayúscula en virtud de las reglas sobre el uso de mayúsculas y minúsculas de este *Nuevo Manual de Estilo*.

2. Los títulos de los Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos se escribirán **en la misma línea y a continuación de los dos números arábigos del Aspecto de la Cuestión del Capítulo y del punto que le sigue al segundo número arábigo, y no llevarán un punto final**.

3. El texto del Aspecto de la Cuestión del Capítulo **comenzará debajo del título, dejando un espacio libre entre el título y la primera línea del texto del Aspecto**.

Si el sistema de Gestión Documental Electrónica (**GDE**), cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (*B.O. 7-4-16*), **lo permite**, la primera línea del texto del Aspecto de la Cuestión del Capítulo comenzará a escribirse a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la página; **si no lo permite**, comenzará en dicho **margen izquierdo**.

Enumeraciones

1. Podrán hacerse Enumeraciones dentro de **cualquiera de las partes** en las que se dividen los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación (Capítulos, Cuestiones de los Capítulos y Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos).

2. Se utilizarán para las Enumeraciones **letras minúsculas escritas en letra redonda blanca y seguidas de un paréntesis de cierre**.

3. **No deben usarse los dígrafos *ch* y *ll***. Si las veintisiete letras del abecedario no alcanzan para una Enumeración, **a partir de la *z* puede seguirse con *a'*, *b'*, *c'*, etcétera**.

4. Las letras de las Enumeraciones se escribirán **siempre en distintas líneas**. **Si** el sistema de Gestión Documental Electrónica (**GDE**), cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (*B.O. 7-4-16*), **lo permite**, las letras de las Enumeraciones se escribirán a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la página; **si no lo permite**, se escribirán en dicho **margen izquierdo**.

5. Al final del texto de cada letra de una Enumeración **se escribirá un punto final** (no un punto y coma); por tanto, **la primera palabra de cada letra** de una Enumeración debe escribirse con **inicial mayúscula**.

6. Se dejará un **espacio libre**:

a) Entre el **texto que precede a la primera letra de una Enumeración y esa primera letra**.

b) Entre **la última línea del texto de cada letra** de una Enumeración y **la letra siguien-**

te.

c) Entre la **última línea del texto de la última letra** de una Enumeración y **el texto que le sigue**.

7. Sólo cuando sea **inevitable e imprescindible subdividir una Enumeración**, se utilizarán a tal fin los Ordenadores de los Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos, es decir, **dos números arábigos, cada uno de ellos seguido de un punto**.

Ejemplo:

5. En las páginas 5-7 del orden 3, la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación expuso que:

(Un espacio libre)

5.1. Las pretensiones del recurrente debían limitarse a las siguientes:

(Un espacio libre)

a)...

(Un espacio libre)

b)...

(Un espacio libre)

5.2. La primera pretensión...

Ejemplos de todo lo anterior

Se consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación acerca del recurso de reconsideración con jerárquico en subsidio interpuesto por el doctor José Gonzalez...

(Un espacio libre)

- I -

ANTECEDENTES Y NORMATIVA

(Un espacio libre)

1. En las páginas 1-2 del orden 3, el doctor González dedujo un recurso...

(Un espacio libre)

2. En las páginas 5-8 del orden 5, la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación expuso que:

(Un espacio libre)

a) ...

(Un espacio libre)

b) ...

(Un espacio libre)

c) ...

(Un espacio libre)

- II -

OPINIÓN

(Un espacio libre)

1. La procedencia formal del recurso

(Un espacio libre)

Dos son las cuestiones que deben considerarse:

(Un espacio libre)

a) La interposición formal del recurso.

(Un espacio libre)

b) La legitimación del recurrente.

(Un espacio libre)

1.1. La interposición formal del recurso

(Un espacio libre)

En cuanto a esta cuestión, cabe señalar que...

(Un espacio libre)

1.2. La legitimación del reclamante

(Un espacio libre)

Respecto de este planteo, advierto que...

(Un espacio libre)

2. El dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación

(Un espacio libre)

2.1. Considero que la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación...

(Un espacio libre)

2.2. ...

TEXTOS EN PARTICULAR

DICTÁMENES

Características

Contenido

Los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación deben contener un **análisis exhaustivo de la cuestión** que se le consulta (o de cada una de las cuestiones que se le consultan) al Organismo Asesor, y **dar una respuesta jurídica, completa, explícita, concreta, fundada, clara y comprensible** a dicha cuestión (o a cada una de dichas cuestiones).

Autosuficiencia

Los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación deben ser **autosuficientes**, lo que significa que deben contener **todos los antecedentes del caso planteado que tengan una relación directa y necesaria con la opinión que se dará (y solamente esos antecedentes)** y las **citas**, textuales o conceptuales, de **todas las normas jurídicas vinculadas a la cuestión consultada** (o a las cuestiones consultadas) **y a la opinión que se dará**, de modo que el dictamen **pueda ser perfectamente comprendido por el lector –incluso, por un lector desinformado–, sin necesidad de conocer las actuaciones ni de buscar las normas.**

Redacción. Pautas específicas

Además de las pautas generales señaladas en *TEXTOS EN GENERAL*, la redacción de los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación se ajustará a las siguientes **pautas específicas**:

1. Se escribirán en **primera persona del singular** (p. ej., *opino, considero, estimo*), aunque ésta podrá **alternarse con formas impersonales** (p. ej., *cabe destacar*). En consecuencia, **no se usará la primera persona del plural.**

2. Las **opiniones y conclusiones** se expondrán en **tiempo verbal presente**, y no en tiempo verbal futuro o condicional (p. ej.: *debe rechazarse, no deberá rechazarse o debería rechazarse*), salvo en los casos en que necesariamente corresponda expedirse en forma condicional o futura.

3. **Todos los Capítulos de los dictámenes llevarán títulos, salvo que el dictamen sea muy sencillo y/o muy breve.**

Partes

Los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación tendrán, en principio, las siguientes partes:

- a) El Destinatario.
- b) La Introducción.
- c) La Normativa.
- d) Los Antecedentes.

- e) La Opinión.
- f) Eventualmente, La Conclusión o Las Conclusiones.

Capítulos y títulos

1. **La Normativa, Los Antecedentes, La Opinión y, eventualmente, La Conclusión o Las Conclusiones, serán siempre Capítulos del dictamen, y llevarán siempre títulos, salvo que el dictamen sea muy sencillo y/o muy breve.**

No obstante, **Los Antecedentes y La Normativa también pueden**, cuando convenga para la mayor claridad del dictamen, **unificarse en un solo Capítulo**, que llevará por **título ANTECEDENTES Y NORMATIVA**.

2. Por tanto, los **títulos** de los Capítulos de los dictámenes serán, en principio, y en ese orden, los siguientes: **NORMATIVA, ANTECEDENTES (o ANTECEDENTES Y NORMATIVA), OPINIÓN y CONCLUSIÓN (o CONCLUSIONES)**.

3. **En dictámenes más o menos complejos y/o extensos, pueden agregarse otros Capítulos, con títulos libremente elegidos.**

4. Los dictámenes se escribirán y organizarán de modo tal que **siempre La Normativa y Los Antecedentes precedan a La Opinión**, a fin de que el lector, al llegar a La Opinión, ya haya recibido toda la información necesaria para comprenderla.

El Destinatario

Concepto

El Destinatario es el **nombre del cargo del funcionario al que se dirige el dictamen**.

Ubicación y escritura

La ubicación y la escritura de El Destinatario se sujetarán a las siguientes **reglas**:

1. Se ubicará en el **margen izquierdo de la primera página** del dictamen.
2. Se escribirá con **todas sus letras en mayúscula y sin abreviar** ; se colocarán **tildes** en las letras mayúsculas cuando corresponda según las reglas de la acentuación gráfica.
3. Si su escritura ocupa más de una línea, las líneas se separarán con un **interlineado sencillo** , y se procurará que la **última línea** sea de la **misma o de mayor extensión que las anteriores** .
4. El **nombre del cargo** del funcionario que solicita el dictamen se escribirá precedido del tratamiento **SEÑOR o SEÑORA** , según corresponda, escrito con todas sus letras en mayúscula.
5. **Si el funcionario que solicita el dictamen es titular de un organismo estatal no desconcentrado que depende de otro organismo o de otros organismos, al nombre del cargo se le añadirá el nombre del organismo del que depende el organismo del que es titular el funcionario o los nombres de los organismos de los que depende el organismo del que es titular el funcionario (lo mismo se hará en la primera mención que se haga en**

el dictamen del organismo estatal no desconcentrado del que es titular el funcionario que pide el dictamen).

6. A continuación del nombre del cargo se escribirán **dos puntos**.

Ejemplo de todo lo anterior:

SEÑOR SUBSECRETARIO DE COORDINACIÓN
Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO:
(*Interlineado sencillo*)

7. Si el funcionario que solicita el dictamen es titular de un organismo estatal desconcentrado, una entidad descentralizada o autárquica o una persona jurídica estatal, etcétera, o es titular de un cargo de un organismo estatal desconcentrado, una entidad descentralizada o autárquica o una persona jurídica estatal, etcétera, sólo se escribirá el nombre del cargo y el del organismo estatal desconcentrado, la entidad descentralizada o autárquica o la persona jurídica estatal.

Ejemplo:

SEÑOR PRESIDENTE DE LOTERÍA
NACIONAL SOCIEDAD DEL ESTADO:
(*Interlineado sencillo*)

La Introducción

Escritura

La escritura de La Introducción de los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación se ajustará a las siguientes **reglas**:

1. En La Introducción **se expondrá la cuestión jurídica sobre la que se consulta**, o se expondrán las cuestiones jurídicas sobre las que se consulta, a la Procuración del Tesoro de la Nación, **en forma impersonal, breve y sintética pero completa, con economía de palabras, en lo posible, en un solo párrafo**.

2. La Introducción **no llevará ni Ordenador ni título**.

3. La Introducción **comenzará con alguna de estas frases**:

Se consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación acerca de...

Se consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación sobre...

Se le consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación acerca de...

Se le consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación sobre...

Se le consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación si...

(Un ejemplo de esta última posibilidad es *Se le consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación si el doctor Juan Pérez incurrió en la incompatibilidad prevista en...*).

4. En La Introducción **no se citarán órdenes**.

5. Si en La Introducción se mencionan **normas jurídicas, a continuación de cada norma jurídica se escribirá la fecha de su publicación en el Boletín Oficial**. Si se trata de

normas jurídicas que tienen un **nombre**, se escribirá **ese nombre seguido de su número**; en las **menciones posteriores** en el dictamen, puede escribirse **sólo el nombre o sólo el número**, aunque se **preferirá** escribir **sólo el número**.

Ejemplos:

Mención en La Introducción:

-Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N.º 24.156 (B.O. 29-10-92).

Menciones posteriores en el dictamen:

-Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional o Ley N.º 24.156.

Ubicación

1. La Introducción comenzará a escribirse **debajo de El Destinatario**, dejando **un espacio libre** desde la línea de El Destinatario o desde la última línea de El Destinatario.

2. **Si el** sistema de Gestión Documental Electrónica (**GDE**), cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16), **lo permite, la primera línea de La Introducción** comenzará a escribirse a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la primera página del dictamen; **si no lo permite**, comenzará a escribirse en dicho **margen izquierdo**.

Enumeraciones

En La Introducción **pueden utilizarse Enumeraciones**.

Remisiones posteriores de las mismas actuaciones

Si **no es la primera vez que se consulta** a la Procuración del Tesoro de la Nación en la actuación administrativa en la que recaerá el dictamen, tal circunstancia **se aclarará en La Introducción con la siguiente escritura:**

Se consulta nuevamente a esta Procuración del Tesoro de la Nación...

La Normativa

Concepto

La Normativa de los dictámenes es la **cita, textual o conceptual, de las normas jurídicas vinculadas a la cuestión que se consulta** (o a las cuestiones que se consultan) a la Procuración del Tesoro de la Nación, **y a la opinión que se dará**.

Escritura y ubicación. Alternativas

Puede **optarse** por escribir y ubicar La Normativa **de una de las dos maneras siguientes**, para lo cual se tendrá fundamentalmente en mira **la mayor claridad y comprensibilidad** del dictamen, así como **facilitar su lectura:**

1. La **primera opción** consiste en escribir y ubicar La Normativa **como un Capítulo** del dictamen -que será, **casi siempre, el primero-**, que **se titulará**, justamente, **NORMATIVA**.

De hacerse así, se tendrán en cuenta las siguientes **precisiones**:

a) **El número romano y el título del Capítulo NORMATIVA se escribirán dejando un espacio libre desde la última línea de La Introducción** del dictamen.

b) **Si se citan**, textual o conceptualmente, **dos o más normas jurídicas, cada norma jurídica** que se cite **constituirá una Cuestión del Capítulo NORMATIVA**.

c) **Si se citan**, textual o conceptualmente, **dos o más disposiciones de cada norma jurídica**, se utilizarán **Enumeraciones**.

d) **Si las normas jurídicas** que se citan **no han sido mencionadas antes** (en la Introducción del dictamen), **a continuación de cada norma** se escribirá la **fecha de su publicación en el Boletín Oficial**.

Ejemplo de todo lo anterior:

Se consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación acerca de...

(Un espacio libre)

- I -

NORMATIVA

(Un espacio libre)

1. La Ley N.º... (B.O. ...) dispone:

(Un espacio libre)

a) En su artículo 1.º, que...

(Un espacio libre)

b) En su artículo 2.º, que...

(Un espacio libre)

2. La Ley N.º... (B.O. ...) establece que:

(Un espacio libre)

a) ... (v. art. 7.º).

(Un espacio libre)

b) ... (v. art. 12).

e) **Si es necesario hacer más divisiones**, se utilizarán **Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos y Enumeraciones**.

Ejemplo:

(Un espacio libre)

1. La Ley N.º... (B.O. ...) dispone:

(Un espacio libre)

1.1. En su artículo 1.º, que:

(Un espacio libre)

a) ... (inc. a).

(Un espacio libre)

b) ... (inc. b).

(Un espacio libre)

1.2. En su artículo 2.º, que:

(Un espacio libre)

a) ... (v. inc. a).

(Un espacio libre)

b) ... (v. inc. b).

2.1. La **segunda opción** consiste en **unificar La Normativa y Los Antecedentes** en un mismo **Capítulo**, en el que se **intercalarán las normas jurídicas con los hechos y antecedentes** que se relatan, **de manera de citar**, textual o conceptualmente, **cada norma jurídica junto con el hecho o antecedente en el que se la menciona** (antes o después, según sea el caso).

2.2. De hacerse así, ese **Capítulo** del dictamen -que será, **casi siempre, el primero**- llevará como **título ANTECEDENTES Y NORMATIVA**.

Enumeraciones

En el Capítulo *NORMATIVA* o en el Capítulo *ANTECEDENTES Y NORMATIVA* se usarán **Enumeraciones siempre que sea necesario**.

Los Antecedentes

Concepto

Los Antecedentes son los **hechos y antecedentes de la cuestión que se consulta** (o de las cuestiones que se consultan) a la Procuración del Tesoro de la Nación, contenidos, en principio, en la actuación administrativa en la que recae el dictamen.

Ubicación. Alternativas

1. Si se **opta** por escribir **La Normativa** como un **Capítulo** del dictamen, **Los Antecedentes** serán **otro Capítulo** del dictamen -que será, **casi siempre, el segundo**-, que llevará como **título ANTECEDENTES**.

Ejemplo:

Se consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación acerca de...

(Un espacio libre)

- I -

NORMATIVA

(Un espacio libre)

.....

(Un espacio libre)

ANTECEDENTES

(Un espacio libre)

1. En el orden...

2. Si se **opta** por unificar **Los Antecedentes y La Normativa en el mismo Capítulo**, este Capítulo del dictamen -que será, **casi siempre, el primero-**, llevará como **título ANTECEDENTES Y NORMATIVA**.

Ejemplo:

Se consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación acerca de...

(Un espacio libre)

ANTECEDENTES Y NORMATIVA

(Un espacio libre)

1.1. En el orden...

(Un espacio libre)

1.2. La Ley N.º... (B.O. ...) dispone que...

Escritura

La escritura de Los Antecedentes se sujetará a las siguientes **reglas**:

1. En lo posible, comenzarán directamente, **sin estar precedidos de una frase introductoria**.

2. En cada hecho o antecedente que se relate **se citarán los órdenes** de la actuación administrativa en la que recae el dictamen en las que se encuentra el hecho o antecedente relatado, como se indica más adelante en *Citas de órdenes*.

3. **Se reseñarán única y exclusivamente los hechos y antecedentes estrictamente vinculados a la cuestión consultada** (o a las cuestiones consultadas) **y a la opinión que se emitirá sobre ella** (o sobre ellas).

3.1. Por tanto, **no se reseñarán** datos tales como el número y la fecha de los dictámenes previos, las fechas de los hechos y antecedentes, los pases, los dictámenes anteriores de la Procuración del Tesoro de la Nación en los que se haya solicitado el cumplimiento de requisitos previos para dictaminar, etcétera, **salvo que sean relevantes** para la comprensión del caso y/o para la opinión que se emitirá.

3.2. **Tampoco deben incluirse aclaraciones innecesarias**, como, por ejemplo, cuando se trata de una actuación administrativa sobre la que ya se ha dictaminado, o que se ha devuelto por falta de requisitos para dictaminar, anunciar que se reiterarán los hechos y antecedentes en función de la autosuficiencia del dictamen.

4. **En principio, las piezas de las actuaciones administrativas se citarán conceptualmente, salvo cuando sea indispensable citarlas textualmente** en función de la mayor

claridad y comprensibilidad del dictamen.

Enumeraciones

Para relatar Los Antecedentes **se utilizarán preferentemente Enumeraciones.**

Ejemplo:

(Un espacio libre)

1. En la página 3 del orden 1, el doctor González manifestó que:

(Un espacio libre)

a)...

(Un espacio libre)

b)...

(Un espacio libre)

2. En las páginas 12-14 del orden 2, la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación expresó que:

(Un espacio libre)

a)...

(Un espacio libre)

b)...

(Un espacio libre)

c)...

Citas de órdenes

Las citas de órdenes en Los Antecedentes se regirán por las siguientes **pautas**:

1. **Pueden hacerse fuera o dentro de paréntesis, salvo cuando el hecho o antecedente que se relata abarque más de un párrafo, o cuando se utilicen Enumeraciones, casos en los cuales se harán siempre fuera de paréntesis al inicio del hecho o antecedente que se relata, y no al final entre paréntesis.**

2. Cuando se citen, fuera o dentro de paréntesis, **hechos o antecedentes que abarcan más de una página de un orden**, se escribirán **los números de la primera y de la última página** del hecho o antecedente citado, **separados por un guion** (p. ej., *páginas 14-16* o *págs. 14-16*).

3. Cuando se citen **órdenes y páginas fuera de paréntesis**, a continuación de la cita se colocará **una coma si el texto que sigue es más o menos extenso; si es breve, no se colocará una coma.**

Ejemplos:

-En la página 1 del orden 6 obra el currículum del interesado.

-En las páginas 10-12 del orden 8, la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Subsecretaría de Asuntos Legales de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación manifestó que: ...

4. Ejemplos de todo lo anterior:

Incorrecto:

-La Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación expuso que...

Luego señaló que... (v. orden 4, págs. 14-16).

-La Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación expuso que:

a) ...

b) ... (v. orden 4, págs. 14-16).

Correcto:

-En las páginas 14-16 del orden 4, la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación expuso que...

Luego señaló que...

-En las páginas 14-16 del orden 4, la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación expuso que:

a) ...

b) ...

5. Si se citan órdenes y páginas **entre paréntesis** y **la cita es conceptual**, antes de la mención del orden y de las páginas **se escribirá la abreviatura de véase (v.)**; si **la cita es textual**, **no se escribirá la abreviatura de véase (v.)**.

Ejemplos:

-La Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación sostuvo que el recurso era improcedente... (v. orden 4, pág. 5).

-La Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación sostuvo que *El recurso es improcedente...* (orden 4, pág. 5).

6. Si en una cita de **varias páginas hecha entre paréntesis se quiere llamar la atención sobre una o dos o más de las páginas citadas**, se lo hará con la abreviatura de *en especial (en esp.)*, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-(v. orden 4, págs. 7-10, en esp. pág. 8).

-(v. orden 4, págs. 7-10, en esp. págs. 8-9).

La Opinión

Concepto

La Opinión es la parte del dictamen en la que **se analiza la cuestión jurídica consultada**, o se analizan las cuestiones jurídicas consultadas, a la Procuración del Tesoro de la Nación, **se desarrollan los argumentos que conducen a La Conclusión o a Las Conclusiones y, eventualmente, se expone La Conclusión o se exponen Las Conclusiones**.

Ubicación

Salvo cuando el dictamen sea muy sencillo y/o muy breve, La Opinión **será siempre un Capítulo**, y llevará como **título OPINIÓN**.

Ejemplo:

- I -

NORMATIVA

(Un espacio libre)

.....

(Un espacio libre)

- II -

ANTECEDENTES

(Un espacio libre)

.....

(Un espacio libre)

- III -

OPINIÓN

(Un espacio libre)

1. Considero que...

Enumeraciones

Se aconseja utilizar Enumeraciones en La Opinión.

Ejemplo:

-Advierto que:

a) ...

b) ...

La Conclusión o Las Conclusiones

Concepto

La **Conclusión** es la **exposición breve y sintética de la opinión** vertida en La Opinión. Las **Conclusiones** son la **exposición breve y sintética de las opiniones** vertidas en La Opinión.

Ubicación

Puede optarse por:

a) Exponer La Conclusión o Las Conclusiones **al final del Capítulo titulado OPINIÓN**, como **última Cuestión de ese Capítulo**.

b) Exponer La Conclusión o Las Conclusiones como un **Capítulo aparte**, al final del dictamen, después de La Opinión.

En este último caso, el Capítulo dedicado a La Conclusión o a Las Conclusiones llevará

como **título CONCLUSIÓN** o **CONCLUSIONES**, según corresponda.

Ejemplo:

- III -
OPINIÓN

(Un espacio libre)

.....

(Un espacio libre)

- IV -
CONCLUSIÓN

(Un espacio libre)

Por lo expuesto, concluyo que:

a) ...

b) ...

Enumeraciones

Cuando un dictamen contenga **dos o más conclusiones**, se utilizarán preferentemente **Enumeraciones**.

Proyectos normativos

Cuando se consulte a la Procuración del Tesoro de la Nación acerca de un proyecto normativo (de Resolución, de decreto, de ley, etc.), se observarán las siguientes **reglas**:

1.1. **Luego de la identificación del proyecto normativo**, se escribirá, **entre paréntesis**, lo siguiente: (en adelante, el *Proyecto de Resolución*) o (en adelante, el *Proyecto de Decreto*) o (en adelante, el *Proyecto de Ley*), etcétera.

1.2. **En el resto del dictamen se aludirá al proyecto normativo** con la expresión **el Proyecto de Resolución** o **el Proyecto de Decreto** o **el Proyecto de Ley**, etcétera, según corresponda, escrita **en letra redonda blanca**.

2. Cuando se haga **referencia al contenido del proyecto normativo** -a su Visto y/o a su Considerando, si los tiene, y a su parte dispositiva-, se utilizará el **tiempo presente** (p. ej.: *se menciona, se pondera, se rechaza, dispone, establece*, etc.).

3. Si el proyecto normativo es **breve**, su contenido **se reseñará en el Capítulo ANTECEDENTES** o en el Capítulo **ANTECEDENTES Y NORMATIVA**, según sea el caso. Si es **extenso**, su contenido se reseñará en un **Capítulo aparte**, que llevará como **título EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN** o **EL PROYECTO DE DECRETO** o **EL PROYECTO DE LEY**, etcétera, según corresponda.

3.1. Si el contenido del proyecto normativo **se reseña en el Capítulo ANTECEDENTES** o en el Capítulo **ANTECEDENTES y NORMATIVA**, esa reseña será **una Cuestión de ese Capítulo**; y la reseña del contenido de su **Visto y/o de su Considerando** -si los tiene- y de su **parte dispositiva**, serán **Aspectos de esa Cuestión** del Capítulo.

3.2. Si el contenido del proyecto normativo **se reseña en un Capítulo aparte**, la reseña del contenido de su **Visto y/o** de su **Considerando** -si los tiene- y de su **parte dispositiva**, serán **Cuestiones de ese Capítulo**.

4.1. Se utilizarán **Enumeraciones** para citar **los párrafos del Considerando** del proyecto normativo -si lo tiene- y los **artículos** de su parte dispositiva.

4.2. **Al final de la cita de cada párrafo del Considerando** del proyecto normativo -si lo tiene-, se escribirá **entre paréntesis el número ordinal del párrafo** citado; y **al final de la cita de cada artículo** de la parte dispositiva del proyecto normativo, se escribirá **entre paréntesis el número del artículo** citado. También **pueden citarse en una misma letra minúscula de la Enumeración dos o más párrafos del Considerando y/o dos o más artículos** de la parte dispositiva.

4.3. Los **números ordinales de los párrafos del Considerando** del proyecto normativo -si lo tiene- se escribirán **con palabras** (*primero, segundo, etc.*), **precedidos de las abreviaturas párr. o párrs.**, según corresponda.

4.4. Los **números de los artículos** de la parte dispositiva del proyecto normativo se escribirán con **cifras** y **tal como estén escritos en el proyecto normativo, precedidos de las abreviaturas art. o arts.**, según corresponda.

4.5. El contenido de los **párrafos del Considerando** del proyecto normativo -si lo tiene- y de los **artículos** de su parte dispositiva, se citará, **en principio, conceptualmente, salvo que sea necesario o conveniente citarlos textualmente**.

4.6. Si el contenido de los **párrafos del Considerando** del proyecto normativo -si lo tiene-, y de los **artículos** de su parte dispositiva, se cita **conceptualmente**, las citas de párrafos y artículos se escribirán **precedidas de** la abreviatura de *véase (v.)*; si se cita **textualmente, se omitirá** la abreviatura de *véase (v.)*.

5. Si la redacción proyecto normativo presenta **errores** (gramaticales, ortográficos, de tipeo, etc.), esos errores **se señalarán, y se propondrá la redacción correcta**.

6. Ejemplos de todo lo anterior:

- I -

ANTECEDENTES

(Un espacio libre)

1.1. En el orden 5 obra el Proyecto de Decreto, en cuyo Considerando se pondera que:

(Un espacio libre)

a) ... (v. párr. primero).

(Un espacio libre)

b) ... (v. párr. segundo).

(Un espacio libre)

1.2. En la parte dispositiva del Proyecto de Decreto se establece que:

(Un espacio libre)

a)... (v. art. 1.º).

(Un espacio libre)

b)... (v. art. 2.º)

(Un espacio libre)

- I -

EL PROYECTO DE DECRETO

(Un espacio libre)

1. En el orden 5 obra el Proyecto de Decreto, en cuyo Considerando se pondera que:

(Un espacio libre)

a) ... (v. párr. primero).

(Un espacio libre)

b) ... (v. párr. segundo).

(Un espacio libre)

2. En la parte dispositiva del Proyecto de Decreto se establece que:

(Un espacio libre)

a)... (v. art. 1.º).

(Un espacio libre)

b) ... (v. art. 2.º).

Devolución o archivo de las actuaciones

Devolución de las actuaciones. Dictámenes previos

1. Se denomina ***dictámenes previos*** a aquéllos en los cuales **la Procuración del Tesoro de la Nación decide, por diversas razones, devolver las actuaciones administrativas recibidas sin dictaminar sobre el fondo de la cuestión consultada (p. ej., por falta de requisitos previos, porque el funcionario que solicitó el dictamen no está habilitado para ello, por tratarse de una cuestión abstracta, etc.)**.

2. Los ***dictámenes previos*** de la Procuración del Tesoro de la Nación se sujetarán a las siguientes **reglas**:

2.1. Tendrán **sólo dos Capítulos**:

a) **El primero se titulará *BREVE* (o *SUCINTA*) *RELACIÓN DE ANTECEDENTES***.

b) **Si falta más de un requisito para dictaminar, el segundo se titulará *FALTA DE REQUISITOS PARA DICTAMINAR. DEVOLUCIÓN*; si sólo falta un requisito para dictaminar, el título corresponderá al motivo por el cual se devuelven las actuaciones sin dictaminar sobre el fondo de la cuestión consultada (p. ej., *FALTA DE DICTAMEN PREVIO. DEVOLUCIÓN*).**

2.2. En el Capítulo ***BREVE* (o *SUCINTA*) *RELACIÓN DE ANTECEDENTES*** se relatarán **los hechos y antecedentes en forma muy breve y sintética**, al sólo efecto de una comprensión básica de la cuestión consultada, y **se mencionarán las normas** vinculadas a ella.

2.3. En el Capítulo ***FALTA DE REQUISITOS PARA DICTAMINAR. DEVOLUCIÓN*** o el

título que corresponda al motivo por el cual se devuelven las actuaciones sin dictaminar sobre el fondo de la cuestión consultada, **se señalarán los requisitos no cumplidos y que hacen falta para dictaminar o se expondrán las razones por las cuales no se dictaminará** sobre el fondo de la cuestión consultada.

Archivo de las actuaciones

Cuando corresponda archivar las actuaciones administrativas recibidas por la Procuración del Tesoro de la Nación, **se procederá de igual manera que en el caso de devolución de las actuaciones, con la única diferencia de que el segundo Capítulo del dictamen se titulará ARCHIVO DE LAS ACTUACIONES**, y en él se expondrán los motivos del archivo.

Opiniones Legales

Remisión

Las Opiniones Legales de la Procuración del Tesoro de la Nación **se regirán por las mismas reglas que los dictámenes en lo que les sean aplicables, con excepción de las referidas a El Destinatario y a los Capítulos.**

El Destinatario

En El Destinatario de las Opiniones Legales de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirá **el nombre de la contraparte de la República Argentina** en el convenio de que se trate, con **todas sus letras en mayúscula, precedido de la preposición A o de la contracción AL**, según corresponda, y **seguido, cuando corresponda, de los datos de El Destinatario** (p. ej., el domicilio).

Ejemplos:

-A MORGAN STANLEY & CO. INCORPORATED (EL *UNDERWRITER*).

-AL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO, 1818 H. STREET, N.W. WASHINGTON D.C. 20433, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

Capítulos

En principio, las Opiniones Legales tendrán **los siguientes Capítulos y los siguientes títulos: EL CONVENIO, EL DICTAMEN LEGAL, NORMATIVA, OPINIÓN LEGAL, LÍMITES DE LA OPINIÓN LEGAL y EMISIÓN DE LA OPINIÓN LEGAL**, sin perjuicio de que **podrán añadirse otros Capítulos, con títulos elegidos libremente.**

Dictámenes previos

Los dictámenes de un Subprocurador del Tesoro de la Nación dirigidos al Procurador del Tesoro de la Nación, **previos a las Opiniones Legales, se regirán por las reglas establecidas en este capítulo para los dictámenes.**

Dictámenes de las Direcciones Nacionales de Dictámenes y de Sumarios e Investigaciones Administrativas, y dictámenes sobre Conflictos Interadministrativos

Remisión

Los dictámenes elaborados por las Direcciones Nacionales de Dictámenes y de Sumarios e Investigaciones Administrativas de la Procuración del Tesoro de la Nación, y los que se emitan en los Conflictos Interadministrativos, **se ajustarán a las reglas establecidas en este capítulo para los dictámenes.**

ESCRITOS JUDICIALES

Redacción. Pautas específicas

Además de las reglas señaladas en *TEXTOS EN GENERAL*, la redacción de los escritos judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación se ajustará a las siguientes **pautas específicas**:

a) Se procurará escribirlos con la **máxima concisión y claridad**.

b) **Pueden resaltarse fragmentos del escrito (siempre con letra negrita) con mayor frecuencia que en los demás textos de la Procuración del Tesoro de la Nación**, tanto en el texto propio como en las citas (textuales o conceptuales), para llamar la atención de los tribunales sobre las partes más importantes.

c) **Todos los Capítulos** de los escritos judiciales **llevarán títulos, salvo que el escrito sea muy sencillo y/o muy breve**.

Partes

Los escritos judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación se dividirán, en principio, en las siguientes partes:

- a) El Sumario.
- b) El Destinatario.
- c) La Presentación.
- d) La Personería.
- e) El Objeto.
- f) El Cuerpo del Escrito Judicial.
- g) El Petitorio.
- h) El Cierre.

El Sumario

Concepto

El Sumario es la **síntesis del objeto** del escrito judicial.

Ubicación y escritura

1. El Sumario se ubicará en el **margen superior** y en el **margen izquierdo** de la **primera página** del escrito judicial.

2. Se escribirá en letra redonda blanca, en **tercera persona**, con **todas sus letras en mayúscula, subrayado y sin punto final**. Se colocarán **tildes** en las letras mayúsculas cuando corresponda por las reglas de la acentuación gráfica.

3. Si El Sumario contiene **más de un objeto**, **cada objeto se separará de los otros con un punto**.

4. **Ejemplo de todo lo anterior:**

(Margen izquierdo y margen superior de la primera página)

CONTESTA DEMANDA. RESERVA CASO FEDERAL

El Destinatario

Concepto y escritura

1. El Destinatario de los escritos judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación consiste en:

a) Si el escrito judicial se dirige **a un juez o a una juez**, la expresión **SEÑOR JUEZ** o **SEÑORA JUEZ** (o **JUEZA**), según corresponda

b) Si el escrito judicial se dirige a un **tribunal colegiado**, la expresión **EXCMA. CÁMARA** o **EXCMA. CORTE**, según corresponda

2. En todos los casos, El destinatario se escribirá en letra redonda blanca, con **todas sus letras en mayúscula y seguido de dos puntos**.

Ubicación

El Destinatario se ubicará en el **margen izquierdo de la primera página** del escrito judicial, dejando **un espacio libre desde El Sumario**.

Ejemplos de todo lo anterior

(Margen izquierdo y margen superior de la primera página)

CONTESTA DEMANDA. RESERVA CASO FEDERAL

(Un espacio libre)

SEÑOR JUEZ:

(Sangría de 1,25 cm)

(Margen izquierdo y margen superior de la primera página)

INTERPONE RECURSO EXTRAORDINARIO

(Un espacio libre)

EXCMA. CÁMARA:

(Sangría de 1,25 cm) ...

(Margen izquierdo y margen superior de la primera página)

INTERPONE RECURSO DE HECHO

(Un espacio libre)

EXCMA. CORTE:

(Sangría de 1,25 cm) ...

La Presentación

Concepto

La Presentación es la **presentación ante un tribunal del Procurador** del Tesoro de la Nación, **o de otro funcionario de la Procuración** del Tesoro de la Nación, como **representan-**

te del Estado Nacional.

Ubicación y escritura

1. La primera línea de La Presentación comenzará a escribirse a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la primera página del escrito judicial, y dejando **un espacio libre desde El Destinatario**.

2. La Presentación **no llevará Ordenador ni título**.

3. Cuando **quien se presenta** como representante del Estado Nacional **es el Procurador del Tesoro de la Nación**, La Presentación **se escribirá** como se ilustra con el siguiente **ejemplo**:

(Margen izquierdo de la primera página)

SEÑOR JUEZ:

(Un espacio libre)

(Sangría de 1,25 cm) Juan Pérez, Procurador del Tesoro de la Nación, designado por el Decreto N.º... (B.O. ...), cuya copia acompaño, en representación del Estado Nacional, constituyendo el domicilio procesal en Posadas 1641, piso 3.º, de la Ciudad de Buenos Aires, en los autos caratulados *Méndez, José y Otro c/ Estado Nacional-Ministerio de Defensa s/ Amparo por mora* (Expte. N.º 7319/13), a V.S. me presento y digo que:

3.2. Téngase en cuenta que:

a) **Si quien se presenta como representante** del Estado Nacional **no es el Procurador** del Tesoro de la Nación, **sino un funcionario de la Procuración** del Tesoro de la Nación, en vez del nombre y apellido del Procurador del Tesoro de la Nación y el cargo *Procurador del Tesoro de la Nación* se escribirán **el nombre y apellido del funcionario y el nombre de su cargo**; y, en vez del decreto de designación del Procurador del Tesoro de la Nación, se mencionará **la norma jurídica por la que el funcionario fue designado en su cargo**.

b) La **carátula** del juicio o de la acción judicial **se escribirá como está escrita en el ejemplo** precedente, **aunque esté escrita de otra manera** en el expediente judicial (p. ej., con todas sus letras en mayúscula).

c) El **número del expediente** judicial **se escribirá como está escrito en el ejemplo** precedente, **aunque esté escrito de otra manera** en el expediente judicial.

d) Si el escrito está dirigido a un **tribunal colegiado**, se escribirá la abreviatura **V.E.**, en vez de la abreviatura V.S.

La Personería

Concepto

La Personería la **personería que invoca el Procurador** del Tesoro de la Nación, **u otro funcionario de la Procuración** del Tesoro de la Nación, cuando **representa** al Estado Nacional en un juicio o una acción judicial.

Ubicación y escritura

1. La Personería será un **Capítulo** del escrito judicial (normalmente, el primero), que llevará como **título PERSONERÍA**.

2. El **número romano** que identifica a este Capítulo se escribirá dejando **un espacio libre desde la última línea de la Presentación en la Representación**.

3. La primera línea de La Personería comenzará a escribirse a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la página del escrito judicial, y dejando **un espacio libre desde el título PERSONERÍA**.

4.1. Cuando quien **representa** al Estado Nacional es el **Procurador** del Tesoro de la Nación, La Personería se escribirá como se ilustra con el siguiente **ejemplo**:

(Margen izquierdo de la primera página)

SEÑOR JUEZ:

(Un espacio libre)

(Sangría de 1,25 cm) Juan Pérez, Procurador del Tesoro de la Nación (...), a V.S. me presento y digo que:

(Un espacio libre)

- I -

PERSONERÍA

(Un espacio libre)

(Sangría de 1,25 cm) De conformidad con lo dispuesto por el artículo... de la Ley del Cuerpo de Abogados del Estado N.º 12.954 (B.O. 10-3-47) y por el artículo... de la Ley N.º... (B.O. ...), estoy facultado para asumir, mediante Resolución fundada, la representación del Estado Nacional en juicio.

(Sangría de 1,25 cm) Por ello, he dictado la Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º... (B.O. ...), cuya copia acompaño, mediante la cual he decidido asumir la representación del Estado Nacional en estos autos, en los que solicito que se me tenga por presentado y parte en el carácter invocado, y se tenga por constituido el domicilio procesal indicado.

4.2. Téngase en cuenta que si quien se presenta como **representante** del Estado Nacional **no es el Procurador** del Tesoro de la Nación sino **un funcionario de la Procuración** del Tesoro de la Nación, en vez de *Por ello, he dictado*, se escribirá **Por ello, ha sido dictada**, y en vez de *por la cual he decidido asumir*, se escribirá **se ha decidido que asuma**.

El Objeto

Concepto

El Objeto de los escritos judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación es la **expresión más desarrollada de la finalidad perseguida con el escrito**, ya anticipada sintéticamente en El Sumario.

Ubicación y escritura

1. El Objeto será un **Capítulo** (normalmente, el segundo), que llevará como **título OBJETO**.
2. El **número romano** que identifica al Capítulo *OBJETO* se escribirá dejando **un espacio libre desde la última línea del Capítulo** titulado *PERSONERÍA*.
3. La Primera línea de El Objeto comenzará a escribirse a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la página, y dejando **un espacio libre desde el título OBJETO**.
4. El Objeto comenzará con la expresión **Vengo a, seguida de la explicitación de la finalidad del escrito judicial**.
5. **Ejemplo de todo lo anterior:**

- I -
PERSONERÍA

.....
(Un espacio libre)

- II -
OBJETO

(Margen izquierdo de la página) (Un espacio libre)
(Sangría de 1,25 cm) Vengo a contestar la demanda...

El Cuerpo del Escrito Judicial

Concepto

El Cuerpo del Escrito Judicial es la parte de los escritos judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación que se sitúa **entre El Objeto y El Petitorio**.

Redacción

1. Salvo que se trate de un escrito judicial muy breve y sencillo, el Cuerpo del Escrito Judicial se dividirá en **Capítulos** y, **si es necesario**, los **Capítulos se subdividirán en Cuestiones de los Capítulos**, y éstas, en **Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos**.
2. Los **Capítulos llevarán siempre títulos**, los que **podrán elegirse libremente** (p. ej.: *EXCEPCIONES, HECHOS, DERECHO, PRUEBA, RESERVA DE CASO FEDERAL, EXPRESIÓN DE AGRAVIOS*, etc.).
3. Las **Cuestiones de los Capítulos** y los **Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos pueden llevar o no títulos**, según sea la extensión y/o complejidad del escrito judicial.
4. Cuando sea necesario, se utilizarán **Enumeraciones**.
5. El **número romano** que identifica a cada Capítulo se escribirá dejando **un espacio libre desde la última línea del Capítulo anterior**.
6. **Cada Capítulo** comenzará a escribirse a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con

veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la página, y dejando **un espacio libre desde su título.**

7. Ejemplo de todo lo anterior:

- II -

OBJETO

.....
(Un espacio libre)

- III -

EXCEPCIONES

(Margen izquierdo de la página) (Un espacio libre)

(Sangría de 1,25 cm) 1. Falta de legitimación activa

(Un espacio libre)

(Sangría de 1,25 cm) 2. Falta de legitimación pasiva

(Un espacio libre)

(Sangría de 1,25 cm) 3. Prescripción

(Sangría de 1,25 cm) 3.1. El presente caso

(Sangría de 1,25 cm) 3.2. Jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia de la Nación

El Petitorio

Concepto

En los escritos judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación, El Petitorio es la **exposición sintética de lo que se solicita** en el escrito.

Ubicación y escritura

1. Salvo en escritos judiciales muy breves y simples, El Petitorio será un **Capítulo** -el último del escrito judicial-, que llevará como título **PETITORIO**.

2. El **número romano** que identifica al Capítulo **PETITORIO** se escribirá dejando **un espacio libre desde la última línea del Capítulo anterior**.

3. El Petitorio comenzará a escribirse a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la última página, y dejando **un espacio libre desde el título PETITORIO**.

4. **Las solicitudes incluidas en el Petitorio se expondrán mediante Enumeraciones o con los números arábigos que identifican a las Cuestiones de los Capítulos.**

5. Ejemplo de todo lo anterior:

- IV -

DERECHO

.....
(Un espacio libre)

- V -

PETITORIO

(Margen izquierdo de la última página) (Un espacio libre)

(Sangría de 1,25 cm) Por todo lo expuesto, solicito a V.S. que:

- a) Me tenga por presentado y por parte.
- b) Tenga por contestada la demanda.
- c) ...

El Cierre

Concepto

El Cierre es la **leyenda con la que finalizan los escritos judiciales** de la Procuración del Tesoro de la Nación (p. ej.: *Proveer de conformidad será justicia, Tenerlo presente será justicia, etc.*).

Ubicación y escritura

1. El Cierre se escribirá **centrado**, y dejando **un espacio libre desde la última línea del escrito judicial**.
2. El Cierre se escribirá en **letras minúsculas**, con la **inicial de su primera palabra en mayúscula** (p. ej.: *Proveer de conformidad será justicia, Tenerlo presente será justicia, etc.*).

Representación o patrocinio ante tribunales internacionales o extranjeros

Cuando la Procuración del Tesoro de la Nación represente o patrocine a la República Argentina ante tribunales internacionales o extranjeros, **sus escritos se regirán por las reglas de este capítulo, en lo que les sean aplicables**.

INFORMES DE AUDITORÍA

Clases

Los Informes de Auditoría de la Procuración del Tesoro de la Nación son de **dos clases**:

- a) Los **Individuales**, que se refieren a la auditoría de un juicio determinado.
- b) Los **Generales**, que se refieren a la auditoría de la cartera de juicios de un determinado servicio jurídico de la Administración Pública Nacional.

Remisión a dictámenes

Todos los Informes de Auditoría de la Procuración del Tesoro de la Nación, tanto los Individuales como los Generales, se regirán por **las reglas** establecidas en este *Nuevo Manual de Estilo* para los **dictámenes** de la Procuración del Tesoro de la Nación, en lo que les sean aplicables.

Informes de Auditoría Individuales

Los Informes de Auditoría Individuales de la Procuración del Tesoro de la Nación estarán **encabezados por una carátula o ficha** que contendrá los **datos del juicio que se audita**, la que podrá escribirse con un **tipo y/o tamaño de letra distintos** del establecido en este *Nuevo Manual de Estilo*.

Informes de Auditoría Generales

Pautas formales específicas

1. Los Informes de Auditoría Generales de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirán en **forma impersonal**.
2. **Todos los Capítulos** de los Informes de Auditoría Generales **llevarán títulos**.

Partes

1. Los Informes de Auditoría Generales se dividirán, en principio, en las siguientes partes, **sin perjuicio de agregarles otras libremente**:

- a) El Alcance y el Objetivo de la Auditoría.
- b) Las Conclusiones.
- c) Las Recomendaciones.
- d) Eventualmente, Los Anexos.

2. **El Alcance y el Objetivo de la Auditoría**, Las **Conclusiones**, Las **Recomendaciones** y Los **Anexos** (si los hay) serán **Capítulos** y **llevarán los siguientes títulos**: *ALCANCE Y OBJETIVO DE LA AUDITORÍA, CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES* y *ANEXOS*.

3. **Pueden agregarse otros Capítulos, con títulos determinados libremente**.

4. El **Capítulo dedicado a El Alcance y el Objetivo de la Auditoría** se dividirá en **Cuestiones de los Capítulos, las que llevarán títulos** -como se precisará a continuación- y podrán **dividirse o no en Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos, que podrán llevar o no títulos.**

5. Los **demás Capítulos pueden dividirse o no en Cuestiones de los Capítulos, que podrán llevar o no títulos y dividirse, a su vez, en Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos, que podrán llevar o no títulos.**

El Alcance y el Objetivo de la Auditoría

El Alcance y el Objetivo de la Auditoría de los Informes de Auditoría Generales de la Procuración del Tesoro de la Nación se regirá por las siguientes **pautas**:

1. Será un **Capítulo** que **se titulará ALCANCE Y OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.**

2. Contendrá, en principio, las siguientes **partes, sin perjuicio de que se le añadan otras libremente:**

- a) La Individualización del Servicio Jurídico Evaluado.
- b) El Objetivo Perseguido.
- c) El Plan de Trabajo.
- d) Las Fuentes de Información Utilizadas.
- e) El Análisis de la Información Existente en el Servicio Jurídico Auditado.

3. Todas estas partes serán **Cuestiones de los Capítulos** del Capítulo dedicado a El Alcance y el Objetivo de la Auditoría, y llevarán como **títulos los siguientes:** *Individualización del servicio jurídico evaluado, Objetivo perseguido, Plan de trabajo, Fuentes de información utilizadas y Análisis de la información existente en el servicio jurídico auditado.*

4. Estos títulos se escribirán **tal como acaban de ser escritos y se subrayarán.**

Las Conclusiones

Las Conclusiones de los Informes de Auditoría Generales de la Procuración del Tesoro de la Nación se ajustarán a las siguientes **reglas**:

a) Serán un **Capítulo** que llevará como **título CONCLUSIONES.**

b) En Las Conclusiones se expondrán las conclusiones sobre la administración y la gestión de la cartera de juicios auditada que surjan del análisis de la información de la que se ha dispuesto.

Las Recomendaciones

Las Recomendaciones de los Informes de Auditoría Generales de la Procuración del Tesoro de la Nación se ajustarán a las siguientes **reglas**:

a) Serán un **Capítulo** que llevará como **título RECOMENDACIONES.**

b) En Las Recomendaciones se expondrán las sugerencias para mejorar la eficiencia y la eficacia del servicio jurídico auditado.

Los Anexos

1. Cuando sea necesario, se agregará un **Capítulo** referido a Los Anexos que llevará como título **ANEXOS**.

2. En Los Anexos **se incorporarán** los elementos que sean necesarios para la mejor comprensión del Informe de Auditoría General.

RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES

Pautas formales

Las Resoluciones de la Procuración del Tesoro de la Nación y las Disposiciones de sus Direcciones Nacionales se escribirán en **forma impersonal** y solamente **en el anverso de cada hoja**.

Partes

Las Resoluciones de la Procuración del Tesoro de la Nación y las Disposiciones de sus Direcciones Nacionales tendrán las siguientes partes:

- a) El Visto.
- b) El Considerando.
- c) Eventualmente, el Visto y Considerando.
- d) La Parte Dispositiva.

El Visto

La palabra VISTO. Escritura y ubicación

1. En las Resoluciones de la Procuración del Tesoro de la Nación y las Disposiciones de sus Direcciones Nacionales, la palabra *VISTO* se escribirá **con todas sus letras en mayúscula**.

2. **Si el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16), **lo permite, la palabra VISTO se ubicará a una sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la primera página; **de lo contrario**, se ubicará en dicho **margen izquierdo**.

Contenido del Visto

1. A continuación de la palabra *VISTO* se mencionarán las **actuaciones administrativas y/o judiciales, las normas jurídicas y demás circunstancias que constituyen antecedentes** de la Resolución o de la Disposición.

2. No se colocará **ningún signo de puntuación entre la palabra VISTO y el texto que le sigue**.

3. Las actuaciones administrativas y judiciales se escribirán como se indica en *CITAS*.

4.1. Las normas jurídicas se escribirán como se indica en *CITAS*, seguidas de la **fecha de su publicación** en el *Boletín Oficial* entre paréntesis, también como se indica en *CITAS*.

4.2. Si las normas jurídicas tienen **nombre**, se escribirán con su **nombre seguido de su número** (p. ej., *Ley del Cuerpo de Abogados del Estado N.º 12.954*).

Referencias al Visto

Cuando en un texto de la Procuración del Tesoro de la Nación se haga referencia al

Visto de una Resolución o de una Disposición -cualquiera sea el organismo, entidad, etcétera, estatal, que la haya emitido-, la palabra **Visto** se escribirá con **letras minúsculas e inicial mayúscula**.

El Considerando

La palabra CONSIDERANDO. Escritura y ubicación

1. En las Resoluciones de la Procuración del Tesoro de la Nación y las Disposiciones de sus Direcciones Nacionales, la palabra **CONSIDERANDO** se escribirá con **todas sus letras en mayúscula**.

2. Luego de la palabra **CONSIDERANDO** se escribirán **dos puntos**.

3. **Si el** sistema de Gestión Documental Electrónica (**GDE**), cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (*B.O.* 7-4-16), **lo permite, la palabra CONSIDERANDO se ubicará a una sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la página; **de lo contrario**, se ubicará en dicho **margen izquierdo**.

4. La palabra **CONSIDERANDO** se ubicará dejando **un espacio libre desde la última línea del Visto**.

Referencias al Considerando y a sus párrafos

1. Cuando en un texto de la Procuración del Tesoro de la Nación se haga referencia al Considerando de una Resolución o de una Disposición -cualquiera sea el organismo, entidad, etcétera, estatal, que la haya emitido-, la palabra *Considerando* se escribirá con **letras minúsculas e inicial mayúscula**.

2. En este *Nuevo Manual de Estilo* se entiende que **el Considerando es uno solo y se divide en párrafos**. Por tanto, cuando en un texto de la Procuración del Tesoro de la Nación se haga referencia al Considerando de Resoluciones y Disposiciones -cualquiera sea el organismo, entidad, etcétera, estatal, que las haya emitido-, **no se escribirá los considerandos, sino el Considerando y los párrafos del Considerando**.

Ubicación y escritura de los párrafos del Considerando

1.1. En las Resoluciones de la Procuración del Tesoro de la Nación y las Disposiciones de sus Direcciones Nacionales, **el primer párrafo del Considerando** comenzará a escribirse **debajo de la palabra CONSIDERANDO, dejando un espacio libre**.

1.2. Se dejará **un espacio libre entre la última línea de cada párrafo del Considerando y la primera del párrafo que le sigue**.

2. **Si el** sistema de Gestión Documental Electrónica (**GDE**), cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (*B.O.* 7-4-16), **lo permite, la primera línea de cada uno de los párrafos del Considerando** comenzará a escribirse **a una sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la página correspondiente de la Resolución o de la Disposición; **de lo contrario**, comenzará a escribirse en dicho **margen iz-**

quierdo.

3.1. Todos los párrafos del Considerando comenzarán con **la palabra Que**, escrita **con inicial mayúscula**.

3.2. **Si el Considerando tiene más de diez párrafos, se aconseja numerarlos**, anteponiendo a la palabra *Que* **un número arábigo seguido de un punto** (p. ej.: *1. Que...*).

Contenido del Considerando

1. El Considerando de las Resoluciones de la Procuración del Tesoro de la Nación y las Disposiciones de sus Direcciones Nacionales contendrá, básicamente, el relato de los **hechos y antecedentes que sirven de causa** a la Resolución o Disposición, su **motivación** (los fundamentos y las razones de su emisión) y la invocación del **Derecho aplicable**.

2. En el **penúltimo párrafo** del Considerando se mencionará o se mencionarán, si lo hay o si los hay, el o los **dictámenes jurídicos previos** a la emisión de la Resolución o de la Disposición.

3. En el **último párrafo** del Considerando se mencionarán las **normas jurídicas** que le otorgan **competencia** a la Procuración del Tesoro de la Nación para dictar la Resolución, o a sus Direcciones Nacionales para dictar la Disposición.

El Visto y Considerando

1. **Si el Visto carece de contenido**, se escribirá la expresión *VISTO Y CONSIDERANDO*, con todas sus letras en mayúscula, en el mismo lugar que el Visto y con el mismo contenido que el Considerando, seguida de **dos puntos**.

2. Cuando en un texto de la Procuración del Tesoro de la Nación se haga referencia al Visto y Considerando de una Resolución o de una Disposición -cualquiera sea el organismo, entidad, etcétera, estatal, que la haya emitido-, la expresión **Visto y Considerando** se escribirá con las palabras **Visto y Considerando con letras minúsculas e inicial mayúscula**.

La Parte Dispositiva

Partes

La Parte Dispositiva de las Resoluciones de la Procuración del Tesoro de la Nación y las Disposiciones de sus Direcciones Nacionales tendrá las siguientes partes:

- a) La Expresión *Por ello*.
- b) El Nombre del Cargo del Funcionario que Emite la Resolución o la Disposición.
- c) Las Palabras *RESUELVE* o *DISPONE*, según corresponda.
- d) La Parte Dispositiva Propiamente Dicha.

La Expresión Por ello

1. La Expresión *Por ello* se escribirá con la palabra **Por con inicial mayúscula** y la palabra **ello con todas sus letras en minúscula**.

2. Luego de la Expresión *Por ello* se escribirá **una coma**.

3.1. **Si el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16), **lo permite**, la Expresión ***Por ello*** se escribirá a **una sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la página correspondiente de la Resolución o de la Disposición; **de lo contrario**, se escribirá en dicho **margen izquierdo**.

3.2. La Expresión *Por ello* se ubicará dejando **un espacio libre desde la última línea del Considerando o del Visto y Considerando**.

El Nombre del Cargo del Funcionario que Emite la Resolución o la Disposición

1. El Nombre del Cargo del Funcionario que Emite la Resolución o la Disposición se escribirá con **todas sus letras en mayúscula**, con **tildes** cuando corresponda por las reglas de la acentuación gráfica, y de la **siguiente manera**:

a) En las **Resoluciones**, *EL PROCURADOR DEL TESORO DE LA NACIÓN* o *EL SUBPROCURADOR DEL TESORO DE LA NACIÓN*, según corresponda.

b) En las **Disposiciones** de las Direcciones Nacionales, *EL DIRECTOR NACIONAL DE (...) DE LA PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN*.

2. El Nombre del Cargo del Funcionario que Emite la Resolución o la Disposición se ubicará **centrado, debajo de la Expresión *Por ello***, dejando **un espacio libre** entre ésta y aquél.

Las Palabras RESUELVE o DISPONE

1. En las Resoluciones de la Procuración del Tesoro de la Nación y las Disposiciones de sus Direcciones Nacionales, las Palabras *RESUELVE* o *DISPONE* se escribirán con **todas sus letras en mayúscula**.

2. A continuación de las Palabras *RESUELVE* o *DISPONE* se escribirán **dos puntos**.

3. Las Palabras *RESUELVE* o *DISPONE* se ubicarán **debajo de El Nombre del Cargo del Funcionario que Emite la Resolución o la Disposición, centradas y sin dejar espacios libres**.

La Parte Dispositiva Propiamente Dicha

1. En las Resoluciones de la Procuración del Tesoro de la Nación y en las Disposiciones de sus Direcciones Nacionales, la Parte Dispositiva Propiamente Dicha se dividirá en **artículos**.

2. La palabra *ARTÍCULO* se escribirá con **todas sus letras en mayúscula** y con **tilde** en la *l*.

3. En todos los artículos, la palabra ***ARTÍCULO*** se ubicará en el **margen izquierdo de la página**.

4.1. A continuación de la palabra *ARTÍCULO* se escribirá el **número del artículo con**

números arábigos escritos con cifras.

4.2. Los **números de los artículos** se escribirán con **números ordinales desde el primero hasta el noveno inclusive** (p. ej.: 1.º, 2.º, 3.º, 9.º), y con **números cardinales a partir del diez** (p. ej.: 10, 11, 12). Los **números ordinales** se escribirán así: **el número cardinal, un punto y la letra volada** º (p. ej.: 1.º, 9.º).

4.3. A continuación del número de artículo se escribirán **dos puntos**.

5. El texto del artículo comenzará a escribirse a continuación de los dos puntos que siguen al número del artículo, en la misma línea del número y de los dos puntos.

6. La **primera palabra** del texto del artículo se escribirá con **inicial mayúscula**.

7.1. El primer artículo comenzará a escribirse **debajo de las Palabras RESUELVE o DISPONE**, dejando **un espacio libre**.

7.2. Se dejará **un espacio libre entre la última línea de cada artículo y la palabra ARTÍCULO del artículo que le sigue**.

8. Cuando en una Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación o una Disposición de alguna de sus Direcciones Nacionales no se haga lugar a un recurso, reclamo, petición, etcétera, se usará el verbo **desestimar cuando la razón de la denegación sea formal**, y el verbo **rechazar cuando la denegación obedezca a razones de fondo**.

9. En la Parte Dispositiva Propiamente Dicha **no se escribirán nombres o palabras con todas sus letras en mayúscula**.

Ejemplos de todo lo anterior

VISTO...

(Un espacio libre)

CONSIDERANDO:

(Un espacio libre)

Que...

(Un espacio libre)

Que...

(Un espacio libre)

Por ello,

(Un espacio libre)

(Centrado)

EL PROCURADOR DEL TESORO DE LA NACIÓN

RESUELVE:

(Un espacio libre)

ARTÍCULO 1.º: ...

(Un espacio libre)

ARTÍCULO 10: ...

(Centrado)

EL DIRECTOR NACIONAL DE LA
ESCUELA DEL CUERPO DE ABOGADOS DEL ESTADO
DE LA PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN
DISPONE:

(Un espacio libre)

ARTÍCULO 1.º: ...

(Un espacio libre)

ARTÍCULO 10: ...

Citas de Resoluciones o Disposiciones

Cuando en un texto de la Procuración del Tesoro de la Nación se cite una Resolución o una Disposición -cualquiera sea el organismo, entidad, etcétera, estatal, que la haya emitido-, se la citará con el **nombre del organismo, entidad, etcétera**, estatal, emisor, y **no con el nombre del cargo del funcionario** que la suscribe.

Ejemplos:

Se citará así:

-Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º...

No se citará así:

-Resolución del Procurador del Tesoro de la Nación N.º...

Resoluciones de Conflictos Interadministrativos

Las Resoluciones de Conflictos Interadministrativos **se regirán por este capítulo.**

PROVIDENCIAS

Pautas formales

1. Las Providencias de la Procuración del Tesoro de la Nación **se escribirán en forma impersonal**.

2. **Si el** sistema de Gestión Documental Electrónica (**GDE**), cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (*B.O.* 7-4-16), **lo permite**, la primera línea del texto de las Providencias comenzará a escribirse **a una sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la primera página; **de lo contrario**, se ubicará en dicho **margen izquierdo**.

Escritura

1. Si su complejidad y/o extensión lo requieren, el texto de las Providencias podrá dividirse en Capítulos, Cuestiones de los Capítulos y Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos.

2. Si su complejidad y/o extensión lo requieren, los Capítulos, las Cuestiones de los Capítulos y los Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos podrán llevar títulos, los que se elegirán libremente.

Notificación al interesado

Cuando corresponda, al final del texto de la Providencia se dispondrá su notificación al interesado.

CONTESTACIONES DE OFICIOS JUDICIALES

Partes

Las contestaciones de oficios judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales tendrán las siguientes partes:

- a) El Destinatario.
- b) El Cuerpo de la Contestación de Oficio Judicial.
- c) El Cierre.
- d) El Destinatario al Pie.

El Destinatario

Escritura

El Destinatario de las contestaciones de oficios judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales será:

- a) Si la contestación de oficio judicial **se dirige a un juez o a una juez**, la expresión **SEÑOR JUEZ** o **SEÑORA JUEZ** (o **SEÑORA JUEZA**), según corresponda, escrita en **letra redonda blanca**, con **todas sus letras en mayúscula**, y **seguida de dos puntos**.
- b) Si la contestación de oficio judicial **se dirige a un tribunal colegiado**, la expresión **EXCMA. CÁMARA** o **EXCMA. CORTE**, según corresponda, escrita en **letra redonda blanca**, con **todas sus letras en mayúscula**, y **seguida de dos puntos**.

Ubicación

El Destinatario se ubicará en el **margen izquierdo** de la primera página.

El Cuerpo de la Contestación de Oficio Judicial

Ubicación

1. La **primera línea** de cada párrafo de El Cuerpo de la Contestación de Oficio Judicial comenzará a escribirse **a una sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la primera página.
2. El Cuerpo de la Contestación de Oficio Judicial comenzará a escribirse dejando **un espacio libre desde El Destinatario**.

Contenido

- 1.1. El Cuerpo de la Contestación de Oficio Judicial comenzará con la frase **Me dirijo a V.S.** (si la contestación de oficio judicial se dirige a un Juez o a una Juez), o **Me dirijo a V.E.** (si la contestación de oficio judicial se dirige a un tribunal colegiado) **en los autos caratulados**, seguida de: **la carátula** del juicio o de la acción judicial; **el número del expediente o de la Causa** judicial, puesto **entre paréntesis**; **una coma**; y la frase **a fin de informarle que...**
- 1.2. La **carátula** del juicio o de la acción judicial **y el número del expediente o de la**

Causa judicial se escribirán **de la misma forma que en los escritos judiciales** de la Procuración del Tesoro de la Nación.

2.1. Si la extensión y/o complejidad de la contestación de oficio judicial lo requieren, el Cuerpo de la Contestación de Oficio Judicial puede dividirse en Capítulos, Cuestiones de los Capítulos y Aspectos de las Cuestiones.

2.2. Si la extensión y/o complejidad de la contestación de oficio judicial lo requieren, los Capítulos, las Cuestiones de los Capítulos y los Aspectos de las Cuestiones pueden llevar títulos.

El Cierre

Escritura

El Cierre de las contestaciones de oficios judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales consistirá en la frase **Saludo a V.S. atentamente** (si la contestación de oficio judicial se dirige a un Juez o a una Juez) o **Saludo a V.E. atentamente** (si la contestación de oficio judicial se dirige a un tribunal colegiado), **seguida de un punto final**.

Ubicación

El Cierre se ubicará **a una sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la página, **debajo de la última línea del Cuerpo de la Contestación de Oficio Judicial, sin dejar espacios libres** entre esa última línea y El Cierre.

El Destinatario al Pie

Escritura

El Destinatario al Pie se escribirá con **letra redonda blanca, con todas sus letras en mayúscula** -con tildes cuando corresponda por las reglas de la acentuación gráfica-, y de las **siguientes maneras**:

1.1. Si la contestación de oficio judicial **se dirige a un juez o a una juez**, se escribirá:

a) La expresión **AL JUEZ A CARGO DEL** o **A LA JUEZ** (o **JUEZA**) **A CARGO DEL**, según corresponda, seguida del **nombre completo del juzgado y de su número, una coma, la Secretaría y una coma**.

b) **Debajo de lo anterior**: la palabra **DOCTOR** o **DOCTORA**, según corresponda, escrita **sin abreviar**, seguida del **nombre o los nombres de pila y el apellido o los apellidos del juez o de la juez**, en ese orden.

1.2. Si la contestación de oficio judicial se dirige **a un tribunal colegiado**, se escribirá:

a) Las palabras **A LA**, seguidas del **nombre del tribunal colegiado**. Si el tribunal colegiado se divide en **Salas**, **entre las palabras A LA y el nombre del tribunal colegiado se escribirá la palabra SALA**, seguida del **número de la Sala** y de las palabras **DE LA**.

2. En ambos casos se procurará que **las líneas de abajo sean de igual o de mayor**

extensión que las de arriba.

3. **Debajo de lo anterior:** la abreviatura **S. / D.** (SU DESPACHO), subrayada. **La S** se escribirá **alineada con la primera letra de la primera palabra de la línea inmediata superior, y el punto que sigue a la D** se escribirá **alineado con la última letra de la última palabra de la línea inmediata superior; la barra** se escribirá **aproximadamente en el medio del espacio** que haya **entre S. y D.**

4. Entre las distintas líneas de El Destinatario al Pie mediará un **interlineado sencillo.**

Ubicación

1. El Destinatario al Pie se ubicará en el **margen inferior** y en el **margen izquierdo de la última página** de la contestación de oficio judicial.

2. **La última línea del Destinatario al Pie** se ubicará **en la última línea de la última página.**

Ejemplos de todo lo anterior

(Margen izquierdo de la primera página)

SEÑOR JUEZ:

(Un espacio libre)

(Sangría de 1,25 cm) Me dirijo a V.S. en los autos caratulados *Méndez, José y Otro c/ Estado Nacional-Ministerio de Defensa s/ Amparo por mora* (Expte. N.º 7319/17), a fin de informarle que...

(Sangría de 1,25 cm) Saludo a V.S. atentamente.

(Margen izquierdo y margen inferior de la última página)

AL JUEZ A CARGO DEL JUZGADO
NACIONAL DE PRIMERA INSTANCIA
EN LO CIVIL N.º..., SECRETARÍA N.º...,
DOCTOR PEDRO ERNESTO GONZÁLEZ

S. / D.

(Interlineado sencillo) (Última línea de la última página)

EXCMA. CÁMARA:

(Un espacio libre)

(Sangría de 1,25 cm) Me dirijo a V.E. en los autos caratulados *Méndez, José y Otro c/ Estado Nacional-Ministerio de Defensa s/ Amparo por mora* (Expte. N.º 7319/14), a fin de informarle que...

(Sangría de 1,25 cm) Saludo a V.E. atentamente.

(Margen izquierdo y margen inferior de la última página)

A LA SALA V DE LA CÁMARA NACIONAL
DE APELACIONES EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

S. / D.

(Interlineado sencillo) (Última línea de la última página)

NOTAS

Partes

Las Notas de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales tendrán las siguientes partes:

- a) El Destinatario.
- b) El Cuerpo de la Nota.
- c) El Cierre.
- d) El Destinatario al Pie.

El Destinatario

Escritura y ubicación

1. El Destinatario de las Notas consistirá en **la primera palabra del nombre del cargo** del funcionario o funcionaria a quien se le dirige la Nota, **precedida** del tratamiento **SEÑOR o SEÑORA**, según corresponda.

2. El Destinatario se escribirá **con todas sus letras en mayúscula** -con **tilde** cuando corresponda por las reglas de la acentuación gráfica-, **sin abreviar**, y seguido de **dos puntos**.

3. El Destinatario se ubicará en el **margen izquierdo de la primera página**.

El Cuerpo de la Nota

Escritura

1. El Cuerpo de la Nota **comenzará con la expresión *Me dirijo a usted***.

2.1. Si su extensión y/o complejidad lo justifican, el Cuerpo de la Nota podrá dividirse en Capítulos, Cuestiones de los Capítulos y Aspectos de las Cuestiones.

2.2. Si su extensión y/o complejidad lo justifican, los Capítulos, las Cuestiones de los Capítulos y los Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos podrán llevar títulos.

3. En ambos casos se aplicarán a las Notas las reglas establecidas en este *Nuevo Manual de Estilo* para los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación.

Ubicación

1. **Si el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16), **lo permite**, la primera línea de El Cuerpo de la Nota comenzará a escribirse **a una sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la primera página; **de lo contrario**, se ubicará en dicho **margen izquierdo**.

2. El Cuerpo de la Nota comenzará a escribirse dejando **un espacio libre desde El Destinatario**.

El Cierre

Escritura

El Cierre consistirá en la expresión **Saludo a usted atentamente** (o *Saludamos a usted atentamente*, si la Nota es suscripta por más de una persona).

Ubicación

1. Si el sistema de Gestión Documental Electrónica (**GDE**), cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (B.O. 7-4-16), **lo permite**, El Cierre se ubicará **a una sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la página; **de lo contrario**, se ubicará en dicho **margen izquierdo**.

2. El Cierre se ubicará **debajo de la última línea del Cuerpo de la Nota, dejando un espacio libre**.

El Destinatario al Pie

Escritura

El Destinatario al Pie se escribirá **con todas sus letras en mayúscula -con tildes** cuando corresponda por las reglas de la acentuación gráfica-, y de la **siguiente manera**:

1.1. La contracción **AL** o la expresión **A LA**, según corresponda, seguida del **nombre completo del cargo** del funcionario o de la funcionaria a quien se dirige la Nota; y la contracción **DEL** o la expresión **DE LA**, según corresponda, seguida del **nombre completo del organismo, de la entidad, de la persona jurídica, etcétera, estatal**, del que o de la que el funcionario o la funcionaria a quien se dirige de la Nota es el titular o la titular.

a) Si el funcionario a quien se dirige la Nota es titular de un cargo en un **organismo estatal no desconcentrado**, a continuación del nombre del organismo **se escribirá el nombre del organismo del que depende o se escribirán los nombres de los organismos de los que depende**, y **una coma**.

b) Si el funcionario a quien se dirige la Nota es titular de un cargo en un **organismo desconcentrado**, o en una **entidad** descentralizada o autárquica, o en una **persona jurídica, etcétera, estatal, solamente se escribirá el nombre del organismo, de la entidad o de la persona jurídica, etcétera** -sin agregarle el nombre del organismo al que pertenece o los nombres de los organismos a los que pertenece-, y **una coma**.

1.2. Si esta escritura requiere de más de una línea, **se procurará que las líneas de abajo sean de igual o de mayor extensión que las de arriba**.

2.1. Debajo de lo anterior:

a) El **tratamiento** correspondiente al funcionario o a la funcionaria a quien se dirige la Nota (**SEÑOR, SEÑORA, DOCTOR, DOCTORA, INGENIERO, INGENIERA**, etc.), escrito **sin abreviar**.

b) Y el **nombre o los nombres de pila y el apellido o los apellidos** del funcionario o de la funcionaria a quien se dirige la Nota, en ese orden.

2.2. Si esta escritura requiere de más de una línea, **se procurará que las líneas de**

abajo sean de igual o de mayor extensión que las de arriba.

3. **Debajo de lo anterior:**

La abreviatura **S./D.** (SU DESPACHO), **subrayada**. La **S** se escribirá **alineada con la primera letra de la primera palabra de la línea inmediata superior**. El **punto que sigue a la D** se escribirá **alineado con la última letra de la última palabra de la línea inmediata superior**. La **barra** se escribirá **aproximadamente en el medio del espacio que quede entre la S. y la D.**

4. Entre las distintas líneas del Destinatario al Pie mediará un **interlineado sencillo**.

Ubicación

1. El Destinatario al Pie se ubicará en el **margen inferior y en el margen izquierdo de la última página** de la Nota.

2. La **última línea del Destinatario al Pie** se escribirá en la **última línea de la última página** de la Nota.

Ejemplos de todo lo anterior

(Margen izquierdo y margen superior de la primera página)

SEÑOR DIRECTOR:

(Un espacio libre)

Me dirijo a usted...

(Un espacio libre)

Saludo a usted atentamente.

(Margen izquierdo y margen inferior de la última página)

AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA,
DOCTOR JOSÉ PÉREZ

S. / D.

(Interlineado sencillo) (Última línea de la última página)

MEMORANDOS

Partes

Los memorandos de los funcionarios y agentes de la Procuración del Tesoro de la Nación tendrán las siguientes partes:

- a) El Título.
- b) El Emisor del Memorando.
- c) El Destinatario del Memorando.
- d) La Referencia.
- e) El Cuerpo del Memorando.

El Título

Concepto y escritura

El Título de los memorandos será la palabra **MEMORANDO**, escrita en **letra redonda blanca** y con **todas sus letras en mayúscula**.

Ubicación

La palabra **MEMORANDO** se ubicará **centrada**, y en el **margen superior de la primera página** del memorando.

El Emisor del Memorando

Ubicación

El Emisor del Memorando se ubicará en el **margen izquierdo** de la primera página del memorando, dejando **un espacio libre desde la palabra MEMORANDO**.

Escritura

1. El Emisor del Memorando **comenzará** con la preposición **DE**, escrita en **letra redonda blanca** y **con sus dos letras en mayúscula**, y **seguida de dos puntos**.

2. **A continuación de los dos puntos que siguen a la preposición DE**, el resto de El Emisor del Memorando se escribirá **con todas sus letras en minúscula** -salvo que corresponda la escritura con inicial mayúscula por las reglas sobre mayúsculas y minúsculas de este *Nuevo Manual de Estilo*-, **menos la primera palabra**, que se escribirá con **inicial mayúscula** (es una **excepción** al principio general de este *Nuevo Manual de Estilo*, según el cual la primera palabra que se escriba después de dos puntos y en la misma línea se escribirá con inicial minúscula), y **de las siguientes maneras**:

2.1. Si el memorando es **emitido por una sola persona**:

a) Si quien **emite el memorando** es un **funcionario** de la Procuración del Tesoro de la Nación que **tiene un cargo**, pero **no es un profesional**, se procederá como se ilustra con el siguiente **ejemplo**:

(Margen superior de la primera página) (Centrado)

MEMORANDO

(Margen izquierdo de la primera página) (Un espacio libre)

DE: Jefe de Mesa de Entradas de la Procuración del Tesoro de la Nación, Pedro Gutiérrez.

(Un espacio libre)

A: ...

b) Si quien **emite el memorando** es un **funcionario** de la Procuración del Tesoro de la Nación que **tiene un cargo** y es un **profesional**, se procederá como se ilustra con el siguiente **ejemplo**:

(Margen superior de la primera página) (Centrado)

MEMORANDO

(Margen izquierdo de la primera página) (Un espacio libre)

DE: Director Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación, doctor José González.

(Un espacio libre)

A: ...

c) Si quien **emite el memorando** es un **agente** de la Procuración del Tesoro de la Nación que **no tiene un cargo ni es profesional**, se procederá como se ilustra con el siguiente **ejemplo**:

(Margen superior de la primera página) (Centrado)

MEMORANDO

(Margen izquierdo de la primera página) (Un espacio libre)

DE: Jorge Rodríguez.

(Un espacio libre)

A: ...

d) Si quien **emite el memorando** es un **agente** de la Procuración del Tesoro de la Nación que **no tiene un cargo y es profesional**, se procederá como se ilustra con el siguiente **ejemplo**:

(Margen superior de la primera página) (Centrado)

MEMORANDO

(Margen izquierdo de la primera página) (Un espacio libre)

DE: Licenciado Miguel Domínguez.

(Un espacio libre)

A: ...

e) Si quien **emite el memorando** es el **Procurador** del Tesoro de la Nación o un **Sub-**

procurador del Tesoro de la Nación, se procederá como se ilustra con el siguiente **ejemplo**:

(Margen superior de la primera página) (Centrado)

MEMORANDO

(Margen izquierdo de la primera página) (Un espacio libre)

DE: Procurador del Tesoro de la Nación, doctor Juan Pérez.

(Un espacio libre)

A: ...

2.2. Si el memorando es emitido por **dos personas**, se procederá **de la misma manera que cuando es emitido por una sola persona**, y como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

(Margen superior de la primera página) (Centrado)

MEMORANDO

(Margen izquierdo de la primera página) (Un espacio libre)

DE: Juan Pérez y Jorge Rodríguez.

(Un espacio libre)

A: ...

DE: Jorge Rodríguez y Jefe de Mesa de Entradas de la Procuración del Tesoro de la Nación, Juan Pérez.

(Un espacio libre)

A: ...

DE: Director de Coordinación Técnica y Administrativa de la Procuración del Tesoro de la Nación, licenciado Miguel Domínguez, y Director Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación, doctor José Pérez.

(Un espacio libre)

A: ...

DE: Director Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación, doctor José González, y doctor Jorge Rodríguez.

(Un espacio libre)

A: ...

DE: Procurador del Tesoro de la Nación, doctor Juan Pérez, y Subprocurador del Tesoro de la Nación, doctor José Rodríguez.

(Un espacio libre)

A: ...

2.3. Si el memorando es emitido por **tres o más personas**, se procederá **de la misma manera que cuando es emitido por dos personas**, pero también se utilizarán **puntos y co-**

ma, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

(Margen superior de la primera página) (Centrado)

MEMORANDO

(Margen izquierdo de la primera página) (Un espacio libre)

DE: Juan Pérez, Jorge Rodríguez y Ángel Medina.

(Un espacio libre)

A: ...

DE: Director Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación, doctor Juan Pérez; Director Nacional de Asuntos Judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación, doctor Jorge Fernández; y Director Nacional de Sumarios e Investigaciones Administrativas de la Procuración del Tesoro de la Nación, doctor Pedro Gutiérrez.

(Un espacio libre)

A: ...

DE: Subprocurador del Tesoro de la Nación, doctor José González; Director Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación, doctor Juan Pérez; y Director Nacional de Asuntos Judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación, doctor Jorge Fernández.

(Un espacio libre)

A: ...

DE: Juan Pérez, Jorge Rodríguez, Ángel Gutiérrez y Pedro Fernández.

(Un espacio libre)

A: ...

DE: Director Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación, doctor Juan Pérez; Director Nacional de Asuntos Judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación, doctor Jorge Fernández; Director Nacional de Sumarios e Investigaciones Administrativas de la Procuración del Tesoro de la Nación, doctor Pedro Gutiérrez; y Director Nacional de la Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado de la Procuración del Tesoro de la Nación, doctor Fernando López.

(Un espacio libre)

A: ...

DE: Subprocurador del Tesoro de la Nación, doctor José González; Director Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación, doctor Juan Pérez; Director Nacional de Asuntos Judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación, doctor Jorge Fernández; y Director Nacional de Sumarios e Investigaciones Administrativas de la Procuración del Tesoro de la Nación, doctor Pedro Gutiérrez.

(Un espacio libre)

A: ...

El Destinatario del Memorando

Ubicación

El Destinatario del Memorando se ubicará en el **margen izquierdo de la primera página** del memorando, **debajo del Emisor** del Memorando, dejando **un espacio libre**.

Escritura

1. El Destinatario del Memorando comenzará **con la preposición A**, escrita en **letra redonda blanca** y con **mayúscula**, y seguida de **dos puntos**.

2. **A continuación de los dos puntos que siguen a la preposición A**, el resto de El Destinatario del Memorando se escribirá con **todas sus letras en minúscula** -salvo que corresponda la escritura con inicial mayúscula por las reglas sobre mayúsculas y minúsculas de este *Nuevo Manual de Estilo*-, **menos la primera palabra**, que se escribirá con **inicial mayúscula** (es una **excepción** al principio general de este *Nuevo Manual de Estilo*, según el cual la primera palabra que se escriba después de dos puntos y en la misma línea se escribirá con inicial minúscula), y **de la misma manera que el Emisor del Memorando cuando el memorando es emitido por una sola persona**.

3. Ejemplos de todo lo anterior:

(Margen superior de la primera página) (Centrado)

MEMORANDO

(Margen izquierdo de la primera página) (Un espacio libre)

DE: ...

(Un espacio libre)

A: Jefe de Mesa de Entradas de la Procuración del Tesoro de la Nación, Juan Pérez.

DE: ...

(Un espacio libre)

A: Director Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación, doctor José González.

DE: ...

(Un espacio libre)

A: Jorge Rodríguez.

DE: ...

(Un espacio libre)

A: Licenciado Miguel Domínguez.

DE: ...

(Un espacio libre)

A: Procurador del Tesoro de la Nación, doctor José Pérez.

La Referencia

Ubicación

La Referencia de los memorandos de los funcionarios y agentes de la Procuración del Tesoro de la Nación se ubicará en el **margen izquierdo de la primera página** del memorando, **debajo de El Destinatario del Memorando, dejando un espacio libre.**

Escritura

1. La Referencia se escribirá **de la siguiente manera:**

La abreviatura **REF.**, escrita en **letra redonda blanca y con todas sus letras en mayúscula**, seguida de **dos puntos** y del **asunto o materia del memorando**, escrito con todas sus **letras en minúscula** -salvo que corresponda la escritura con inicial mayúscula por las reglas sobre mayúsculas y minúsculas de este *Nuevo Manual de Estilo*-, **menos la primera palabra**, que se escribirá con **inicial mayúscula** (es una **excepción** al principio general de este *Nuevo Manual de Estilo*, según el cual la primera palabra que se escriba después de dos puntos y en la misma línea se escribirá con inicial minúscula), y **de la misma manera que el Emisor del Memorando cuando el memorando es emitido por una sola persona.**

2. **Ejemplo:**

(Margen superior de la primera página) (Centrado)

MEMORANDO

(Margen izquierdo de la primera página) (Un espacio libre)

DE: ...

(Un espacio libre)

A: ...

(Un espacio libre)

REF.: Competencia de la Procuración del Tesoro de la Nación en materia de...

El Cuerpo del Memorando

Ubicación

1. **Si el** sistema de Gestión Documental Electrónica (**GDE**), cuya implementación fue aprobada por el Decreto N.º 561/16 (*B.O.* 7-4-16), **lo permite**, la primera línea de El Cuerpo del Memorando se ubicará **a una sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la primera página; **de lo contrario**, se ubicará en dicho **margen izquierdo.**

2. El Cuerpo del Memorando comenzará a escribirse **dejando un espacio libre desde la última línea de la Referencia.**

Escritura

1. Si su extensión y/o complejidad lo justifican, El Cuerpo del Memorando puede dividirse en Capítulos, Cuestiones de los Capítulos y Aspectos de las Cuestiones.

2. Si su extensión y/o complejidad lo justifican, los Capítulos, las Cuestiones de los Capítulos y los Aspectos de las Cuestiones pueden llevar títulos.

Ejemplo de memorando emitido por una sola persona y dirigido a una sola persona

(Margen superior de la primera página) (Centrado)

MEMORANDO

(Margen izquierdo de la primera página) (Un espacio libre)

DE: Director Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación, doctor Juan Pérez.

(Un espacio libre)

A: Procurador del Tesoro de la Nación, doctor Carlos Rodríguez.

(Un espacio libre)

REF.: Competencia de la Procuración del Tesoro de la Nación en materia de...

(Un espacio libre)

... *(Cuerpo del Memorando)*

GRAMÁTICA

ALGUNAS NOCIONES GRAMATICALES

anglicismo. Esta palabra tiene **dos acepciones**, a saber:

1. Primera acepción:

Palabra, expresión, locución, giro o modo de hablar del idioma **inglés**, empleada o empleado en otro idioma, adaptada o adaptado a este último. Su uso es **incorrecto** en el idioma español.

Ejemplos:

Incorrecto:

-*veredicto*, en vez de *fallo* o *sentencia*; *evidencia*, en vez de *prueba*.

-*Consideran al doctor Nuñez **como** el mejor especialista en Derecho Penal.*

(Correcto: *Consideran al doctor Nuñez el mejor especialista en Derecho Penal*).

-*El documento **conteniendo** datos.*

(Correcto: *El documento **que contiene** datos*).

-*El **hecho que** se haya presentado.*

(Correcto: *El hecho **de que** se haya presentado*).

-***En** mi opinión.*

(Correcto: ***De acuerdo con** mi opinión*).

-***En** una manera semejante a.*

(Correcto: ***De** una manera semejante a*).

-*Hay dificultad **en** encontrar.*

(Correcto: *Hay dificultad **para** encontrar*).

-*Relacionado **a**.*

(Correcto: *Relacionado **con***).

2. Segunda acepción:

2.1. Palabra, expresión o locución del idioma **inglés** empleada en otro idioma, **no admitida en éste**. Estos anglicismos **no deben usarse** en el idioma español **si pueden reemplazarse** por palabras, expresiones o locuciones equivalentes de ese idioma. **Si no pueden reemplazarse** por palabras, expresiones o locuciones equivalentes del idioma español, **pueden usarse**; en este último caso, deben escribirse en **letra cursiva**.

Ejemplos de anglicismos **reemplazables** por palabras, expresiones o locuciones del idioma español:

-*best seller, cash, delivery, diet, fashion, hall, light, living, new age, shopping, show, sport, stock, stop.*

2.2. No obstante, si se trata de **anglicismos reemplazables** que pertenecen al **lenguaje jurídico**, en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación **pueden usarse** si cumplen con, por lo menos, **una de las siguientes condiciones**:

- a) Tener un significado técnico-jurídico específico.
- b) Estar aceptados por el uso.
- c) Servir para simplificar la exposición.

Ejemplos:

-default, joint venture, leasing, underwriting, waiver.

3. Las **siglas** en idioma inglés -y en cualquier otro idioma-, y los **nombres** en idioma inglés -y en cualquier otro idioma- de personas, países, ciudades, instituciones, leyes, eslógenes, organismos, cargos, empresas, congresos, etcétera, no se consideran anglicismos y, por tanto, deben escribirse en **letra redonda**.

Ejemplos:

-CIA, FBI.

-District of Columbia; John Fitzgerald Kennedy; National Security Act; New Deal; Solicitor of the Treasury; New Line Sociedad Anónima; New York City; United States of America.

apóstrofo. Signo ortográfico (') que indica que **se han omitido** una o dos o más letras, o uno o dos o más números; suele presentarse en algunos apellidos.

Ejemplos:

-m'ijo; D'Atri, D'Arienzo, D'Amico.

1. El apóstrofo **no debe usarse para reemplazar los dos primeros dígitos del número de un año**.

Ejemplos:

Incorrecto:

-los años '90.

-década del '90.

Correcto:

-los años 90.

-década del 90.

2. **No debe confundirse** la palabra **apóstrofo** con la palabra **apóstrofe**, pues esta última es un sustantivo -derivado del verbo *apostrofar*-, que significa *Invocación vehemente a una persona e Insulto o dicerio*.

arcaísmo. Palabra, locución o expresión cuya forma y/o significado son **anticuados** en relación con un momento determinado. **Deben evitarse**.

Ejemplos:

-asaz, cabe (preposición que significa *cerca de, junto a*), guisa, maguer.

contracción. Unión de dos palabras.

Ejemplos:

-al (a el); del (de el).

Cuando **la primera palabra precede a un nombre que incluye a la segunda, no deben unirse en una contracción.**

Ejemplo:

Incorrecto:

-*ciudad del Cairo.*

-*capital del Salvador.*

Correcto:

-ciudad de El Cairo.

-capital de El Salvador.

diacrítico. Signo ortográfico que se usa para **dar a una letra o a una palabra un significado distinto.** Por ejemplo, el acento diacrítico y la letra inicial mayúscula diacrítica.

Ejemplos:

De acento diacrítico:

-Como, cómo; mas, más; mi, mí; que, qué; te, té.

De mayúscula diacrítica:

-Iglesia (*institución*); iglesia (*templo*).

expresión. Palabra, locución o conjunto de palabras sujetas a alguna pauta.

frase. Conjunto de palabras que **constituyen un enunciado** o tienen un **sentido autónomo, aunque no lleguen a ser una oración.**

Ejemplo:

-Ser o no ser.

galicismo. Esta palabra tiene **dos acepciones**, a saber:

1. **Primera acepción:**

Palabra, expresión, locución, giro o modo de hablar del idioma **francés** empleada o empleado en otro idioma, adaptada o adaptado a este último. Su uso es **incorrecto** en el idioma español.

Ejemplos:

Incorrecto:

-*El concurso a convocar.*

(Correcto: *El concurso que debe convocarse*).

-*Es por eso que.*

(Correcto: *Por eso*).

-inconducta.

(Correcto: **mala conducta**).

-Las cajas *conteniendo* documentos.

(Correcto: **Las cajas *que contienen* documentos**).

-Los temas *a* investigar.

(Correcto: **Los temas *por* investigar**).

-Por así *decir*.

(Correcto: **Por así *decirlo***).

2. Segunda acepción:

2.1. Palabra, expresión o locución del idioma **francés** empleada en otro idioma, **no admitida en éste**. Estos galicismos **no deben usarse** en el idioma español **si pueden reemplazarse** por palabras, expresiones o locuciones equivalentes de ese idioma. **Si no pueden reemplazarse** por palabras, expresiones o locuciones equivalentes del idioma español, **pueden usarse**; en este último caso, deben escribirse en **letra cursiva**.

Ejemplos de galicismos **reemplazables** por palabras, expresiones o locuciones del idioma español:

-coiffeur, rouge, toilette.

2.2. No obstante, si se trata de galicismos reemplazables que pertenecen al **lenguaje jurídico**, en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación **pueden usarse** si cumplen con, por lo menos, **una de las siguientes condiciones**:

- a) Tener un significado técnico-jurídico específico.
- b) Estar aceptados por el uso.
- c) Servir para simplificar la exposición.

3. Las **siglas** en idioma francés -y en cualquier otro idioma-, y los **nombres** en idioma francés -y en cualquier otro idioma- de personas, países, ciudades, instituciones, leyes, eslóganes, organismos, cargos, empresas, congresos, etcétera, no se consideran galicismos y, por tanto, deben escribirse en **letra redonda**.

Ejemplos:

-Le Havre, Lyon.

grafía. Modo de escribir o de representar los sonidos. Empleo de una letra o de un signo gráfico para representar un sonido.

gramática. Parte de la lingüística que estudia los elementos de una lengua y la forma en que éstos se organizan y se combinan. Arte de hablar y de escribir correctamente una lengua.

idioma. Lengua de un pueblo o de una nación, o común a varios o a varias.

ilación. Acción y efecto de inferir una cosa de otra. Trabazón razonable y ordenada de las par-

tes de un discurso. Enlace o nexo entre las premisas y la conclusión.

latinismo. Palabra, expresión o locución del **latín** empleada en otro idioma, **no admitida** en éste. Los latinismos **no deben usarse** en el idioma español **si pueden reemplazarse** por palabras, expresiones o locuciones equivalentes de ese idioma. **Si no pueden reemplazarse** por palabras, expresiones o locuciones equivalentes del idioma español, **pueden usarse**; en este último caso, deben escribirse en **letra cursiva y sin tildes**.

No obstante, si se trata de latinismos reemplazables, en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación **pueden usarse** si cumplen con, por lo menos, **una de las siguientes condiciones**:

- a) Tener un significado técnico-jurídico específico.
- b) Estar aceptados por el uso.
- c) Servir para simplificar la exposición.

Ejemplos:

-ab intestato, a contrario sensu, ad effectum videndi et probandi, ad hoc, ad honorem, ad referendum, a posteriori, a priori, a quo, de facto, de iure, de visu, erga omnes, ibidem, in dubio pro reo, in fine, in itinere, in limine, in re, in situ, iura novit curia, iuris et de iure, iuris tantum, lato sensu, modus operandi, modus vivendi, motu proprio, mutatis mutandis, pacta sunt servanda, per saltum, per se, post mortem, prima facie, rebus sic stantibus, res inter alios acta, res nullius, sine die, sine qua non, solve et repete, stricto sensu, sub examine, sub iudice, ultra-petitio, ut supra.

lengua. Sistema de comunicación verbal y casi siempre escrito, propio de una comunidad humana o común a varias (en este sentido es sinónimo de *lenguaje*). Sistema lingüístico considerado en su estructura.

lenguaje. Conjunto de sonidos articulados con los que el hombre manifiesta lo que piensa o siente. Sistema de comunicación verbal y casi siempre escrito, propio de una comunidad humana o común a varias (en este sentido es sinónimo de *lengua*).

léxico. Vocabulario. Conjunto de las palabras de un idioma. Diccionario de una lengua.

lingüística. Ciencia del lenguaje.

locución. Grupo de palabras que tiene un sentido único y fijo.

Ejemplos:

-acerca de, alguno que otro, al pie de la letra, a mano armada, a menudo, a pesar de que, a sabiendas; caer en la cuenta, con todas las de la ley; de acuerdo con, de antemano, de repente; en pos de, en torno a, en virtud de; frente a; hacer hincapié; junto a; por consiguiente, por lo tanto; una vez que.

neologismo. Palabra, acepción o giro nuevo en una lengua. En el caso del idioma español, son las palabras **no registradas en el Diccionario de la Real Academia Española**.

1. **En principio**, los neologismos **no deben usarse**.

Ejemplo:

Incorrecto:

-merituar.

2. No obstante, en el **lenguaje jurídico pueden emplearse** los neologismos contenidos en los **diccionarios jurídicos de reconocida importancia y prestigio**, y los que estén incorporados a dicho lenguaje por un **uso habitual y de larga data**, aunque no figuren en el *Diccionario* de la Real Academia Española.

Ejemplos:

-jubilatorio, previsional.

3. Si es **absolutamente necesario** emplear un **neologismo no comprendido en la categoría anterior**, debe escribirse en **letra cursiva**.

4. **No son neologismos** las palabras no registradas en el *Diccionario* de la Real Academia Española que se forman con **una palabra y un prefijo o un sufijo**.

Ejemplos:

-inequitativo, interadministrativo.

oración. Estructura gramatical formada por la unión de un sujeto y un predicado. Enunciado.

ortografía. Conjunto de normas que regulan la escritura de una lengua.

oxímoron. Combinación, en una misma estructura sintáctica, de dos palabras o expresiones de significado opuesto que originan un nuevo sentido.

Ejemplos:

-un silencio atronador; un hombre sobrehumano; un blanco verdor.

párrafo o parágrafo. Parte de un escrito que va desde su inicio a un punto y aparte, o de un punto y aparte a otro punto y aparte, o del último punto y aparte al punto final.

En este *Nuevo Manual de Estilo* **no se considerará párrafo** a cada uno de los fragmentos de un escrito **escritos en diferentes líneas** que estén **precedidos de dos puntos o de cualquier otro signo de puntuación que no sea un punto**, aunque cada fragmento termine en un punto; por ejemplo, los distintos **incisos de un artículo escritos en diferentes líneas y precedidos de dos puntos**; en tal caso, **la escritura que precede a los incisos y todos éstos se considerarán un solo párrafo**.

prefijo. Elemento gramatical que se antepone a una palabra y se une a ella para formar otra palabra.

Ejemplos:

-**anticonstitucional**; **contradecir**; **desapego**; **exconvicto**; **inconstitucional**; **minigolf**; **predecir**, **prejuicio**, **prever**, **prohombre**; **reponer**, **rever**; **subyacente**, **superhombre**.

preposición. Palabra invariable que establece una relación entre dos palabras, dos oraciones o dos partes de una oración.

Las preposiciones son: *a, ante; bajo; cabe, con, contra; de, desde, durante; en, entre; hacia, hasta; mediante; para, por; según, sin, so, sobre; y tras.*

semántica. Disciplina que estudia el significado de las unidades lingüísticas y de sus combinaciones.

sintaxis. Parte de la gramática que estudia el modo en que se combinan las palabras y los grupos que éstas forman para expresar significados, así como las relaciones que se establecen entre todas esas unidades.

sufijo. Elemento gramatical que se agrega al final de una palabra para formar otra palabra.

Ejemplos:

-abordaje, alimenticio, anunciación, bibliotecario, dímelo, morirse, tontería.

verbos (personas, formas, modos, tiempos).

1. Personas verbales:

Las personas verbales son:

- a) Primera del singular: *yo*.
- b) Segunda del singular: *tú (vos, usted)*.
- c) Tercera del singular: *él*.
- d) Primera del plural: *nosotros*.
- e) Segunda del plural: *vosotros (ustedes)*.
- f) Tercera del plural: *ellos*.

2. Formas verbales

Las formas verbales son **no personales** o **personales**.

2.1. Las **formas verbales no personales** son el **infinitivo**, el **participio** y el **gerundio**.

El **infinitivo** y el **gerundio** pueden ser **simples** o **compuestos**; el **infinitivo** y el **gerundio compuestos** se forman con el verbo **haber** y el **participio de otro verbo**.

Ejemplos:

-Infinitivo simple: *amar*.

-Participio: *amado*.

-Gerundio simple: *amando*.

-Infinitivo compuesto: *haber amado*.

-Gerundio compuesto: *habiendo amado*.

2.2. Las **formas verbales personales** son los **modos verbales**, que son el **indicativo**, el **subjuntivo** y el **imperativo**.

Los verbos en **modo indicativo** expresan una **acción real**.

Ejemplo:

-Yo **voy**.

Los verbos **en modo subjuntivo** expresan **duda, posibilidad o deseo**.

Ejemplo:

-Espero que me **ame**.

Los verbos en **modo imperativo** expresan **mandato, ruego, exhortación, petición, ánimo, disuasión**, etcétera.

Ejemplo:

-**Haz** lo que te pedí.

Las **personas verbales del modo imperativo** son **únicamente la segunda del singular y la segunda del plural**.

Ejemplos:

-ama (amá, ame); amad (amen).

3. Tiempos verbales

3.1. Tiempos verbales del modo indicativo.

Los tiempos verbales del modo indicativo son **simples o compuestos**.

Los **tiempos verbales simples del modo indicativo** son el **presente**, el **pretérito imperfecto**, el **pretérito perfecto simple**, el **futuro simple** y el **condicional simple**.

Los **tiempos verbales compuestos del modo indicativo** son el **pretérito perfecto compuesto**, el **pretérito pluscuamperfecto**, el **pretérito anterior**, el **futuro compuesto** y el **condicional compuesto**.

Ejemplos:

-Presente: *amo*.

-Pretérito imperfecto: *amaba*.

-Pretérito perfecto simple: *amé*.

-Futuro simple: *amaré*.

-Condicional simple: *amaría*.

-Pretérito perfecto compuesto: *he amado*.

-Pretérito pluscuamperfecto: *había amado*.

-Pretérito anterior: *hube amado*.

-Futuro compuesto: *habré amado*.

-Condicional compuesto: *habría amado*.

El tiempo verbal **condicional** del **modo indicativo, simple o compuesto**, expresa una **acción probable o posible**.

Ejemplos:

-Si pudiera, **estudiaría** arquitectura.

-Si hubiera podido, **habría estudiado** arquitectura.

3.2. Tiempos verbales del modo subjuntivo

Los tiempos verbales del modo subjuntivo son **simples o compuestos**.

Los tiempos verbales **simples del modo subjuntivo** son el **presente**, el **pretérito imperfecto** y el **futuro simple**.

Los **tiempos verbales compuestos del modo subjuntivo** son el **pretérito perfecto compuesto**, el **pretérito pluscuamperfecto** y el **futuro compuesto**.

Ejemplos:

-Presente: *ame*.

-Pretérito imperfecto: *amara* o *amase*.

-Futuro simple: *amare*.

-Pretérito perfecto compuesto: *haya amado*.

-Pretérito pluscuamperfecto: *hubiera* o *hubiese amado*.

-Futuro compuesto: *hubiere amado*.

volada. Letra de tamaño menor que se coloca en la parte superior del renglón (^o, ^a, ^{er}) y se usa generalmente en las abreviaturas.

Ejemplos:

-1.^o, 1.^a, 1.^{er}, N.^o.

ACENTUACIÓN GRÁFICA

El acento

Concepto

El acento es la **mayor intensidad** con la que se **pronuncia una sílaba** en una palabra.

Clases

1. **Todas las palabras llevan acento**, pero hay **tres clases** de acentos:

a) El acento **prosódico**, que **se pronuncia** pero **no se escribe**.

Ejemplo:

-dictamen (*palabra llana o grave con acento prosódico en la penúltima sílaba*).

b) El acento **gráfico**, que se pronuncia y **se escribe** mediante una **tilde (´)**, colocada sobre una **vocal de una sílaba** para indicar que **la palabra se acentúa en esa sílaba**.

Ejemplo:

-dictámenes (*palabra esdrújula con acento gráfico o tilde en la antepenúltima sílaba*).

c) El acento **diacrítico**, que es el acento gráfico o **tilde** que se coloca para **distinguir palabras que se escriben igual, pero tienen más de un significado o función**.

Ejemplos:

-aun, aún; cuando, cuándo; que, qué; te, té; tu, tú.

2. Las **sílabas o vocales no acentuadas** se denominan **átonas**. Las sílabas o vocales **acentuadas** se llaman **tónicas**.

Reglas generales de la acentuación gráfica

1. **Según cuál sea la sílaba en la que recae el acento, prosódico o gráfico**, las palabras se clasifican en **agudas, llanas o graves, esdrújulas y sobresdrújulas**.

2. Las **reglas generales de la acentuación gráfica** indican **cuándo y en qué sílaba esas palabras deben llevar acento gráfico o tilde**, y **cuándo no deben llevarlo**.

Palabras agudas

1. Las palabras agudas son aquéllas en las que el **acentos recae en la última sílaba**.

2. **En principio, llevan tilde** las palabras agudas que **terminan en n, s o vocal (salvo que la vocal sea una y, caso en el cual no llevan tilde)**.

Ejemplos:

-camión, canción, razón; además, anís, cantáis, compás, dieciséis, interés, jamás, veintiséis; acá, alegó, Bernabéu, bonsái, café, chíí, Dubái, está, Hanói, Hawái, iglú, revisó, samurái.

-aguaribay, amancay; Campoy, carey, convoy; Eloy, estoy; jagüey, jersey; Paraguay,

pejerrey; Savoy; tipoy; Uruguay; virrey.

3. Por **excepción, no llevan tilde** las palabras agudas que **terminan en s** cuando esta letra está **precedida por otra consonante**.

Ejemplos:

-esnobs, Meolans, mamuts, Orleans, robots, zigzags.

4. **En principio, no llevan tilde** las palabras agudas que terminan en una **consonante que no sea n o s**; **no llevan tilde** las palabras agudas terminadas **en y**.

Ejemplos:

-bistec, coñac; alud, amistad, ciudad, idoneidad, juventud, verdad; minigolf; carcaj, reloj; actual, cabal, hostil, infiel, sutil, trival; tedeum; calor, cuidar, escribir, honor, valor, vivir; cenit, complot, confort, roquefort; relax; actriz, feliz, kibutz.

-aguaribay, amancay; Campoy, carey, convoy; Eloy, estoy; jagüey, jersey; Paraguay, pejerrey; Savoy; tipoy; Uruguay; virrey.

Palabras llanas o graves

1. Las palabras llanas o graves son aquéllas en las que **el acento recae en la penúltima sílaba**.

2. La regla general de la acentuación gráfica de las palabras llanas o graves es inversa a la de las palabras agudas. Por tanto, **en principio, no llevan tilde** las palabras llanas o graves que **terminan en n, s o vocal (salvo que la vocal sea una y, caso en el cual llevan tilde)**.

Ejemplos:

-crimen, dictamen, examen, germen, gravamen, imagen, joven, margen, origen, virgen, volumen; amabais, crisis, dijerais, dosis, partes, supierais, tesis; capa, casa, chiismo, chiita, ciento, constituido, cuida, decreto, delirio, diurno, fluido, huida, huido, instituido, intervalo, libido, libro, parque, patria, pleura, ruido, tema, trauma, tribu, viuda.

-póney, yérsey, yóquey.

3. A la inversa de las palabras agudas, **llevan tilde**, por **excepción**, las palabras llanas o graves que **terminan en n o s** cuando estas letras están **precedidas por otra consonante**.

Ejemplos:

-wéstern; afrikáans, bíceps, cómics, fórceps, ítems, médiums, réconds, sóviets, superávits, tríceps.

4. **En principio, llevan tilde** las palabras llanas o graves que **terminan en una consonante que no sea ni n ni s**; **llevan tilde** las palabras llanas o graves que **terminan en y**.

Ejemplos:

-céspedes, huéspedes, récord; ágil, Ángel, árbol, cárcel, débil, fácil, hábil, útil; álbum, ídem,

ítem; carácter, cráter, Héctor, mártir; superávit, Tíbet; clímax, Félix, fénix, ónix, tórax; alférez, Cádiz, cáliz, González, lápiz, López, Rodríguez.

-póney, yérsey, yóquey.

Palabras esdrújulas

1. Las palabras esdrújulas son aquéllas en las que **el acento recae en la antepenúltima sílaba**.

2. Las palabras esdrújulas **siempre llevan tilde**.

Ejemplos:

-aéreo, análisis, auténtico; círculo, código, Córdoba, créame, crítica, crónica; déficit, déficits, dictámenes, dímelos; equívoco, especímenes, exámenes; hábitat; imágenes, indígena, índole; jóvenes; lámpara, lívido; máquina, márgenes, música; orígenes; rápido, régimen, regímenes; sábado, síntesis, sótano, súbito; teléfono, término; válido, váyase, véase.

Palabras sobresdrújulas

Las palabras sobresdrújulas son aquéllas en las que **el acento recae en la preantepenúltima sílaba o en una sílaba anterior a ésta**. Las palabras sobresdrújulas **siempre llevan tilde**.

Ejemplos:

-archíveselos; cómetelo; dígamelo, díganoslo; entrégueseme; gánatela; habiéndosele; leyéndosela; prepáranoslos; recíbaselo.

Reglas especiales de la acentuación gráfica

Las vocales

1. Las vocales son **abiertas** o **cerradas**. Son **abiertas** la **a**, la **e** y la **o**; son **cerradas** la **i**, la **u** y la **y**, aunque la **y** sólo funciona como vocal cuando es la última letra de una palabra.

2. La **u** no funciona como vocal cuando es muda (precedida de una **q** o de una **g**), salvo que, estando precedida por una **g**, lleve diéresis, caso en el cual deja de ser muda.

El diptongo

1. El diptongo es la **secuencia, dentro de una palabra, de dos vocales diferentes que forman parte de una misma sílaba**. Puede haber una **h** (muda) entre las vocales.

2. Hay diptongo cuando se suceden:

a) Una vocal abierta (**a**, **e**, **o**) con una vocal cerrada átona (**i**, **u**, **y**; la **y**, sólo cuando es la última letra de una palabra), en ese orden. Si la vocal abierta lleva tilde, esa tilde no deshace el diptongo.

Ejemplos:

-aire, baile, bonsái, cantáis, contabais, Dubái, estabais, habláis, Hawái, maizal, Sainz, saltáis, samurái; ahumar, áulico, aunar, autor, Cáucaso, máuser, pausa, raudo; hay, Yatay;

afeitar, dieciséis, estéis, hacéis, peinasteis, peine, reinado, seis, veintiséis, veis, veleidad, veréis; Bernabéu, feudal, pleura, reunir, seudónimo, tedeum, terapeuta; grey, jersey, ley, rey, virrey, yérsey, yóquey; coincidencia, Hanói, sois, Zoilo; bou, estadounidense; convoy, doy, estoy, soy.

b) **Una vocal cerrada átona que no sea una y (i, u) con una abierta (a, e, o)**, en ese orden. **Si la vocal abierta lleva tilde, esa tilde no deshace el diptongo.** La **u** no cuenta como vocal cuando es muda, pero sí cuando lleva diéresis.

Ejemplos:

-coincidencia, diálogo, diario, hacia, hiato, patria, piano, rufián, viable, viaje; biodiésel, ciego, ciénaga, cliente, crie, diésel, estiércol, Javier, pie, recién, sóviets, viejo, viento; artificio, delirio, desvió, dio, guion, ion, posterior, rio, Rioja, Sion, superior; actuado, acuario, aguantan, cuaderno, cuando, cuándo, dual, ingenua, Ruan, suave, truhan; averigüé, cruel, cuento, deshuesar, fue, huerto, huésped, puerta, sueño; acentuó, antiguo, cuota, duodécimo, inocuo, licuó, ventrílocuo.

c) **Dos vocales cerradas distintas**, salvo cuando la primera es una **y (iu, ui, uy)**. **Si la segunda vocal cerrada lleva tilde, esa tilde no deshace el diptongo.**

Ejemplos:

-ciudad, demiúrgico, demiurgo, diurético, diurno, interviú, médiums, siux, veintiún, viuda; acuífero, argüí, casuística, constituido, constituir, construí, contribuí, cuidalo, cuidar, cuídate, destruí, fluir, fortuito, fuimos, huir, incluido, instituido, jesuita, jesuítico, lingüista, lingüística, rehuir, ruido; muy, Jujuy.

Acentuación gráfica cuando hay diptongo

1. Las palabras con diptongo **llevan o no tilde de acuerdo con las reglas generales de la acentuación gráfica.**

2. Si, según esas reglas, corresponde colocar una **tilde en una vocal de la sílaba que contiene el diptongo, la tilde debe colocarse así:**

a) Si el **diptongo** está formado por **una vocal abierta (a, e, o) y una vocal cerrada átona que no sea una y (i, u)**, en ese orden, **la tilde debe colocarse sobre la vocal abierta**, y no deshace el diptongo.

Ejemplos:

-amáis, bonsái, cantáis, Dubái, habláis, Hawái, saltáis, samurái; áulico, Cáucaso, máuser, náutico; alféizar, dieciséis, hacéis, veintiséis, veréis; Bernabéu, terapéutico; Hanói.

b) Si el **diptongo** está formado por **una vocal cerrada átona que no sea una y (i, u) y una abierta (a, e, o)**, en ese orden, **la tilde debe colocarse sobre la vocal abierta**, y no deshace el diptongo.

Ejemplos:

-diálogo, mediático, rufián; biodiésel, cambié, ciénaga, diéresis, diésel, estiércol, murciélago, recién, rocié; acción, adiós, camión, decidió, desvió, epidemiólogo, notificación; acuático, cuáquero, cuásar; averigüé, después, devuélvase, huésped, muéstralo; acentuó, actuó, licuó.

c) Si el **diptongo** está formado por **dos vocales cerradas distintas que no sean una y (iu, u)**, la tilde debe colocarse sobre la segunda vocal cerrada, y no deshace el diptongo.

Ejemplos:

-demiúrgico, interviú, porciúncula, veintiún; acuífero, argüí, casuística, construí, contribuí, cuídalo, derruí, destruí, jesuítico, lingüística.

3. **No llevan tilde las palabras agudas terminadas en los diptongos ay, ey y oy.**

Ejemplos:

-aguaribay, amancay; carey, jersey, pejerrey, virrey; Campoy, convoy, Eloy, estoy, Savoy, tipoy.

4. **No llevan tilde** en las vocales de la sílaba con diptongo las **palabras llanas o graves que contienen los diptongos iu o ui**, porque siempre terminan en vocal o en n o s.

Ejemplos:

-demiurgo, diurno, viuda; beduino, buitre, constituido, destruido, fluido, fortuito, fuimos, huída, incluido, instituido, jesuita, lingüista, ruido.

El triptongo

1. El triptongo es **la secuencia**, dentro de una palabra, **de tres vocales que forman parte de una misma sílaba**.

2. Hay triptongo cuando se suceden **una vocal cerrada átona que no sea una y (i, u), una vocal abierta (a, e, o) y otra cerrada átona (i, u, y)**, en ese orden.

3. Si, por las reglas generales de la acentuación gráfica, corresponde colocar una tilde en la vocal abierta, esa tilde no deshace el triptongo.

Ejemplos:

-ampliáis, cambiáis, confiáis, criáis, fiais, friais, guiais, liais, limpiáis, piais, riais; acuciéis, criéis, despreciéis, fieis, guieis, lieis, limpiéis, vaciéis, vieira; miau; dioico; amortiguáis, atestiguáis, averiguáis; guau; Paraguay, Uruguay; buey, jagüey.

Acentuación gráfica cuando hay triptongo

1. Las palabras con triptongo **llevan o no tilde de acuerdo con las reglas generales de la acentuación gráfica**.

2. Si, en virtud de esas reglas, **corresponde colocar una tilde** sobre una de las voca-

les que componen el triptongo, **esa tilde debe colocarse siempre sobre la vocal abierta (a, e, o).**

Ejemplos:

-ampliáis, anunciáis, apreciáis, estudiáis; acuciéis, cambiéis, despreciéis, limpiéis, vaciéis; adecuáis, amortiguáis, atestigüáis, averiguáis; apacigüéis.

3. No llevan tilde las palabras agudas terminadas en los triptongos uay y uey.

Ejemplos:

-Paraguay, Uruguay; jagüey.

El hiato

1. El hiato es la **secuencia**, dentro de una palabra, de **dos vocales que pertenecen a distintas sílabas**; consecuentemente, cuando hay hiato no hay ni diptongo ni triptongo. Puede haber una *h* (muda) entre las vocales del hiato. Las palabras con hiato son siempre polisílabas (**nunca son monosílabos**).

2. **Hay hiato cuando se suceden:**

a) **Dos vocales iguales**, abiertas o cerradas (salvo la *y*), con o sin tilde en una de ellas.

Ejemplos:

-afriká-ans, aza-har, Sa-avedra; cre-é, cré-eme, le-er, pele-é, pre-eminencia, prove-er, re-hén, ve-hemente; chi-ismo, chi-ita, fri-ísimo, ni-hilista; alco-hol, co-operación, pro-hombre, zo-ológico, zo-ólogo; du-unviro.

b) **Dos vocales abiertas (a, e, o) distintas**, con o sin tilde en una de ellas.

Ejemplos:

-a-éreo, ca-er, Ja-én, pa-ella, Sá-ez, tra-erás; a-hogo, a-hora, a-orta, ca-oba, ca-os; áre-a, cré-ase, líne-a, océ-ano, re-actor, te-atro; acorde-ón, aére-o, cre-o, espontáne-o, fe-o, herbáce-o, me-ollo, muse-o, pele-ó, re-o, te-órico, ve-o; ancho-a, co-ángulo, co-artada, lo-ado; bó-er, héro-e, No-é, po-eta, ro-edor.

c) **Una vocal abierta (a, e, o) y una cerrada** que no sea *y* (*i, u*), en ese orden, **cuando la vocal cerrada lleva tilde** (lo que indica que las vocales pertenecen a distintas sílabas).

Ejemplos:

-a-hínco, a-híto, arca-ísmo, ca-í, ca-ída, Ca-ín, distra-ído, ma-íz, pa-ís, pa-íses, ra-íz, va-hído; a-húman, ata-úd, a-úllan, a-úna, ba-úl, la-úd, Ra-úl, ta-húr; cre-ído, incre-íble, le-ído, re-hízo, re-ído, re-ír, ve-hículo; re-húso, re-húye, re-únen, Se-úl, transe-únte; hero-ína, o-ído, o-ír, pro-híbe, pro-híbo; pro-híjo, pro-híja; Ayo-húma, no-úmeno.

d) **Una vocal cerrada** que no sea *y* (*i, u*) **y una abierta (a, e, o)**, en ese orden, **cuando la vocal cerrada lleva tilde** (lo que indica que las vocales pertenecen a distintas sílabas).

Ejemplos:

-asesorí-a, compañí-a, dí-a, elegí-a, elegí-aco, habí-a, irí-an, Marí-a, mí-a, policí-a, tí-a; desví-en; amorí-o, crí-o, frí-o, mí-o, rí-o, rocí-o, tí-o, trí-o; actú-a, cacatú-a, pú-a; hindú-es; acentú-o, bú-ho, dú-o.

e) **Dos vocales abiertas (a, e, o) y una cerrada** que no sea y (*i, u*), en ese orden, cuando **la segunda vocal abierta lleva tilde** (lo que indica que las dos vocales abiertas pertenecen a distintas sílabas).

Ejemplo:

-sabore-áis.

f) **Una vocal cerrada** que no sea y (*i, u*), **una abierta (a, e, o) y una cerrada** que no sea y (*i, u*), en ese orden, cuando **la primera vocal cerrada lleva tilde** (lo que indica que esa vocal cerrada pertenece a una sílaba, y la vocal abierta y la otra vocal cerrada, a otra).

Ejemplos:

-partirí-ais, sabí-ais.

Acentuación gráfica cuando hay hiato

En las palabras con hiato, **la tilde debe colocarse así:**

a) Cuando hay hiato porque se suceden **dos vocales iguales**, abiertas o cerradas (salvo la y), **la tilde debe colocarse de acuerdo con las reglas generales de la acentuación gráfica.**

Ejemplos:

-a-fri-ká-ans; cre-é, cré-e-me, pe-le-é, re-hén; chi-í, fri-í-si-mo; zo-ó-lo-go.

b) Cuando hay hiato porque se suceden **dos vocales abiertas (a, e, o) distintas**, **la tilde debe colocarse de acuerdo con las reglas generales de la acentuación gráfica.**

Ejemplos:

-a-é-re-o, Ja-én, Sá-ez, tra-e-rás; ca-ó-ti-co; cré-a-me, vé-a-se; a-cor-de-ón, cre-ó, pe-le-ó, ru-bé-o-la, te-ó-ri-co; co-á-gu-lo; bó-er, No-é.

c) Cuando hay hiato porque se suceden **una vocal abierta (a, e, o) y una cerrada** que no sea y (*i, u*), en ese orden, **y el acento (en la pronunciación) recae sobre la vocal cerrada, debe colocarse una tilde sobre la vocal cerrada (i, u), con independencia de las reglas generales de la acentuación gráfica.**

Ejemplos:

-a-hínco, arca-ísmo, ca-ída, distra-í-do, pa-ís, para-íso, ra-íz, va-hído; ata-úd, ba-úl, Ra-úl, ta-húr; cre-ído, incre-íble, le-ído, re-híce, re-hízo, re-íd, re-ído, re-ír, ve-hículo; re-húye, re-úno, Se-úl, transe-únte; hero-ína, mo-híno, o-ído, o-ír, pro-híbe, pro-híbo; pro-híja, pro-híjo;

Ayo-húma, no-úmeno.

d) Cuando hay hiato porque se suceden **una vocal cerrada** que no sea una *y* (*i, u*) y **una abierta** (*a, e, o*), en ese orden, **y el acento (en la pronunciación) recae sobre la vocal cerrada**, debe colocarse una **tilde sobre la vocal cerrada** (*i, u*), con independencia de las reglas generales de la acentuación gráfica.

Ejemplos:

-asesorí-a, compañí-a, dí-a, elegí-a, elegí-aco, habí-a, irí-an, Marí-a, mí-a, policí-a, serí-as, tí-a; desví-en; amorí-o, crí-o, frí-o, mí-o, rí-o, Rocí-o, tí-o, trí-o; actú-a, cacatú-a, pú-a; actú-e, hindú-es; acentú-o, bú-ho, dú-o.

e) Cuando hay hiato porque se suceden **dos vocales abiertas** (*a, e, o*) y **una cerrada** que no sea *y* (*i, u*), en ese orden, **y el acento (en la pronunciación) recae sobre la segunda vocal abierta**, debe colocarse una **tilde sobre la segunda vocal abierta**.

Ejemplo:

-sabore-áis.

f) Cuando hay hiato porque se suceden **una vocal cerrada** que no sea *y* (*i, u*), **una abierta** (*a, e, o*) y **una cerrada** que no sea *y* (*i, u*), en ese orden, **y el acento (en la pronunciación) recae sobre la primera vocal cerrada** (*i, u*), debe colocarse una **tilde sobre la primera vocal cerrada**, con independencia de las reglas generales de la acentuación gráfica.

Ejemplos:

-partirí-ais, sabí-ais.

Monosílabos

Concepto. Regla general

Los monosílabos son palabras que tienen **una sola sílaba**. **En principio**, los monosílabos **no llevan tilde**.

Ejemplos:

-bien; da, dar, de (preposición o letra *de*), di, dio, dios, dos; el (artículo); fe, fue, fui; hay; juez; ley, luz; mar, mas (conjunción adversativa equivalente a *pero* o a *sino*), mes, mi (adjetivo posesivo o nota musical), mies, muy; pan, pez, pie, pies; sal, se (pronombre con distintos valores, indicador de impersonalidad o indicador de pasiva refleja), sed, seis, ser, si (conjunción con distintos valores o nota musical), sol, soy; te (pronombre con distintos valores o letra *te*), tu (adjetivo posesivo); va, vais, vas, ve, vi, vio, voy, voz.

Monosílabos con diptongos o triptongos

También **son monosílabos** -y, por tanto, **no llevan tilde**- las siguientes palabras que **tienen diptongos o triptongos**, entre otras:

-crie, crio (del verbo *criar*); Dion, dual; fie, fio (del verbo *fíar*); guie, guio (del verbo *guiar*), guion; hui (del verbo *huir*); ion; rio (del verbo *reír*), Ruan; Sion, siux; truhan; veis.

Monosílabos con tilde

Por excepción, **algunos monosílabos llevan tilde** (tilde diacrítica) **para denotar que tienen otro significado que el mismo monosílabo escrito sin tilde**. Ello se da **únicamente en los siguientes casos**:

a) **dé** (del verbo *dar*).

Ejemplo:

-**De** esa parte no le **dé** nada.

b) **él** (pronombre personal).

Ejemplo:

-**El** auto le pertenece a **él**.

c) **más** (cuantificador -adverbio, adjetivo o pronombre-, conjunción con valor de suma o adición, signo matemático, o en la locución conjuntiva *más que*).

Ejemplos:

-Estudia, **mas** no mucho; debe estudiar **más**.

-Ana vive **más** lejos que Juan.

-No se le puede pedir **más**.

-Canta **más** bien mal.

-Son diez, **más** los invitados.

-Debe colocarse el signo **más** entre las cifras.

-No escucha **más que** a sus amigos.

-Debe esforzarse **más aún**.

d) **mí** (pronombre personal).

Ejemplo:

-No me digas a **mí** cuál es **mi** deber; ya sé que debo ejecutar esa pieza musical en **mi**.

e) **sé** (del verbo *ser* y del verbo *saber*).

Ejemplos:

-**Sé** bueno, no **se** lo digas.

-No **sé** por qué **se** fue.

f) **sí** (pronombre personal, adverbio de afirmación, o sustantivo que significa aprobación o asentimiento).

Ejemplos:

-**Si** te digo que **sí** y ejecuto el instrumento, lo haré en **si** bemol, pero sólo para que él vuelva en **sí**.

-Se lo ha reservado para **sí**.

-Estaba orgullosa de **sí** misma.

-**Sí**, lo haré.

-En el plebiscito triunfó el **sí**.

g) **té** (planta o infusión).

Ejemplos:

-**Te** invito a tomar el **té**.

-Juan tiene una plantación de **té**.

(El plural **tés** mantiene la tilde del singular).

h) **tú** (pronombre personal).

Ejemplo:

-**Tú** debes hacer lo que te indique **tu** conciencia.

Monosílabos que nunca llevan tilde

Se escriben **siempre sin tilde** los siguientes monosílabos:

-**di** (del verbo *decir* y del verbo *dar*); **fue** (del verbo *ir* y del verbo *ser*); **fui** (del verbo *ir* y del verbo *ser*); **sal** (del verbo *salir*, y el sustantivo *sa*); **ti** (pronombre personal); y **ve** (del verbo *ver*, del verbo *ir*, o letra *ve*).

Verbos

Verbos terminados en -uir

No llevan tilde los infinitivos y los participios de los verbos terminados en -uir.

Ejemplos:

-(atribuir), atribuido; (concluir), concluido, (constituir), constituido, (construir), construido; (derruir), derruido, (destituir), destituido, (destruir), destruido, (diluir), diluido, (distribuir), distribuido; (estatuir), estatuido, (excluir), excluido; (fluir), fluido; (huir), huido; (incluir), incluido, (influir), influido, (instituir), instituido; (recluir), recluido.

Verbos terminados en -er

Llevan tilde los participios de los verbos terminados en -er.

Ejemplos:

-(caer), caído, (creer), creído; (leer), leído; (proveer), proveído; (recaer), recaído; (sobreseder), sobreseído; (traer), traído.

Verbos terminados en -eír u -oír

Llevar tilde los infinitivos y los participios de los verbos terminados en **-eír** u **-oír**.

Ejemplos:

-(engreír), engreído; (oír), oído.

Los verbos adecuar, evacuar y licuar

Las formas verbales **adecua**, **evacua** y **licua** pueden escribirse con o sin tilde, pero **se preferirá escribirlas sin tilde**.

Correcto:

-adecua, adecúa; evacua, evacúa; licua, licúa.

Se preferirá:

-adecua; evacua; licua.

Palabras formadas con un verbo y un pronombre

Las palabras formadas con un verbo y un pronombre **llevan o no tilde de acuerdo con las reglas de la acentuación gráfica, sin que importe si el verbo solo lleva o no tilde**.

Ejemplos:

Correcto:

-dele (dé + le); dese (dé + se); dense (den + se); dase (da + se); resuélvese (resuelve + se); dispónese (dispone + se).

Incorrecto:

-déle; dése; dénse; dáse.

Las palabras este, ese y aquel

1. La Real Academia Española y la Asociación de Academias de la Lengua Española dicen que las palabras *este*, *ese* y *aquel*, y sus femeninos y plurales, **pueden no llevar tilde nunca, pero no lo impone**.

2. Por tanto, **en este Nuevo Manual de Estilo se prefiere** que en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación esas palabras **no lleven tilde cuando funcionen como adjetivos determinantes** de un sustantivo (**incluso cuando se escriban después del sustantivo**), y que **lleven tilde cuando funcionen como pronombres (en reemplazo de un sustantivo)**. Por otra parte, **nunca llevan tilde cuando preceden a las palabras último y última y sus plurales**.

3. En **caso de duda**, las palabras *este*, *ese* y *aquel*, y sus femeninos y plurales, **se escribirán sin tilde**.

4. Ejemplos:

-este recurso, el recurso este; ese escrito, el escrito ese; aquel decreto, el decreto aquel.

-No es ésa ni ésta la norma aplicable, sino aquélla.

-este último; esta última; estos últimos.

Las palabras *esto, eso y aquello*

Las palabras *esto, eso y aquello* nunca llevan tilde.

Las palabras *adonde, como, cual, cuales, cuan, cuando, cuanto, cuantos, donde, que, quien y quienes*

Las palabras *adonde, como, cual, cuales, cuan, cuando, cuanto, cuantos, donde, que, quien y quienes* llevan tilde sólo cuando tienen un sentido interrogativo o exclamativo, estén o no entre signos de interrogación o de exclamación.

Ejemplos:

-Fui **adonde** me indicaron, pero cuando llegué no sabía **adónde** ir.

-**Como** verás, desconozco **cómo** llegar.

-Tal **cual** lo supusiste, no sé **cuál** es la respuesta.

-Cayó **cuan** largo es, pero no sé **cuán** grave es su problema.

-**Cuando** llegué, nadie supo decirme **cuándo** había ocurrido el accidente.

-**Cuanto** más lejos llegue, se verá **cuánto** puede hacer.

-**Donde** sea que estés, no preguntes **dónde** estás.

-Pese a **que** fueron interrogados exhaustivamente, nadie supo decir **qué** pasó.

-Se le dará el premio a **quien** lo merezca, pero es difícil saber **quién** será esa persona.

-*Reñí con el camarero.*

-*¿Por qué?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿cómo?*

-*Porque cuando, donde como, sirven mal, me desespero.*

Adverbios terminados en *-mente*

Los adverbios terminados en *-mente* llevan tilde solamente cuando la llevan las palabras que forman esos adverbios al añadirseles *-mente*.

Ejemplos:

-brevemente; cándidamente, constitucionalmente, cortésmente; fácilmente; íntegramente; lícitamente; momentáneamente; normalmente; próximamente; rápidamente; tranquilamente; útilmente.

Palabras compuestas

Las palabras compuestas formadas por dos o más palabras simples llevan o no tilde de acuerdo con las reglas de la acentuación gráfica, como si fueran palabras simples, con independencia de que las palabras simples que las componen lleven o no tilde.

Ejemplos:

-asimismo; baloncesto; ciempiés; decimoquinto, decimoséptimo, dieciséis; hincapié; puntapié; radiotelegrafía, rioplatense; sabelotodo; vaivén, veintidós, veintiséis, veintitrés, vein-

tiún, vigesimosexto.

Abreviaturas y siglas

1. Las **abreviaturas llevan tildes cuando las palabras abreviadas la llevan, incluso cuando se trata de abreviaturas que tienen una sola letra**, como ocurre en el caso de las iniciales de los nombres de pila.

Ejemplos:

-íd. (ídem); pág. (página); párr. (párrafo).

-Miguel Á. (*Ángel*) Solá.

2. **No llevan tildes las siglas que se escriben con todas sus letras en mayúscula o con letras minúsculas intercaladas entre las mayúsculas.**

Ejemplos:

Correcto:

-CIA, OTAN, SIGEN.

Incorrecto:

-*CÍA, OTÁN, SIGÉN.*

3. Las **siglas que se escriben con letras minúsculas e inicial mayúscula o con todas sus letras en minúscula, llevan tilde de acuerdo con las reglas de la acentuación gráfica.**

Ejemplos:

Correcto:

-módem, Telefé.

Incorrecto:

-*modem, Telefe.*

La palabra *aun*

1. La palabra *aun* **lleva tilde** (*aún*) cuando equivale a ***todavía***, ya sea que *todavía* tenga un sentido temporal (hasta un momento determinado) o cualquier otro.

Ejemplos:

-Aún no dictaminó el servicio jurídico del Ministerio de Defensa.

-Ese dictamen es aún mejor que el anterior.

-Ese hombre es aún más genial de lo que parece.

2. La palabra *aun* **no lleva tilde** (*aun*) cuando:

a) Equivale a ***hasta, inclusive o incluso, también o siquiera con negación (ni siquiera)***.

b) Equivale a ***aunque*** (con algunos agregados).

c) En la locución ***aun cuando***.

Ejemplos:

-Fueron todos, aun (*hasta, inclusive o incluso, también*) los que habían dicho que no irían.

-El criterio de la Procuración del Tesoro de la Nación fue aceptado aun (*hasta, inclusive o incluso, también*) por la contraparte.

-Aun (*hasta, inclusive o incluso, también*) ellos saben de qué se trata.

-Ni aun (*ni siquiera*) su padre consiguió convencerla.

-Aun siendo enemigos (*aunque eran enemigos*), se respetaban.

-Aun estando heridos (*aunque estaban heridos*), consiguieron ponerse a salvo.

-Aun así (*aunque sea así*), no quedará satisfecho.

-Me referiré, aun brevemente (*aunque sea brevemente*), a su obra.

-Aun conociendo (*aunque conozco*) mis limitaciones, lo intentaré.

-Se casó con él aun con la oposición de sus padres (*aunque sus padres se oponían*).

-Continuó hablando, aun cuando nadie la escuchaba.

La palabra *solo*

1. La Real Academia Española y la Asociación de Academias de la Lengua Española dicen que la palabra *solo* **puede no llevar tilde nunca, pero no lo impone**.

2. En este *Nuevo Manual de Estilo* **se prefiere** que en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación la palabra *solo* **no lleve tilde** cuando es un adjetivo que **significa en soledad**, y que **lleve tilde** cuando es un adverbio que equivale a **solamente** o **únicamente**.

3. **En caso de duda**, la palabra *solo* se escribirá **sin tilde**.

4. Ejemplos:

-Estoy solo (*en soledad, sin compañía*).

-La sentencia quedará firme sólo (*solamente, únicamente*) si nadie la apela.

-Juan viajó solo (*en soledad, sin compañía*) a España.

-Juan viajó sólo (*solamente, únicamente*) a España.

La letra *o* entre cifras

La conjunción disyuntiva *o* entre números escritos con cifras **no lleva tilde**.

Ejemplo:

-3 o 4.

Palabras, expresiones y locuciones extranjeras y latinas españolizadas

Las palabras, expresiones y locuciones extranjeras y latinas españolizadas **llevan o no tilde de acuerdo con las reglas de la acentuación gráfica españolas**.

Ejemplos:

-balotaje, casete, déficit, disquete, dossier, élite, escáner, eslogan, estándar, estatus, fax, film, filme, folclore, garaje, ídem, ítem, mánager, mitin, per cápita, proforma, récord, sándwich,

sic, sui géneris, superávit, tedeum, ultimátum.

Letras mayúsculas

1. Las letras mayúsculas **siempre deben llevar tilde cuando corresponda según las reglas de la acentuación gráfica, incluso tratándose de títulos o de abreviaturas, y también cuando una palabra esté escrita con todas sus letras en mayúscula.**

2. Se **exceptúa** de esta regla a las **siglas** que se escriben **con todas sus letras en mayúscula** o con **letras minúsculas intercaladas entre las mayúsculas.**

3. Ejemplos:

-África, Ámsterdam, Ángel, Ávila.

-Á. (*Ángel*) Pérez.

-CAPÍTULO, CONCLUSIÓN, OPINIÓN.

-CIA, OTAN, SIGEN.

Nombres geográficos españolizados

Los nombres geográficos españolizados **llevan tilde de acuerdo con las reglas de la acentuación gráfica española.**

Ejemplos:

-Cáucaso, Irán, Jerusalén, Líbano, Milán, Moscú, París, Pequín.

SIGNOS ORTOGRÁFICOS

El punto

Títulos y subtítulos

1. Los títulos y los subtítulos **no llevan un punto al finalizar**.
2. Empero, **si un título tiene más de una parte, esas partes deben separarse con un punto**.

Ejemplo:

-FALTA DE REQUISITOS PARA DICTAMINAR. DEVOLUCIÓN

3. Asimismo, **los títulos deben separarse de los subtítulos con un punto**.

Ejemplo:

-(Dromi, Roberto, y Menem, Eduardo: *La Constitución reformada. Comentada, interpretada y concordada*; pág. 168, Ciudad Argentina, Buenos Aires, 1994).

Abreviaturas

1. **Por definición, todas las abreviaturas llevan puntos**.

Ejemplos:

-art. (artículo), arts. (artículos), aut. (autenticada o autenticado); *B.O.* (*Boletín Oficial*); Dto. (Decreto); en esp. (en especial), etc. (etcétera), Expte. (Expediente); inc. (inciso), incs. (incisos); N.º (Número); pág. (página), párr. (párrafo), p. ej. (por ejemplo), 1.º (primero); Res. (Resolución); S.A. (Sociedad Anónima), S.E. (Sociedad del Estado); t. (tomo), t.o. (texto ordenado); v. (véase), V.S. (Vuestra Señoría).

2. Cuando corresponda escribir un punto inmediatamente después de una abreviatura, **el punto de la abreviatura reemplaza al punto**, que, por tanto, debe omitirse.

Ejemplos:

-En las páginas 1-3 del orden 3 se presentó la empresa El Rayo S.A. Dicha empresa expresó que...

-En las páginas 1-3 del orden 3 se presentó la empresa El Rayo S.A.

Dicha empresa expresó que...

Enumeraciones

Se usará el punto y aparte -y no el punto y coma- para separar los distintos términos de las Enumeraciones.

Ejemplo:

1. En las páginas 6-9 del orden 2, la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio del Interior expuso que:

- a) El interesado había interpuesto su recurso extemporáneamente.

b) En consecuencia, dicho recurso debe ser desestimado.

Los puntos suspensivos

Los puntos suspensivos son, por definición, **siempre tres (...)**.

Los puntos suspensivos en las citas textuales

1. En las citas textuales, los puntos suspensivos se escribirán **como se indica en CITAS**.

2. Cuando se escriban **puntos suspensivos antes de una cita textual, entre el último de los puntos suspensivos y la primera palabra del texto citado debe mediar un espacio**.

3. Cuando se escriban **puntos suspensivos al final de una cita textual, no debe mediar un espacio entre la última palabra del texto citado y el primero de los puntos suspensivos**.

4. Cuando en una **cita textual se omita un fragmento** del texto citado **que no está ni al comienzo ni al final de dicho texto**, tal omisión se indicará mediante **puntos suspensivos puestos entre paréntesis**; en tal caso, **tanto los puntos suspensivos como los paréntesis se escribirán con letra redonda**.

5. **Ejemplo** de todo lo anterior:

-Esta Procuración del Tesoro ha dicho que ... *antes de que emita su dictamen (...), deben hacerlo los servicios jurídicos con competencia en la materia (...). Dicho requisito res- ponde a...*

La coma

Debe usarse o no la coma en **los siguientes casos, entre otros**:

1. Para **separar los distintos términos de una enumeración de elementos de la misma clase o naturaleza, y antes de la palabra etcétera**, si se la escribe.

Ejemplos:

-Consultaron artículos, dictámenes, fallos, manuales y tratados.

-Aportaron pruebas documentales, testimoniales, informativas, etcétera.

2.1. **En principio, no debe colocarse una coma antes de las conjunciones y, e, o y u; tampoco, antes o después de un verbo**.

Ejemplos:

Incorrecto:

-*Estudiaron la ley, y el decreto.*

-*Esta Procuración del Tesoro, opinó que...*

-*Esta Procuración del Tesoro opinó, que...*

Correcto:

- Estudiaron la ley y el decreto.
- Esta Procuración del Tesoro opinó que...

2.2. Empero, debe colocarse una coma **antes de las conjunciones y, e, o y u** cuando **se cambia de tema** y cuando **esas conjunciones unen frases u oraciones de cierta extensión**. En **algunos** de estos casos, debe colocarse una coma **antes o después de un verbo**.

Ejemplos:

- Miró a su padre y a su madre, y sonrió.
- Después de la lluvia, una mariposa voló, y dos pájaros temblaron, y una vaca mugió.
- Deben anotarse el nombre y el apellido, y el lugar y la fecha de nacimiento.
- Le compete entender en la organización, dirección y fiscalización del registro de los bienes del Estado, y en la administración de los inmuebles no afectados a otros organismos.
- El Presidente, los Ministros, los Secretarios, y todos los diputados y senadores, concurren al homenaje.

2.3. También debe colocarse una coma **antes de las conjunciones y, e, o y u** cuando **a una enumeración de elementos de la misma clase o naturaleza se le agrega un elemento de una clase o naturaleza distinta** de la de los elementos anteriores.

Ejemplo:

- Compró huevos, quesos, aceitunas, y una escoba.

3. En **oraciones extensas**. En algunos de estos casos, debe colocarse una coma **antes de un verbo**:

Ejemplos:

- Todos los que habían estado en la última reunión realizada para exponer ideas acerca de la modificación normativa, asistieron nuevamente.
- Cuando el pájaro abandona la rama en la que ha cantado, deja en ella un estremecimiento.

4. Cuando hay **varias frases u oraciones separadas por la conjunción ni**. En **algunos** de estos casos, debe colocarse una coma **antes de un verbo**.

Ejemplos:

- Ni Juan, ni Pedro, ni Diego, pudieron resolver el problema.
- No insistió en su reclamo, ni solicitó vista de las actuaciones, ni amplió los fundamentos de su recurso.
- No insistió, ni solicitó, ni amplió.

5. Para **intercalar aclaraciones, acotaciones, digresiones o explicaciones**. En **algunos** de estos casos, debe colocarse una coma **antes o después de un verbo**.

- El recurrente, que inició el trámite hace tres años, aún no ha ampliado su recurso.
- Fidel, el anciano maestro, estaba emocionado.
- Fidel estaba, como todos, muy emocionado.

6. Después de **conectores** con los que se inicia una frase u oración; antes de conectores en el medio de una frase u oración; y antes y después de conectores en el medio de una frase u oración. En **algunos** de estos casos, debe colocarse una coma **antes o después de un verbo**.

Ejemplos:

- Además, argumentó que...
- Así,...
- Asimismo,...
- A su vez,...
- En consecuencia, opino que...
- En definitiva,...
- En efecto,...
- En suma,...
- Es decir,...
- Finalmente,...
- O sea,...
- Por otra parte,...
- Sin embargo,...
- No obstante, estimo que...
- Por consiguiente, considero que...
- Por lo tanto, estimo que...
- Por último, advierto que...
- El interesado adujo, a su vez, que fue ilegítimamente sancionado y, por otra parte, que...
- Son, pues, tres normas fundamentales.
- Opino, entonces, que...
- Deben anotarse el nombre y el apellido y, además, el lugar y la fecha de nacimiento.

7. Para **separar distintas frases dentro de una oración**. En **algunos** de estos casos, debe colocarse una coma **después de un verbo**.

Ejemplo:

- Los niños cantaban, las niñas bailaban, los adultos conversaban.

8. Cuando **se altera el orden regular** de una oración. En **algunos** de estos casos, debe colocarse una coma **antes de un verbo**.

-Durante las vacaciones, viajaron al Perú.
-Cuando se dieron cuenta de que había desaparecido, era de noche.
-El 19 de septiembre de 2017, el interesado presentó...
-En las páginas 2-4 del orden 6, la Dirección General de Asuntos Jurídicos expuso que...

9. Para indicar la **omisión de un verbo**.

Ejemplos:

-La calle estaba vacía; el cielo, gris. (Se omite el verbo *estaba* entre *cielo* y *gris*, y se lo reemplaza por una coma).

-Los agentes de la planta permanente optaron por la jubilación; los agentes contratados, por continuar trabajando. (Se omite el verbo *optaron* entre *los agentes contratados* y *por continuar trabajando*, y se lo reemplaza por una coma).

10. Para **separar los adverbios de afirmación y negación** del resto de una frase u oración. En **algunos** de estos casos, debe colocarse una coma **antes de un verbo**.

Ejemplos:

-Sí, lo hará.

-No, compraré otra cosa.

11. Cuando de su utilización u omisión dependa el **sentido de una frase u oración**. En **algunos** de estos casos, debe colocarse una coma **antes de un verbo**.

Ejemplos:

-Los Ministros que estaban en desacuerdo abandonaron la reunión.

-Los Ministros, que estaban en desacuerdo, abandonaron la reunión.

12. Para **separar verbos consecutivos**. En estos casos, debe colocarse una coma **antes de un verbo**.

Ejemplos:

-El que habla, afirma.

-Quien persevera, triunfa.

-Los que aman, odian.

13. Cuando se cita un **inciso** de un artículo de una norma jurídica, las comas se colocarán, o no se colocarán, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-El artículo 2.º, inciso b), de la Ley N.º 25.914, establece que...

-El inciso b) del artículo 2.º de la Ley N.º 25.914 establece que...

El punto y coma

Debe usarse el punto y coma:

1. Para **separar frases u oraciones largas que no tienen la independencia suficiente como para colocar un punto y seguido.**

Ejemplo:

-Una redacción clara de los dictámenes de esta Procuración del Tesoro de la Nación sirve para que sean mejor comprendidos por sus destinatarios, los funcionarios que deben resolver la cuestión consultada; también ayuda a las Delegaciones del Cuerpo de Abogados del Estado, que deben acatar la doctrina de este Organismo Asesor.

2. Para **separar los términos de una enumeración de cierta extensión, que tienen una independencia mayor a la que marca la coma; incluso, antes de la palabra *etcétera*, si se la escribe.** Es común que en estos casos los términos de la enumeración estén precedidos de una frase u oración seguida de dos puntos.

Ejemplo:

-Deben resolverse varias cuestiones: la procedencia formal del recurso y su correcto encuadramiento; la del Derecho invocado por el administrado; cuál es la autoridad competente para resolver el recurso; etcétera.

3. Para **separar frases u oraciones que llevan comas.**

Ejemplos:

-Mediante sus dictámenes, la Procuración del Tesoro de la Nación ejerce funciones de asesoramiento jurídico; a través de los Informes de Auditoría, de control de los juicios en los que el Estado Nacional es parte; con sus presentaciones judiciales, de representación o patrocinio del Estado Nacional en juicio.

-Recordaron a Manuel, el hijo del zapatero; a Rosa, la profesora de latín; a Jorge, el usurero; a Miguel, el escritor.

4. **Antes de un conector con el que se inicia una oración, cuando la oración que precede al conector es extensa.**

Ejemplo:

-El equipo de trabajo formado para analizar el caso comenzó su labor la semana pasada, y continúa hasta hoy dedicado a esta tarea; empero, el escaso tiempo asignado impedirá que concluya su cometido antes de que se resuelva la acción de amparo.

5. Cuando **después de varios fragmentos separados por comas, la frase final se refiera o los abarque a todos.**

Ejemplo:

-La emisión de dictámenes, la representación y patrocinio del Estado Nacional en juicio, la instrucción de sumarios, la auditoría de los juicios en los que el Estado Nacional es parte, la capacitación de los abogados estatales; todas estas son funciones propias de la Procuración

del Tesoro de la Nación.

6. Cuando dentro de una frase u oración se **cambia el tema** y ese cambio es **demasiado importante como para que baste el uso de una coma**; y cuando se tratan **distintos aspectos de un mismo tema**, y **la diferencia entre esos aspectos es demasiado importante como para que baste el uso de una coma**.

Ejemplos:

-Yo no quería agua; el hambre me torturaba.

-Cuando dentro de una frase u oración se cambia el tema y ese cambio es demasiado importante como para que baste el uso de una coma; y cuando se tratan distintos aspectos de un mismo tema, y la diferencia entre esos aspectos es demasiado importante como para que baste el uso de una coma.

7. Cuando se **citan varios dictámenes, fallos, etcétera, si, entre ellos, se citan dos o más del mismo tomo**; y **antes de *entre otros***, si se añade esta aclaración.

Ejemplo:

-(v. Dictámenes 235:112 y 221; 240:102 y 156; y 257:12 y 77; entre otros).

Las comillas

Como se indica en **CITAS** y en **PAUTAS FORMALES**, en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación **se usará la letra cursiva, sin comillas, tanto en las citas textuales como en todos los demás casos en los que la ortografía indica el uso de comillas, salvo cuando se citen textualmente textos que contienen palabras, expresiones, locuciones o fragmentos entre comillas, o cuando se escriban nombres de normas jurídicas, convenios, instituciones, etcétera, que incluyan una letra, un número, una palabra, una frase, etcétera, entre comillas**.

Ejemplo:

-Esta Procuración del Tesoro recordó que *La Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que “No corresponde el pago de haberes por períodos no trabajados”, tesis que fue receptada por este Organismo Asesor.*

El guion

Uso

1. La palabra *guion* **no lleva tilde**.

2. El guion **se utilizará**:

a) Para **unir** las palabras que forman una **palabra o expresión compuesta por palabras unidas por guiones**.

Ejemplos:

-acuerdo franco-argentino; binomio espacio-tiempo; convenios económico-financieros;

curso teórico-práctico; Madrid-París-Berlín; partido Brasil-Argentina; separación Iglesia-Estado.

b) Para **separar una palabra del prefijo** que se le añade, **cuando la palabra a la que se le añade el prefijo es una sola y se escribe con inicial mayúscula.**

Ejemplos:

-anti-OTAN; ex-Ministro; ex-Ministerio; ex-Presidente; pos-Picasso.

c) Para **separar letras de cifras.**

Ejemplos:

-DC-10; G-20; sub-21.

d) Para **separar los números de las fechas puestas entre paréntesis**, como se indica en *PAUTAS GENERALES DE REDACCIÓN*, en *CITAS* y en *PAUTAS FORMALES*.

e) Para **separar los números de las páginas** en las citas, como se indica en *CITAS* y en *PAUTAS FORMALES*.

f) Para **identificar tomos** de libros o publicaciones.

Ejemplos:

-(Marienhoff, Miguel S.: *Tratado de Derecho Administrativo*; t.III-B,...).

-(*La Ley*, t. 1988-B,...).

g) **En todos los demás casos que se indican en este *Nuevo Manual de Estilo*.**

Intercalación de aclaraciones, acotaciones, digresiones o explicaciones

1. Si bien para intercalar aclaraciones, acotaciones, digresiones o explicaciones debería utilizarse la raya, en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación se podrá, por razones prácticas, usar el guion en ése y en todos los demás casos de utilización de la raya, como se indica en *PAUTAS GENERALES DE REDACCIÓN* y en *PAUTAS FORMALES*.

2. Cuando se utilicen guiones para intercalar acotaciones, aclaraciones, digresiones o explicaciones, **no deben colocarse signos de puntuación antes del guion de apertura.**

Ejemplo:

Incorrecto:

-Se consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación acerca de un proyecto de decreto, -al que en adelante mencionaré como el Proyecto de Decreto-, mediante el que se dispone...

3. **Luego del guion de cierre, debe colocarse el signo de puntuación** que habría correspondido escribir si no se hubiera hecho la intercalación entre guiones, pero, en ese caso, **debe evitarse colocar otro signo de puntuación que no sea la coma.**

Ejemplo:

Debe evitarse:

-Se consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación acerca de un proyecto de decreto -al que en adelante mencionaré como el *Proyecto de Decreto*-. En el Proyecto de Decreto...

4. **Debe evitarse** que el **guion de apertura quede solo en el margen derecho** de la página.

Ejemplo:

Incorrecto:

-*También es preciso señalar que esta Procuración del Tesoro de la Nación - máximo organismo asesor de la Administración- produce diversos textos jurídicos.*

La barra

La barra **se utilizará:**

a) En las **abreviaturas c/(contra) y s/(sobre)**.

Ejemplo:

-*Méndez, José c/ Estado Nacional s/ Amparo por mora.*

b) En las **normas jurídicas que se identifiquen con su número y los dos últimos dígitos del año de su emisión** (Acordadas, Decisiones Administrativas, decretos, Disposiciones, Circulares, etc.), como se ilustra con los siguientes **ejemplos:**

-Decreto N.º 15/14.

-Resolución del Ministerio de Defensa N.º 32/14.

c) En los **dictámenes**, cuando, excepcionalmente, se los mencione con su número y los dos últimos dígitos del año de su emisión.

Ejemplo:

-Dictamen N.º 17/14.

d) **En todos los demás casos que se indican en este *Nuevo Manual de Estilo*.**

Los paréntesis

Uso

Los paréntesis **se usarán:**

1. Para **intercalar acotaciones, aclaraciones, digresiones o explicaciones** que tengan una mayor independencia de las frases u oraciones en las que se insertan que las que se colocan entre guiones o entre comas.

2. En las menciones de las **fuentes de las citas** (de órdenes, de fallos, de dictámenes, de libros, de publicaciones, etc.) en los casos que se indican en *CITAS*.

3. En las menciones de las **fechas de publicación de las normas jurídicas en el Boletín Oficial**.

Ejemplo:

-Ley N.º... (B.O. 5-7-17).

4. En las menciones de **fechas**.

Ejemplo:

-(5-7-17).

5. En las menciones de **incisos** de artículos de normas jurídicas. En estos casos, se utilizará sólo **un paréntesis de cierre**.

Ejemplo:

-artículo 2.º, inciso b), de la Ley N.º 25.914.

6. En las **letras minúsculas de las Enumeraciones**. En estos casos se utilizará sólo **un paréntesis de cierre**.

Ejemplo:

-El interesado argumentó que:

a)...

b)...

c)...

7. **En todos los demás casos que se indican en este Nuevo Manual de Estilo.**

Paréntesis seguidos

Pueden escribirse paréntesis seguidos, pero, **en lo posible, debe evitarse** hacerlo.

Ejemplo:

Puede escribirse:

-La citada asesoría recordó lo que establece la Ley N.º 25.914 (B.O. 30-8-04) (v. orden 3, págs. 5-7).

Debe preferirse escribir:

-En las páginas 5-7 del orden 3, la citada asesoría recordó lo que establece la Ley N.º 25.914 (B.O. 30-8-04).

Paréntesis dentro de paréntesis

No deben escribirse paréntesis dentro de paréntesis. Llegado el caso, se los reemplazará por guiones o por comas.

Ejemplos:

-(v. Ley N.º 25.914 -B.O. 30-8-04-, art. 2.º).

-(v. Ley N.º 25.914, B.O. 30-8-04, art. 2.º).

Los signos de interrogación y de exclamación

1. Antes de los signos de interrogación o de exclamación de apertura, debe colocarse el signo de puntuación que corresponda al texto que se está escribiendo.

2. Después de los signos de interrogación o de exclamación de cierre, también debe colocarse el signo de puntuación que corresponda al texto que se está escribiendo, salvo cuando ese signo sea un punto, porque, en tal caso, el signo de interrogación o de exclamación de cierre reemplaza al punto.

Ejemplos:

-Hubo un accidente; ¿cuándo ocurrió?

-Entonces pensó: ¿era posible que se hubiera ido?

-Hubo un accidente. ¿Cuándo ocurrió?; nadie lo sabía.

-Hubo un accidente. ¿Cuándo ocurrió? Nadie lo sabía.

MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

Apellidos que comienzan con una preposición, una preposición y un artículo o una contracción

1. Si el **apellido** de una persona física **comienza** con **una preposición, una preposición y un artículo o una contracción**, la **preposición, la preposición y el artículo o la contracción** deben escribirse con **inicial minúscula** cuando se escriban **el nombre o los nombres de pila y el apellido**; pero si se escribe **solamente el apellido, la preposición o la contracción** deben escribirse con **inicial mayúscula, y el artículo, con inicial minúscula**.

2. Si el **apellido comienza con un artículo**, éste debe escribirse **siempre con inicial mayúscula**, ya sea que se escriba el nombre o los nombres de pila y el apellido, o solamente el apellido.

3. Ejemplos:

-Miguel de Benedetti; Fernando de la Rúa; Juan Martín del Potro.

-El doctor De Benedetti; el doctor De la Rúa; el tenista Del Potro.

-Antonio La Merced; el doctor La Merced.

Primera palabra después de dos puntos

La primera palabra que se escriba después de dos puntos se escribirá con **inicial minúscula** cuando se continúe la escritura en **la misma línea**, y con **inicial mayúscula** cuando se continúe la escritura en **la línea siguiente**.

Primera palabra entre paréntesis

Si **antes de algo que se escribe entre paréntesis hay un punto**, la **primera palabra** que se escriba dentro de los paréntesis debe escribirse con **inicial mayúscula**; en **cualquier otro caso**, debe escribirse con **inicial minúscula**.

Ejemplos:

-El funcionario vio a la gente cuando salía de la oficina. (No queda claro quién salía de la oficina, si el funcionario o la gente).

-El funcionario vio a la gente cuando salía de la oficina; (no queda claro quién salía de la oficina, si el funcionario o la gente).

-El funcionario vio a la gente cuando salía de la oficina (no queda claro quién salía de la oficina, si el funcionario o la gente).

Letras mayúsculas. Tilde y diéresis. Siglas

1. Las **letras mayúsculas deben llevar tilde o diéresis** cuando corresponda por las reglas de la acentuación gráfica, **incluso** cuando se trata de palabras escritas **con todas sus letras en mayúscula** o de **abreviaturas**.

Ejemplos:

-África, Ángel Pérez, Á. Pérez; ANTIGÜEDAD, OPINIÓN.

2. Las **siglas** que se escriben con **todas sus letras en mayúscula** o con **letras minúsculas intercaladas entre las mayúsculas, no llevan tildes**. Las **siglas** que se escriben con **todas sus letras en minúscula**, o con **letras minúsculas e inicial mayúscula, deben llevar tildes** de acuerdo con las reglas de la acentuación gráfica.

Ejemplos:

Correcto:

-CIA, OTAN, SIGEN.

-módem, Telefé.

Incorrecto:

-CÍA, OTÁN, SIGÉN.

-modem, Telefe.

Provincias, municipalidades, ciudades, comunas y municipios

Provincias y municipalidades

En cuanto a las **mayúsculas y minúsculas, las palabras *provincia y municipalidad, y sus plurales***, se escribirán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-esa provincia, esa municipalidad; dicha provincia, dicha municipalidad; las provincias, las municipalidades.

-Provincia de Buenos Aires; Municipalidad de Avellaneda.

Ciudades, comunas y municipios

1.1. La palabra ***ciudad*** y su plural se escribirán **con inicial minúscula, salvo cuando *ciudad* forme parte del nombre de una ciudad** -como ocurre, por ejemplo, con la Ciudad de Buenos Aires-, caso en el cual se escribirá con **inicial mayúscula**.

Ejemplos:

-esa ciudad, dicha ciudad, las ciudades.

-ciudad de Mar del Plata, ciudad de Rosario, ciudad de La Paz.

-Ciudad de Buenos Aires, Ciudad de Guatemala, Ciudad de Nueva York.

1.2. Cuando **se aluda a una ciudad cuyo nombre incluya la palabra *Ciudad***, ésta se escribirá **siempre con inicial mayúscula**.

Ejemplos:

-dicha Ciudad, esa Ciudad, la citada Ciudad, la Ciudad mencionada, la Ciudad nombrada, la referida Ciudad.

-la Ciudad.

2. La palabra ***municipio*** y su plural se escribirán siempre con **inicial minúscula**. La

palabra **comuna** y su plural se escribirán con **inicial minúscula, salvo cuando se nombre a una determinada comuna.**

Ejemplos:

-dicho municipio, dicha comuna.

-los municipios son autónomos.

-Comuna N.º 1.

Poderes de los Estados y sus órganos

1. Se escribirán con **letras minúsculas e iniciales mayúsculas** los **sustantivos y adjetivos** de los nombres completos de los **Poderes de los Estados** -Nacional, provinciales, municipales y de la Ciudad de Buenos Aires- y **de sus órganos y dependencias.**

Ejemplos:

-Poder Ejecutivo Nacional, Presidencia de la Nación, Vicepresidencia de la Nación, Gobierno de la Provincia de Córdoba, Jefatura de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, Ministerio de Defensa, Cancillería.

-Poder Legislativo Nacional, Congreso de la Nación, Cámara de Senadores de la Nación, Cámara de Diputados de la Nación, Comisión de Asuntos Constitucionales de la Cámara de Senadores de la Nación, Legislatura de la Provincia de Buenos Aires, Concejo Deliberante de la Municipalidad de Avellaneda.

-Poder Judicial de la Nación, Corte Suprema de Justicia de la Nación, Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal, Juzgado Nacional de Primera Instancia en lo Civil N.º...

-Ministerio Público de la Nación, Procuración General de la Nación.

2. En **otros supuestos**, se escribirán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Poder Ejecutivo, Presidencia, Vicepresidencia, el Ejecutivo, Gobernación, Jefatura de Gobierno, Ministerio.

-Poder Legislativo, el Legislativo, Congreso, Cámara de Diputados, Cámara, Comisión, Legislatura, Concejo Deliberante, Concejo.

-Poder Judicial, Corte Suprema, Corte, Cámara, Juzgado Nacional, Juzgado Federal, juzgado.

-Los Poderes del Estado; los Poderes Ejecutivos, las Presidencias, los Poderes Ejecutivos provinciales, las Gobernaciones, los sucesivos Gobiernos de la Ciudad de Buenos Aires, los Ministerios.

-los Poderes Legislativos, las Cámaras del Congreso, las Comisiones del Senado, las Legislaturas provinciales, los Concejos Deliberantes.

-los Poderes Judiciales, las Cámaras Nacionales de Apelaciones, los Juzgados Nacionales, los Juzgados Federales, los juzgados provinciales, los juzgados.

-dicho Poder, dicho Poder Ejecutivo, esa Presidencia, la referida Gobernación.

-la citada Cámara del Congreso, la Comisión mencionada, la referida Legislatura, el

Concejo Deliberante nombrado.

-la aludida Cámara Nacional de Apelaciones, la Cámara referida, dicho juzgado, ese juzgado.

-la Cámara, la Comisión, el juzgado, la Presidencia.

-la Justicia, el Senado, la Cámara Baja, la Cámara Alta, la Primera Magistratura.

3.1. Cuando se refieran al Poder Ejecutivo Nacional, al Poder Legislativo Nacional, al Congreso de la Nación, al Poder Judicial de la Nación, o a cualquier otro órgano o dependencia nacional o de la Nación, el adjetivo **Nacional** y el sustantivo **Nación** se escribirán **con inicial mayúscula**.

3.2. Cuando se refieran a un Poder **Ejecutivo o Legislativo** de una provincia, de una municipalidad o de la Ciudad de Buenos Aires, los adjetivos **provincial, municipal y local** se escribirán **con inicial minúscula**.

3.3. Ejemplos:

-Poder Ejecutivo Nacional, Poder Legislativo Nacional, Poder Judicial de la Nación.

-Poder Ejecutivo provincial, Gobierno provincial, Poder Ejecutivo municipal, Poder Ejecutivo local.

-Poder Legislativo provincial, Legislatura provincial.

-Poder Legislativo municipal.

-Poder Legislativo local, Legislatura local.

3.4. Cuando se refieran a la **Justicia** como palabra equivalente a *Poder Judicial*, los adjetivos **federal, nacional, provincial y local** se escribirán **con inicial minúscula**.

Ejemplos:

-Justicia federal, Justicia nacional, Justicia provincial, Justicia local.

Organismos estatales y personas jurídicas

1. Se escribirán con **letras minúsculas e iniciales mayúsculas** los **sustantivos y adjetivos** de:

a) Los nombres completos de **organismos, entidades, Empresas, Sociedades, etcétera, estatales**.

Ejemplos:

-Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES), Armada Argentina, Auditoría General de la Nación, Banco Central de la República Argentina (BCRA), Cancillería, Comisaría 1.^a, Consejo de la Magistratura, Coordinación Ley 24.043, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Ejército Argentino, Fiscalía de Investigaciones Administrativas, Fuerza Aérea Argentina, Gendarmería Nacional, Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria (INTA), Instituto Nacional de Tecnología Industrial (INTI), Instrucción (cuando se refiera a la acción que desarrolla el Instructor en un sumario administra-

tivo), Intervención (cuando se refiera al instituto de la Intervención), Jefatura de Gabinete de Ministros, Ministerio de Defensa, Policía Federal Argentina, Prefectura Naval Argentina, Procuración del Tesoro de la Nación, Procuración General de la Nación, Secretaría de Derechos Humanos, Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, Sindicatura General de la Nación (SIGEN), Subsecretaría de Asuntos Legales de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, Universidad de Buenos Aires.

b) Los nombres completos de **instituciones y personas jurídicas privadas** y de **sus órganos**.

Ejemplos:

-El Rayo Sociedad Anónima.

-Asamblea de Accionistas, Directorio, Gerencia de Ventas.

c) Los nombres de **tipos de personas jurídicas privadas** y de **Empresas, Sociedades, etcétera, estatales**.

Ejemplos:

-Sociedad Anónima, Sociedad de Responsabilidad Limitada.

-Empresa del Estado, Sociedad Anónima con Participación Estatal Mayoritaria, Sociedad del Estado.

2. Los nombres incompletos de **organismos, entidades, Empresas, Sociedades, etcétera, estatales**, de **instituciones y personas jurídicas privadas** y **sus órganos**, y de los **tipos de personas jurídicas privadas** y de **Empresas, Sociedades, etcétera, estatales**, se escribirán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Administración, Armada, Auditoría, Cámara, Comisión, Comité, Concejo, Consejo, Coordinación, Departamento, Dirección, Dirección General, Dirección Nacional, Ejército, Fiscalía, Fisco, Gabinete, Inspección, Ministerio, Oficina, Policía, Procuración, Secretaría, Servicio, Subsecretaría, Sindicatura.

-Asamblea, Gerencia.

-Sociedad (en referencia a ese tipo de persona jurídica y a cualquier entidad o persona jurídica cuyo nombre contenga esa palabra), Empresa (en referencia a las Empresas del Estado y a cualquier entidad o persona jurídica cuyo nombre contenga esa palabra).

-las Comisiones, los Concejos, los Consejos, las Direcciones, las Direcciones Generales, las Direcciones Nacionales, los Ministerios, las Secretarías, las Subsecretarías.

-las Asambleas, los Directorios, las Gerencias.

-las Sociedades Anónimas, las Sociedades de Responsabilidad Limitada, las Empresas del Estado, las Sociedades Anónimas con Participación Estatal Mayoritaria, las Sociedades del Estado.

-dicha Comisión, el referido Comité, el aludido Consejo, los Departamentos mencionados, esa Dirección, el citado Ministerio, la Secretaría nombrada.

- dicha Asamblea, el referido Directorio, la Gerencia mencionada.
- esa Sociedad, esa Sociedad Anónima, esa Empresa del Estado.
- la Comisión, el Consejo, la Jefatura, el Instituto, el Ministerio, las Secretarías.
- la Asamblea, el Directorio, la Sociedad Anónima.
- Aeronáutica, Armada, Autoridad de Aplicación, Cancillería, Fuerzas Armadas, Fuerzas de Seguridad, Marina.

Cargos

1. Los **nombres de cargos, públicos o privados**, y sus **plurales**, se escribirán como se ilustra con los siguientes ejemplos:

-almirante, auditor, auxiliar, brigadier, cabo, camarista, Canciller, capitán, Comandante en Jefe, comandante, comisario, concejal, consejero, cónsul, Coordinador Ley 24.043, Coordinador, coronel, Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad de Buenos Aires, Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad Católica Argentina, decano, Defensor del Pueblo de la Nación, Defensor del Pueblo, Director General de Asuntos Jurídicos, Director Nacional de Dictámenes, Director General, Director Nacional, Director, diputado nacional, diputado, Embajador del Reino de España, embajador, Fiscal de Investigaciones Administrativas, fiscal, General de Brigada, general, Gerente de Ventas, Gerente General, gerente, Gobernador de la Provincia de Buenos Aires, gobernador, Inspector, Instructor Sumariante, Instructor (de un sumario administrativo), Intendente Municipal de Avellaneda, Intendente, Interventor, Jefe de Gabinete de Ministros, Jefe de Gabinete, Jefe de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, Jefe de Gobierno, Juez Nacional de Primera Instancia en lo Contencioso Administrativo Federal, juez, Liquidador, mayor, Ministro de Educación, Ministro, oficial, Presidente de la Nación, Presidente del Directorio, Presidente, Procurador del Tesoro de la Nación, Procurador General de la Nación, Procurador, Rector de la Universidad de Buenos Aires, Rector de la Universidad Católica Argentina, rector, Secretario de Derechos Humanos, Secretario Legal y Técnico de la Presidencia de la Nación, Secretario, senador, Síndico General de la Nación, Síndico, subcomisario, Subprocurador del Tesoro de la Nación, Subprocurador, Subsecretario, teniente, vicegobernador, Vicepresidente de la Nación, Vicepresidente.

-los camaristas, los comisarios, los decanos, los Directores, los Directores Generales, los Directores Generales de Asuntos Jurídicos, los Directores Nacionales, los embajadores, los fiscales, los gerentes, los Intendentes, los jueces, los Ministros, los Presidentes, los rectores, los Secretarios, los Síndicos, los Subsecretarios.

-el citado Ministro, el mencionado Secretario, la Directora General nombrada, ese camarista.

-Canciller, Primer Magistrado, Primer Mandatario, Jefe Supremo de la Nación, Jefe del Gobierno de la Nación.

-el cabo Pérez; el comisario Suárez; la concejala Benítez; el consejero Gómez; el general Balza; el Jefe de Gabinete González; el juez Rodríguez; el Ministro López; el Presidente Rodríguez; la Procuradora Martínez.

-diputado, general, juez, Ministro, Papa, Presidente, Rey, senador.

-el diputado Domínguez, el general González, el juez Pérez, el Ministro Bermúdez, el Papa Francisco, el Presidente Gómez, el Rey Felipe VI, el senador Rodríguez.

Tratamientos

Los tratamientos se escribirán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-señor, señora, señorita, doctor, ingeniero, licenciado, perito.

-el doctor Giménez, el señor González, el ingeniero Fuentes, el licenciado García, la perita Gómez, la señorita Fernández.

-(el Dr. Giménez), (el Sr. González), (el Ing. Fuentes), (el Lic. García).

La palabra usted

La palabra *usted* debe escribirse con **inicial minúscula fuera de paréntesis**, y **abreviada** y con **inicial mayúscula dentro de paréntesis**.

Ejemplos:

-Me dirijo a usted.

-Saludo a usted atentamente.

-(como ya le manifesté a Ud.).

Calles, avenidas, pasajes, paseos y plazas

1. Los nombres de calles, avenidas, pasajes, paseos y plazas se escribirán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-calle Larrea.

-avenida Corrientes, avenida de Mayo, avenida 9 de Julio.

-pasaje Enrique Santos Discépolo.

-Plaza de Mayo, plaza San Martín, plaza Arenales.

Símbolos nacionales

Deben escribirse con **inicial mayúscula** los **sustantivos y adjetivos** de los símbolos nacionales argentinos, y los **sustantivos cuando no se escriba el nombre completo**.

Ejemplos:

-Bandera Nacional, Escarapela Nacional, Escudo Nacional, Himno Nacional Argentino.

-la Bandera, la Escarapela, el Escudo, el Himno.

Acuerdos y normas internacionales

Los acuerdos y las normas internacionales se escribirán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, Convención Americana sobre Derechos Humanos, Declaración Universal de Derechos Humanos, Pacto de San José de Cos-

ta Rica, Tratado del Atlántico Norte.

-Convención, Convenio, Declaración, Pacto, Tratado.

-las Convenciones, los Convenios, las Declaraciones, los Pactos, los Tratados.

-La reforma constitucional de 1994 incorporó a la Constitución Nacional una serie de Tratados y Convenciones.

-la citada Convención, el Convenio mencionado, dicha Declaración, el referido Pacto, ese Tratado.

-la Convención, el Convenio, la Declaración, el Pacto, el Tratado.

Títulos de libros y artículos

1. Los títulos de libros y artículos se escribirán en **letra cursiva y de la siguiente manera:**

a) Si el título **está escrito en el libro o el artículo con todas sus letras en mayúscula, se escribirá en letras minúsculas**, con **inicial mayúscula la primera palabra** y con **inicial minúscula las restantes**, salvo que corresponda escribirlas con inicial mayúscula en virtud de las reglas sobre mayúsculas y minúsculas de este *Nuevo Manual de Estilo*.

b) Si el título **está escrito en el libro o el artículo con letras minúsculas e iniciales mayúsculas, se lo escribirá como esté escrito en el libro.**

2. Cabe **aclara**r que si bien se ha optado por la modalidad expuesta en el apartado a) precedente, también hay otras formas válidas de escribir los títulos, como, por ejemplo, escribir todos los sustantivos y adjetivos con iniciales mayúsculas, como se ha preferido hacer en el caso del título de este *Nuevo Manual de Estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación*.

3. Ejemplos:

-*Análisis de la reforma constitucional de 1994; Divina comedia, la Divina comedia; El sistema constitucional; Manual del corrector de textos; San Martín, el mejor de todos; Tratado de Derecho Administrativo.*

Películas, programas de radio y televisión, obras de arte, etcétera

Los **títulos de películas, programas de radio y televisión, historietas, cuadros, esculturas, piezas musicales, poemas y obras de arte en general**, se escribirán en **letra cursiva minúscula**, con la **primera palabra** del título con **inicial mayúscula** y las **restantes con inicial minúscula**, salvo que corresponda escribirlas con inicial mayúscula en virtud de las reglas sobre mayúsculas y minúsculas de este *Nuevo Manual de Estilo*.

Ejemplos:

-*El graduado, El secreto de sus ojos, La tregua, Mujeres al borde de un ataque de nervios, Pulp fiction, West side story, Los únicos, La familia de Carlos IV, Alfonsina y el mar, La última curda.*

Diarios y demás publicaciones periódicas

Deben escribirse con **inicial mayúscula** la **primera palabra** y los **sustantivos y adjetivos** de los nombres de los diarios y demás publicaciones periódicas; los **artículos y preposiciones intermedios** deben escribirse con **inicial minúscula**.

Ejemplos:

-*Ámbito Financiero, El Cronista Comercial, La Nación.*

-*Anales de Legislación Argentina, El Derecho, Jurisprudencia Argentina, La Ley.*

Tributos

Los nombres de los tributos, las contribuciones, los gravámenes, los impuestos, las tasas, etcétera, se escribirán con sus **sustantivos y adjetivos** con **inicial mayúscula**.

Ejemplos:

-Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a las Ganancias, Impuesto de Sellos, Monotributo.

Nombres geográficos

Continentes, subcontinentes, áreas geográficas y geopolíticas, regiones, países, Estados, etcétera

1. Los nombres de continentes, subcontinentes, áreas geográficas y geopolíticas, regiones, países, Estados, etcétera, se escribirán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-África, el África, América, Asia, el Asia, Europa, Oceanía; África del Sur, América Central, América del Norte, América del Sur, América Latina, Centroamérica, el Cercano Oriente, el Cono Sur, Eurasia, Europa del Este, Europa Occidental, Europa Oriental, Hispanoamérica, Iberoamérica, Latinoamérica, el Lejano Oriente, el Magreb, el Medio Oriente, Norteamérica, el Occidente, el Oriente, el Oriente Medio, el País Vasco, Sudamérica.

-la Argentina, el Brasil, Cabo Verde, el Canadá, China, las Islas Cook, el Ecuador, los Estados Unidos de América, el país de Gales, la India, los Países Bajos, el Paraguay, el Perú, Puerto Rico, El Salvador, el Uruguay.

-Catamarca, Provincia de Catamarca, Santiago del Estero, Provincia de Santiago del Estero; Estado de California; Buenos Aires, la Ciudad de Buenos Aires, la Ciudad del Cabo, El Cairo, la ciudad de El Cairo, el Callao, La Paz, la ciudad de La Paz, La Plata, la ciudad de La Plata, La Rioja, la ciudad de La Rioja, Mar del Plata, la ciudad de Panamá, la ciudad de Paraná, la ciudad de Rosario.

-la Ciudad Eterna (Roma); la Eurozona; el Nuevo Mundo (América); la Reina del Plata (la Ciudad de Buenos Aires); la Santa Sede (el Vaticano); el Viejo Continente (Europa).

2. Cuando el artículo **el** forma parte del nombre geográfico, **no debe escribirse del, sino de El**; a la inversa, si el artículo **el** no forma parte del nombre, **debe escribirse la contracción del**.

Ejemplos:

Correcto:

-la ciudad de El Cairo; la capital de El Salvador; el puerto del Callao.

Incorrecto:

-*la ciudad del Cairo; la capital del Salvador; el puerto de El Callao.*

Accidentes geográficos

Los nombres de los accidentes geográficos se escribirán como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-la cordillera de los Andes, los Andes; el océano Atlántico, el Atlántico; el cabo de Buena Esperanza; el puerto del Callao; la laguna de Chascomús; la bahía de Cochinos; el archipiélago de Juan Fernández; la península de la Florida; las islas Galápagos, las Galápagos; el cabo de Hornos; las cataratas del Iguazú; el estrecho de Magallanes; el arroyo Maldonado; el canal de la Mancha; la isla Martín García; el mar Mediterráneo, el Mediterráneo; el golfo de México; el lago Nahuel Huapi; el océano Pacífico, el Pacífico; el canal de Panamá; el río Paraná, el Paraná; el mar Rojo; el canal de Suez; el lago Titicaca; la península Valdés; la represa de Yacyretá.

-Bahía Blanca; las Islas Cook; Mar del Plata; las Montañas Rocosas; Playa Girón; la Península Ibérica; Puerto Iguazú; el Río de la Plata; la Selva Negra; la Sierra Morena, la Sierra Nevada.

Días, meses y estaciones del año

Deben escribirse con **inicial minúscula** los días, los meses y las estaciones del año.

Ejemplo:

-El viernes 27 de enero de 2017, en pleno verano...

Artes, ciencias, disciplinas, técnicas, etcétera

Regla general

Por regla general, los nombres de las artes, ciencias, disciplinas, técnicas, etcétera, deben escribirse con **inicial minúscula**.

Ejemplos:

-abogacía, astronomía, bioquímica, computación, dibujo, escultura, filosofía, física, gramática, ingeniería, matemáticas, medicina, ortografía, pintura, plomería, psicología.

La palabra derecho

No obstante lo anterior, en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación la palabra **derecho** se escribirá con **inicial minúscula** cuando se refiera al **derecho subjetivo**, y con **inicial mayúscula** cuando se refiera al **Derecho objetivo** (*Derecho* como conjunto de normas).

Ejemplos:

-En el **Derecho** argentino la avocación es el ejercicio por parte de la autoridad superior de una facultad de la inferior.

-El recurrente no tiene **derecho** al reajuste que reclama.

Carreras, materias, etcétera, y nombres de instituciones de enseñanza

Cuando se haga referencia a los nombres de artes, ciencias, disciplinas, técnicas, etcétera, como **carreras o materias** que se dictan en un establecimiento educativo, o cuando **forman parte del nombre de instituciones** de enseñanza, los **sustantivos y adjetivos** de los nombres de las artes, ciencias, disciplinas, técnicas, etcétera, deben escribirse con **inicial mayúscula**.

Ejemplos:

-José está haciendo un curso de Carpintería; Martín se graduó en Derecho; Juan estudia Dibujo y Pintura; María es licenciada en Filología Inglesa; Pedro estudia Filosofía; Josefina es profesora de Historia; Giménez es profesor de Literatura; Miguel aprobó el examen de Matemáticas; González es titular de la cátedra de Química Orgánica.

-Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Facultad de Filosofía y Letras.

Cursos

Los nombres de cursos deben escribirse en **letra cursiva** y con sus **sustantivos y adjetivos** con **inicial mayúscula, salvo que sean muy largos**, caso en el cual **sólo se escribirá con inicial mayúscula la primera palabra**.

Ejemplos:

-*Curso de Prevención de Riesgos Laborales.*

-*Introducción al comentario de textos narrativos y poéticos españoles del siglo XVI.*

Ramas y subramas del Derecho

Los **sustantivos y adjetivos** de las distintas ramas y subramas del Derecho se escribirán con **inicial mayúscula**.

Ejemplos:

-Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Disciplinario, Derecho Civil, Derecho Comercial, Derecho Constitucional, Derecho de Familia, Derecho Internacional Privado, Derecho Internacional Público, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Tributario.

Derecho privado y Derecho público

Por no ser estrictamente ramas del Derecho, las expresiones *Derecho privado* y *Derecho público* se escribirán así, con la palabra **Derecho** con **inicial mayúscula** y las palabras **privado** y **público** con **inicial minúscula**.

Mayúscula para diferenciar

Algunas palabras se escribirán con **inicial mayúscula** para **distinguir su significado del de la misma palabra escrita con inicial minúscula**.

Ejemplos:

-*Iglesia* (institución); *iglesia* (templo).

-*Estado* (concepto político); *estado* (situación).

-*Constitución* (ley fundamental de un Estado); *constitución* (aspecto físico de una persona, creación, etc.).

-*Poder* (referida a los Poderes del Estado); *poder* (posibilidad, mandato, fuerza, etc.).

-*Justicia* (Poder Judicial); *justicia* (reparación equitativa, virtud, etc.).

-*Administración* (conjunto de órganos que conforman una Administración Pública); *administración* (acción y efecto de administrar).

Mayúscula para identificar

Se escribirán con **inicial mayúscula** las palabras o expresiones que se refieren a **algo o a alguien que ya ha sido identificado** en el texto que se está escribiendo, para denotar que se trata de la misma persona o cosa ya mencionada.

Ejemplos:

-*La Ley N.º 25.164 dispone que... Además, la Ley determina que...* (la palabra *Ley* con inicial mayúscula denota que se trata de la antes mencionada Ley N.º 25.164).

-*Mediante la reforma constitucional de 1994 se incorporaron a la Constitución Nacional diversos Tratados y Convenciones. En efecto, en la Reforma Constitucional...* (la expresión *Reforma Constitucional* con iniciales mayúsculas significa que se trata de la antes mencionada reforma constitucional de 1994).

-*El general González dio la orden de atacar. En ese momento, el General...* (la palabra *General* con inicial mayúscula denota que se refiere al antes nombrado general González).

Expresiones sustitutivas de determinados nombres

Se escribirán con **inicial mayúscula las palabras** y los **sustantivos y adjetivos de las expresiones que habitualmente se emplean como equivalentes a, sustitutivas de o sinónimos de, entre otros, los siguientes nombres**: Cámara de Diputados, Cámara de Senadores, Concejo Deliberante, Congreso de la Nación; Constitución, Constitución de la Nación Argentina, Constitución Nacional; Corte Suprema de Justicia de la Nación; Poder Ejecutivo, Poder Ejecutivo Nacional; Poder Legislativo, Poder Legislativo Nacional, Legislatura; Procuración del Tesoro de la Nación.

La misma regla se aplicará a los nombres de los Ministerios y de otros organismos administrativos, y a la expresión *Autoridad de Aplicación*.

Ejemplos:

-*Cámara Baja* (Cámara de Diputados).

-*Cámara Alta, Senado* (Cámara de Senadores).

-*el Legislativo* (Congreso de la Nación, Concejo Deliberante, Legislatura, Poder Legislativo, Poder Legislativo Nacional).

-*Carta Magna, Ley Fundamental, Ley Suprema* (Constitución de la Nación Argentina o

Constitución Nacional).

-*nuestro más Alto Tribunal, Máximo Tribunal, Supremo Tribunal* (Corte Suprema de Justicia de la Nación).

-*el Ejecutivo* (Poder Ejecutivo, Poder Ejecutivo Nacional, un Poder Ejecutivo provincial, un Poder Ejecutivo municipal).

-*este Organismo Asesor, esta Casa* (Procuración del Tesoro de la Nación).

-*Departamento de Estado, Cartera de Estado* (un Ministerio). (La expresión *Cartera ministerial* es incorrecta por redundante).

-*Autoridad de Aplicación* (organismo que es la Autoridad de Aplicación de una norma jurídica).

La palabra *gobierno*

Regla general

Por regla general, la palabra *gobierno* debe escribirse con **inicial minúscula**, en particular cuando significa *Acción y efecto de gobernar*.

Ejemplos:

-Hay distintas formas de gobierno.

-Hay gobiernos republicanos y gobiernos monárquicos.

-Luis XIV ejerció un gobierno absoluto.

-El gobierno de Stalin fue tiránico.

Letra inicial mayúscula

La palabra *Gobierno* se escribirá así, con **inicial mayúscula**, cuando:

a) Forme parte del **nombre** de un determinado Gobierno.

Ejemplo:

-Gobierno de la Provincia de Santa Fe.

b) Aluda a un **determinado Gobierno**, o al **Gobierno como institución estatal**, o al **conjunto de órganos, organismos y personas que gobiernan un Estado**.

Ejemplos:

-El Gobierno argentino intenta estrechar sus vínculos con los Gobiernos europeos.

-El Gobierno tomó la decisión de expropiar dicha empresa.

-Los Gobiernos latinoamericanos adoptaron una postura unificada ante el problema.

-El Gobierno provincial reclamó los fondos de coparticipación.

c) Forme parte del **nombre de un cargo público**.

Ejemplo:

-Jefe de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Gobierno de la Nación, Gobierno Nacional, Gobierno argentino, Gobierno federal, Go-

bierno local, Gobierno provincial

Las expresiones incluidas en este título se escribirán como han sido escritas en él.

La palabra *nación*

Regla general

Por regla general, la palabra *nación* y su plural deben escribirse con **inicial minúscula**, en particular cuando significa *Conjunto de personas de un mismo origen y que generalmente hablan un mismo idioma y tienen una tradición común*.

Ejemplos:

- La nación es un concepto sociológico, y no siempre coincide con la noción de Estado.
- Existen naciones que no son Estados, y Estados que no son naciones.
- Esas personas pertenecen a distintas naciones.

Letra inicial mayúscula

La palabra *Nación* se escribirá así, con **inicial mayúscula**, cuando:

a) Significa el **Conjunto de los habitantes de un país regido por el mismo Gobierno**.

Ejemplo:

- Los intereses de dicha Nación.

b) Se utiliza para referirse a un **determinado país**; en tales casos, el **adjetivo** correspondiente también se escribirá con **inicial mayúscula**.

Ejemplos:

- Nación Argentina, Nación Española, Nación Francesa.

c) Forma **parte del nombre** de un **Poder del Estado Nacional**, de una **norma jurídica nacional**, de un **órgano u organismo estatal nacional** o de un **cargo estatal nacional**.

Ejemplos:

-Congreso de la Nación, Constitución de la Nación Argentina, Sindicatura General de la Nación (SIGEN), Presidente de la Nación.

d) Se alude con ella a la **Nación Argentina** o al **Estado Nacional** argentino.

Ejemplo:

- La Nación acordó con las Provincias.

Nación Argentina

1. La expresión *Nación Argentina* se escribirá así, con **sus dos palabras con inicial mayúscula**.

2. Si se usa la palabra *Nación* para referirse a la **Nación Argentina**, también se escribi-

rá así, con **inicial mayúscula**.

Ejemplo:

-La Nación obtuvo un importante beneficio internacional.

La palabra *país*

Regla general

Por regla general, las palabras *país* y *países* deben escribirse con **inicial minúscula**.

Ejemplos:

-La Argentina es un país.

-Nuestro país forma parte del concierto de las naciones.

-Francia apoyó el canje de deuda argentino. En efecto, ese país...

-Esos países son civilizados.

Letra inicial mayúscula

Las palabras *País* y *Países* se escribirán así, con **inicial mayúscula, cuando**:

a) Forma **parte del nombre** de un país determinado.

Ejemplos:

-el País Vasco, los Países Bajos.

b) La palabra *país* se refiera a **nuestro país**, y esté **precedida del artículo *el***.

Ejemplo:

-El petionario decidió abandonar el País.

La palabra *patria*

Regla general

Por regla general, la palabra *patria* debe escribirse con **inicial minúscula**.

Letra inicial mayúscula

Cuando **se refiera a la Argentina**, la palabra *Patria* se escribirá **siempre** con letra **inicial mayúscula**.

La palabra *Estado*

Regla general

1. Las palabras *Estado* y *Estados* deben escribirse siempre así, con **inicial mayúscula**, cuando se usen con su **significado político**.

Ejemplos:

-No todas las naciones son Estados, ni todos los Estados son naciones.

-La cooperación entre los distintos órganos del Estado.

-El Derecho Internacional no hace diferencia en cuanto al tamaño o la ubicación geopo-

lítica de los Estados.

- Jefe de Estado, golpe de Estado, razón de Estado, Estado de Derecho.
- Es un deber de cualquier Estado velar por el bienestar de la población.
- El Estado francés.

2. Si bien la ortografía indica que las palabras *estado* y *estados* deben escribirse con inicial minúscula cuando aludan a un Estado local o particular, o a dos o más Estados locales o particulares (es decir, que forma o forman parte de un país, o sea, de un Estado superior), como no se advierte la razón de esta diferencia, en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación las palabras *Estado* y *Estados*, utilizadas con esos significados, también se escribirán con **inicial mayúscula**.

Ejemplos:

- En un régimen federal, el Estado nacional, los Estados provinciales y los Estados municipales coordinan sus competencias.
- El Estado de California, el Estado de Oaxaca.
- En el territorio de los Estados Unidos de América coexisten cincuenta Estados particulares o locales.

Estado de Derecho

La expresión *Estado de Derecho* se escribirá así, con las palabras *Estado* y *Derecho* con **inicial mayúscula**.

Estado Nacional. La palabra Estado y otros adjetivos

1. La expresión *Estado Nacional*, cuando aluda al Estado Nacional argentino, se escribirá así, con sus dos palabras con **inicial mayúscula**.

2. En **cualquier otro caso**, los **adjetivos** que sigan al sustantivo *Estado* (*argentino, provincial, municipal, local, particular, etc.*) se escribirán con **inicial minúscula**.

3. **Ejemplos:**

- El Estado Nacional trabajó junto con el Estado provincial y con el Estado municipal para ayudar a las víctimas de la inundación.
- El Estado Nacional argentino fue demandado ante un tribunal internacional.
- El Estado argentino fue demandado ante un tribunal internacional.

La palabra *Constitución*

Regla general

La palabra *Constitución* debe escribirse así, con **inicial mayúscula**, cuando se refiere a la **ley fundamental o suprema de un país o de un Estado** local o particular. Con el mismo significado, también debe escribirse con **inicial mayúscula su plural** (*Constituciones*).

Ejemplos:

- La Constitución Nacional establece que...
- Nuestra Constitución dispone que...
- La mayoría de los países tienen una Constitución escrita.
- Aristóteles comparó las Constituciones de diversas ciudades-Estado.

Constitución de la Nación Argentina, Constitución Nacional, Constitución provincial, Constitución local

1. Las expresiones *Constitución de la Nación Argentina* y *Constitución Nacional* se escribirán así, con sus **sustantivos** y **adjetivos** con **inicial mayúscula**.

2. En cualquier otro caso, **las palabras que sigan a *Constitución*** (*provincial, local, etc.*), o a su plural, se escribirán con **inicial minúscula**, **salvo** cuando a *Constitución* le siga el **nombre del Estado** de cuya Constitución se habla (p. ej., *Constitución de la Provincia de Buenos Aires, Constitución de los Estados Unidos de América*).

3. Ejemplos:

-La Constitución Nacional prevé que...; la Constitución provincial mencionada contiene una cláusula similar.

-La Constitución de la Provincia de Buenos Aires dispone que...

-En nuestro sistema federal, las Constituciones provinciales deben subordinarse a la Constitución Nacional.

La palabra *poder*

Regla general

Por regla general, la palabra *poder* se escribirá con **inicial minúscula**, **incluso cuando se refiera al poder político**.

Poderes del Estado. Poder Administrador. Poder Constituyente

1. Cuando las palabras ***Poder*** y ***Poderes*** se refieran, genérica o específicamente, a un **Poder del Estado** o a los diversos **Poderes del Estado**, se escribirán así, con **inicial mayúscula**.

Ejemplos:

-Dicho Poder del Estado.

-Dichos Poderes del Estado.

-En los regímenes republicanos, el poder del Estado se divide en tres Poderes.

2. Si se habla de un **determinado Poder estatal**, la **palabra que sigue a Poder o a Poderes** también se escribirá siempre con **inicial mayúscula**, **incluso** cuando se hable **genéricamente** de un Poder estatal.

Ejemplos:

-Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial.

- En un régimen presidencialista, el Poder Ejecutivo lo ejerce un Presidente.
- Los Poderes Ejecutivo, los Poderes Legislativos, los Poderes Judiciales.

3. Si la palabra que sigue a *Poder* es **Administrador**, como equivalente a *Ejecutivo*, *Administrador* también se escribirá así, con **inicial mayúscula**.

Esta regla vale para **cualquier otro caso de palabra o expresión sustitutiva o equivalente**.

4. La expresión **Poder Constituyente** se escribirá así, con sus **dos palabras** con **inicial mayúscula**.

La palabra *justicia*

Regla general

Por regla general, la palabra *justicia* debe escribirse con **inicial minúscula**.

Ejemplo:

- En aquel caso no se hizo justicia.

Letra inicial mayúscula

1. Cuando *Justicia* equivale a **Poder Judicial** o se refiere al **servicio de Justicia**, la palabra *Justicia* se escribirá así, con **inicial mayúscula**.

2. En estos casos, **las palabras que siguen a *Justicia*** se escribirán con **inicial minúscula, salvo cuando se hable de la Justicia de un determinado Estado**.

Ejemplos:

- Es la Justicia la que debe resolver esa cuestión.
- La Justicia nacional resolvió que...
- La Justicia federal resolvió que...
- La Justicia provincial decidió que...
- La Justicia local resolvió que...
- La cuestión se planteó ante la Justicia de la Provincia de San Juan.

La palabra *policía*

Regla general

Por regla general, la palabra *policía* debe escribirse con **inicial minúscula**.

Ejemplo:

- Se trata de cuestiones de policía.

Poder de policía

La expresión *poder de policía* se escribirá así, con iniciales minúsculas.

Ejemplo:

-El Estado debe ejercer el poder de policía.

Letra inicial mayúscula

1. Cuando la palabra *Policía* se refiere a la **Policía como organismo o institución del Estado**, se escribirá así, con **inicial mayúscula**.

2. Salvo en el caso de la Policía Federal Argentina o de las Policías de otros Estados, **las palabras que sigan a *Policía* se escribirán con inicial minúscula**.

3. Ejemplos:

-la Policía detuvo al sospechoso.

-Policía Federal Argentina, Policía de la Provincia de Buenos Aires.

-Policía provincial, Policía municipal, Policía local.

La palabra *administración*

Letra inicial minúscula

La palabra *administración* se escribirá así, con **inicial minúscula**, cuando se refiera a la *Acción y efecto de administrar*, o a una administración que *no sea una Administración Pública*.

Ejemplos:

-Hay actos de disposición y actos de administración.

-Se le confió la administración de los bienes al doctor González.

-Al Directorio le corresponde la administración de esa Sociedad.

Letra inicial mayúscula

La palabra *Administración* se escribirá así, con **inicial mayúscula**, cuando se refiera a una **Administración Pública** (Nacional, provincial, municipal o de la Ciudad de Buenos Aires).

La misma regla vale para su plural.

Ejemplos:

-En ese caso, la Administración se mostró negligente.

-Las Administraciones provinciales.

Administración Pública y Administración Nacional. Administración Pública Nacional. Otras Administraciones Públicas

1. Las expresiones **Administración Pública, Administración Nacional y Administraciones Públicas** se escribirán siempre así, con **sus dos palabras con inicial mayúscula**.

2. La expresión **Administración Pública Nacional** se escribirá siempre así, con **sus tres palabras con inicial mayúscula**.

3. En cualquier otro caso, **las palabras que sigan a Administración o a Administración Pública** se escribirán con **inicial minúscula**, salvo que lo que siga a *Administración* o a *Administración Pública* sea el **nombre de un Estado** (provincial, municipal o de la Ciudad de Buenos Aires).

Ejemplos:

-La Administración Pública está integrada por un conjunto de organismos, entidades, etcétera.

-La Administración Nacional está integrada por un conjunto de organismos, entidades, etcétera.

-Las Administraciones Públicas provincial y municipal coincidieron en las medidas a tomar.

-La Administración Pública Nacional está integrada por un conjunto de organismos, entidades, etcétera.

-La Administración provincial y la Administración municipal coincidieron en las medidas a tomar.

-La Administración Pública provincial y la Administración Pública municipal coincidieron en las medidas a tomar.

-La Administración de la Provincia de Buenos Aires.

-La Administración Pública de la Ciudad de Buenos Aires.

La palabra *Gabinete*

La palabra *Gabinete*, sin otro aditamento, se escribirá así, con **inicial mayúscula**, cuando se refiera al **Gabinete de Ministros** o a **cualquier otro Gabinete como organismo político o administrativo**.

Gabinete de Ministros, Jefatura de Gabinete de Ministros, Jefe de Gabinete de Ministros

Los nombres *Gabinete de Ministros, Jefatura de Gabinete de Ministros* y *Jefe de Gabinete de Ministros* se escribirán así, con sus **sustantivos** con **inicial mayúscula**.

La palabra *tribunal*

Regla general

Por regla general, la palabra *tribunal* se escribirá con **inicial minúscula**.

Ejemplos:

-Hay tribunales federales, tribunales nacionales y tribunales provinciales.

-La Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal es un tribunal de segunda instancia.

-La Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal dictó sentencia en el caso *Méndez*. En aquel fallo, dicho tribunal resolvió...

Letra inicial mayúscula

La palabra *Tribunal* se escribirá así, **con inicial mayúscula, cuando:**

a) Forme **parte del nombre** de un tribunal determinado.

Ejemplos:

- Tribunal Internacional de La Haya.
- Supremo Tribunal de la Provincia de Mendoza.

b) Integre **expresiones sustitutivas de Corte Suprema de Justicia de la Nación**.

Ejemplos:

- el Alto Tribunal, nuestro más Alto Tribunal.

La palabra *Ministerio*

Letra inicial mayúscula

La palabra *ministerio*, cuando se refiera a ese tipo de organismo estatal, se escribirá **siempre y en todos los casos con inicial mayúscula**, y la misma regla se aplicará a su plural.

Ejemplos:

- Ministerio de Defensa, Ministerio de Educación.
- los Ministerios de Defensa y de Educación.
- los Ministerios.
- dicho Ministerio, dichos Ministerios, el citado Ministerio, el Ministerio mencionado, los Ministerios mencionados, el aludido Ministerio, los Ministerios aludidos.
- el Ministerio, un Ministerio.

Letra inicial minúscula

Las palabras *ministerio* y *ministerios* se escribirán así, con **inicial minúscula**, cuando tengan un **significado diferente del de *Ministerio* como organismo estatal**. Por ejemplo, cuando significan *cargo, empleo, ocupación u oficio*.

Ejemplo:

- el ministerio sacerdotal.

Aplicación a otros organismos estatales

Lo dicho respecto de los Ministerios se aplica **a todos los demás organismos, entidades, etcétera**, estatales, tales como **Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Departamentos, etcétera**.

La palabra *universidad*

Regla general

Por regla general, la palabra *universidad* y su plural se escribirán con **inicial minúscula**.

Ejemplos:

- En cada universidad se dictan varias carreras.
- En la Argentina hay muchas universidades.

-La Universidad de La Plata anunció la fecha de inicio de las clases. En efecto, dicha universidad...

-Las universidades argentinas presentan importantes falencias. En efecto, esas universidades...

Letra inicial mayúscula

La palabra *Universidad* se escribirá así, con **inicial mayúscula, cuando:**

a) Forme **parte del nombre** de una determinada universidad.

Ejemplos:

-Universidad de Buenos Aires, Universidad Nacional de Cuyo.

b) Se refiera a la **Universidad como institución.**

Ejemplo:

-Hay que adaptar la Universidad argentina a las exigencias de los nuevos tiempos.

Normas jurídicas y actuaciones administrativas y judiciales

Se escribirán siempre con **inicial mayúscula** las **denominaciones** o los **sustantivos y adjetivos de las denominaciones** de normas jurídicas determinadas y actuaciones administrativas o judiciales determinadas.

Ejemplos:

-Acordada N.º..., Actuación N.º..., Causa N.º..., Circular de la... N.º..., Código Penal, Constitución de la Provincia de Buenos Aires, Constitución Nacional, Convención Americana sobre Derechos Humanos, Convenio Colectivo de Trabajo N.º..., Decreto N.º..., Dictamen N.º..., Disposición de la Dirección Nacional de... N.º..., Estatuto Organizativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Expediente N.º..., Informe N.º..., Ley N.º..., Nota N.º..., Pacto de San José de Costa Rica, Provéido N.º..., Providencia N.º..., Reglamento de..., Resolución del Ministerio de Educación N.º...

Las palabras y expresiones decreto, decreto de necesidad y urgencia, decreto ley, decreto reglamentario, dictamen, ley y memorando

1. Las palabras y expresiones enunciadas en este título, y sus plurales, se escribirán con **inicial minúscula** en los casos que se ilustran con los siguientes **ejemplos:**

-los decretos, los decretos de necesidad y urgencia, los decretos ley, los decretos reglamentarios, los dictámenes, las leyes, los memorandos.

-el decreto citado, el referido dictamen, dicha ley, el mencionado memorando...

2. Esas mismas palabras y expresiones se escribirán con **inicial mayúscula**, o con sus sustantivos y adjetivos con inicial mayúscula, cuando se escriban **precedidas de un artículo** y se refieran a **un determinado** decreto, decreto de necesidad y urgencia, decreto ley, decreto

reglamentario, dictamen o memorando, o a una determinada ley, que ya ha sido identificado o identificada en el texto, para denotar que se trata del mismo decreto, decreto de necesidad y urgencia, decreto ley, decreto reglamentario, dictamen o memorando ya mencionado, o de la misma ley ya mencionada.

Ejemplo:

-La Ley N.º 24.043 dispone que... En efecto, en su artículo 2.º, la Ley establece que...

(La palabra Ley con inicial mayúscula denota que se trata de la Ley N.º 24.043).

Las palabras y expresiones Acordada, Circular, Código, Constitución, Convenio Colectivo de Trabajo, Decisión Administrativa, Disposición, Informe, Informe de Auditoría, Nota, Proveído, Providencia, Régimen, Reglamentación, Reglamento, Resolución, Resolución de Conflicto Interadministrativo, Resolución Conjunta y Tratado

Las palabras y expresiones enunciadas en este título, y sus plurales, se escribirán siempre con **inicial mayúscula**, o con sus sustantivos y adjetivos con inicial mayúscula.

Ejemplos:

-Las Acordadas, las Circulares, los Códigos, las Constituciones, los Convenios Colectivos de Trabajo, las Decisiones Administrativas, las Disposiciones, los Informes, los Informes de Auditoría, las Notas, los Proveídos, las Providencias, los Regímenes, las Reglamentaciones, los Reglamentos, las Resoluciones, las Resoluciones de Conflictos Interadministrativos, las Resoluciones Conjuntas, los Tratados.

-La Acordada, la Circular, el Código, la Constitución, el Convenio Colectivo de Trabajo, la Decisión Administrativa, la Disposición, el Informe, el Informe de Auditoría, la Nota, el Proveído, la Providencia, el Régimen, la Reglamentación, el Reglamento, la Resolución, la Resolución de Conflicto Interadministrativo, la Resolución Conjunta, el Tratado.

-ese Convenio Colectivo de Trabajo, la mencionada Decisión Administrativa, la Disposición citada, ese Informe de Auditoría, esa Nota, la referida Providencia, dicha Resolución, la Resolución de Conflicto Interadministrativo aludida.

Las palabras actuación y actuaciones

1. Cuando se escriban con el **sentido genérico** de *actuado*, *expediente* u *obrado*, o de *actuados*, *expedientes* u *obrados*, las palabras *actuación* y *actuaciones* se escribirán así, con **inicial minúscula**.

Ejemplos:

-dicha actuación, esta actuación; las presentes actuaciones; las actuaciones administrativas; las actuaciones judiciales.

2. La palabra **Actuación** se escribirá así, con **inicial mayúscula**, cuando se **refiera a una Actuación determinada** (*Actuación N.º...*) y cuando denote ese **tipo específico de trámite** administrativo.

Ejemplos:

-la Actuación N.º...; la referida Actuación.

Las palabras caso y causa

1. Cuando las palabras *caso* o *causa* **precedan** a la carátula de un juicio o de una acción judicial, o al nombre de la persona a la que se refiere un juicio, una acción judicial o una actuación administrativa, se escribirán con **inicial minúscula**.

2. La palabra *causa* y su plural también se escribirán con **inicial minúscula** cuando se escriban en **forma genérica** o con el **sentido genérico** de *actuación*, *actuado*, *expediente* u *obrado*, o de *actuaciones*, *actuados*, *expedientes* u *obrados*.

3. Ejemplos:

-la causa *Rodríguez, Alberto c/ González, Luis*.

-la causa *Peralta*.

-el caso *Peralta*.

-el dictamen recaído en el caso *Peralta*.

-la presente causa.

-dichas causas.

2. Cuando se refiera a una Causa **determinada**, la palabra **Causa** se escribirá así, con **inicial mayúscula**.

Ejemplos:

-la Causa N.º...

-dicha Causa, la Causa citada, la referida Causa.

Otras palabras y expresiones

Acta, acta acuerdo

1. Cuando se las emplee **genéricamente**, la palabra *acta* y la expresión *acta acuerdo*, y sus plurales, se escribirán con **inicial minúscula**.

Ejemplos:

-un acta, las actas; un acta acuerdo, las actas acuerdo.

2. La palabra *Acta* y la expresión *Acta Acuerdo*, y sus plurales, se escribirán así, con **inicial mayúscula**, cuando se refieran a **una determinada** acta o acta acuerdo o a dos o más **actas determinadas** o **actas acuerdo determinadas**.

Ejemplos:

-El Acta del 4 de junio de 2014; las Actas del 4 de junio de 2013 y del 10 de julio de 2014.

-El Acta Acuerdo del 4 de junio de 2014; las Actas Acuerdo del 4 de junio de 2013 y del 10 de julio de 2014.

Anexo

1. Cuando se las emplee **genéricamente**, las palabras *anexo* y *anexos* se escribirán así, con **inicial minúscula**.

Ejemplos:

- Hay varios decretos con un anexo.
- Muchos decretos contienen anexos.

2. Cuando se refieran a un **determinado** anexo **o a dos o más anexos determinados** de una determinada norma jurídica o de un determinado expediente o de una determinada Actuación, Causa o Nota, las palabras *Anexo* y *Anexos* se escribirán siempre así, con **inicial mayúscula**.

Ejemplos:

- En el Anexo aprobado por el Decreto N.º... se establece que...
- La Resolución del Ministerio de Educación N.º... contiene tres Anexos.
- El Anexo I del Reglamento...
- El Anexo de la Resolución N.º...
- Se ha remitido el Expediente N.º... con tres Anexos.

Área

La palabra *área* se escribirá con **inicial minúscula**, **salvo** cuando se refiera a **una dependencia administrativa que lleve dicha palabra en su nombre**, caso en el cual se escribirá siempre y en todos los casos con **inicial mayúscula**.

Ejemplos:

- Se tramitará en el área ministerial que corresponda.
- El Área Recursos Humanos del Ministerio... Dicha Área...

Autoridad de aplicación

La expresión *autoridad de aplicación* y su plural se escribirán **siempre y en todos los casos** con sus sustantivos con **iniciales mayúsculas**.

Ejemplos:

- En algunas normas jurídicas se designa una Autoridad de Aplicación
- Las Autoridades de Aplicación son los organismos encargados de aplicar determinadas normas jurídicas.
- El Ministerio de Defensa es la Autoridad de Aplicación del Decreto N.º...

Capítulo, título, sección, etcétera. Letra cursiva

1.1. Por **regla general**, las palabras *capítulo*, *título* y *sección*, y sus plurales, -y cualquier otra que denote una división o subdivisión de libros, artículos, contratos, documentos,

normas jurídicas, acuerdos internacionales, etcétera-, se escribirán con **inicial minúscula**.

Ejemplos:

-Dicha obra se divide en seis capítulos, cada uno de los cuales se subdivide en tres títulos y dos secciones.

-El primer capítulo de la obra citada...

-En dicho capítulo...

-En el mencionado título...

1.2. Cuando se refieran a un capítulo, un título o una sección de un libro, un artículo, un contrato, un documento, una norma jurídica, un acuerdo internacional, etcétera, las palabras *capítulo*, *título* y *sección* -y cualquier otra que denote una división o subdivisión de un libro, un artículo, un contrato, un documento, una norma jurídica, un acuerdo internacional, etcétera- se escribirán **tal como estén escritas** en el libro, el artículo, el contrato, el documento, la norma jurídica, el acuerdo internacional, etcétera (es decir, con todas sus letras en mayúscula o con letras minúsculas e inicial mayúscula, según los casos). Si se escriben con **todas sus letras en mayúscula**, se les colocará la **tilde** correspondiente, **aun cuando no la tengan** en el libro, el artículo, el contrato, el documento, la norma jurídica, el acuerdo internacional, etcétera.

Ejemplos:

-Título 2 del Capítulo IV del *Tratado de Derecho Administrativo*...

-Título III del CAPÍTULO 2 del *Tratado de Derecho Administrativo*...

-Título 1 del Capítulo IV del Reglamento...

-Título II del CAPÍTULO 2 del Reglamento...

-Título I del Régimen aprobado por...

-SECCIÓN SEGUNDA del Convenio...

2. Los **nombres** de los capítulos, títulos, secciones y cualquier otra división o subdivisión de libros, artículos, contratos, documentos, normas jurídicas, acuerdos internacionales, etcétera, deben escribirse en **letra cursiva**.

Ejemplos:

-En el Capítulo II, *La representación gráfica del acento*, se exponen las reglas de la acentuación gráfica del idioma español.

-En el capítulo *GRAMÁTICA* de este *Nuevo Manual de Estilo*...

Cartera de Estado, Departamento de Estado

Las expresiones *Cartera de Estado* y *Departamento de Estado*, y sus plurales, cuando se las utilice como **expresiones sustitutivas** de *Ministerio* o *Ministerios*, se escribirán siempre y en todos los casos con sus **sustantivos** con **inicial mayúscula**. **Es incorrecto**, por redundante, escribir ***Cartera ministerial***.

Código

La palabra *Código* y su plural se escribirán siempre y en todos los casos así, con **inicial mayúscula**.

Conflicto Interadministrativo

Cuando se emplee con su significado técnico específico, la expresión *Conflicto Interadministrativo* se escribirá siempre y en todos los casos así, con sus **dos palabras** con **inicial mayúscula**.

Delegación

Cuando se refieran a una Delegación o a Delegaciones del Cuerpo de Abogados del Estado, las palabras *Delegación* y *Delegaciones* se escribirán así, con **inicial mayúscula**.

Estudio

Cuando se refiera al **lugar de trabajo** de un artista o profesional liberal, la palabra *Estudio* y su plural se escribirán con **inicial mayúscula**.

Ejemplos:

-Estudio jurídico, Estudio contable, Estudio de arquitectura, Estudios jurídicos.

Fisco

La palabra *Fisco* se escribirá **siempre y en todos los casos** así, con **inicial mayúscula**.

Fuerzas Armadas, Fuerzas de Seguridad, Fuerza, Fuerzas

Los **sustantivos y adjetivos** de los nombres *Fuerzas Armadas* y *Fuerzas de Seguridad* se escribirán **siempre y en todos los casos** así, con **inicial mayúscula**.

Ejemplos:

-las Fuerzas Armadas, las Fuerzas de Seguridad, La Fuerza, las Fuerzas, dicha Fuerza, la Fuerza mencionada.

Institución

1. Por **regla general**, la palabra *institución* y su plural deben escribirse con **inicial minúscula**.

2. Cuando se refiera a una **determinada institución** y se la utilice habitualmente en **reemplazo del nombre** de esa institución (p. ej., la Policía), la palabra *Institución* se escribirá así, con **inicial mayúscula**.

Ejemplos:

-La Policía Federal Argentina inicio una investigación. En efecto, la Institución...

-La Policía Federal Argentina inicio una investigación. En efecto, dicha Institución...

Inteligencia

La palabra *Inteligencia* se escribirá así, con **inicial mayúscula**, cuando se refiera a los organismos o a las actividades estatales de Inteligencia.

Jurisdicción

1. Por regla general, la palabra *jurisdicción* y su plural se escribirán con **inicial minúscula**.

Ejemplos:

-La jurisdicción originaria de la Corte Suprema de Justicia de la Nación...

-Esa entidad autárquica se encuentra en la jurisdicción del Ministerio de Defensa.

2. La palabra *Jurisdicción* y su plural se escribirán así, con **inicial mayúscula**, cuando se refieran a una **Jurisdicción presupuestaria** o a dos o más Jurisdicciones presupuestarias.

Ejemplos:

-La Jurisdicción presupuestaria; la Jurisdicción 91-Obligaciones a Cargo del Tesoro; las Jurisdicciones presupuestarias; dicha Jurisdicción presupuestaria; las referidas Jurisdicciones presupuestarias.

3. La palabra *Jurisdicción* y su plural se escribirán así, con **inicial mayúscula**, cuando se las emplee como **equivalentes a Ministerio o Ministerios, o a otro organismo estatal u otros organismos estatales**.

Ejemplo:

-El Ministerio de Defensa resolvió... Dicha Jurisdicción decidió, además, que...

Nivel y Grado

Las palabras *Nivel* y *Grado* y sus plurales se escribirán así, con **inicial mayúscula**, cuando se refieran a los **Niveles y Grados escalafonarios** de los agentes públicos.

Ejemplos:

-Nivel A, Grado 1.

-Los Niveles, los Grados.

-El Nivel y Grado de dicho agente...

-El referido Nivel; el Grado mencionado.

Sociedad

La palabra *Sociedad* y su plural se escribirán siempre así, con **inicial mayúscula**, cuando se refieran **a ese tipo de persona jurídica**.

Sumario

La palabra *sumario* y la expresión *sumario administrativo*, y sus plurales, se escribirán

así, con **inicial minúscula**, salvo que se trate del **nombre de un sumario administrativo determinado** (p. ej., *Sumario Administrativo N.º...*), o que integren los nombres *Sumario de Doctrina de Dictámenes* o *Sumarios de Doctrina de Dictámenes*.

Tratado

Las palabras *Tratado* y *Tratados* se escribirán **siempre** así, con **inicial mayúscula**, cuando se refieran a **Tratados internacionales**.

NÚMEROS

Clases

1. Los números pueden ser **arábigos** (p. ej.: 1, uno, 1.º, primero) o **romanos** (p. ej.: I, uno romano).
2. Los números **arábigos** pueden ser **cardinales** (p. ej.: 1, uno) u **ordinales** (p. ej.: 1.º, primero).

Escritura de los números arábigos

Cifras y palabras

En los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación, los números arábigos se escribirán con **cifras**, con **palabras**, o con **cifras y, entre paréntesis, con palabras, según los casos**.

Números arábigos ordinales escritos con cifras. Punto y letra volada

1. Cuando se escriban con cifras, los números arábigos ordinales deben escribirse con el **número cardinal seguido de un punto y una letra volada o dos letras voladas** (p. ej.: 1.º, 1.^a, 1.^{er}), por tratarse de **abreviaturas**, las que, por definición, deben llevar puntos.
2. Obsérvese, en tal sentido, que, **si faltara el punto, se trataría de grados, y no de números arábigos ordinales**. Así, por ejemplo, **1º no es primero, sino un grado**.

Números arábigos cardinales escritos con cifras después de un punto

No deben escribirse números arábigos cardinales con cifras **después de un punto**.

Ejemplo:

Incorrecto:

- 300.000 (trescientos mil) habitantes tiene la capital de...

División de números arábigos cardinales escritos con cifras a final de línea

1. Los números arábigos cardinales escritos con cifras **no deben dividirse** a final de línea.

Ejemplo:

Incorrecto:

-300.- / 000 (trescientos mil) habitantes.

2. Tampoco deben dividirse a final de línea el **número** arábigo cardinal escrito con cifras del **símbolo o signo** que **le precede** o que **le sigue**.

Ejemplos:

-ARS (o \$)- / 120 (cientos veinte pesos).

-65- / % (sesenta y cinco por ciento).

Escritura de números arábigos cardinales en parte con cifras y en parte con palabras

No se escribirán números arábigos en parte con cifras y en parte con palabras.

Ejemplos:

Incorrecto:

-20 mil; 10 por ciento; diez por 100; tanto por 100.

Números arábigos cardinales escritos con cifras de cuatro dígitos. Sumas de dinero

1. Por **regla general**, los números arábigos cardinales escritos con cifras de cuatro dígitos **no deben separarse**; por ejemplo, los de los años, los de las normas jurídicas, los de artículos de normas jurídicas, los de las unidades de medida, etcétera.

Ejemplos:

-Año 2012.

-Ley N.º 3952; Decreto N.º 1759/72.

-artículo 2508 del Código Civil.

-1500 ha (mil quinientas hectáreas).

2. No obstante, en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación **podrán separarse**, con un punto o con un espacio inferior al que hay entre las palabras (*comprimido* de 0,9), **las sumas de dinero de cuatro dígitos**.

Ejemplos:

-ARS (o \$) 2 200 (dos mil doscientos pesos).

-ARS (o \$) 2.200 (dos mil doscientos pesos).

Separación de los dígitos de los números arábigos cardinales escritos con cifras de más de cuatro dígitos

En los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación, los **números arábigos cardinales escritos con cifras que tengan más de cuatro dígitos** podrán separarse **con puntos o con un espacio inferior al que hay entre las palabras** (*comprimido* de 0,9).

Ejemplos:

Correcto:

-ARS (o \$) 100.000 (cien mil pesos).

-ARS (o \$) 100 000 (cien mil pesos).

-300.000 habitantes.

-300 000 habitantes.

Decimales

Se usarán **comas**, y **no puntos**, para **separar los números arábigos cardinales enteros escritos con cifras de sus decimales**.

Ejemplos:

Correcto:

-3,75 (tres coma setenta y cinco).

-ARS (o \$) 10,50 (diez pesos con cincuenta centavos).

Incorrecto:

-3.75.

Números arábigos que se escribirán sólo con cifras

En los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación, se escribirán con **números arábigos** escritos **sólo con cifras**:

a) Las **fechas**.

Ejemplos:

-28 de septiembre de 2017.

-(28-9-17).

b) Los números de **páginas**.

Ejemplo:

-(v. págs. 12-13).

c) Los números de **tomos** y **páginas** de las **Colecciones de Dictámenes y Fallos**, de **publicaciones, etcétera**.

Ejemplos:

-Dictámenes 265:45.

-Fallos 325:17.

d) Los números de las **normas jurídicas** y de sus **artículos e incisos** (salvo cuando los incisos se identifiquen mediante letras).

Ejemplo:

-El artículo 2.º, inciso 1, de la Ley N.º 24.665.

e) Los números de **órdenes** (salvo cuando se hable de cantidad de órdenes).

Ejemplos:

-En la página 3 del orden 7...

-Se ha remitido el Expediente N.º... del Ministerio de Defensa, con diez órdenes.

f) Los números de **ediciones de libros**, cuando estén escritas con números arábigos ordinales escritos con cifras en el libro que se cita.

Ejemplo:

-(5.ª edición).

g) Los números de las **calles** y de los **pisos** en los domicilios y direcciones.

Ejemplo:

-Posadas 1641, 1.^{er} piso.

h) Los **resultados deportivos**.

Ejemplo:

-Brasil 0, Argentina 2.

i) Todos los demás números que en este *Nuevo Manual de Estilo* se indica que se escriban solamente con cifras.

Números arábigos cardinales que se escribirán con cifras y, entre paréntesis, con palabras

1. En los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación, se escribirán **con cifras** y **se aclararán con palabras entre paréntesis**:

a) Las **unidades de medida**.

Ejemplos:

-50 mm (cincuenta milímetros); 10 cm (diez centímetros); 3 m (tres metros); 54 km (cincuenta y cuatro kilómetros); 30 ha (treinta hectáreas); 20 g (veinte gramos); 10 k (diez kilos); 5 l (cinco litros).

Obsérvese que las **unidades de medida** -milímetro, centímetro, metro, kilómetro, gramo, kilo, litro, etcétera- se escriben con **símbolos** alfabéticos (mm, cm, m, km, ha, g, k, l, etc.) y no con abreviaturas, y, por ello, **no llevan punto**.

b) La **cantidad de habitantes** de un lugar.

Ejemplo:

-Esa ciudad tiene 300.000 (trescientos mil) habitantes.

c) Las **sumas de dinero**.

Ejemplo:

-ARS (o \$) 100 (cien pesos).

Obsérvese que en la aclaración **entre paréntesis, primero se escribirá la suma y después el tipo de moneda, y no a la inversa**.

Ejemplos:

Correcto:

-ARS (o \$) 200 (doscientos pesos); ARS (o \$) 3.444, 70 (tres mil cuatrocientos cuarenta

y cuatro pesos con setenta centavos); USD (o US\$) 100 (cien dólares estadounidenses).

Incorrecto:

-ARS (o \$) 200 (**pesos doscientos**); USD (o US\$) 100 (**dólares estadounidenses cien**).

d) Los **porcentajes**.

Ejemplo:

-75% (setenta y cinco por ciento).

e) Las **calificaciones** y los **puntajes**.

Ejemplo:

-8,50 (ocho coma cincuenta).

f) Los **números fraccionarios**.

Ejemplo:

-1/5 (un quinto) o (la quinta parte).

g) Las **horas**.

Ejemplo:

-las 15.30 h (quince horas y treinta minutos).

h) Los **grados de temperatura**.

Ejemplos:

-7° (siete grados).

-25,6° (veinticinco grados seis décimas).

i) Todos los demás números arábigos cardinales que en este *Nuevo Manual de Estilo* se indica que se escriban con cifras y luego con palabras entre paréntesis.

2. En ningún caso se escribirá primero el número con palabras y luego con cifras entre paréntesis.

Ejemplo:

Incorrecto:

-*Veinte mil pesos (ARS 20.000)*.

Escritura con palabras entre paréntesis de números arábigos cardinales escritos con cifras con decimales

Quando se escriban con cifras números arábigos cardinales con **decimales** y, a continuación, entre paréntesis, con palabras, en la escritura **entre paréntesis** con palabras se escri-

birá el **número entero**, la palabra **coma** y el **número decimal**, salvo que se trate de sumas de dinero.

Ejemplos:

-20,5 (veinte coma cinco).

-20,58 (veinte coma cincuenta y ocho).

-20,585 (veinte coma quinientos ochenta y cinco).

-0,6 (cero coma seis).

-0,67 (cero coma sesenta y siete).

-0,675 (cero coma seiscientos setenta y cinco).

-ARS (o \$) 20,50 (veinte pesos con cincuenta centavos).

Números arábigos que se escribirán sólo con palabras

En los **casos en los que no se indique la escritura con cifras en este *Nuevo Manual de Estilo***, los números se escribirán **solamente con palabras** (p. ej., plazos, lapsos de tiempo, cantidades de personas o de objetos, cantidades de órdenes de un expediente, edades de las personas, cantidades de capítulos de un libro, números de párrafos de los Considerandos, etc.).

Ejemplos:

-plazo de diez días.

-pasaron seis meses.

-concurrieron cien personas.

-había veinte árboles.

-cincuenta camiones.

-Se ha remitido el Expediente N.º... del Ministerio de Defensa, con diez órdenes.

-tiene veinte años.

-libro de cuatro capítulos.

-párrafo cuarto del Considerando.

Escritura con palabras de los números arábigos cardinales

Números del dieciséis al diecinueve

Los números arábigos cardinales del **dieciséis al diecinueve** se escribirán en **una sola palabra**, formada por el prefijo *dieci-* y el segundo número: *dieciséis*, *diecisiete*, *dieciocho*, *diecinueve*. (Obsérvese que *dieciséis* lleva tilde por ser palabra aguda terminada en s).

Números del veintiuno al veintinueve

Los números del **veintiuno al veintinueve** se escribirán en **una sola palabra**, formada por el prefijo *veinti-* y el segundo número: *veintiuno* (*veintiún*), *veintidós*, *veintitrés*, *veinticuatro*, *veinticinco*, *veintiséis*, *veintisiete*, *veintiocho*, *veintinueve*. (Obsérvese que *veintiún*, *veintidós*, *veintitrés* y *veintiséis* llevan tilde por ser palabras agudas terminadas en n o s).

Números del treinta y uno a un cuatrillón. Apócope de ciento (cien). El número mil. Un millardo

1. Los números del **treinta y uno a un cuatrillón** se escribirán en **dos o más palabras, salvo los correspondientes a las decenas** (cuarenta, cincuenta, sesenta, setenta, ochenta y noventa), a las **centenas** (ciento o cien, doscientos, trescientos, cuatrocientos, quinientos, seiscientos, setecientos, ochocientos y novecientos) y el número mil, que se escriben así, en **una sola palabra**.

Ejemplos:

-treinta y uno, treinta y dos, treinta y tres; cuarenta y siete; cincuenta y cinco; ochenta y ocho; noventa y nueve.

-doscientos cuarenta y dos.

-mil veintidós, mil treinta, mil treinta y uno, mil cien, mil ciento uno; dos mil, dos mil uno; tres mil, tres mil quinientos; cinco mil seiscientos veinte; siete mil cuatrocientos ochenta y cuatro; veinte mil, veintiún mil; treinta mil, treinta y un mil.

-doscientos mil, doscientos un mil.

-un millón, un millón cien, un millón quinientos dieciocho mil setecientos doce, un millón mil.

-diez millones; mil millones o un millardo; un billón; un trillón; un cuatrillón.

2..1. Cuando es un **adjetivo**, el número *ciento* se apocopa y se escribe ***cien* si antecede a un sustantivo, incluso cuando se interpone un adjetivo, y ante los números *mil, millones, millardos, billones, trillones y cuatrillones***.

2.2. En cambio, se escribe ***ciento*** cuando **precede a otros números**.

2.3. Cuando es un **sustantivo o un pronombre**, *ciento* también se apocopa y se escribe ***cien***.

2.4. El **plural** de *cien* es ***cientos***; *cienes* es un plural incorrecto.

2.5. Ejemplos:

-cien barcos, cien casas, cien grandes barcos, cien grandes casas; cien mil, cien millones, cien billones.

-ciento uno, ciento dos, ciento dieciséis, ciento veinte, ciento veintitrés, ciento treinta y uno, ciento un mil, cien mil doscientos treinta y uno.

-contó hasta cien.

-cientos de personas.

3.1. Cuando es un **sustantivo**, el número **mil** debe escribirse ***un millar***.

3.2. Un **millardo** son mil millones.

Apócope de uno (un)

El número uno **se apocopa** (*un*) cuando **precede a un sustantivo masculino**. **No se apocopa cuando precede a un sustantivo femenino, salvo cuando éste comienza con una letra a tónica (acentuada), con o sin tilde. Lo mismo ocurre con *veintiún, treinta y un, cuarenta y un, etcétera.***

Ejemplos:

-un artículo, veintiún artículos, treinta y un libros, cuarenta y un días, cincuenta y un dictámenes.

-veintiuna razones, treinta y una veces, cuarenta y una posibilidades, cincuenta y una casas.

-un arma, un aula, un águila; veintiún armas, treinta y un aulas.

Escritura con palabras de los números arábigos ordinales

Apócope de primero (primer) y tercero (tercer)

Los números ordinales *primero* y *tercero* **se apocopan** (*primer, tercer*) cuando **preceden a sustantivos masculinos**. **No se apocopan cuando preceden a sustantivos femeninos.**

Ejemplos:

Correcto:

-primer año, primer piso, primer día; tercer caso.

-primera aula, primera casa, primera fila, Primera Guerra Mundial, primera parte, primera semana; tercera parte, tercera reunión, tercera semana.

Incorrecto:

-*primer aula, primer casa, primer fila, Primer Guerra Mundial, primer parte, primer semana; tercer parte, tercer reunión, tercer semana.*

Los números undécimo y duodécimo

En los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación, los números ordinales *undécimo* y *duodécimo* **se escribirán así, y no *decimoprimer* y *decimosegundo*.**

Escritura en una palabra

Se escriben en **una sola palabra** los siguientes números arábigos ordinales:

a) Del **primero al noveno**.

b) Los correspondientes a **las decenas**: *décimo, vigésimo, trigésimo, cuadragésimo, quincuagésimo, sexagésimo, septuagésimo, octogésimo y nonagésimo*.

c) Los correspondientes a las **centenas**: *centésimo, ducentésimo, tricentésimo, cuatringentésimo, quingentésimo, sexcentésimo, septingentésimo, octingentésimo y noningentésimo*.

d) Los correspondientes a **miles**: *milésimo, dosmilésimo, tresmilésimo, diezmilésimo, cienmilésimo, quinientosmilésimo, etcétera*.

e) Los correspondientes a **millones**: *millonésimo, billionésimo, trillonésimo*, etcétera.

f) Del **undécimo al decimonoveno** y del **vigesimoprimer**o al **vigesimonoveno**: *undécimo, duodécimo, decimotercero, decimocuarto, decimoquinto, decimosexto, decimoséptimo, decimoctavo, decimonoveno; vigesimoprimer, vigesimosegundo, vigesimotercero, vigesimo-*
cuarto, vigesimoquinto, vigesimosexto, vigesimoséptimo, vigesimoctavo, vigesimonoveno.

(Obsérvese que **decimoctavo** y **vigesimoctavo** llevan **una sola o**, y que la mayoría de las palabras correspondientes a los números expuestos arriba no llevan tilde por ser graves terminadas en vocal, salvo *undécimo, duodécimo, decimoséptimo* y *vigesimoséptimo*, que llevan tilde por ser esdrújulas).

Escritura en dos o más palabras

Los números arábigos ordinales del **trigésimo primero al trigésimo noveno**, del **cuadragésimo primero al cuadragésimo noveno**, del **quincuagésimo primero al quincuagésimo noveno**, etcétera, se escribirán en **dos o más palabras**.

Ejemplos:

-trigésimo séptimo, cuadragésimo quinto, quincuagésimo octavo, centésimo primero, centésimo vigésimo, centésimo vigésimo cuarto, ducentésimo segundo, tricentésimo cuadragésimo noveno, milésimo ducentésimo cuadragésimo octavo.

Números arábigos ordinales escritos en dos o más palabras que preceden a un sustantivo femenino. Plurales

1. Si los números arábigos ordinales que se escriben en dos o más palabras **preceden a un sustantivo femenino**, **todas sus palabras** deben escribirse **en femenino**.

Ejemplos:

-trigésima primera reunión, cuadragésima cuarta asamblea, centésima vigésima quinta celebración.

2. Si los números arábigos ordinales que se escriben en dos o más palabras se escriben en **plural**, **todas sus palabras**, sean masculinas o femeninas, deben escribirse **en plural**.

Ejemplos:

-trigésimos primeros, trigésimas primeras, centésimos vigésimos quintos.

Números fraccionarios

Los números fraccionarios se escribirán con cifras y, entre paréntesis, con palabras, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

-1/2 (un medio) o (la mitad); 1/3 (un tercio) o (la tercera parte); 1/4 (un cuarto) o (la cuarta parte); 1/5 (un quinto) o (la quinta parte); 1/6 (un sexto) o (la sexta parte); 1/7 (un séptimo) o (la séptima parte); 1/8 (un octavo) o (la octava parte); 1/9 (un noveno) o (la novena parte); 1/10 (un décimo) o (la décima parte); 1/11 (un onceavo) o (la onceava parte); 1/12 (un doceavo)

o (la doceava parte); 1/13 (un treceavo) o (la treceava parte); 1/14 (un catorceavo) o (la catorceava parte); 1/15 (un quinceavo) o (la quinceava parte); 1/16 (un dieciseisavo) o (la dieciseisava parte); 1/17 (un diecisieteavo) o (la diecisieteava parte); 1/18 (un dieciochoavo) o (la dieciochoava parte); 1/19 (un diecinueveavo) o (la diecinueveava parte); 1/20 (un veinteavo) o (la veinteava parte); 1/21 (un veintiunavo) o (la veintiunava parte); 1/22 (un veintidosavo) o (la veintidosava parte); 1/30 (un treintavo) o (la treintava parte); 1/40 (un cuarentavo) o (la cuarentava parte); 1/50 (un cincuentavo) o (la cincuentava parte); 1/60 (un sesentavo) o (la sesentava parte); 1/56 (un cincuentaesavo) o (la cincuentaesava parte); 1/70 (un setentavo) o (la setentava parte); 1/80 (un ochentavo) o (la ochentava parte); 1/90 (un noventavo) o (la noventava parte); 1/100 (un centésimo) o (la centésima parte); 1/200 (un ducentésimo) o (la ducentésima parte); 1/1000 (un milésimo) o (la milésima parte); 1/2000 (un dosmilésimo) o (la dosmilésima parte); 1/3000 (un tresmilésimo) o (la tresmilésima parte); 1/10000 (un diezmilésimo) o (la diezmilésima parte); 1/1000.000 (un cienmilésimo) o (la cienmilésima parte); 1/1.000.000 (un millonésimo) o (la millonésima parte); 1/2.000.000 (un dosmillonésimo) o (la dosmillonésima parte); 1/3.000.000 (un tresmillonésimo) o (la tresmillonésima parte); 1/10.000.000 (un diezmillonésimo) o (la diezmillonésima parte); 1/1000.000.000 (un cienmillonésimo) o (la cienmillonésima parte); 1/1000.000.000 (un milmillonésimo) o (la milmillonésima parte); 1/10.000.000.000 (un diezmillonésimo) o (la diezmillonésima parte).

Fechas

En los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación, las fechas **se escribirán así**:

a) **Fuera de paréntesis**, como se ilustra con el siguiente **ejemplo**:

-25 de agosto de 2017.

b) **Dentro de paréntesis**: con los números **arábigos cardinales**, escritos con **cifras**, del **día**, del **mes** y de los **dos últimos dígitos del año**, en ese orden, y **separados por guiones**. Cuando **el número del día o del mes tenga un solo dígito, no debe anteponérsele un cero**.

Ejemplos:

Correcto:

-(6-2-09).

Incorrecto:

-(06-02-09).

Primer día de un mes

El primer día de un mes puede escribirse 1 o 1.º; pero **debe preferirse 1**.

Ejemplos:

-1 de septiembre de 2017.

-(1-9-17).

Años

Los números de los años se escribirán **siempre** con números **arábigos cardinales** escritos **con cifras. No deben llevar un punto.**

Ejemplo:

-2017.

Años de 2000 en adelante

Cuando se mencione una fecha del año 2000 o posteriores, se escribirá **de 2000, de 2014, de 2017**, etcétera, y **no del 2000, del 2014, del 2017**, etcétera.

Artículos e incisos de normas jurídicas

1. Los números de los artículos e incisos de normas jurídicas se escribirán **como se indica en CITAS** y en **RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES**.

2. En las Resoluciones de la Procuración del Tesoro de la Nación y las Disposiciones de sus Direcciones Nacionales, los números de los artículos se escribirán con números arábigos escritos con cifras, **ordinales desde el primero al noveno** inclusive (p. ej.: 1.º, 9.º), y **cardinales del diez** en adelante (p. ej.: 10, 11, 12).

Sumas de dinero. Símbolos monetarios

1. En los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación, las sumas de dinero se escribirán con números arábigos cardinales escritos con cifras, **precedidos del símbolo alfabetizable monetario** correspondiente -dejando **un espacio entre el símbolo y la suma** de dinero-, y **seguidos** de la escritura **con palabras entre paréntesis**, en la que se escribirá el **número** de la **suma de dinero** y la **denominación de la moneda, en ese orden.**

Ejemplos:

-ARS (o \$) 10.000 (diez mil pesos).

-USD (o US\$) 100.000 (cien mil dólares estadounidenses).

2. Si la suma de dinero tiene **centavos** (o la denominación que corresponda, según la moneda de que se trate), en la aclaración entre paréntesis se escribirá: el **número entero**, la **denominación de la moneda**, la preposición **con**, el **número de los centavos** (o de la denominación que corresponda, según la moneda de que se trate) y la palabra **centavo o centavos**, según corresponda (o la denominación que corresponda, según la moneda de que se trate).

Ejemplos:

-ARS (o \$) 20, 55 (veinte pesos con cincuenta y cinco centavos).

-USD (o US\$) 20,55 (veinte dólares estadounidenses con cincuenta y cinco centavos).

3.1. **En principio**, se usarán los **símbolos monetarios** alfabetizables correspondientes a las diversas monedas (los que pueden encontrarse en las últimas publicaciones de la Real Academia Española y la Asociación de Academias de la Lengua Española).

Ejemplos:

-ARS (peso argentino); BOB (boliviano); BRL (real brasileño); Bs (bolívar venezolano); CAD (dólar canadiense); CLP (peso chileno); COP (peso colombiano); CUP (peso cubano); CZK (corona checa); DKK (corona danesa); DOP (peso dominicano); EUR (euro); GBP (libra esterlina británica); MXN (peso mexicano); NOK (corona noruega); PEN (sol peruano); PYG (guaraní paraguayo); RUB (rublo ruso); SEK (corona sueca); USD (dólar estadounidense); UYU (peso uruguayo).

3.2. No obstante, **también se podrá**:

a) En el caso de la actual **moneda argentina**, **usar** el símbolo no alfabetizable **\$**, sin necesidad de aclarar entre paréntesis que se trata de pesos argentinos.

Ejemplo:

-\$ 100 (cien pesos).

b) En el caso de **pesos de otro país**, **usar** el símbolo no alfabetizable **\$**, y **aclarar** a continuación, entre paréntesis, de qué país se trata. (Son pesos las monedas chilenas, colombianas, cubanas, dominicanas, mexicanas y uruguayas).

Ejemplo:

-\$ 100 (cien pesos uruguayos).

c) En el caso del **dólar estadounidense**, usar el símbolo **US\$** (**es incorrecto el símbolo US\$**).

Ejemplo:

-US\$ 100 (cien dólares estadounidenses).

Horas

La escritura de las horas en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación se hará con **cifras** y, **entre paréntesis, con palabras**, y ajustará a las siguientes **reglas**:

1.1. **Fuera de paréntesis**:

a) Las horas se mencionarán con **números arábigos cardinales escritos con cifras**, del **0** (cero) **al 23** (veintitrés); por tanto, **no se utilizará el número 24** (veinticuatro).

b) Después del número de la hora se escribirá el símbolo alfabetizable *h* (*hora* u *horas*), que no debe llevar un punto. **No se usará** la abreviatura **incorrecta** *hs*.

c) El **número de la hora** y el **número de los minutos** se **separarán con un punto**.

Ejemplo:

-17.15 h (diecisiete horas y quince minutos).

d) Si se trata de una **hora en punto**, en el lugar de los minutos se escribirán **dos 0** (ceros).

Ejemplo:

-7.00 h (siete horas).

e) Si el **número de la hora tiene un solo dígito, no se le antepondrá un 0** (cero); si el **número de los minutos tiene un solo dígito, se le antepondrá un 0** (cero).

Ejemplos:

Correcto:

-7.00 h (siete horas).

-7.08 h (siete horas y ocho minutos).

Incorrecto:

-07.00 h (siete horas).

f) Si se escribe un **artículo** antes del número de la hora, se escribirá el artículo **la** delante de las horas **0** (cero) y **1** (una), y el artículo **las** delante de las **restantes**.

Ejemplos:

-A la 0.00 h (cero hora).

-A la 1.00 h (una hora).

-A las 19.30 h (diecinueve horas y treinta minutos).

1.2. Si se habla de **cantidad** de **horas, minutos** o **segundos**, esas cantidades se escribirán sólo con **palabras**.

Ejemplos:

-plazo de veinticuatro horas.

-lapso de treinta minutos.

-llegó en treinta segundos.

2. Entre paréntesis:

2.1. **A continuación** del **número** de la **hora** y de los **minutos** escritos cifras, y del símbolo **h**, se escribirá **entre paréntesis con palabras**:

a) Si se trata de una **hora en punto**, el **número** de la **hora seguido de la palabra hora** o de la **palabra horas, según corresponda**.

Ejemplos:

-1.00 h (una hora).

-17.00 h (diecisiete horas).

b) Si **no** se trata de una **hora en punto**, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

- 1.15 h (una hora y quince minutos).
- 17.30 h (diecisiete horas y treinta minutos).

2.2. En los casos de las horas **0** (cero) y **1** (una), **se escribirá entre paréntesis** la palabra **hora**.

Ejemplos:

- 00.00 (cero hora).
- 00.50 (cero hora y cincuenta minutos).
- 1.00 h (una hora).

Páginas

Los números de las páginas se escribirán **como se indica en CITAS**.

Números romanos

Uso

1. **Deben usarse** los números romanos, entre otros casos, para nombrar reyes, papas y emperadores, congresos, divisiones de libros, páginas (cuando así estén numeradas en un libro), siglos, tomos o años de publicaciones periódicas (cuando así estén numerados en ellas), etcétera, y algunos nombres históricos que tradicionalmente se escriben con números romanos.

Ejemplos:

- Fernando VII, san Juan XXIII, el Papa Francisco I, Napoleón III.
- VI Congreso de Derecho Administrativo.
- Capítulo II.
- página XII-3.
- siglo XXI.
- (*La Ley*, t. III-B...).
- (*Tratado de Derecho Administrativo*, t. II...).
- Asamblea del Año XIII.

2. Por otra parte, en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación se usarán números romanos como **Ordenadores de los Capítulos**.

Reglas

Los números romanos se rigen por las siguientes reglas:

- a) Tienen los siguientes **valores**: I (uno), V (cinco), X (diez), L (cincuenta), C (ciento), D (quinientos), M (mil).
- b) El número I (uno), colocado a la izquierda del número V (cinco) o del número X (diez), les **resta** a éstos una unidad.
- c) El número X (diez), colocado a la izquierda del número L (cincuenta) o del número C (ciento), les **resta** a éstos diez unidades.

d) El número C (ciento), colocado a la izquierda del número D (quinientos) o del número M (mil), les **resta** a éstos cien unidades.

e) **No hay números romanos ordinales**; por lo tanto, **nunca se escribirán seguidos de un punto y una letra volada**.

Ejemplo:

Incorrecto:

-XI.^o.

Correcto:

-XI (once).

OTRAS REGLAS GRAMATICALES

Abreviaturas

Reglas generales

Las abreviaturas se sujetarán a las siguientes reglas generales:

a) En los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación, las palabras que usualmente se abrevian **sólo se abreviarán cuando se escriban dentro de paréntesis**, salvo indicación expresa en contrario en este *Nuevo Manual de Estilo* (p. ej., las abreviaturas *Excma.*, *V.S.*, *S.S.*, etc., en el Destinatario y otras partes de los escritos judiciales y de otros textos; las abreviaturas *c/ -contra-* y *s/ -sobre-* en las carátulas de los juicios; nombres de pila y apellidos con algún nombre de pila abreviado con su letra inicial; tipos de Sociedades; etc.).

b) Las abreviaturas deben llevar **siempre un punto, salvo** los contados casos en los que llevan una **barra**, como, por ejemplo, *c/ (contra)* y *s/ (sobre)*.

c) Las abreviaturas deben **llevar tilde cuando la palabra abreviada la lleva**, incluso cuando se trata de una abreviatura con una sola letra, y cuando se trata de letras mayúsculas.

Ejemplos:

-ibidem (ibid.), ídem (íd.), página (pág.), párrafo (párr.); Miguel Á. López.

d) Las abreviaturas de los **tratamientos** y de la palabra *usted* deben escribirse con **inicial mayúscula (los tratamientos sólo se escribirán abreviados cuando se escriban entre paréntesis)**.

Ejemplos:

-doctor (Dr.), licenciado (Lic.), señor (Sr.), usted (Ud.).

e) Las abreviaturas **no deben dividirse a final de línea**.

Ejemplo:

Incorrecto:

-S./A.

-Exp -/ te N.º...

f) Las abreviaturas de palabras que tienen una **doble consonante deben mantener esa doble consonante**.

Ejemplo:

-párrafo (párr.).

Clases de abreviaturas

Las abreviaturas se forman de dos maneras: por **truncamiento** y por **contracción**.

Abreviaturas por truncamiento

En las abreviaturas por **truncamiento**, se suprimen letras o sílabas finales de la palabra abreviada; estas abreviaturas **deben terminar siempre en una consonante**.

Ejemplos:

-artículo (art.), autenticado o autenticada (aut.), citado o citada (cit.), ejemplo (ej.), especial (esp.), etcétera (etc.), *ibidem* (*ibid.*), ídem (íd.), inciso (inc.), licenciado o licenciada (Lic.), obra (ob.), página (pág.), párrafo (párr.), Resolución (Res.).

Abreviaturas por contracción

En las abreviaturas por **contracción**, se conserva sólo una letra o se conservan sólo algunas letras de la palabra abreviada (siempre la inicial -a veces, sólo la inicial-, casi siempre la final y, a menudo, una o dos o más intermedias).

Ejemplos:

-*Boletín Oficial* (*B.O.*); Decreto N.º... (Dto. N.º...); doctor (Dr.), doctora (Dra.); Expediente N.º... (Expte. N.º...); Miguel Santiago Marienhoff, Miguel S. Marienhoff; señor (Sr.), señora (Sra.); siguiente (s.), siguientes (ss.); Sociedad Anónima, S.A.; Sociedad del Estado, S.E.; texto ordenado (t.o.); tomo (t.); usted (Ud.); véase (v.); Vuestra Señoría, V.S.

Abreviaturas con letras voladas

Entre las abreviaturas **por contracción** están las que llevan letras voladas, caso en el cual **no debe omitirse el punto** -que, **por definición, deben llevar todas las abreviaturas**-, el que debe escribirse entre las letras o números y la letra volada o las letras voladas.

Ejemplos:

-N.º, 1.º, 2.ª, 3.ª.

Plural

1. Las abreviaturas de **sustantivos y adjetivos**, sean **por truncamiento o por contracción**, **tienen plural**.

2. El plural de las abreviaturas **por truncamiento** de sustantivos y adjetivos se forma **agregando una s a la abreviatura escrita en singular**.

Ejemplos:

-artículos (arts.); incisos (incs.); páginas (págs.); párrafos (párr., párrs.).

3. El plural de las abreviaturas **por contracción** de sustantivos y adjetivos se forma **agregando una s o las letras es a la abreviatura escrita en singular**.

Ejemplos:

-Expedientes Nros. ... (Exptes. Nros. ...); señores (Sres.); siguientes (ss.); ustedes (Uds.).

Algunas abreviaturas en particular

En los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación, las siguientes palabras se abreviarán así:

Decreto (Dto., no Dec.); Número (N.º); Números (Nros.); Resolución (Res., no Resol.); tomo, tomos (t.).

Palabras que no se abreviarán

1. En los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación, **no se abreviarán, ni fuera ni dentro de paréntesis**, las palabras **agregada, agregado, apartado, certificada, certificado, concordante, Considerando, punto, título y Título, y sus plurales.**

2. **Tampoco se abreviarán, ni fuera ni dentro de paréntesis**, las palabras **dictamen, Dictamen, dictámenes y Dictámenes**, salvo en los casos que se indican en **TEXTOS EN PARTICULAR.**

Tipos de Sociedades

1. En los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación, los nombres de los tipos de Sociedades **sólo se abreviarán cuando tengan menos de tres palabras.**

Ejemplos:

-Sociedad Anónima, S.A.; Sociedad del Estado, S.E.

2. Si los nombres de los tipos de Sociedades tienen **más de dos palabras**, en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación **no se abreviarán**, sino que se escribirán con **siglas** (es decir, **sin puntos**).

Ejemplos:

-Sociedad de Responsabilidad Limitada, SRL; Sociedad Anónima Comercial, Industrial y Financiera, SACIF.

Adjetivos unidos por guiones

Adjetivos calificativos y adjetivos relacionales

1. Los adjetivos **calificativos denotan cualidades, propiedades o estados** (p. ej.: *valiente, grande, suave, nervioso, caliente*).

2. Los adjetivos **relacionales denotan el ámbito al que pertenece o con el que está relacionado el sujeto al que afectan** (p. ej.: *aristocrático, parlamentario, policial, químico*).

Adjetivos relacionales. Su unión por guiones. Gentilicios

1. Por **regla general**, la **unión de dos o más adjetivos relacionales** debe hacerse **mediante guiones.**

Ejemplos:

-zona agrícola-ganadera, problema económico-financiero, análisis físico-químico, personal técnico-administrativo, curso teórico-práctico.

2.1. Entre los adjetivos relacionales están los adjetivos **gentilicios**, que denotan **nacionalidad u origen geográfico** (p. ej.: *argentino, africano, español, portugués*).

2.2. Cuando la **unión de dos o más adjetivos relacionales gentilicios implica un vínculo o relación entre entidades geográficas diversas**, esa unión debe hacerse **mediante guiones**.

Ejemplos:

-acuerdo franco-argentino, guerra franco-prusiana, cumbre luso-española, relaciones palestino-israelíes; película ítalo-franco-alemana.

Género

En la expresión formada por la unión de dos o más adjetivos relacionales mediante guiones, el **primer adjetivo** relacional debe escribirse siempre en **género masculino (excepto agrícola**, que no tiene masculino), y el **segundo**, en el **mismo género del sustantivo** al que se adjetiva.

Ejemplos:

-acuerdo franco-argentino, análisis físico-químico, categoría técnico-administrativa, convenio económico-financiero, clase teórico-práctica, zona agrícola-ganadera.

Plural

El plural de las expresiones formadas por adjetivos relacionales unidos por guiones debe escribirse con el **primer adjetivo en singular y el segundo en plural**.

Ejemplos:

-exportaciones agrícola-ganaderas, convenios económico-financieros, acuerdos franco-argentinos, análisis físico-químicos, categorías técnico-administrativas, clases teórico-prácticas.

Adjetivos unidos sin guiones

1. Los adjetivos **terminados en o**, o que tienen **formas modificadas terminadas en o**, pueden unirse a otro adjetivo **sin guion intermedio**.

Ejemplos:

-araboisraelí, bucodental, infantojuvenil, judeocristiano, lexicosemántico, maxilofacial, sadomasoquista, sociocultural.

2. Si la **unión de dos o más adjetivos relacionales gentilicios forma una palabra con significado propio, independiente de sus componentes**, esos adjetivos **no deben separarse con guiones**.

Ejemplos:

-población afroamericana, lucha grecorromana, situación hispanoamericana.

Artículos

El artículo el delante de sustantivos femeninos

1. **Debe anteponerse el artículo el a los sustantivos femeninos que comienzan con una a o una ha tónica** (es decir, **acentuada, con o sin tilde**). Ello así, porque en el español antiguo se anteponeía el artículo femenino *ela* a los sustantivos femeninos que comenzaban con una a o una *ha* tónica, pero, posteriormente, el artículo *ela* se apocopó, y quedó *el* (p. ej., *el agua*, en vez de *ela agua*). Si el sustantivo femenino lleva un **adjetivo**, éste debe escribirse en **femenino**.

Ejemplos:

-el agua, el águila, el alma, el arma, el ancla, el arte, el aula; el habla, el hacha, el hada, el hambre.

-el agua pura, el águila negra, el alma arrepentida, el arma nueva, el arte barroca, el aula vacía; el habla florida, el hacha antigua, el hada hermosa, el hambre asesina.

-mucha agua, mucha hambre.

Un caso particular: Se consulta... con relación a la contratación y el apoderamiento...

1. Es usual iniciar los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación referidos a contrataciones de abogados del Estado con la siguiente frase:

*Se consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación con relación **a la** contratación y **el** apoderamiento del doctor...*

2. Dicha frase es **correcta**; y **también lo es ésta**:

*Se consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación con relación **a la** contratación y **al** apoderamiento del doctor...*

3. **No obstante, se recomienda utilizar alguna de estas dos frases:**

a) *Se consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación **en** relación **con la** contratación y **el** apoderamiento del doctor...*

b) *Se consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación **acerca de la** contratación y **el** apoderamiento del doctor...*

4. En cambio, **no debe usarse, por ser incorrecta, esta frase:**

*Se consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación con relación **a la** contratación y apoderamiento del doctor...*

5. Si la consulta se refiere a la contratación y el apoderamiento de más de un abogado, es **correcto** escribir la siguiente frase:

Se consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación en relación con (o acerca de) la contratación y el apoderamiento de los doctores...

Ello así, por cuanto se sobreentiende que se trata de la contratación y el apoderamiento de cada uno de los abogados.

Concordancias

Concepto

La concordancia es la coincidencia obligada entre sustantivos, adjetivos y verbos en cuanto al género (masculino o femenino), número (singular o plural) y persona (primera, segunda o tercera).

Ejemplos:

-casas nuevas.

-los niños corren.

Reglas elementales

Las concordancias deben sujetarse a las siguientes reglas elementales:

a) Si hay **dos o más sustantivos femeninos** juntos, el **adjetivo** o los **adjetivos** deben escribirse en **femenino y plural**.

Ejemplo:

-vocación e idoneidad probadas.

b) Si hay un **sustantivo femenino** o dos o más **sustantivos femeninos** junto con un **sustantivo masculino** o dos o más **sustantivos masculinos**, el **adjetivo** o los **adjetivos** y el **verbo** o los **verbos** deben escribirse en **masculino**.

Ejemplos:

-Fueron dictados decretos, Resoluciones y Disposiciones.

-José y María son estudiosos.

c) Si hay un **sustantivo colectivo en singular**, el **verbo** o los **verbos** y el **adjetivo** o los **adjetivos** deben escribirse en **singular**.

Ejemplos:

-La cuadrilla trabaja.

-El personal tiene vacaciones.

-Una multitud esperaba ansiosa.

-El grupo descansaba tranquilo.

-La mayoría decidió que...

d) Si hay un **sustantivo colectivo en singular especificado** por **otro sustantivo en plural**, el **verbo** puede escribirse **tanto en singular como en plural**.

Ejemplos:

Correcto:

- Una multitud de ancianos esperaba.
- Una multitud de ancianos esperaban.
- La mayoría de los niños era suiza.
- La mayoría de los niños eran suizos.

e) Si hay dos o más **sustantivos** en **singular separados por la conjunción o**, el **verbo** puede escribirse **tanto en singular como en plural**.

Ejemplos:

Correcto:

- El campo o la montaña lo fascinaba.
- El campo o la montaña lo fascinaban.

f) Si hay dos o más **sustantivos** en **singular unidos por la conjunción y**, que indican **un todo**, el **verbo** debe escribirse en **singular**.

Ejemplo:

- La entrada y salida de aviones fue suspendida.

g) Si hay dos o más **verbos en infinitivo** juntos que **funcionan como sujetos**, el **verbo** debe escribirse en **singular**.

Ejemplo:

- Comer, beber, pasear y no hacer nada, fue su fin.

Concordancias verbales en el relato de hechos pasados

1. Cuando se **relatan hechos pasados**, el **verbo nuclear** debe escribirse en **tercera persona del pretérito perfecto simple del indicativo** (*afirmó, consideró, dijo, sostuvo, afirmaron, consideraron, etc.*), y el **verbo subordinado**, en las **personas, tiempos y modos verbales que correspondan**, como se ilustra con los siguientes **ejemplos**:

Correcto:

- El interesado **sostuvo** que **había presentado** su recurso en tiempo y forma.
- La citada asesoría **opinó** que el recurso **no había sido presentado** en tiempo y forma.
- La citada asesoría **opinó** que la única forma en la que una aseguradora **remediara** (o *remediase*) un siniestro **sería** que...
- El interesado **negó** que **hubiera violado** la ley.
- El recurrente **alegó** que **tenía** derecho a...
- La citada asesoría **entendió** que **correspondía** aplicar el artículo...
- La citada asesoría **estimó** que **debía** tenerse en cuenta...

Incorrecto:

- El interesado **sostuvo** que **presentó** su recurso en tiempo y forma.
- El interesado **sostuvo** que **ha presentado** su recurso en tiempo y forma.

-La citada asesoría **opinó** que el recurso no **fue presentado** en tiempo y forma.
-La citada asesoría **opinó** que el recurso no **ha sido presentado** en tiempo y forma.
-La citada asesoría **opinó** que la única forma en la que una aseguradora **remedie** un siniestro **será** que...

- El interesado **negó** que **haya violado** la ley.
- El interesado **negó** que **violó** la ley.
- El recurrente **alegó** que **tiene** derecho a...
- La citada asesoría **entendió** que **corresponde** aplicar el artículo...
- La citada asesoría **estimó** que **debe** tenerse en cuenta...

2. Pero, si lo afirmado en el pasado por el sujeto cuyos dichos se relatan es una **situación que aún subsiste**, o que **aún no ha sido dilucidada o resuelta**, el verbo **subordinado** se escribirá en **tiempo presente**.

Ejemplos:

-La citada asesoría **opinó** que el recurso **debe** rechazarse. (*Siempre y cuando el recurso aún no haya sido resuelto en el momento en que se escribe*).

-El peticionario **indicó** que la Ley N.º 25.914 **establece**... (*Siempre y cuando esa ley se mantenga vigente y sin modificar en el momento en que se escribe*).

-La Corte Suprema de Justicia de la Nación **consideró** que la norma **es** inconstitucional. (*Siempre y cuando ese criterio aún esté vigente en el momento en que se escribe*).

Dequeísmo y queísmo

Casuística

1. Debe escribirse **que** y **no de que** después de los siguientes **verbos y expresiones**: *aclaro, afirmo, a medida, a no ser, aprecio, comprendo, comunico, confirmo, considero, creo, declaro, digo, es posible, es seguro, estimo, expongo, intento, me alegra, me parece, me preocupa, mi intención es, opino, pienso, prevé, sostengo, sostiene, sostuvo, supongo, teniendo en cuenta, una vez, etcétera*.

2. Debe escribirse **de que** y **no que** después de las siguientes **palabras y expresiones**: *aparte, a pesar, con la condición, darse cuenta, depende, desconfío, el hecho, en el caso, en el sentido, estoy convencido, estoy informado, estoy persuadido, estoy seguro, habida cuenta, la circunstancia, llegar a la conclusión, me acuerdo, me alegro, me doy cuenta, me enteré, me preocupo, se trata, sin perjuicio, tengo la impresión, tengo la sensación, etcétera*.

Métodos de reconocimiento

Para saber cuándo debe escribirse *que* y cuándo *de que*, se emplearán los siguientes métodos:

- a) Pensar o escribir la expresión, locución, frase u oración en forma **interrogativa**.

b) **Reemplazar *que* por *esto*.**

(Cabe aclarar que a veces sirven ambos métodos, y a veces sólo uno de ellos).

Ejemplos:

Incorrecto:

-aclaro de que; creo de que; digo de que; me alegra de que; me parece de que; pienso de que; sostengo de que; teniendo en cuenta de que.

Correcto:

-aclaro que (¿qué aclaro?, no ¿de qué aclaro?; aclaro esto, no aclaro de esto).

-creo que (¿qué creo?, no ¿de qué creo?; creo esto, no creo de esto).

-digo que (¿qué digo?, no ¿de qué digo?; digo esto, no digo de esto).

-me alegra que (¿qué me alegra?, no ¿de qué me alegra?; me alegra esto, no me alegra de esto).

-me parece que (¿qué me parece?, no ¿de qué me parece?; me parece esto, no me parece de esto).

-pienso que (¿qué pienso?, no ¿de qué pienso?; pienso esto, no pienso de esto).

-sostengo que (¿qué sostengo?, no ¿de qué sostengo?; sostengo esto, no sostengo de esto).

-teniendo en cuenta que (teniendo en cuenta esto, no teniendo en cuenta de esto).

Incorrecto:

-a pesar que; darse cuenta que; depende que; el hecho (o la circunstancia) que; en el sentido que; enterarse que; estoy convencido que; estoy seguro que; habida cuenta que; llegar a la conclusión que; me acuerdo que; me alegro que; me doy cuenta que; me enteré que; tengo la impresión (o la sensación) que.

Correcto:

-a pesar de que (a pesar de esto, no a pesar esto).

-darse cuenta de que (darse cuenta de esto, no darse cuenta esto).

-depende de que (¿de qué depende?, no ¿qué depende?; depende de esto, no depende esto).

-el hecho (o la circunstancia) de que (el hecho o la circunstancia de esto, no el hecho o la circunstancia esto).

-en el sentido de que (en el sentido de esto, no en el sentido esto).

-enterarse de que (enterarse de esto, no enterarse esto).

-estoy convencido de que (¿de qué estoy convencido?, no ¿qué estoy convencido?; estoy convencido de esto, no estoy convencido esto).

-estoy seguro de que (¿de qué estoy seguro?, no ¿qué estoy seguro?; estoy seguro de esto, no estoy seguro esto).

-habida cuenta de que (habida cuenta de esto, no habida cuenta esto).

-llegar a la conclusión de que (llegar a la conclusión de esto, no llegar a la conclusión esto).

-me acuerdo de que (¿de qué me acuerdo?, no ¿qué me acuerdo?; me acuerdo de

esto, *no* me acuerdo esto).

-me alegro de que (*¿de qué me alegro?, no ¿qué me alegro?*; me alegro de esto, *no* me alegro esto).

-me doy cuenta de que (*¿de qué me doy cuenta?, no ¿qué me doy cuenta?*; me doy cuenta de esto, *no* me doy cuenta esto).

-me enteré de que (*¿de qué me enteré?, no ¿qué me enteré?*; me enteré de esto, *no* me enteré esto).

-tengo la impresión (o la sensación) de que (*¿de qué tengo la impresión o la sensación?, no ¿qué tengo la impresión o la sensación?*; tengo la impresión o la sensación de esto, *no* tengo la impresión o la sensación esto).

Advertir

1. El verbo *advertir* **debe escribirse:**

a) Seguido de **que**, cuando significa **darse cuenta, reparar, observar** o **aconsejar, amonestar, prevenir** o **avisar amenazadoramente**.

b) Seguido de **de que**, cuando significa **llamar la atención** o **hacer notar**.

2. Ejemplos:

Correcto:

-Advierto que no se ha acompañado la prueba ofrecida.

-Le advirtió que iba a reclamarle hasta el último peso.

-Te advierto que no lo hagas.

-Le advirtió que no invirtiera en la Bolsa.

-Le advirtió de que había llegado el Director.

Antes, después, luego

1. Cuando se empleen con un **significado temporal**, las palabras *antes, después* y *luego* se escribirán seguidas de **de que**.

Ejemplos:

-Antes de que dictamine esta Procuración del Tesoro, debe hacerlo el servicio jurídico del Ministerio...

-Emitiré mi dictamen después de que se agreguen los documentos solicitados.

-Luego de que dictaminó dicho servicio jurídico, se solicitó la opinión de esta Procuración del Tesoro.

2. Cuando **antes** expresa **preferencia**, debe escribirse seguida de **que**.

Ejemplo:

-Antes que verlo preso, prefiero verlo muerto.

Avisar

1. El verbo *avisar* **debe escribirse:**

- a) Seguido de **que**, cuando significa **comunicar algo a alguien**.
- b) Seguido de **de que**, cuando significa **prevenir a alguien de algo**.

2. Ejemplos:

- Me avisó que se había suspendido la fiesta.
- Le avisé de que se caería el techo.

Dudar, duda

El verbo *dudar* y el sustantivo *duda* se escribirán seguidos de **de que**.

Ejemplos:

- Cabe dudar de que haya dicho la verdad.
- Dudo de que haya dicho la verdad.
- No cabe duda de que debe aplicarse dicha ley.
- No tengo duda de que debe aplicarse dicha ley.
- No hay duda de que debe aplicarse dicha ley.

Informar, notificar

Los verbos *informar* y *notificar* se escribirán **seguidos de que, salvo cuando se escriba informado o notificado**.

Ejemplos:

- Se informó que el recurrente revistaba en el Nivel D, Grado 8, del Agrupamiento General.
- Dicho organismo fue informado de que el recurrente revistaba en el Nivel D, Grado 8, del Agrupamiento General.
- Se le notificó al interesado que su recurso había sido rechazado.
- El interesado fue notificado de que su recurso había sido rechazado.

Diversas palabras y expresiones

Adelante, delante

1. **Adelante** es un adverbio **de lugar** o **de tiempo**. Como adverbio **de lugar**, significa **Hacia delante, más allá**; se escribe **solamente acompañado de verbos que expresan movimiento y no debe escribirse seguido de preposiciones**. Como adverbio **de tiempo**, **cuan-do se escribe precedido de palabras y expresiones como en, para más, de hoy en, de aquí en, etcétera, significa A partir del momento que se toma como referencia**.

2. **Delante** es un adverbio **de lugar** que significa **En la parte anterior, Enfrente o En presencia de alguien**. **No debe escribirse acompañado de verbos que expresan movimiento**. Se escribe normalmente **seguido de la preposición de y de un complemento, explícito o implícito, que remite al término de referencia**. **No debe escribirse seguido de los pronombres posesivos mío, tuyo, suyo, nuestro y vuestro**.

3. Ejemplos:

Correcto:

-Vayan adelante.

-Está delante de la casa.

-delante de mí, delante de ti, delante de vos, delante de él, delante de usted, delante de nosotros, delante de vosotros, delante de ustedes, delante de ellos.

Incorrecto:

-*Vayan delante.*

-*Está adelante de la casa.*

-*delante mío, delante tuyo, delante suyo, delante nuestro, delante vuestro.*

Adentro, dentro, dentro de

1. **Adentro** es un adverbio de **lugar** que significa **Hacia la parte interior de un lugar**. Se escribe **solamente acompañado de verbos que expresan movimiento**. **No debe escribirse precedido de la preposición a, ni seguido de preposiciones.**

2. **Dentro** es un adverbio de **lugar** que significa **En la parte interior de un lugar**. **No debe escribirse acompañado de verbos que expresan movimiento**. Se escribe **seguido de la preposición de y de un complemento, explícito o implícito, que se refiere al lugar**. **No debe escribirse precedido de la preposición a**. **No debe escribirse seguido de los nombres posesivos mío, tuyo, suyo, nuestro y vuestro.**

3. Ejemplos:

Correcto:

-Vengan adentro.

-Está dentro de la casa.

-El balón estaba dentro del campo de juego.

-dentro de mí, dentro de ti, dentro de vos, dentro de él, dentro de usted, dentro de nosotros, dentro de vosotros, dentro de ustedes, dentro de ellos.

Incorrecto:

-*Vengan dentro.*

-*Está adentro de la casa.*

-*El balón estaba adentro del campo de juego.*

-*dentro mío, dentro tuyo, dentro suyo, dentro nuestro, dentro vuestro.*

4. La locución **dentro de**, seguida de una palabra o expresión con significado temporal, expresa **el tiempo que falta para que algo suceda**. En estos casos, **no debe usarse la preposición en**.

Ejemplos:

Correcto:

-Dentro de diez minutos estaré allí.

Incorrecto:

-En diez minutos estaré allí.

Adonde, a donde, adónde, a dónde, donde, dónde

1. **Adonde** y **a donde** son adverbios de **lugar** que significan **Hacia un lugar**. Pueden usarse indistintamente. Se escriben **acompañados de verbos que expresan movimiento**. **No deben escribirse precedidos de preposiciones**.

Ejemplo:

Correcto:

-Fui adonde me indicaron.

-Fui a donde me indicaron.

Incorrecto:

-Fui para adonde me indicaron.

2. **Adónde** y **a dónde** son adverbios de **lugar** que significan **A qué lugar**. Pueden usarse indistintamente. Se escriben **acompañados de verbos que expresan movimiento**. **Deben usarse solamente cuando tienen un sentido interrogativo o exclamativo, estén o no entre signos de interrogación o de exclamación**. **No deben escribirse precedidos de preposiciones**.

Ejemplos:

Correcto:

-¿Adónde vas?

-¿A dónde vas?

-Le preguntó adónde había ido.

-Le preguntó a dónde había ido.

-Me preguntó dónde había estado.

Incorrecto:

-Le preguntó para adónde había ido.

-Me preguntó adónde había estado.

3. **Donde** es un adverbio de **lugar** que en la **mayoría de los casos significa En un lugar**. **No debe escribirse acompañado de verbos que expresan movimiento**. **Puede escribirse precedido de las preposiciones de, desde, en, hacia, hasta, para y por**, aunque es preferible evitar la expresión **en donde**.

Ejemplos:

Correcto:

-La casa donde se alojaba.

-Fui adonde me indicaron.

Incorrecto:

-La casa adonde se alojaba.

-Fui donde me indicaron.

Debe evitarse:

-La casa **en** donde se alojaba.

4. **Dónde** es un adverbio de lugar que, en la mayoría de los casos, significa *En qué lugar*. Debe usarse siempre con un sentido interrogativo o exclamativo, esté o no entre signos de interrogación o de exclamación. No debe escribirse acompañado de verbos que expresan movimiento. Puede escribirse precedido de las preposiciones *de*, *desde*, *en*, *hacia*, *hasta*, *para* y *por*, aunque es preferible evitar la locución *en dónde*.

Ejemplos:

Correcto:

-¿Dónde está?

-No sabemos dónde está.

Incorrecto:

-¿Adónde está?

-No sabemos adónde está.

-No sabemos dónde fue.

Debe evitarse:

-No sabemos **en** dónde está.

Afuera, fuera, fuera de, fuera de sí

1. **Afuera** es un adverbio de lugar que significa *Hacia el exterior del sitio en que se está o de que se habla*. Se escribe solamente acompañado de verbos que expresan movimiento. No debe escribirse precedido de la preposición *a*, ni seguido de preposiciones.

2. **Fuera** es un adverbio de lugar que significa *En el exterior del sitio en que se está o de que se habla*. Suele escribirse seguido de la preposición *de* y de un complemento, explícito o implícito, que se refiere al lugar. No debe escribirse acompañado de verbos que expresan movimiento, ni precedido de la preposición *a*.

3. Ejemplos:

Correcto:

-Vayan afuera.

-Está fuera.

-Está fuera de la casa.

-El balón estaba fuera del campo de juego.

Incorrecto:

-Vayan fuera.

-Vayan a fuera.

-Está afuera.

-Está afuera de la casa.

-El balón estaba afuera del campo de juego.

4. La locución **fuera de** significa **Salvo, con la excepción de**.

Ejemplo:

-No hay precisiones al respecto en dicha ley, fuera de la ya comentada.

5. La locución **fuera de sí** significa **Alterado o furioso**.

Confiar

Debe escribirse *confío en que*. Es incorrecto escribir *confío que*.

Conque, con que

1. **Conque** significa **Así que, de modo que**.

2. **Con que** implica que **puede anteponerse un artículo a que** (*el, la, los, las*), **o que que puede reemplazarse por el cual, la cual, los cuales o las cuales**.

3. Ejemplos:

-Esta persona es peligrosa, conque tengan mucho cuidado con ella.

-El vehículo con (*el*) que te fui a buscar era mío.

-El vehículo con que (*el cual*) te fui a buscar era mío.

Cuyo

1. El **adjetivo posesivo** *cuyo*, su femenino y sus plurales, se usará **únicamente con su significado de posesión (en sentido amplio)**, y **no como equivalente a el cual, en particular cuando se lo refiere al término caso**, supuesto en el que **se usarán** expresiones tales como ***en ese caso, en tal caso, caso en que, caso en el que* o *caso en el cual***. Es, por tanto, **incorrecto**, escribir ***en cuyo caso***.

2. *Cuyo*, y su femenino y sus plurales, deben **concordar en género y número con la palabra que le sigue o con la primera palabra que le sigue**.

Ejemplos:

Incorrecto:

-Agradecemos al doctor Díaz, ***cuyas*** inspiración y decisión hicieron posible el Manual de Estilo...

-Fue a la escuela, con ***cuyos*** Director y Vicedirector habló.

Correcto:

-Agradecemos al doctor Díaz, ***cuya*** inspiración y decisión hicieron posible el *Manual de Estilo*...

-Fue a la escuela, con ***cuyo*** Director y Vicedirector habló.

Debe, debe de

La forma verbal *debe* seguida de un verbo en infinitivo denota **obligación**; seguida de la preposición *de* y de un verbo en infinitivo, denota **probabilidad o suposición**.

Ejemplos:

-Pedro debe estar en la biblioteca. (*Significa que Pedro tiene la obligación de estar en la biblioteca*).

-Pedro debe de estar en la biblioteca. (*Significa que es probable o se supone que Pedro esté en la biblioteca*).

Debería, debiera

1. En determinados casos, puede escribirse indistintamente *debería* o *debiera*, como se ilustra en el siguiente ejemplo:

Correcto:

-Debería ser más prudente.

-Debiera ser más prudente.

2. Pero **debe preferirse *debería***.

Demás, de más, por lo demás

1. **Demás** significa **Otros, los otros, lo otro, el resto de**.

2. **De más** significa **De sobra**.

3. Para no confundir *demás* con *de más*, debe tenerse presente que **de más se opone a de menos**.

4. **Ejemplos:**

-Las demás normas; los demás recurrentes; lo demás es innecesario.

-Incluyó citas de más.

5. **Por lo demás** significa **Por lo que hace relación a otras consideraciones**.

Desde

1. La preposición *desde* significa **El punto de que procede, se origina o ha de empezar a contarse una cosa, un hecho o una distancia, tanto en el espacio como en el tiempo**. También significa **Después de**. No debe usarse cuando no se trata de tiempo o de lugar.

2. La locución **desde luego** significan **Sin duda, por supuesto**.

3. La locución **desde ya** significa **Ahora mismo, inmediatamente**.

4. Las expresiones **desde mi punto de vista, desde mi enfoque, desde mi ángulo, desde mi perspectiva**, etcétera, son correctas, y equivalen a **a mi juicio, a mi modo de ver, a mi ver, de acuerdo con mi opinión, de acuerdo con mi parecer, de acuerdo con mi criterio, según mi criterio**, etcétera.

En que, en el que, en la que, en los que, en las que

En la **gran mayoría de los casos puede escribirse indistintamente** *en que* o *en el que*, *en que* o *en la que*, *en que* o *en los que* o *en que* o *en las que*. Se preferirá la opción que *suene* mejor en cada caso particular.

Ejemplo:

-Ocurrió en el momento en que (*en el que*)...

Insistir

Debe escribirse *insisto en que*. Es **incorrecto** escribir *insisto que*.

Mío, tuyo, suyo, nuestro, vuestro

Los pronombres o adjetivos posesivos *mío*, *tuyo*, *suyo*, *nuestro* y *vuestro*, y sus femeninos y plurales, implican **posesión (en un sentido amplio)**. Por tanto, es **incorrecto** escribirlos **precedidos de** palabras como ***dentro***, ***delante***, ***detrás***, ***cerca***, ***enfrente***, ***etcétera***.

Ejemplos:

Incorrecto:

-*dentro* *mío*, *dentro* *tuyo*, *dentro* *suyo*, *dentro* *nuestro*, *dentro* *vuestro*.

-*delante* *mío*, *delante* *tuyo*, *delante* *suyo*, *delante* *nuestro*, *delante* *vuestro*.

-*detrás* *mío*, *detrás* *tuyo*, *detrás* *suyo*, *detrás* *nuestro*, *detrás* *vuestro*.

-*cerca* *mío*, *cerca* *tuyo*, *cerca* *suyo*, *cerca* *nuestro*, *cerca* *vuestro*.

-*enfrente* *mío*, *enfrente* *tuyo*, *enfrente* *suyo*, *enfrente* *nuestro*, *enfrente* *vuestro*.

Correcto:

-dentro de mí, dentro de ti, dentro de vos, dentro de él, dentro de usted, dentro de nosotros, dentro de vosotros, dentro de ustedes, dentro de ellos.

-delante de mí, delante de ti, delante de vos, delante de él, delante de usted, delante de nosotros, delante de vosotros, delante de ustedes, delante de ellos.

-detrás de mí, detrás de ti, detrás de vos, detrás de él, detrás de usted, detrás de nosotros, detrás de vosotros, detrás de ustedes, detrás de ellos.

-cerca de mí, cerca de ti, cerca de vos, cerca de él, cerca de usted, cerca de nosotros, cerca de vosotros, cerca de ustedes, cerca de ellos.

-enfrente de mí, enfrente de ti, enfrente de vos, enfrente de él, enfrente de usted, enfrente de nosotros, enfrente de vosotros, enfrente de ustedes, enfrente de ellos.

Mismo

No debe usarse el adjetivo ***mismo***, su femenino y sus plurales, **en reemplazo de un sustantivo** que ya se ha mencionado.

Ejemplos:

Incorrecto:

-Si la norma dispone que se abonen los haberes caídos, los mismos deben pagarse.
-No se observa ningún desequilibrio en el contrato que torne al mismo inequitativo.
-Al finalizar la asamblea, criticó las irregularidades que se habían producido en la misma.

-Serán citados para ampliar sus declaraciones y ratificar las mismas.

Correcto:

-Si la norma dispone que se abonen los haberes caídos, éstos deben pagarse.
-No se observa ningún desequilibrio en el contrato que lo torne inequitativo.
-Al finalizar la asamblea, criticó las irregularidades que se habían producido en ella.
-Serán citados para ampliar sus declaraciones y ratificarlas.

Porque, por que, por qué, porqué

1. **Porque** alude a la **causa, razón o motivo** de algo; usualmente equivale a *en razón de que, dado que, en virtud de que, debido a que*, etcétera.

Ejemplo:

-El reclamante no tiene derecho al beneficio, porque ya cobró una indemnización por el mismo hecho.

2. **Por que** denota que **algo ocurre por algo**; se usa cuando **lo que se escribe a continuación de por puede reemplazarse por eso o esto**. También equivale a *por el que, por la que, por los que o por las que*.

Ejemplos:

-Se optó por que jugara Losada. (*Se optó por eso*).
-Esta construcción gramatical se caracteriza por que lleva sujeto. (*Se caracteriza por eso*).
-Voto por que no la incluyamos. (*Voto por eso*).
-Ésas fueron las causas por (*las*) que se retiró.

3. **Por qué** denota la **pregunta** por la **causa, razón o motivo** de lo que se escribe a continuación; **siempre tiene un sentido interrogativo o exclamativo, esté o no entre signos de interrogación o de exclamación**. También implica una **propuesta o sugerencia cuando la oración que sigue comienza con no**.

Ejemplos:

-¿Por qué lo hizo?
-¡No sé por qué lo hizo!
-No sé por qué no me avisó.
-No sé por qué lo hizo.
-Le preguntó por qué no se reunían esa tarde.

4. **Porqué** es un **sustantivo** que significa **causa, razón** o **motivo** de algo (**el porqué**).

En plural debe escribirse **los porqués**.

Ejemplos:

-Desconozco el porqué de su actitud.

-Es necesario establecer el porqué de su conducta.

-Es necesario establecer los porqués de su conducta.

Querría, quisiera

1. En determinados casos puede escribirse **indistintamente** *querría* o *quisiera*, como se ilustra en el siguiente ejemplo:

-Querría (o quisiera) decírtelo.

2. Pero **debe preferirse** *querría*.

Quien

El pronombre *quien* **se usará solamente** cuando se refiera a **personas físicas**. **No se usará cuando se refiera a organismos, entidades, personas jurídicas, etcétera**, caso en el cual **se usará el que o la que**.

Ejemplos:

Correcto:

-En la página 4 del orden 2 se presentó el reclamante, quien solicitó...

-En las páginas 6-7 del orden 4 intervino la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Defensa, la que expuso que...

Se

1. La palabra *se* se usa, principalmente, en las **oraciones** llamadas **pasivas reflejas** y en las denominadas **impersonales**.

2. Las **oraciones pasivas reflejas** se construyen, básicamente, con el término **se**, el **verbo** y el **sujeto gramatical** de la oración, **en ese orden**. Por ejemplo: *Se vende esta casa*, *Se venden estas casas*. En las oraciones pasivas reflejas, el **verbo debe concordar, en singular o en plural**, con el **sujeto gramatical**. En los ejemplos anteriores, los sujetos gramaticales son *esta casa* y *estas casas* (*esta casa se vende*, *estas casas se venden*), de modo que el verbo (*vende* o *venden*) concuerda (en singular o en plural) con el sujeto gramatical (*casa* o *casas*), incluso cuando entre el verbo y el sujeto gramatical hay un verbo en infinitivo (p. ej.: *Se suelen conceder becas*).

3. Las **oraciones impersonales**, en cambio, **no tienen un sujeto gramatical**, ni explícito ni implícito (por eso son impersonales). Por lo tanto, en las **oraciones impersonales que contienen la palabra se**, el **verbo debe escribirse siempre en singular**. Por ejemplo: *Se sortea a los aspirantes*.

4. Para **distinguir** a las **oraciones pasivas reflejas que contienen la palabra se de las oraciones impersonales que contienen la palabra se**, debe tenerse en cuenta que en las **oraciones pasivas reflejas nunca hay una preposición después del verbo**, mientras que en las **oraciones impersonales siempre hay una preposición después del verbo** (que generalmente es *a*, pero también puede ser *de*).

Ejemplos:

Oraciones pasivas reflejas:

Correcto:

-Al personal de ese organismo se le **aplica la Ley de Contrato de Trabajo**. (*El sujeto gramatical es la Ley de Contrato de Trabajo*).

-Al personal de ese organismo se le **aplican las normas de la Ley de Contrato de Trabajo**. (*El sujeto gramatical es las normas de la Ley de Contrato de Trabajo*).

-Se **califican los exámenes**. (*El sujeto gramatical es los exámenes*).

-Se **busca secretaria**. (*El sujeto gramatical es secretaria*).

-Se **buscan secretarias**. (*El sujeto gramatical es secretarias*).

-Se **alquila un departamento**. (*El sujeto gramatical es un departamento*).

-Se **alquilan departamentos**. (*El sujeto gramatical es departamentos*).

-Se **suele** conceder **audiencia**. (*El sujeto gramatical es audiencia*).

-Se **suelen** conceder **audiencias**. (*El sujeto gramatical es audiencias*).

Incorrecto:

-Al personal de ese organismo se le **aplica las** normas de la Ley de Contrato de Trabajo.

-Se **califica** los exámenes.

-Se **busca** secretarias.

-Se **alquila** departamentos.

-Se **suele** conceder audiencias.

Oraciones impersonales:

Correcto:

-Se **sortea a** los aspirantes.

-Se **habla de** música.

-Se **persigue a** los delincuentes.

-Se **dejó de** trabajar.

-Se **ha elegido a** nuevos representantes.

-Se **teme a** las influencias de ciertos círculos económicos.

Incorrecto:

-Se **sortean a** los aspirantes.

-Se **persiguen a** los delincuentes.

-Se **han** elegido a nuevos representantes.

-Se **temen a** las influencias de ciertos círculos económicos.

5. Ahora bien, **hay oraciones pasivas reflejas que contienen la palabra se** en las que el **sujeto gramatical** no es una sola palabra, sino **toda la construcción que sigue al verbo** (generalmente precedida de *que*); en tales casos, el **verbo** debe estar **siempre en singular**, **aunque el sujeto gramatical de la construcción -que no es el sujeto gramatical de la oración pasiva refleja- esté en plural**. Por tanto, **no debe confundirse el sujeto gramatical de la construcción que sigue al verbo con el sujeto gramatical de la oración pasiva refleja**, ni incurrir en el **error de escribir el verbo en plural porque el sujeto gramatical de la construcción que sigue al verbo está en plural**.

Ejemplos:

Correcto:

-Se **considera** que los verbos enumerados son regulares. (*El sujeto de la oración pasiva refleja es la construcción los verbos enumerados son regulares*).

-Se **pregona** que hay malas noticias. (*El sujeto de la oración pasiva refleja es la construcción hay malas noticias*).

Incorrecto:

-Se **consideran** que los verbos enumerados son regulares.

-Se **pregonan** que hay malas noticias.

6. Cuando la palabra **se** se escribe en una **oración que comienza con la preposición a y, además, lleva los pronombres lo, la, le, los, las o les**, el **verbo** debe escribirse **siempre en singular**.

Ejemplos:

Correcto:

-A los culpables **se los castigaré**.

-A tus amigas **se las ve** en la plaza.

-A los vecinos **se los oye** poco.

Incorrecto:

-A los culpables **se los castigarán**.

-A tus amigas **se las ven** en la plaza.

-A los vecinos **se los oyen** poco.

7.1. Un **caso particular** es el siguiente:

-**Se ha agregado copia de las Resoluciones...**

-**Se han agregado copias de las Resoluciones...**

7.2. **Ambas formas son correctas**, ya que en el primer ejemplo está implícito y se sobreentiende que se ha agregado una copia de cada una de las Resoluciones: *Se ha agregado (una) copia de (cada una) de las Resoluciones...*

8. Por último, es **preferible** escribir **debe escribirse, debe hacerse, etcétera**, y **no se debe escribir, se debe hacer, etcétera**.

Sino, si no

1.1. **Sino** es una conjunción adversativa que se usa para **afirmar algo en contraposición a algo que se niega** (*no esto, sino esto otro*). También puede equivaler a **más que, otra cosa que, también, además y excepto, entre otras** palabras y expresiones.

Ejemplos:

- Dicho principio no surge de la ley, sino de la jurisprudencia.
- Aquel odio no era sino (*más que, otra cosa que*) un amor no correspondido.
- No es sólo por sabio, sino (*también, además*) por humilde, que merece el premio.
- Nadie lo conoce, sino (*excepto*) Ana.

1.2. **Sino también** puede ir **acompañada** de palabras y expresiones como **que, al contrario, por el contrario, antes bien, también, además**, etcétera.

Ejemplos:

- Dicho principio no surge de la ley, sino que surge de la jurisprudencia.
- Dicho principio no surge de la ley, sino, al contrario, de la jurisprudencia.
- Dicho principio no surge de la ley, sino, por el contrario, de la jurisprudencia.
- Dicho principio no surge de la ley, sino, antes bien, de la jurisprudencia.
- Dicho principio no sólo surge de la ley, sino, también, de la jurisprudencia.
- Dicho principio no sólo surge de la ley, sino, además, de la jurisprudencia.

2. **Si no** es una locución **condicional** que denota que **algo será o no será u ocurrirá o no ocurrirá, siempre y cuando no sea u ocurra otra cosa**.

Ejemplo:

- No puede aceptarse dicha representación si no se la acredita.

3. Adviértase la **diferencia entre sino y si no** en los **siguientes ejemplos**:

- No come, si no trabaja. (*Si no trabaja, no come*).
- No come, sino trabaja. (*En vez de comer, trabaja*).

Y, e, o, u, y/o

1. La conjunción copulativa **y debe reemplazarse** por la conjunción copulativa **e** cuando **precede a palabras que empiezan con i o con hi, excepto** cuando esas palabras empiezan con **hie** o **hia**.

Ejemplos:

Correcto:

- capacidad e idoneidad; pensamos e hicimos.

-agua y hielo; diptongo y hiato.

Incorrecto:

-*capacidad y idoneidad; pensamos y hicimos.*

-*agua e hielo; diptongo e hiato.*

2. La conjunción copulativa **o** debe reemplazarse por la conjunción copulativa **u** cuando **la palabra que le sigue comienza con o**.

Ejemplos:

Correcto:

-pésimo u óptimo.

Incorrecto:

-*pésimo o óptimo.*

3. La conjunción combinada **y/o sólo se utilizará** cuando **realmente existan ambas posibilidades**, es decir, **que puedan suceder ambas cosas o sólo una de ellas**.

Ejemplo:

-El administrado puede interponer un reclamo administrativo y/o promover una acción judicial. (*Significa que el administrado puede interponer un reclamo administrativo y promover una acción judicial, o sólo interponer un reclamo administrativo, o sólo promover una acción judicial*).

División de palabras a final de línea

Vocales

1. Si en una palabra hay **dos o más vocales contiguas** (incluida la **y**, pero **sólo** cuando se pronuncia como **vocal**), **esas vocales no deben separarse a final de línea, ni si- quiera cuando pertenezcan a distintas sílabas**; por tanto, **todas las vocales contiguas** de una palabra (incluso la **y** cuando se pronuncia como vocal) **deben quedar en la misma línea**. Se **exceptúan** de esta regla **algunos casos de palabras compuestas o con prefijos**.

Ejemplos:

Incorrecto:

-*ba- / úl; le- / er; pa- / íses; su- / erte; tapi- / a; te- / atro; zo- / ólogo.*

Correcto:

-baúl; leer; paí- / ses; suer- / te; ta- / pia; tea- / tro; zoó- / logo.

2. **No debe quedar una vocal sola a final o a principio de línea** (incluso la **y** cuando se pronuncia como vocal), **salvo a final de línea** cuando la vocal **esté precedida de una h**.

Ejemplos:

Incorrecto:

-*a- / bolengo; a- / mo; i- / legible; Y- / rigoyen; pose- / o.*

Correcto:

-abo- / lengo; amo; **hi-** / dratante; ile- / gible; Yri- / goyen; po- / seo.

Palabras compuestas y con prefijos

Las palabras compuestas y las formadas con un prefijo **pueden dividirse a final de línea de dos maneras, ambas válidas**, a saber:

a) **Dividiendo la palabra en sílabas**, como cualquier otra palabra.

b) **Dividiendo la palabra** de manera que **se mantengan enteras las palabras que forman la palabra compuesta** o que **se mantengan enteros los prefijos**.

Ejemplos:

Correcto:

-bie- / nestar, bien- / estar; de- / sactivar, des- / activar; de- / saliento, des- / aliento; desa- / tar, des- / atar; hispanoa- / mericano, hispano- / americano; infraes- / tructura, infra- / estructura; inte- / racción, inter- / acción; no- / sotros, nos- / otros; reins- / talar, re- / instalar.

Palabras con rr

Si se divide a final de línea una palabra que lleva una *rr*, **la rr** debe quedar **al inicio de la línea de abajo, salvo** cuando se trate de una **palabra** que lleva **un prefijo terminado en r** (p. ej.: *ciber, hiper, inter, super*) y a la **r final del prefijo le siga otra r**, caso en el cual **la prime- ra r** debe quedar en la **línea de arriba**, y la **segunda, en la de abajo**.

Ejemplos:

Correcto:

-anti- / rrobo, auto- / -rregulable, bajo- / rrelieve, Vice- / rrector.
-ciber- / romance, hiper- / realista, inter- / relación.

Incorrecto:

-anti- / robo, auto- / -regulable, bajo- / relieve, Vice- / rector.
-cibe- / rromance, hipe- / rrealista, inte- / rrelación.

Palabras con una x seguida de una vocal

Si se divide a final de línea una palabra que lleva una *x* seguida de una vocal, **la x** debe **quedar al inicio de la línea de abajo**.

Ejemplos:

-ane- / -xionar, bo- / xeo.

Palabras con h muda

1. Las palabras que tienen una *h* muda **se dividen a final de línea**, como cualquier otra palabra, **de acuerdo con sus sílabas, como si la h muda no existiera, salvo** cuando se trate de **palabras compuestas o formadas con prefijos**, casos en los cuales **las palabras que componen la palabra compuesta y los prefijos deben mantenerse enteros**.

Ejemplos:

Correcto:

-adhe- / sivo, cohi- / bir, inhi- / bir, prohí- / ben.

Incorrecto:

-ad- / hesivo, alco- / hol, co- / hibir, in- / hibir, pro- / híben.

Correcto:

-co- / habitación, des- / hidratado, des- / humanizar, in- / humano, mal- / herido, rompe- / hielos.

2. Las palabras con una *h* muda **no deben dividirse a final de línea** de manera que al **comienzo de la línea de abajo queden la *h* y otra consonante juntas**, como, por ejemplo, *lh*, *hl*, *hm*, *nh*, *rh* y *sh*.

Ejemplos:

Incorrecto:

-ma- / lheriano, bra- / hmanismo, desi- / nhibición, clo- / rhidrato, de- / shumanizar.

Correcto:

-malhe- / riano, brah- / manismo, des- / inhibición, desinhi- / bición, clorhi- / drato, des- / humanizar, desh- / manizar.

Palabras extranjeras o latinas no españolizadas

No deben dividirse a final de línea las palabras extranjeras o latinas no españolizadas, **salvo que se conozcan las reglas** de división a final de línea **del latín o del idioma extranjero** del que se trate, y **salvo que se divida a final de línea una palabra extranjera no españolizada** en la que **la *h* se pronuncia** con un sonido aspirado **parecido a la *j***, caso este último en el cual la división a final de línea se hará **considerando a la *h* como una *j***.

Ejemplo:

-Mo- / hamed.

Abreviaturas y siglas

1. Las **abreviaturas no deben dividirse a final de línea**.

2. **Tampoco deben dividirse a final de línea** las **siglas** escritas **con todas sus letras en mayúscula**.

3. **Pueden dividirse a final de línea** los **acrónimos** (siglas que pueden pronunciarse y leerse como una palabra) escritos en **letras minúsculas** con **inicial mayúscula** o con **todas sus letras en minúscula**.

Ejemplos:

Incorrecto:

-at- / te.; te- / léf.

-SI- / GEN; NA- / SA.

Correcto:

-ov- / ni; si- / da; Tele- / fé; Unes- / co.

Palabras malsonantes

No debe dividirse a final de línea una palabra cuando de esa división resulte que en la línea de arriba o en la de abajo **quede una palabra malsonante**.

Ejemplos:

Incorrecto:

-artí- / culo, cál- / culo, dis- / puta, puta- / tivo.

Correcto:

-ar- / título, artícu- / lo, cálcu- / lo, dispu- / ta, pu- / tativo.

Expresiones formadas por dos palabras

Concepto

Hay expresiones formadas por dos palabras, en las cuales la **primera siempre es un sustantivo** y la **segunda puede ser un sustantivo o un adjetivo**.

Guiones

Las palabras que componen estas expresiones **no se unirán con guiones cuando sean de uso frecuente; si no lo son, se unirán con guiones**.

Ejemplos:

-acta acuerdo, carta documento, carta poder, convenio marco, buque escuela, decreto ley, Decreto Ley N.º..., Estado miembro, Estado parte, hombre rana, hora extra, ley clave, ley convenio, ley marco, peso pesado, situación límite.

-libro-almohada.

Plural

1.1. Si en una expresión formada por **dos palabras no unidas por guiones ambas son sustantivos**, el **plural** de la expresión se escribirá con el **primer sustantivo en plural** y el **segundo, en singular**.

Ejemplos:

-actas acuerdo, cartas documento, cartas poder, convenios marco, buques escuela, decretos ley, Decretos Ley N.º... y N.º..., Estados miembro, Estados parte, hombres rana, leyes clave, leyes convenio, leyes marco, situaciones límite.

1.2. No obstante, **en algunos casos también puede escribirse el segundo sustantivo en plural**. Por ejemplo, *Estados miembros* y *leyes claves*.

2. Si en una expresión formada por **dos palabras no unidas por guiones la primera es un sustantivo** y la **segunda es un adjetivo**, el **plural** de la expresión se escribirá con **am-**

bas palabras en plural.

Ejemplos:

-horas extras (*aunque, en este caso, también puede escribirse horas extra*), pesos pesados.

Formas impersonales de los verbos *haber* y *hacer*

Las palabras *ha, había, habrá, habría, haya, hubo, hace, hacía, hará* e *hizo*, cuando son formas verbales impersonales de los verbos *haber* y *hacer*, deben escribirse **siempre en singular, aunque acompañen a un sustantivo en plural.**

Ejemplos:

Correcto:

-Ha habido fiestas; había pocas cosas; habrá problemas; no habría problemas; aunque haya muchas personas; hubo muchos feriados; hace diez años; hace 30° (treinta grados); hacía diez años; hacía 30° (treinta grados); hará cuatro días; hizo diez años; hizo 30° (treinta grados).

Incorrecto:

-*Han* habido fiestas; *habían* pocas cosas; *habrán* problemas; no *habrían* problemas; aunque *hayan* muchas personas; *hubieron* muchos feriados; *hacen* diez años; *hacen* 30° (treinta grados); *hacían* diez años; *hacían* 30° (treinta grados); *harán* cuatro días; *hicieron* diez años; *hicieron* 30° (treinta grados).

Gerundios

Clases

1. El gerundio puede ser **simple o compuesto.**
2. El gerundio **compuesto** se forma con el gerundio *habiendo* y el **participio de un verbo.**
3. Ejemplos:
 - Gerundio simple: *amando*.
 - Gerundio compuesto: *habiendo amado*.

Usos correctos del gerundio

Tanto el gerundio simple como el compuesto se usan **correctamente** cuando **denotan una acción anterior, simultánea o inmediatamente posterior a la acción que denota el verbo** al que acompañan.

Ejemplos:

Correcto:

- Pescando en el río, vio algo sorprendente.
- Buscando un libro, encontré otro.
- concluyó afirmando, estaba llorando, están saltando, fue caminando, habla gritando, murió durmiendo, salió corriendo, sigo creyendo, siguieron buscando, vienen cantando.

- Salió de la habitación dando un portazo.
- Habiendo analizado el caso,...

Usos incorrectos del gerundio

El uso del **gerundio simple** es **incorrecto** en los **siguientes casos**:

a) Cuando **denota una acción posterior, aunque no inmediatamente posterior, a la acción que denota el verbo al que acompaña, o denota una acción que es consecuencia o efecto de la acción que denota el verbo al que acompaña.**

Ejemplos:

Incorrecto:

- El ladrón huyó, siendo detenido dos horas después.*
- La sentencia se dictó el viernes, ejecutándose al día siguiente.*
- La Autoridad de Aplicación estudió el reclamo, desestimándolo posteriormente.*

Correcto:

- El ladrón huyó, pero fue detenido dos horas después.
- La sentencia se dictó el viernes y fue ejecutada al día siguiente.
- La Autoridad de Aplicación estudió el reclamo y, posteriormente, lo desestimó.

b) Cuando **expresa cualidades o circunstancias de un verbo o de un sustantivo, salvo** que se trate de **los gerundios *ardiendo* o *hirviendo*.**

Ejemplos:

Incorrecto:

- Se dictó una Resolución disponiendo el aumento salarial.*
- Se sancionó una ley prohibiendo el aborto.*
- Se enviaron cajas conteniendo documentos.*
- Le envió un oficio describiendo el caso.*

Correcto:

- Se dictó una Resolución por la que se dispuso el aumento salarial.
- Se sancionó una ley que prohíbe el aborto.
- Se enviaron cajas que contienen documentos.
- Le envió un oficio en el que se describe el caso.
- Puso más leña en el horno ardiendo.
- Se disuelve en agua hirviendo.

Acumulación

Aun cuando se escriban correctamente, **debe evitarse la acumulación** de gerundios en una oración o en un párrafo.

Oraciones condicionales

1. En las oraciones condicionales hay una consecuencia cuyo cumplimiento depende de que se cumpla una condición.

2. Si tomamos como ejemplo el **verbo haber**, la estructura fundamental de las oraciones condicionales es **Si hubiera (o hubiese)...**, **habría...**

3. Ejemplos:

Correcto:

-Si el interesado hubiera (o hubiese) interpuesto un recurso, el acto no habría quedado firme.

-Si el interesado tuviera (o tuviese) razón, tendría derecho a reclamar.

-Si la asesoría no hubiera (o hubiese) emitido su dictamen, no se habría dictado dicha Resolución.

-Si el agente hubiera (o hubiese) tomado sus vacaciones, las habría cobrado.

Incorrecto:

-Si el interesado **habría** interpuesto un recurso, el acto **hubiera** (o **hubiese**) quedado firme.

-Si el interesado **habría** recurrido, el acto **habría** quedado firme.

-Si el interesado **tendría** razón, **tendría** derecho a reclamar.

-Si la asesoría no **habría** emitido su dictamen, no se **habría** dictado dicha Resolución.

-Si el agente **habría** tomado sus vacaciones, las **habría** cobrado.

4. **No se utilizarán los tiempos verbales futuros terminados en re** (*correspondiere, estuviere, fuere, hubiere, etc.*).

Ejemplos:

No se escribirá:

-Si fuere de absoluta necesidad, se hará lo que corresponda.

-Si fuere de absoluta necesidad, se hará lo que correspondiere.

Se escribirá:

-Si fuera (o fuese) de absoluta necesidad, se hará lo que corresponda.

Palabras compuestas

Concepto

1. Son palabras compuestas las que se **forman con dos palabras** (que al integrar la palabra compuesta **pueden sufrir alguna modificación**).

2. Las palabras compuestas **no llevan guion intermedio**.

3. **Ejemplos:**

-cardiocirujano, cardiovascular, compraventa, decimotercero, gentilhombre, hispanoamericano, indoeuropeo, judeocristiano, malinterpretar, medioambiente, quienquiera, rioplatense, veintiséis.

Plural

1. Por **regla general**, el plural de las palabras compuestas debe escribirse con la **primera palabra en singular**, y la **segunda, en plural**.

Ejemplos:

-compraventas, decimoterceros, hispanoamericanos, rioplatenses.

2. Por **excepción, a veces se escriben ambas palabras en plural, o solamente la primera**.

Ejemplos:

-gentileshombres, quienesquiera.

Prefijos

Regla general

Por regla general, los prefijos **deben escribirse unidos (sin un guion) a la palabra base a la que se agregan**.

Ejemplos:

-amoral, atípico; **anteayer, antepenúltimo; anticonstitucional, antiimperialista, antirrobo; autocensura; coarrendatario, cocontratante, coinquilino, copropietario; contraataque, contra-indicación, contraoferta; cuasidelito; descomposición, desempleo; discapacitado, disgusto; exagente, excombatiente; extraordinario; hiperactivo; hipotenso; inconstitucional, incumplir, imposible; infravalorar; interministerial, internacional; intramuros; macroeconomía; maxiproceso; megaempresa; microchip; miniserie; neoliberal; paraestatal; posdata, posguerra, posparto, posponer, postsoviético; prejuicio, prematrimonial, prepaga; proabortista, prorruso; reelección, reencasillamiento, reenviar, reexaminar, rehacer, reiniciar, rerreelección, reventa; retroactivo; semidiós; seudoproblema; sínfn, sinnúmero, sinrazón, sinsentido; sobrealimentado, sobrecarga; subalquilar, Subdirector, Subprocurador, Subsecretario; superhombre, Superintendencia, Superintendente, superpoblación, superponer; supraestructura, supranacional, suprarrenal; telecomunicaciones; transnacional; trasandino, trastienda; ultraactividad, ultramar; Virrey; Vicealmirante, Vicedirector, Vicepresidente, Vicerrector.**

Excepciones

1. Por **excepción**, los prefijos deben escribirse **unidos por un guion a la palabra base a la que se agregan**, cuando:

a) Sea necesario para que la palabra formada por el prefijo y la palabra base a la que se agrega **no se confunda con otra palabra**.

Ejemplos:

-pre-texto (*lo previo al texto*); re-presentar (*volver a presentar*).

b) La **palabra base** a la que se agrega el prefijo es **una sola** y se escribe con **inicial**

mayúscula.

Ejemplos:

-anti-ALCA, anti-Hitler, anti-OTAN; ex-Ministerio, ex-Ministro, ex-Presidente; pos-Malvinas; pro-ETA.

Aquí cabe hacer una **aclaración**: si bien de acuerdo con este *Nuevo Manual de Estilo* **todos los nombres de organismos y la mayoría de los nombres de cargos se escribirán con inicial mayúscula, cuando esos nombres estén precedidos por los prefijos *sub-*, *super-*, *vi-*, *vice-* o similares, se hará una excepción a la regla precedente**; por lo tanto, **los nombres de organismos y los nombres de cargos que se escriban con inicial mayúscula y lleven esos prefijos se escribirán con los prefijos unidos al nombre del organismo o del cargo al que se agregan, sin guion intermedio, y con el nombre del organismo o del cargo al que se agregan, con inicial minúscula.**

Ejemplos:

Correcto:

-Subsecretaría; Superintendencia; Vicepresidencia.

-Subdirector, Subprocurador, Subsecretario; Superintendente; Virrey del Río de la Plata; Vicepresidente, Vicerrector de la Universidad de Buenos Aires.

c) El prefijo se agrega a un **número escrito con cifras.**

Ejemplos:

-pre-1945; sub-21; super-8.

2. Por **excepción, cuando los prefijos no se agreguen a una sola palabra base, sino a una expresión base que tiene dos o más palabras, deben escribirse separados de esa expresión por un espacio, incluso cuando la primera palabra de la expresión se escriba con inicial mayúscula.**

Ejemplos:

-anti ácido láctico, anti pena de muerte; ex alto cargo, ex Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos; pre Segunda Guerra Mundial; pro derechos humanos; Vice Primer Ministro.

Tilde. La palabra súper

1. Cuando se escriben **solos, o unidos por un guion a la palabra base, o separados por un espacio de la expresión base, los prefijos no llevan tilde.**

Ejemplo:

-*super-*.

2. Pero la palabra **súper**, escrita así, con tilde, es un término autónomo que tiene los si-

güentes significados: coloquialmente, *supermercado*, *superior*, *extraordinario* y *superiormente*, *estupendamente*; y *Nafta o gasolina de octanaje superior al considerado normal* (nafta o gasolina súper).

El prefijo ex-

Regla general y excepciones

1. De acuerdo con la **regla general** de los prefijos, el prefijo **ex-** debe escribirse **unido a la palabra base** a la que se agrega.

Ejemplos:

-exagente, excombatiente, exconvicto, exfuncionario, exjugador.

2. Desde luego, al prefijo **ex-** le caben **las mismas excepciones relativas a los prefijos en general**, a saber:

a) Cuando el prefijo **ex-** se agrega a **una sola palabra base**, y **ésta se escribe con inicial mayúscula**, debe escribirse **unido a la palabra base por un guion**.

Ejemplos:

-ex-ALALC, ex-COMFER, ex-Ministerio, ex-Ministro, ex-Presidente.

b) Cuando el prefijo **ex-** se agrega a una **expresión base que tiene dos o más palabras**, debe escribirse **separado de esa expresión por un espacio, incluso cuando la primera palabra de esa expresión se escriba con inicial mayúscula**.

Ejemplos:

-ex alto cargo, ex Ministerio de Economía y Producción, ex Presidente de la Nación, ex Primer Ministro, ex Secretaría de la Función Pública.

Exorganismos, exentidades, etcétera

1. Cuando se mencione, **fuera o dentro de paréntesis**, a un **organismo**, una **entidad**, **etcétera**, que **ha dejado de existir** o que **ha cambiado de nombre**, debe **anteponerse al nombre del exorganismo**, de la **exentidad, etcétera, el prefijo ex-**.

Ejemplos:

-ex Ministerio de Economía y Producción; (ex Ministerio de Economía y Producción).

2. Si se menciona, **fuera o dentro de paréntesis**, el nombre del exorganismo, de la exentidad, etcétera, con una **sigla** que lleva **inicial mayúscula** -por ende, con **una sola palabra**, escrita con **inicial mayúscula-**, debe escribirse un **guion entre el prefijo ex- y la sigla** del exorganismo, de la exentidad, etcétera.

Ejemplos:

-ex-COMFER, (ex-COMFER).

3. Si el nombre del exorganismo, de la exentidad, etcétera, tiene dos o más palabras, el prefijo **ex-** debe escribirse **separado de la primera palabra por un espacio, sin guion.**

Ejemplos:

-ex Ministerio de Economía y Producción, (ex Ministerio de Economía y Producción).

Normas jurídicas dictadas por exorganismos, exentidades, etcétera

1. Si se menciona, **fuera o dentro de paréntesis**, una **norma jurídica dictada por un organismo, una entidad, etcétera**, que **ya no existe** o que **ha cambiado de nombre** (una Disposición, una Resolución, etc.), inmediatamente **antes del nombre del exorganismo** emisor, **de la exentidad** emisora, **etcétera**, se escribirá el **prefijo ex-**.

2. A fin de no alterar la denominación original de la norma jurídica, si la mención se hace **fuera de paréntesis, el prefijo ex- se escribirá entre paréntesis**, y si la mención se hace **dentro de paréntesis, el prefijo ex- se escribirá entre guiones.**

3. Ejemplos:

-Resolución del (ex) Ministerio de Economía y Producción N.º...

-(Res. del -ex- Ministerio de Economía y Producción N.º...).

4. La misma regla se aplicará a otros actos o actuaciones administrativas (Circulares, Informes, Notas, Providencias, etc.)

Preposiciones

Deben usarse las preposiciones **correctas** en los casos que ilustran los **siguientes ejemplos**:

Incorrecto:

-el hospital más **cercano a** la escuela.

-gusto **en** saludarlo.

-discusiones **de** colegas.

-ver **de** casualidad.

-**contrario de** aquél.

-**diferente a** Pedro.

Correcto:

-el hospital más **cercano de** la escuela.

-gusto **de** saludarlo.

-discusiones **entre** colegas.

-ver **por** casualidad.

-**contrario a** aquél.

-**diferente de** Pedro.

Redundancias

1. Hay redundancia o pleonasma cuando **se usa -innecesaria e incorrectamente- más de una palabra o expresión para decir lo mismo.**

Ejemplos:

Incorrecto:

*-bajar abajo; **conjuntamente con**; divisas extranjeras; erario público; funcionario público; hace diez años atrás; lapso de tiempo; lleno total; mejoras positivas; meollo central; otra vez de nuevo; período de tiempo; salida exterior a la calle; salir afuera; subir arriba; **vuelvo a insistir**; **vuelvo a repetir**.*

Correcto:

*-bajar; **junto con** o **juntamente con**; divisas; erario; funcionario; **hace diez años o diez años atrás**; **lapso**; lleno; mejoras; meollo; otra vez o de nuevo; **período**; salida a la calle; salir; subir; **insisto**; **repito** o **vuelvo a decir**.*

2. En los casos de **vuelvo a repetir** y **vuelvo a insistir**, sólo son expresiones **correctas** cuando **se repite algo que ya se ha dicho y repetido**, o cuando **se insiste en algo en lo que ya se ha insistido**.

Siglas

Formación

1. **En principio**, las siglas se forman con las **letras iniciales mayúsculas de los sustantivos y adjetivos** de un nombre o una expresión que tiene más de una palabra.

Ejemplos:

-AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos); ACARA (Asociación de Concesionarios de Automóviles de la República Argentina).

2. Sin embargo, **en algunos casos** también **se incluyen** en las siglas las **conjunciones** y/o las **preposiciones**, y/o las **letras iniciales de los adverbios** y/o de las **preposiciones**, **a veces en letras mayúsculas, a veces en letras minúsculas**.

Ejemplos:

-AySA (Agua y Saneamientos Argentinos); INDEC (Instituto Nacional de Estadística y Censos); MSF (Médicos Sin Fronteras).

3. También hay siglas en las que **se agregan letras intermedias** de las palabras del nombre o de la expresión, y otras en las que se **omite la letra inicial de alguna o de algunas** de esas palabras.

Ejemplos:

-ANSES (Administración Nacional de la Seguridad Social); SIGEN (Sindicatura General de la Nación); CIADI (Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones); SENASA (Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria).

4. Asimismo, hay siglas que llevan **letras minúsculas entre las mayúsculas**, otras que se escriben en **letras minúsculas con inicial mayúscula**, y otras que se escriben con **todas sus letras en minúscula**.

Ejemplos:

-SINTyS (Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social); AySA (Agua y Saneamientos Argentinos); Mercosur (Mercado Común del Sur); ovni (objeto volador no identificado); sida (síndrome de inmunodeficiencia adquirida).

Escritura en caso de duda

En caso de duda, las siglas se escribirán **como las escriba** el organismo, la entidad, la empresa, etcétera, al que o a la que se designa con su sigla; **si no se puede conocer ese dato**, se escribirán **con todas sus letras en mayúscula**.

Plural

1. Las siglas que se escriben **con todas o la mayoría de sus letras en mayúscula** deben escribirse **en plural igual que en singular**.

Ejemplo:

Correcto:

-las ONG (las Organizaciones No Gubernamentales).

Incorrecto:

-las ONGs, las ONG's.

2. En cambio, las siglas que se escriben **con letras minúsculas e inicial mayúscula**, o **con todas sus letras en minúscula**, deben escribirse **en plural de la misma manera que cualquier palabra**.

Ejemplos:

-los ovnis (los objetos voladores no identificados); las pymes (las pequeñas y medianas empresas).

Tilde

1. Las siglas que se escriben **con todas o la mayoría de sus letras en mayúscula no llevan tilde**.

Ejemplos:

-ANSES (Administración Nacional de la Seguridad Social); SIGEN (Sindicatura General de la Nación).

2. Las siglas que se escriben **con letras minúsculas e inicial mayúscula**, o **con todas sus letras en minúscula**, **llevan tilde** de acuerdo con las reglas de acentuación gráfica.

Ejemplos:

-Codicén (Consejo Directivo Central); Fundéu (Fundación del Español Urgente); Telefé (Televisión Federal Sociedad Anónima).

División a final de línea

1. Las siglas que se escriben **con todas o la mayoría de sus letras en mayúscula no deben dividirse a final de línea.**

Ejemplos:

Incorrecto:

-ACA- / RA (*Asociación de Concesionarios de Automóviles de la República Argentina*).

-SI- / GEN (*Sindicatura General de la Nación*).

2. Las siglas que se escriben **con letras minúsculas e inicial mayúscula, o con todas sus letras en minúscula, pueden dividirse a final de línea.**

Correcto:

-Mer- / cosur (*Mercado Común del Sur*).

-py- / me (*pequeña y mediana empresa*).

Puntos

A diferencia de las abreviaturas, que siempre llevan puntos, las siglas nunca llevan puntos.

Artículos

1. Las siglas deben escribirse precedidas del **artículo cuyo género corresponda al género de la primera palabra del nombre o expresión** que se escribe con una sigla.

Ejemplos:

Correcto:

-la AAL (la Academia Argentina de Letras); la AFIP (la Administración Federal de Ingresos Públicos); la ANSES (la Administración Nacional de la Seguridad Social); el CIADI (el Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones); la CUIT (la Clave Única de Identificación Tributaria); el CUIL (el Código Único de Identificación Laboral); el INCUCAI (el Instituto Nacional Centro Único Coordinador de Ablación e Implante); la SIGEN (la Sindicatura General de la Nación).

Incorrecto:

-el ANSES, el CUIT.

2. Respecto de las siglas, **no se cumple la regla que obliga a utilizar el artículo *el* delante de los sustantivos femeninos que comienzan por *a* o *ha* tónica** (es decir, acentuadas, gráfica o prosódicamente; o sea, con o sin tilde).

Acrónimos

Las siglas que **pueden pronunciarse como una palabra** se llaman *acrónimos*.

Ejemplos:

-ACARA, AFA, AFIP, AySA, SIGEN.

Ejemplos de siglas

-ADN (ácido desoxirribonucleico); AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos); ANSES (Administración Nacional de la Seguridad Social); AySA (Agua y Saneamientos Argentinos); Artear (Arte Radiotelevisivo Argentino Sociedad Anónima); ACARA (Asociación de Concesionarios de Automóviles de la República Argentina); AFA (Asociación del Fútbol Argentino); AGN (Auditoría General de la Nación); BCRA (Banco Central de la República Argentina); BCE (Banco Central Europeo); CIA (Central Intelligence Agency); CIADI (Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones); CGT (Confederación General del Trabajo); CONICET (Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas); DNI (Documento Nacional de Identidad); ECAE (Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado); FBI (Federal Bureau of Investigation); FMI (Fondo Monetario Internacional); INDEC (Instituto Nacional de Estadística y Censos); INAP (Instituto Nacional de la Administración Pública); MSF (Médicos Sin Fronteras); Mercosur (Mercado Común del Sur); ovni (objeto volador no identificado), ovnis (objetos voladores no identificados); ONU (Organización de las Naciones Unidas); OEA (Organización de los Estados Americanos); OTAN (Organización del Tratado del Atlántico Norte); OIT (Organización Internacional del Trabajo); ONG (Organización No Gubernamental), ONG (Organizaciones No Gubernamentales); pyme (pequeña y mediana empresa), pymes (pequeñas y medianas empresas); radar (*radio detection and ranking*); RAE (Real Academia Española); SENASA (Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria); SIGEN (Sindicatura General de la Nación); sida (síndrome de inmunodeficiencia adquirida); SINTyS (Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social); SACIF (Sociedad Anónima Comercial, Industrial y Financiera); SRL (Sociedad de Responsabilidad Limitada); Telefé (Televisión Federal Sociedad Anónima); UAI (Unidad de Auditoría Interna); UCR (Unión Cívica Radical); Unasur (Unión de Naciones Suramericanas); UIA (Unión Industrial Argentina); Unesco (United Nations Educational, Scientific and Cultural); Unicef (United Nations International Children's Emergency Fund); UNAM (Universidad Nacional Autónoma de México); VIH (virus de la inmunodeficiencia humana).

Símbolos

Concepto

Los símbolos son representaciones gráficas de conceptos o realidades.

Clases

Hay dos clases de símbolos: los **alfabetizables** (formados por **letras**) y los **no alfabetizables**.

Reglas

1. **No debe dividirse a final de línea** el símbolo, alfabetizable o no alfabetizable, y el número escrito en cifras que lo precede o lo sigue.

2. Los símbolos **alfabetizables** deben sujetarse a las siguientes reglas:

a) **No llevan un punto.**

b) **No llevan tildes.**

c) **No tienen plurales.**

Símbolos alfabetizables

1. Ejemplos:

-a (área/s); Ag (plata); Ca (calcio); cm (centímetro/s); g (gramo/s); ha (hectárea/s); k (kilo/s); km (kilómetro/s); l (litro/s); m (metro/s); m² (metro/s cuadrado/s); m³ (metro/s cúbico/s); mg (miligramo/s); min (minuto/s), mm (milímetro/s); Na (sodio); s (segundo/s); t (tonelada/s).

2. En los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación, se escribirán **primero el número** escrito con **cifras** y el **símbolo alfabetizable** correspondiente y, **a continuación, entre paréntesis, el número escrito con palabras y la palabra simbolizada.**

Ejemplos:

-10 a (diez áreas); 5 cm (cinco centímetros); 10 g (diez gramos); 20 ha (veinte hectáreas); 100 km (cien kilómetros); 1 l (un litro); 30 m (treinta metros); 100 m² (cien metros cuadrados); 1000 t (mil toneladas).

Símbolos no alfabetizables

1. Ejemplos:

° (grados); % (por ciento); + (más); - (menos); x (por); = (igual); \$ (pesos).

2. En los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación, se escribirán **primero el número** escrito con **cifras** y el **símbolo no alfabetizable** correspondiente y, **a continuación, entre paréntesis, el número escrito con palabras y la palabra simbolizada.**

Ejemplos:

-30° (treinta grados); 15 % (quince por ciento); 3 + 2 (tres más dos); 2 x 4 (dos por cuatro); 3 + 2 = 5 (tres más dos, igual cinco); \$ 200 (doscientos pesos).

Sustantivos y adjetivos femeninos

Acta, área

Debe escribirse:

-el acta; esa acta, esta acta, aquella acta; un acta; algún acta, ningún acta.

-el área; esa área, esta área, aquella área; un área; algún área, ningún área.

Algún, ningún

Debe escribirse *algún* o *ningún* delante de **sustantivos femeninos que comienzan por a o ha tónica** (es decir, acentuada, gráfica o prosódicamente; o sea, con o sin tilde), **salvo cuando entre *algún* o *ningún* y el sustantivo femenino haya otra palabra.**

Ejemplos:

-algún acta, algún águila, algún área, algún hacha; ningún acta, ningún águila, ningún área, ningún hacha.

-alguna incorrecta acta, alguna majestuosa águila, alguna determinada área, alguna afilada hacha; ninguna incorrecta acta, ninguna majestuosa águila, ninguna determinada área, ninguna afilada hacha.

Otras palabras

Debe escribirse ***esa, esta, aquella, misma, mucha, otra, poca, toda, etcétera***, delante de **sustantivos femeninos que comienzan por a o ha tónica** (es decir, acentuada, gráfica o prosódicamente; o sea, con o son tilde).

Ejemplos:

Correcto:

-esa acta, esta hacha, aquella arma, misma área, mucha hambre, otra águila, poca agua, toda arma.

Incorrecto:

-***ese acta, este hacha, aquel arma, mismo área, mucho hambre, otro águila, poco agua, todo arma.***

El, un

1. Deben escribirse ***el*** y ***un*** delante de **sustantivos femeninos que comienzan por a o ha tónica** (es decir, acentuada, gráfica o prosódicamente; o sea, con o sin tilde), **salvo cuando entre *el* o *un* y el sustantivo femenino haya otra palabra, o cuando se trate de una sigla.**

Ejemplos:

-el acta, el agua, el águila, el álgebra, el ancla, el área, el arma, el arpa, el aula, el ave, el habla, el hacha, el hambre; un acta, un águila, un ancla, un área, un arma, un arpa, un aula, un ave, un hacha.

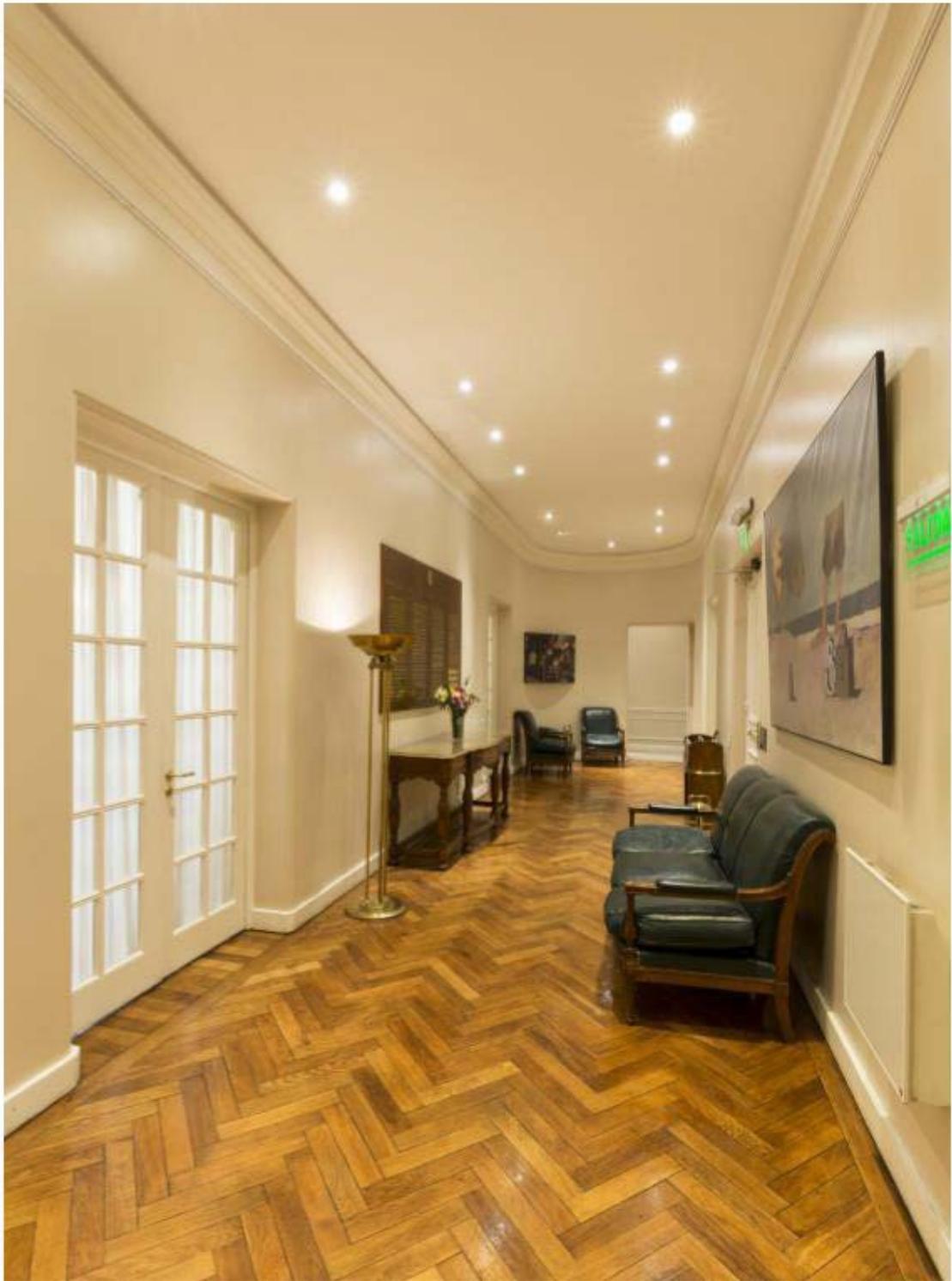
-la referida acta, la pura agua, la negra águila, la larga ancla, la mencionada área, la escondida arma, la melodiosa arpa, la siguiente aula, la imponente ave, la fluida habla, la terrible hambre; una conocida acta, una majestuosa águila, una enorme ancla, una importante área, una nueva arma, una espaciosa aula, una melodiosa arpa, una gran ave, una fluida habla, una terrible hambre.

2. Debe escribirse **la o una** -y no *el o un-* delante de adjetivos femeninos o adjetivos sustantivados femeninos que comienzan por **a o ha** tónica (es decir, acentuada, gráfica o prosódicamente; o sea, con o sin tilde).

Ejemplos:

-la agria disputa, la alta cumbre, la amplia sala, la ardua labor, la árida llanura, la áspera hoja; una agria disputa, una alta cumbre, una amplia sala, una ardua labor, una árida llanura, una áspera hoja.

-la ácrata, la árabe.



DICCIONARIO

abarcador, abarcativo. *Abarcador* significa *Que abarca*. *Abarcativo* no está registrada en el *Diccionario* de la Real Academia Española. Por ende, es **incorrecto** escribir **abarcativo en vez de abarcador**.

ab intestato. Locución latina no española. Debe escribirse en **letra cursiva**.

abocarse, avocar, avocarse: *Abocarse* significa *Dedicarse a la consideración o estudio de un asunto*. *Avocar* deriva del instituto jurídico llamado *avocación*. Es **incorrecto** escribir **avocarse** o **se avoca**; lo **correcto** es **avoca**.

Ejemplos:

Incorrecto:

-El Presidente **se avocó** a la facultad del Ministro.

Correcto:

-El Presidente **avocó la facultad** del Ministro.

abolir. Se conjuga como verbo regular en todas sus formas. Por ende, es incorrecto cambiar la raíz *abol-* por *abuel-*. **Correcto:** *abolo, aboles, abole, abolen, abola*. **Incorrecto:** *abuelo, abueles, abuele, abuelen, abuela*. Sinónimos: *derogar* y *abrogar*.

abrogar. Significa *Derogar, abolir*.

acarrear. Significa *Ocasionar, producir y Traer consigo daños o desgracias*.

accesible, asequible. *Accesible* significa *De fácil comprensión, inteligible*. *Asequible* significa *Que puede conseguirse o alcanzarse*. **No deben confundirse**.

acechar, acecho, asechancia, asechar. **Acechar** significa *Observar, aguardar cautelosamente con algún propósito*. **Acecho** significa *Acción de acechar*. **Asechancia** significa *Engaño o artificio para hacer daño a alguien*. **Asechar** significa *Poner o armar asechancias*. **No deben confundirse**.

a contrario sensu. Locución latina que significa *En sentido contrario*. Debe escribirse en **letra cursiva**. **No** debe escribirse **sin la preposición a**. Incorrecto: *contrario sensu* (sin la *a*).

acordar. Significa *convenir*. Por ende, es **incorrecto** su uso como **equivalente a conceder u otorgar**. **Incorrecto:** *acordar en*.

acorde. **Se escribirá acorde con**; no se escribirá *acorde a*. **Acorde debe concordar en número** (singular o plural) **con el sustantivo** al que se refiere.

Ejemplos:

Incorrecto:

-No hubo **ofertas acorde** con la calidad del ejemplar.

Correcto:

-No hubo **ofertas acordes con** la calidad del ejemplar.

acta, acta acuerdo. *Acta* es un sustantivo femenino que comienza por *a* tónica (acentuada prosódicamente). Por ello, **debe escribirse:** *el acta; un acta; esa acta, esta acta, aquella acta; algún acta, ningún acta; unas actas; esas actas, estas actas, aquellas actas; dicha acta, la*

mencionada *acta*, *la misma acta*, *la otra acta*, etcétera. *Acta* se escribirá con **inicial minúscula**, salvo que forme parte de la denominación de un **acta determinada**, caso en el cual se escribirá con **inicial mayúscula**, incluso si se la menciona incompleta. La misma regla vale para la expresión **acta acuerdo** (se escribirá **sin guion** intermedio).

Ejemplos:

-Se labró un *acta*.

-Se firmó un *acta acuerdo*.

-El *Acta* del 15 de noviembre de 2012. Dicha *Acta*...

-El *Acta Acuerdo* del 15 de noviembre de 2012. Dicha *Acta Acuerdo*...

a cualquier evento, a todo evento. Son locuciones equivalentes, y significan *En previsión de todo lo que pueda suceder*.

acuerdo. Se escribirá de acuerdo con (que significa *Según o conforme a*). **No** se escribirá **de acuerdo a**. Son locuciones **correctas de acuerdo con mi criterio, de acuerdo con mi opinión** y **de acuerdo con mi parecer**. Son locuciones **incorrectas a mi criterio** y **en mi opinión**.

adecua, adecúa. Se escribirá adecua.

adenda. Españolización de la palabra latina *addenda*; por tanto, **se escribirá adenda**, y no *addenda*. Significa *Apéndice, sobre todo de un libro*. Debe escribirse en **letra redonda**.

ad hoc. Locución latina. Debe escribirse en **letra cursiva** y **sin guion intermedio**. Literalmente, significa *Para esto*. Conceptualmente, significa *Adecuado, apropiado, dispuesto especialmente para un fin*.

ad honorem. Locución latina. Debe escribirse en **letra cursiva**. Literalmente, significa *Para honor*. Conceptualmente, significa *Que se hace sin retribución alguna y De manera honoraria, por sólo la honra*.

Adís Abeba. Capital de Etiopía. **Adís** lleva tilde en la *i*.

adolecer. Significa **Tener o padecer algún defecto**. Debe escribirse **seguido de de** (*adolecer de*). **Es incorrecto su uso con el significado de carecer**.

adoptar. Además de su denotación relativa a la adopción de personas como hijos, significa *Recibir, haciéndolo propio, un método, una doctrina, etcétera* y *Tomar resoluciones o acuerdos con previo examen o deliberación*.

ad referendum. Locución latina no españolizada. Debe escribirse en **letra cursiva** y **sin tilde**. Literalmente, significa *Para que se apruebe*. Conceptualmente, significa *Dicho de la firma de un convenio o del convenio mismo: sometido a la aprobación de un órgano superior*.

a efectos de. Es locución **correcta**. **Incorrecta: a los efectos de.**

Afganistán. País de Asia. Nombre oficial: Estado Islámico de Afganistán. Gentilicio: afgano. Se escribirá **el Afganistán**. Capital: Kabul.

a fortiori. Locución latina. Debe escribirse en **letra cursiva**. Literalmente, significa *Por un motivo más fuerte*. Conceptualmente, significa *Con mayor razón*. Puesto que *a fortiori* puede reem-

plazarse por **con mayor razón**, es **preferible usar esta última** locución.

aggiornar, aggiornamento. No deben usarse, por ser italianismos. Debe escribirse **poner al día** o **actualizar**, en vez de **aggiornar**, y **puesta al día** o **actualización**, en vez de **aggiornamiento**.

agravante. Cuando la palabra *agravante* se escribe **omitiendo el sustantivo que podría precederla, debe escribirse así:**

a) **Si el sustantivo que se omite es masculino** (p. ej., **factor**), debe escribirse **el agravante** (*el -factor- agravante*).

b) **Si el sustantivo que se omite es femenino** (p. ej., **circunstancia**), debe escribirse **la agravante** (*la -circunstancia- agravante*).

a la brevedad, a la mayor brevedad. Ambas expresiones son **incorrectas**. **Correctas: con brevedad, con la mayor brevedad.**

Alemania. Nombre oficial: República Federal de Alemania. Capital: Berlín.

alerta. Como sustantivo, significa *Situación de vigilancia o atención* y *Aviso o llamada para ejercer vigilancia*. Con el **primer sentido** es un **sustantivo femenino** y, por tanto, debe escribirse **la alerta**. Con el **segundo sentido** es un **sustantivo masculino** y, por tanto, debe escribirse **el alerta**.

álgido. Adjetivo que significa *Momento o período crítico o culminante, especialmente en algunos procesos orgánicos, físicos, políticos, sociales, etcétera*.

alimentario, alimenticio, alimentista. **Alimentario** significa *Perteneciente o relativo a la alimentación* y *Propio de la alimentación*. **Alimenticio** significa *Que alimenta o tiene la propiedad de alimentar* y *Perteneciente o relativo a los alimentos o a la alimentación*. **No deben confundirse.** **Alimentista** significa *Persona que tiene derecho a recibir la prestación de alimentos*.

alinea. Debe escribirse así, **sin tilde**. **Incorrecto: alínea.**

al momento, en el momento. **Al momento** significa *Al instante, sin dilación, inmediatamente*; por tanto, **no debe usarse con el sentido de en el momento**.

Ejemplos:

Correcto:

-**En el momento en que** se produjo el siniestro.

Incorrecto:

-**Al momento que** se produjo el siniestro.

a los efectos de. Es locución **incorrecta**. **Correcta: a efectos de.**

alta. Como sustantivo, *alta* es un **sustantivo femenino cuya primera a es tónica** (acentuada prosódicamente); por ello, **debe escribirse el alta, un alta, algún alta y ningún alta, salvo que entre el artículo y alta haya otra palabra** (p. ej., *la mencionada alta*). Los **adjetivos** del sustantivo *alta* deben escribirse en **femenino** (p. ej., *el alta médica*). Como adjetivo, *alta* es un **adjetivo femenino**; por ello, **debe escribirse precedido de la, una, alguna o ninguna** (p. ej.: *la*

alta cumbre, una alta prioridad).

a + verbo en infinitivo. Es una construcción **incorrecta**.

Ejemplos:

Incorrecto:

-procedimiento a seguir; reunión a celebrar; asuntos a resolver.

Correcto:

-procedimiento que se debe seguir; reunión que se celebrará; asuntos que deben resolverse.

a medida que. Locución **correcta**. **Incorrecta: a medida de que.** *A medida que* significa *Al mismo tiempo que, al paso que.*

América Latina, Latinoamérica. *América Latina* o *Latinoamérica* es el conjunto de países americanos en los que se hablan lenguas derivadas del latín (español, portugués y francés), en oposición a la América de habla inglesa.

americano, estadounidense, norteamericano. Se usará únicamente el gentilicio **estadounidense**. No se usarán los gentilicios **americano** y **norteamericano** como equivalentes a *estadounidense*.

ameritar. Significa **merecer**. No debe usarse con otros significados.

a mi criterio, en mi criterio. Son locuciones **incorrectas**. **Correctas: de acuerdo con mi criterio, según mi criterio.**

a mi juicio. Es locución **correcta**, pero es preferible escribir *de acuerdo con mi parecer, desde mi ángulo, desde mi enfoque, desde mi perspectiva* o *desde mi punto de vista*.

a mi modo de ver, a mi ver. Ambas locuciones son **correctas**.

Ámsterdam. Capital de los Países Bajos. Se escribe con **tilde** en la A.

anatematizar. Significa *Reprobar o condenar a alguien o algo*.

andamio. No se usará como **equivalente a sustento, fundamento, derecho o posibilidad de progreso de una petición o recurso**, porque **no tiene ninguno de esos significados** en el *Diccionario* de la Real Academia Española.

Angola. País de África. Nombre oficial: República de Angola. Gentilicio: angoleño. Capital: Luanda.

a nivel de. *Nivel* significa **altura** y **categoría, rango**, entre otras acepciones. Por tanto, **puede escribirse a nivel de con esos sentidos, pero no con otros**.

Ejemplos:

Correcto:

-Estaban al nivel de la calle.

-Se establecieron relaciones diplomáticas a nivel de Embajada.

-No existía un programa a nivel nacional.

Incorrecto:

-A nivel penal, los menores son inimputables.

anteúltimo, penúltimo. Si bien *anteúltimo* no es una palabra incorrecta, **se preferirá** escribir ***penúltimo***.

anticonstitucional, inconstitucional. Ambas palabras son correctas, pero se preferirá *inconstitucional*.

apretar, aprieta, aprieto. El verbo ***apretar*** se conjuga como ***acertar***. Por ende, lo **correcto** es escribir ***aprieta*** y ***aprieto***. **Incorrecto: *apreta, apreto***.

a priori, a posteriori. Locuciones latinas. **Deben escribirse en letra cursiva.** *A priori* significa *Con anterioridad a un hecho o a una circunstancia determinados*. *A posteriori* significa *Con posterioridad a un hecho o a una circunstancia determinados*.

a quo. Locución latina. Debe escribirse en **letra cursiva**. Literalmente, significa *Desde el cual*. Conceptualmente, significa *El juez o el tribunal de cuyo fallo se parte en la apelación a otra instancia superior*.

Arabia Saudita. País de Asia. Nombre oficial: Reino de Arabia Saudita. Gentilicio: saudita. Capital: Riad.

aras. La expresión ***en aras de*** significa ***en favor de*** o ***en interés de***. **Incorrecto: *en aras a***. **No debe usarse** con el sentido de ***para*** o ***a fin de que***.

área. Sustantivo femenino cuya primera *a* es tónica (acentuada gráficamente); por ende, **debe escribirse *el área, un área, esa área, esta área, aquella área, algún área, ningún área, la mencionada área, la misma área, toda el área,*** etcétera. El sustantivo *área* se escribirá con **inicial minúscula, salvo que forme parte del nombre de una dependencia administrativa,** caso en el cual se escribirá siempre y en todos los casos con **inicial mayúscula**.

Ejemplos:

-el área correspondiente.

-El Área Recursos Humanos del Ministerio... Dicha Área...

Argentina. Se escribirá ***la Argentina***.

arribar a una conclusión. Es expresión **correcta**, pero **debe preferirse *llegar a una conclusión***.

arrogar. Significa *Atribuir, adjudicar y Apropiarse indebida o exageradamente de cosas inmateriales, como facultades, derechos u honores*. **No debe confundirse con *irrogar***.

arte. Sustantivo tanto masculino como femenino, aunque **en singular** es usual usarlo en **masculino** (p. ej., *el séptimo arte*), y en **plural**, en **femenino** (p. ej., *las artes marciales, las malas artes*). No obstante, con el sentido de *Conjunto de normas y principios para hacer bien algo*, es normalmente **femenino, incluso en singular** (p. ej., *arte amatoria, arte poética*). Por ser una palabra que comienza con *a* tónica (acentuada prosódicamente), cuando se la escribe como sustantivo masculino **debe** escribirse ***el arte, un arte, algún arte, ningún arte***.

asequible, accesible. *Asequible* significa *Que puede conseguirse o alcanzarse*. *Accesible* significa *De fácil comprensión, inteligible*. **No deben confundirse**.

aseverar. Significa *Afirmar o asegurar lo que se dice.*

asimismo. Significa *también.*

asistente. Se escribirá *el asistente* y **la asistente**. **No se escribirá *la asistenta*.**

a tal punto que. Es la locución **correcta**. **Incorrectas: *a punto tal que, a punto tal de que.***

atento, en atención. Correcto: *atento a, en atención a.* Significan *teniendo en cuenta o habida cuenta de.*

atenuante. Cuando la palabra *atenuante* se escribe **omitiendo el sustantivo que podría precederla, debe escribirse así:**

a) Si el sustantivo que se omite es **masculino** (p. ej., **factor**), debe escribirse **el atenuante** (*el -factor- atenuante*).

b) Si el sustantivo que se omite es **femenino** (p. ej., **circunstancia**), debe escribirse **la atenuante** (*la -circunstancia- atenuante*).

a todo evento, a cualquier evento. Son locuciones equivalentes, y significan *En previsión de todo lo que pueda suceder.*

a través de. Significa, entre otras acepciones, *por intermedio de, mediante.*

Ejemplo:

-A través de la Ley N.º... se dispuso...

Australia. País de Oceanía. Capital: Canberra.

Austria. Nombre oficial: República de Austria. Gentilicio: austriaco o austríaco (se preferirá *austríaco*).

autorizar. Lo correcto es *autorizar a alguien para que haga algo.*

Ejemplo:

-El Presidente autorizó **al** Procurador del Tesoro **para** que represente a la Argentina.

autorregulación. Es palabra **correcta**.

avenir, avenimiento. **Avenir** significa *Concordar, ajustar las partes discordes, Componerse o entenderse bien con alguien o algo, Ajustarse, ponerse de acuerdo en materia de opiniones o pretensiones.* **Avenimiento** significa *Acuerdo, acción y efecto de avenir o avenirse.*

Azerbaiyán. País de Asia. Nombre oficial: República de Azerbaiyán. Nombres **incorrectos:** *Azerbaiján, Azerbaidján y Azerbayán.* Gentilicio: **azerbaiyano**; **incorrecto: azerí.** Capital: Bakú.

balotaje. Españolización de la palabra francesa *ballottage*. Por tanto, **debe escribirse *balotaje*, y no *ballottage*.**

Bangladés. País de Asia. **Incorrecto: *Bangladesh.*** Nombre oficial: República Popular de Bangladés. Gentilicio: bangladesí. Capital Daka.

Baréin. País de Asia. Nombre oficial: Reino de Baréin. Gentilicio: bareiní. Capital: Manama. Se escribe con tilde en la e.

base. **Correcto: *sobre la base de, basándose en.*** **Incorrecto: *en base a.***

basto, vasto. **Basto** significa *Grosero, tosco, sin pulimento.* **Vasto** significa *Dilatado, muy ex-*

tendido o muy grande. **No deben confundirse.**

Beijing, Pekín. El nombre de la capital de China **se escribirá Pekín; no se escribirá Beijing.**

Bélgica. Nombre oficial: Reino de Bélgica. Capital: Bruselas.

Belice. País de Centroamérica. Gentilicio: beliceño. Capital: Belmopán.

Benelux. Nombre de la unión económica formada por Bélgica, los Países Bajos (en neerlandés, *Nederland*) y Luxemburgo.

bianual. Significa **Que ocurre dos veces al año. No debe confundirse con bienal.**

Bielorrusia. País de Europa. **Incorrecto: Belarús.** Gentilicio: bielorruso. Capital: Minsk.

bienio, bienal. Bienio significa *Período de dos años*. **Bienal** significa **Que sucede o se repite cada bienio** y **Que dura un bienio. No debe confundirse con bianual.**

bimensual. Significa **Que se hace u ocurre dos veces al mes. No debe confundirse con bimestral.**

bimestre, bimestral. Bimestre significa *Período de dos meses*. **Bimestral** significa **Que sucede o se repite cada bimestre** y **Que dura un bimestre. No debe confundirse con bimensual.**

biodiésel, diésel. Deben escribirse así, **con tilde** en la primera e.

Birmania, Myanmar. País de Asia. Aunque su nombre oficial actual es *Myanmar*, en español **debe preferirse Birmania, al menos en textos no oficiales;** en estos últimos, se recomienda recordar el nombre *Birmania*, junto con *Myanmar*. Gentilicio: birmano. Capital: Naipyidó.

bizarro. Significa *valiente y generoso, lucido, espléndido*. Por tanto, no debe usarse con el sentido de *raro, extraño, grotesco, etcétera*.

Bolivia. Nombre oficial: República de Bolivia. **Capitales: Sucre** (sede del Poder Judicial) **y La Paz** (sede de los Poderes Ejecutivo y Legislativo).

Bosnia-Herzegovina. País de Europa. Nombre oficial: República de Bosnia-Herzegovina. Se escribe así, **con guion** intermedio. Gentilicio: bosnio o bosnioherzegovino. Capital: Sarajevo.

Brasil. Nombre oficial: República Federativa del Brasil. Se escribirá **el Brasil**. Capital: Brasilia.

búnker. Palabra alemana e inglesa españolizada. Debe escribirse en letra redonda y con tilde en la *u*.

brasileño, brasileiro. Se escribirá brasileño; no se escribirá brasileiro.

Camerún. Nombre oficial: República del Camerún. Debe escribirse **el Camerún**. Gentilicio: camerunés. Capital: Yaundé.

Canadá. Nombre oficial: Canadá. Se escribirá **el Canadá**. Capital: Ottawa.

cancelador, cancelatorio. Cancelador es un adjetivo que significa **Que cancela. Cancelatorio no figura en el Diccionario** de la Real Academia Española. Por tanto, **no debe usarse cancelatorio en vez de cancelador**. Ejemplo: **Incorrecto: efecto cancelatorio. Correcto: efecto cancelador.**

Canciller, Cancillería. Pueden usarse como sinónimos de *Ministro de Relaciones Exteriores* y de *Ministerio de Relaciones Exteriores*, respectivamente. Se escribirán **siempre y en todos los casos con inicial mayúscula**.

carenciado. Si bien este término ha sido aceptado por la Real Academia Española, se preferirá escribir *necesitado* o *pobre*.

cartel. Significa *Organización ilícita vinculada al tráfico de drogas o de armas y Convenio entre varias empresas similares para evitar la mutua competencia y regular la producción, venta y precios en determinado campo industrial*. Debe escribirse **sin tilde**. **Incorrecto:** *cártel*.

Cartera ministerial. Es una expresión **incorrecta** por ser **redundante**, ya que *Cartera de Estado* equivale a *Ministerio*. Expresión **correcta:** **Cartera de Estado**.

Catamarca (Provincia de). Capital: San Fernando del Valle de Catamarca.

Catar, Qatar. País de Asia. Puede escribirse *Catar* o *Qatar*, pero **se preferirá Catar**. Nombre oficial: Estado de Catar. Gentilicio: catarí (plural, *cataríes*). Capital: Doha.

causahabiente. Debe escribirse así, **sin separación ni guion**. **Incorrecto:** *causa habiente*, *causa-habiente*.

causante. Puede usarse como equivalente a *interesado*.

Chaco (Provincia del). Debe escribirse *Provincia del Chaco*. Capital: Resistencia.

chequear, chequeo. **Chequear** es una adaptación al idioma español del verbo inglés *to check*. Significa *Examinar, controlar o cotejar algo*. Puede usarse, pero **deben preferirse** verbos españoles equivalentes como *comprobar, controlar, cotejar, examinar, revisar* o *verificar*. **Chequeo** es una adaptación al idioma español del término inglés *checkup*. Significa *Examen, control, cotejo* y *Reconocimiento médico general*.

chiismo, chíí, chiita. **Chiismo** significa *Rama de la religión islámica que considera a Alí, sucesor de Mahoma, y a sus descendientes, únicos imanes legítimos*. **Chíí** significa *Perteneciente o relativo al chiismo y Seguidor del chiismo*. **Chiita** es sinónimo de *chíí*. *Chiismo* y *chiita* no llevan tilde. Escrituras **incorrectas:** *shiismo, shíí, shiita*.

Chile. Nombre oficial: República de Chile.

China. Nombre oficial: República Popular de China. Capital: Pekín o Beijing; **se preferirá Pekín**.

chofer, chófer. Españolizaciones de la palabra francesa *chauffeur*. Se **preferirá** escribir **chofer**.

Chubut (Provincia del). Debe escribirse *Provincia del Chubut*. Gentilicio: chubutense. Capital: Rawson.

cien, ciento. Cuando es un adjetivo, *ciento* se apocopa y se escribe *cien* si antecede a un sustantivo, incluso cuando se interpone un adjetivo, y ante los números *mil, millones, millardos, billones, trillones* y *cuatrillones*; en cambio, se escribe *ciento* cuando precede a otros números. Cuando es un sustantivo o un pronombre, *ciento* también se apocopa y se escribe *cien*, salvo en locuciones, frases hechas o refranes. El plural de *cien* es *cientos*; *cienes* es un plural incorrecto.

Ejemplos:

-cien barcos, cien grandes barcos.

-cien mil, cien millones.

- ciento uno, ciento dieciséis.
- contó hasta cien.
- cientos de personas.

En los **porcentajes**, se escribirá **cien por ciento**. Si se trata de un porcentaje **terminado en uno**, debe escribirse **uno** y no **un**.

Ejemplos:

Correcto:

-31% (treinta y **uno** por ciento).

Incorrecto:

-31% (treinta y **un** por ciento).

ciernes. La locución **en ciernes** significa **Estar muy a sus principios, faltarle mucho para su perfección**. Por tanto, **no debe usarse si no responde exactamente a esta definición**.

clave. Puede escribirse, por ejemplo, tanto **leyes clave** como **leyes claves**.

cocontratante. Debe escribirse así, **sin separación ni guion**. **Incorrecto:** *co contratante, co-contratante*.

coetáneo. Significa *De la misma edad* y, además, es **sinónimo de contemporáneo**.

coincidir. Correcto: *coincidir con alguien en algo*.

colectar. Significa *Recaudar y Cobrar dinero*. En consecuencia, es **incorrecto** usar este verbo para referirse a **las pruebas (colectar pruebas)**. **Correcto:** *reunir pruebas, juntar pruebas*.

Colombia. Nombre oficial: República de Colombia.

comicios. **Sólo** se escribe **en plural**. **Incorrecto:** *el comicio*.

comparecer, comparencia, compareciente, incomparencia. **Comparecer** es un verbo irregular que se conjuga como *agradecer*. **Comparencia, compareciente e incomparencia** son las palabras **correctas**. **Incorrectas:** *comparencia, comparecimiento, comparesciente, incomparencia*.

compartimento, compartimiento. Ambas palabras son **correctas**.

compone, compuesto. **Correcto:** *se compone de, está compuesto por*. **Incorrecto:** *se compone por, está compuesto de*.

compraventa. Debe escribirse así, **sin separación ni guion**. **Incorrecto:** *compra venta, compra-venta*.

Concejo, Consejo, concejales, consejeros, concejal, consejero, consejera. **Concejo** significa *Ayuntamiento y Corporación municipal*; por ende, se usa **únicamente** cuando se trata de una **corporación municipal**. **Consejo** significa *Órgano colegiado con la función de asesorar, de administrar o de dirigir una entidad*.

Ejemplos:

-Concejo Deliberante.

-Consejo de la Magistratura.

Los **miembros** de un **Concejo** son **concejales**; los de un **Consejo**, **consejeros**.

Un varón miembro de un Concejo es un **concejal**; una mujer miembro de un Concejo es una **concejal**; un varón miembro de un Consejo es un **consejero**; una mujer miembro de un Consejo es una **consejera**.

Concejo y *Consejo*, y sus plurales, se escribirán **siempre con inicial mayúscula**.

concernir, concernido. **Concernir** significa *Atañer, afectar, interesar*. Sólo tiene las formas verbales no personales y las terceras personas de todos los tiempos verbales. **Se conjuga como discernir.** **Correcto:** *en lo que concierne a, en lo concerniente a*. El participio **concernido** no es incorrecto, pero **se preferirá afectado o interesado**.

conciencia, inconciencia, consciencia, inconsciencia, consciente, inconsciente, concienciar, concientizar, concienciación, concientización. **Se escribirá conciencia e inconciencia; no se escribirá consciencia e inconsciencia.** **Consciente e inconsciente** son palabras correctas. **Incorrectas: conciente e inconciente.** **Correcto: consciente de que.** **Incorrecto: consciente que.** **Concienciar y concientizar** son términos **sinónimos**, y ambos **correctos**. **Incorrecto: concienzar.** **Concienciación y concientización** son términos sinónimos, y ambos **correctos**.

concluyo que, concluyo en que, concluye en que. **Correcto: concluyo que.** **Incorrecto: concluyo en que.** Pero es **correcto** escribir **El dictamen (o el trabajo, o la sentencia, etc.) concluye en que**.

concreto. Como **equivalentes a concreto**, en relación con un **caso**, puede escribirse *específico, particular o puntual (caso concreto, caso específico, caso particular, caso puntual)*.

conculcar, conculcación. **Conculcar** significa *Quebrantar una ley, obligación o principio.* **Conculcación** significa *Acción y efecto de conculcar.*

confiar. **Correcto: confiar en que.** **Incorrecto: confiar que.**

conforme. Cuando significa **correspondiente** o **acorde**, se escribirá seguido de **con**.

Ejemplo:

-Dicha norma es conforme **con** el resto del articulado.

Cuando significa **con arreglo a** o **según**, se escribirá seguido de **a**.

Ejemplo:

Correcto:

-conforme **a** lo expuesto; conforme **al** artículo...

Incorrecto:

-conforme **con** lo expuesto; conforme **el** artículo...; conforme **con** el artículo...

conforme a Derecho. Expresión correcta. También puede escribirse *ajustado a Derecho*.

conformidad. Son expresiones **correctas** *de conformidad con, prestar conformidad con, prestar conformidad a*. **Incorrecta: de conformidad a.**

Congo. País de África. Nombre oficial: República Democrática del Congo. Gentilicio: congoleño. Capital: Kinshasa. Se escribirá **el Congo**.

congresal, congresista. Puede escribirse de ambas formas, pero **se preferirá congresista**. **conjuntamente con.** Expresión **incorrecta** por ser redundante. **Correctas: junto con, juntamente con.**

conllevar. Significa *Implicar, suponer, acarrear algo*.

con ocasión de. Locución **incorrecta**. **Correcta: en ocasión de.**

con relación a, en relación con. Son expresiones **correctas**. **No se escribirá en relación a consecuencia.** Son expresiones **correctas a consecuencia de, como consecuencia de, en consecuencia y por consecuencia**.

consensuar. Significa *Adoptar una decisión de común acuerdo entre dos o más partes*.

conservadurismo, conservadorismo. Ambas escrituras con correctas, pero se preferirá *conservadurismo*.

Considerando. Cuando se refiera a esa parte de un acto administrativo, fallo, etcétera, la palabra *Considerando* se escribirá siempre así, con **inicial mayúscula**. En este *Nuevo Manual de Estilo* se entiende que el Considerando de los actos administrativos, fallos, etcétera, **es uno solo**, razón por la cual **no se divide en considerandos, sino en párrafos**.

consiguiente. Son expresiones **correctas por** consiguiente y **de** consiguiente.

constituida, constituido. No llevan tilde.

contemplar. *Contemplar* significa **Considerar o tener presente algo o a alguien**. Por tanto, **no se usará la palabra contempla** con el significado de *dispone, establece, ordena, preceptúa*, etcétera (una norma). Sí **puede usarse** como equivalente a *prevé*, etcétera (una norma).

contemporáneo, contemporaneidad. **Contemporáneo** significa *Existente en el mismo tiempo que otra persona o cosa y Pertenciente o relativo al tiempo o época en que se vive*. **Contemporaneidad** significa *Cualidad de contemporáneo*.

contencioso administrativo. Esta expresión debe escribirse así, **separada y sin guion** intermedio. **Incorrectas: contenciosoadministrativo y contencioso-administrativo**. Plural: *contenciosos administrativos*.

Ejemplo:

-Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal.

contingencia, contingente. **Contingencia** significa *Posibilidad de que algo suceda o no suceda, Cosa que puede suceder o no suceder y Riesgo*. **Contingente** significa *Que puede suceder o no suceder*.

contradecir. Se conjuga como *decir*, salvo en la segunda persona del singular del imperativo (correcto: *contradice tú*; incorrecto: *contradí tú*). Por tanto, **se escribirá contradiré, contradirás y contradiría**. Participio **correcto: contradicho**. **Incorrecto: contradecido**.

contradictio in terminis. Locución latina. Debe escribirse en **letra cursiva**. Literalmente, significa *Contradicción en los términos*. Conceptualmente, significa *Situación o argumentación en*

que se produce una contradicción.

contralor, control. El contralor es el *Funcionario encargado de examinar las cuentas y la legalidad de los gastos oficiales*. Por lo tanto, es **incorrecto** usar **contralor** como equivalente a **control**.

contraoferta. Debe escribirse así, **sin separación** y **sin guion**. **Incorrectas:** *contra oferta*, *contra-oferta*.

contravenir. El verbo *contravenir* se conjuga como *venir*.

controvertir, controvertido, controversial. El verbo **controvertir** se conjuga como **sentir**. **Controvertido** y **controversial** son **sinónimos**, y **ambos correctos**.

convalecencia. Es la escritura **correcta**. **Incorrecta:** *convalescencia*.

convalidar, convalidación. **Convalidar** significa *Confirmar o revalidar algo, especialmente un acto jurídico*. **Convalidación** significa *Acción y efecto de convalidar*.

convencional. Significa *Perteneiente o relativo al convenio o pacto* y, también, *Individuo de una Convención*.

convenir. El verbo **convenir** se conjuga como **venir**. Cuando significa *Ser de un mismo parecer y dictamen o Dicho de dos o más voluntades: coincidir causando obligación*, debe escribirse **seguido primero de con** y **luego de en**. **Correcto:** *convenir con alguien en algo*.

Ejemplo:

-El demandado convino **con** la actora **en** hacerse cargo del pago de las costas.

converger, convergir. **Ambas** escrituras son **correctas**, pero se **preferirá converger**. Significan *Coincidir en la misma posición ante algo controvertido*. En su conjugación, **no debe cambiarse la e de la raíz por i**. **Correcto:** *convergí, convergió, convergieron, convergiera, convergemos, convergimos, convergen, convergerá, convergirá, convergeré, convergería, convergiría*. **Incorrecto:** *convirgió, convirgieron, convirgiera*, etcétera, en lugar de *convergió, convergieron, convergiera*, etcétera.

convocación, convocatoria. **Convocación** es un sustantivo que significa **Acción de convocar**. **Convocatorio** y **convocatoria** son **adjetivos**, y significan **Que convoca** y **Anuncio o escrito con que se convoca**. Por lo tanto, **no debe** usarse **convocatoria** en vez de **convocación**. **Correcto:** *la convocación*. **Incorrecto:** *la convocatoria*.

copropiedad, copropietario. Deben escribirse así, **sin separación** y **sin guion**. **Incorrecto:** *co propiedad, co-propiedad, co propietario, co-propietario*.

Corea del Norte. País de Asia. Nombre oficial: República Popular Democrática de Corea. Capital: **Pionyang** (**incorrecto:** *Pyongyang*). Gentilicio: norcoreano.

Corea del Sur. País de Asia. Nombre oficial: República de Corea. Capital: Seúl. Gentilicio: surcoreano.

coronela. Es palabra **incorrecta**. **Correcta:** *la coronel*.

Costa Rica. Nombre oficial: República de Costa Rica. Gentilicio: costarricense. Capital: San José.

coyuntura, coyuntural. *Coyuntura* significa *Oportunidad favorable para algo y Combinación de factores y circunstancias que se presentan en un momento determinado.* **Coyuntural** significa *Que depende de la coyuntura* (en el sentido de *Combinación de factores y circunstancias que se presentan en un momento determinado*); equivale a *circunstancial*.

criterio. **Incorrecto:** *a mi criterio, en mi criterio.* **Correcto:** *de acuerdo con mi criterio, según mi criterio.*

criterioso. De acuerdo con el *Diccionario* de la Real Academia Española, *criterioso* es un adjetivo que se usa en la Argentina, Chile, el Paraguay y el Uruguay, y que, dicho de una persona, significa *Que demuestra sensatez y buen juicio al hablar o actuar.*

Croacia. Nombre oficial: República de Croacia. Capital: Zagreb.

cualesquiera. Es el plural de *cualquiera*. **No debe** escribirse *cualquiera en vez de cualesquiera*.

Ejemplos:

Incorrecto:

-No debe admitirse, *cualquiera que sean las circunstancias.*

Correcto:

-No debe admitirse, *cualesquiera que sean las circunstancias.*

cualquier, cualquiera. Debe escribirse *cualquier* -y no *cualquiera*- **delante de un sustantivo, tanto masculino como femenino**, incluso cuando entre *cualquier* y el sustantivo se interponga otra palabra.

cuanto más. Locución que implica contraponer a lo que ya se ha dicho lo que se va a decir, denotando en lo que se va a decir una idea de encarecimiento o de ponderación. Equivale a *máxime* o a *con mayor razón*.

cuasi. Significa *casí*. Puede escribirse como palabra independiente, o como prefijo, unido a otra palabra (p. ej., *cuasidelito*).

Cuba. Nombre oficial: República de Cuba. Capital: La Habana.

cumplimentar, cumplir. *Cumplimentar* significa *Poner en ejecución los despachos u órdenes superiores.* **Salvo con ese sentido, no debe usarse como sinónimo de *cumplir*.**

cumplir, cumplir con. Ambas formas son **correctas**.

Ejemplos:

Correcto:

-Cumplió sus obligaciones.

-Cumplió con sus obligaciones.

cuórum, quorum. *Cuórum* es la españolización de la palabra latina *quorum*. Pueden usarse ambas. *Cuórum* debe escribirse en letra redonda y con tilde en la o. *Quorum* debe escribirse en letra cursiva y sin tilde.

curriculum vitae, currículum, currículum, curricular, currícula. *Curriculum vitae* es una locu-

ción latina no españolizada; por tanto, **debe** escribirse en **letra cursiva y sin tildes**. Literalmente, significa *carrera de la vida*; conceptualmente, es **sinónimo de currículum**. **Currículum** es la españolización de la palabra latina *curriculum*, y, por ende, debe escribirse en **letra redonda y con tilde** en la *i*; es **sinónimo de curriculum vitae**, y significa *Relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etcétera, que califican a una persona*. **Currículo** es **sinónimo** de **curriculum vitae** y de **currículum**; y también significa *Plan de estudios y Conjunto de estudios y prácticas destinadas a que el alumno desarrolle plenamente sus posibilidades*. **Se preferirá** escribir **currículum** (en **letra redonda y con tilde**) en vez de *currículo* o de *curriculum vitae*. **Curricular** significa *Perteneciente o relativo al currículo o a un currículo*. **Currícula** es una palabra que **no está registrada** en el *Diccionario* de la Real Academia Española; en consecuencia, su uso es **incorrecto**, tanto si se la emplea con el sentido de *Plan de estudios* (lo correcto es *currículo*), como si se lo hace como plural de *curriculum vitae*, de *currículum* o de *currículo*. **Plurales correctos: los curriculum vitae, los currículum, los currículos**. **Plurales incorrectos: los curriculums vitae, los currículums, los currícula**.

data, datado, larga data. **Data** significa *Nota o indicación del lugar y tiempo en que se hace o sucede algo y especialmente la que se pone al principio o al fin de una carta o de cualquier otro documento y Tiempo en que ocurre o se hace algo*. **Data** puede usarse como sinónimo de *fecha*, y **datado**, como sinónimo de *fechado*. **Larga data** significa *Tiempo antiguo o remoto*; ejemplo: *Eso es de larga data*.

de acuerdo a, de acuerdo con. **Se escribirá de acuerdo con** (que significa *según o conforme a*). **No se escribirá de acuerdo a**.

de acuerdo con mi criterio, de acuerdo con mi opinión, de acuerdo con mi parecer. Son locuciones **correctas**. **Incorrectas: a mi criterio, en mi opinión**.

de ahí en adelante, de aquí en adelante. Son locuciones **correctas**.

de ahí en más, de aquí en más. Son locuciones **correctas**, pero **se preferirá de ahí en adelante y de aquí en adelante**.

decimoprimer, undécimo. **No se escribirá decimoprimer; se escribirá undécimo**.

decimosegundo, duodécimo. **No se escribirá decimosegundo; se escribirá duodécimo**.

decisivo, decisivo, decisión. **Decisivo** es un adjetivo que significa *Que decide o resuelve y Que tiene consecuencias importantes*. **Decisorio** es un adjetivo que significa *Que implica decisión o tiene capacidad de decisión*. El adjetivo **decisorio no debe usarse como sustantivo**; por tanto, es **incorrecto** escribir **el decisorio**; lo **correcto** es **la decisión**.

de conformidad. **Se escribirá de conformidad con**. **No se escribirá de conformidad a**.

de facto, de iure. Locuciones latinas no españolizadas; por tanto, deben escribirse en **letra cursiva**.

default. Palabra inglesa no españolizada que significa *incumplimiento o contumacia*. Debe escribirse en **letra cursiva**.

deferir. El verbo *deferir* significa: *Dicho de una autoridad: remitir a otra autoridad una decisión; Comunicar, dar parte de la jurisdicción o poder, y Adherirse al dictamen de alguien por respeto*,

modestia o cortesía. Se conjuga como sentir. No debe confundirse con diferir.

déficit. Españolización de la palabra latina y francesa *deficit*; por tanto, **debe escribirse déficit**, y **no deficit**. Debe escribirse en **letra redonda** y **con tilde** en la e. **Plural: los déficits. Incorrecto: los déficit.**

de iure, de facto. Locuciones latinas no españolizadas; por tanto, deben escribirse en **letra cursiva**.

dele, dese. Se escriben **sin tilde**.

delegar. Se escribirá *delegar en* (alguien) *para* (hacer algo).

de lege lata, de lege ferenda. Locuciones latinas no españolizadas. Deben escribirse en **letra cursiva**. *De lege lata* significa *De acuerdo con lo que la ley positiva establece expresamente o De acuerdo con la ley vigente*. *De lege ferenda* significa *De acuerdo con lo que la ley debería decir o De acuerdo con la ley futura*. Es **preferible reemplazar** estas locuciones **por** expresiones **españolas**.

de marras. Locución que significa *Que es conocido sobradamente*. Por tanto, **no debe usarse con el sentido de mencionado, referido, etcétera, salvo que se trate de algo conocido sobradamente**.

denegación, denegatoria. *Denegación* es un **sustantivo** que significa *Acción y efecto de denegar*. *Denegatoria* es un **adjetivo** que significa *Que incluye denegación*; por tanto, **no debe usarse como sustantivo. Incorrecto: la denegatoria. Correcto: la denegación, la norma denegatoria**.

derecho, Derecho. La palabra **derecho** se escribirá así, **con inicial minúscula**, cuando se refiera al **derecho subjetivo**. Puede escribirse seguida de *a* o de *de* (*derecho a, derecho de*). La palabra **Derecho** se escribirá así, **con inicial mayúscula**, cuando se refiera al **Derecho objetivo** (conjunto de normas).

derechohabiente. Debe escribirse así, **sin separación ni guion. Incorrectas: derecho habiente, derecho-habiente**.

desahucio. Significa *desalojo*.

desapercibido. Significa *No apercebido*. **No se usará con el sentido de inadvertido**.

desavenencia. Escritura **correcta. Incorrecta: desaveniencia**.

desconforme, disconforme, desconformidad, disconformidad. Puede escribirse *desconforme* o *disconforme*, *desconformidad* o *disconformidad*, pero **se preferirán disconforme y disconformidad**.

desde mi ángulo, desde mi enfoque, desde mi perspectiva, desde mi punto de vista. Son locuciones **correctas**.

desestimar, desestimación, desestimatorio. *Desestimar* significa *denegar, desechar*. Es preferible usar *desestimar* en vez de *rechazar* cuando se deniega una petición por razones formales. *Desestimación* es un **sustantivo**, y significa *Acción y efecto de desestimar*. *Desestimatorio* es un **adjetivo**, y significa *Que rechaza una petición, demanda o recurso*.

desistimiento. Escritura **correcta. Incorrecta: desestimientto**.

desfase, desfasaje. Debe escribirse **desfase**. **Desfasaje** es palabra incorrecta.

deshecho, desecho. **Deshecho** es el participio del verbo **deshacer**. **Desecho** es un sustantivo que significa, entre otras acepciones: *Aquello que queda después de haber escogido lo mejor y más útil de algo; Cosa que, por usada o por cualquier otra razón, no sirve a la persona para quien se hizo; y Residuo, basura.*

deslindar. Significa *Aclarar algo, de modo que no haya confusión en ello.*

detentar. El verbo *detentar* significa **Retener y ejercer ilegítimamente algún poder o cargo público y Dicho de una persona: retener lo que manifiestamente no le pertenece**. Por tanto, es incorrecto usar el verbo **detentar** cuando la posesión, la retención, el desempeño o el ejercicio de un cargo público son legítimos.

determinar, determina. **Determinar** significa, entre otras acepciones, *Decidir algo, despejar la incertidumbre sobre ello y Establecer o fijar algo*. Por tanto, **determina puede usarse como equivalente a dispone, establece, etcétera (una norma)** (p. ej.: *La Ley N.º... determina que...*).

de visu. Locución latina no españolizada. Por tanto, debe escribirse en **letra cursiva**. Literalmente, significa *de vista*. Conceptualmente, significa *Con los propios ojos*.

Diccionario. La palabra *Diccionario* escrita así, con inicial mayúscula y en letra cursiva, y sin otro agregado, alude al *Diccionario de la lengua española* de la Real Academia Española; no obstante, conviene escribir *Diccionario* de la Real Academia Española, a fin de evitar confusiones.

Ejemplos:

-Esa palabra no está registrada en el *Diccionario*.

-Consultó el *Diccionario* de la Real Academia Española.

Empero, si se cita entre paréntesis la última edición del *Diccionario* de la Real Academia Española (actualmente, es la vigesimotercera), se preferirá hacerlo de acuerdo con el siguiente ejemplo:

-(Real Academia Española: *Diccionario de la lengua española*; t. I, pág. 818, vigesimotercera edición, Espasa, Madrid, 2014).

diésel, biodiésel. Deben escribirse así, **con tilde** en la primera e.

diferendo. Significa *Diferencia, desacuerdo, discrepancia entre instituciones o Estados*. Por tanto, **no debe usarse** como equivalente a **diferencia, desacuerdo o discrepancia** cuando **no se trate** de una **diferencia**, un **desacuerdo** o una **discrepancia entre instituciones o Estados**.

diferente. Se escribirá *diferente de*.

diferir. Significa **Aplazar y Disentir de alguien o algo**. Con el sentido de **Aplazar**, puede escribirse **seguido de a, de hasta o de para** (p. ej., *diferir a la próxima semana, diferir hasta la próxima semana o diferir para la próxima semana*). Con el sentido de **Disentir de alguien o**

algo, **debe** escribirse, **según los casos, seguido de de** (p. ej., *diferir de lo dicho, diferir de otra persona*), **de en** (p. ej., *diferir en opiniones*), **o de entre** (p. ej., *diferir entre colegas*). **Se conjuga como sentir. No debe confundirse con deferir.**

dilema. Significa *Situación en la que es necesario elegir entre dos opciones igualmente buenas o malas y Argumento formado por dos proposiciones contrarias disyuntivamente, de tal manera que, negada o concedida cualquiera de las dos, queda demostrada una determinada conclusión.* **No debe usarse como equivalente a problema.**

dilucidar, elucidar. Son **sinónimos**, y significan *Aclarar y explicar un asunto, especialmente si es confuso o controvertido, para su posible resolución.*

Dinamarca. Nombre oficial: Reino de Dinamarca. Gentilicio: danés o dinamarqués. **Se preferirá danés.**

dirimir. Significa *Ajustar, concluir, componer una controversia.*

discernir. El verbo *discernir* significa *Distinguir algo de otra cosa, señalando la diferencia que hay entre ellas y Conceder u otorgar un cargo, distinción u honor.* La *e* va precedida por una *i* en todas las personas del presente del indicativo y del subjuntivo, salvo en la primera y segunda del plural. En todos los demás casos, se mantiene la *e*, sin la *i*. **Correcto:** *discierno, discierne, discernimos, discernen; discernía, discerníamos, discernían; discerní, discernió, discernieron; discerniré, discernirá, discerniremos; discerniría, discerniríamos, discernirían; discierna, discernamos, discerniera o discerniese, discerniéramos o discerniésemos, etcétera.* **Incorrecto:** *disciernimos, disciernamos, disciernía, discirnió, discirnieron, disciernirá, discierniría, etcétera.*

disconforme, desconforme, disconformidad, desconformidad. Puede escribirse *disconforme* o *desconforme*, *disconformidad* o *desconformidad*; pero **se preferirán disconforme y disconformidad.**

discrepar. **Correcto:** *discrepar de una persona, discrepar de una opinión.* **Incorrecto:** *discrepar con una persona, discrepar con una opinión.*

Ejemplos:

Correcto:

-Discrepo **del** servicio jurídico.

-Discrepo **de** la opinión del servicio jurídico.

Incorrecto:

-Discrepo **con** el servicio jurídico.

-Discrepo **con** la opinión del servicio jurídico.

disentir. **Se conjuga como sentir. Correcto:** *disentir de una persona, disentir de una opinión, disentir en algo.* **Incorrecto:** *disentir con una persona, disentir con una opinión.*

digresión. Escritura **correcta. Incorrecta: digresión.** *Digresión* significa *Acción y efecto de romper el hilo del discurso y de introducir en él cosas que no tengan aparente relación directa con el asunto principal.*

distinto. Se escribirá *distinto de*.

divergir. Significa *discordar, discrepar*. **Incorrecto:** *diverger*. El verbo *divergir* **conserva la raíz *diver-* en todos los tiempos, y no debe conjugarse como *diverger***. **Correcto:** *divergió, divergieron, divergiera, diverjo, diverja, divergimos, divergiré, divergirá, divergiría, etcétera*. **Incorrecto:** *divirgió, divirgieron, divirgiera, divierja, divergemos, divergeré, divergerá, divergería, etcétera*. **Correcto:** *divergir de una persona, divergir de una opinión, divergir en algo*. **Incorrecto:** *divergir con una persona, divergir con una opinión*.

diverso, diversos. **Diverso** significa *De distinta naturaleza, especie, número, forma, etcétera y, también, desemejante*. Su plural es **diversos**, que también significa **varios o muchos**.

dosier. Españolaización de la palabra francesa *dossier*; por tanto, **debe escribirse *dosier***, y no *dossier*. Debe escribirse en **letra redonda**. Significa **informe o expediente**. Plural: **los dosieres**.

Dubái. Emirato árabe perteneciente a los Emiratos Árabes Unidos. Nombre oficial: Emirato de Dubái. Su capital también se llama Dubái. Lleva **tilde** en la a.

duodécimo, *decimosegundo*. **Se escribirá *duodécimo*; no se escribirá *decimosegundo***.

Ecuador. Nombre oficial: República del Ecuador. Se escribirá **el Ecuador**.

editorial. **El** editorial es un *Artículo no firmado que expresa la opinión de un medio de comunicación sobre un determinado asunto*. **La** editorial es una *Casa editora*.

efectivar, efectivizar, efectivo, efectividad, efectivamente. **Correcto:** **efectivar**, que significa *Hacer efectivo algo*. **Incorrecto:** **efectivizar**. **Efectivo** significa *Real y verdadero, en oposición a quimérico, dudoso o nominal, y, también, eficaz*. **Efectividad** significa *Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera y Realidad, validez*. **Efectivamente** significa *De manera efectiva o real*. **No debe usarse en forma redundante**.

Ejemplos:

Incorrecto:

-Asumió **efectivamente** el cargo.

Correcto:

-Asumió **el cargo**. (*Es obvio que lo asumió efectivamente, no es necesario decirlo*).

efectos. **Incorrecto:** **a los efectos de**. **Correcto:** **a efectos de**.

eficacia, eficaz. **Eficacia** significa *Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera*.

Eficaz significa *Que tiene eficacia*.

eficiencia, eficiente, *eficientizar*. **Eficiencia** significa *Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado*. **Eficiente** significa *Que tiene eficiencia*. **Eficientizar** es una palabra **incorrecta**. **Correcto:** *hacer más eficiente*.

Egipto. Nombre oficial: República Árabe de Egipto. Capital: El Cairo.

electo. Adjetivo que significa **Dicho de una persona: que ha sido elegida o nombrada para una dignidad, empleo, etcétera, y aún no ha tomado posesión**. Por lo tanto, **no debe usarse *elegido* en vez de *electo*, ni *electo* en vez de *elegido***.

Ejemplo:

-El Presidente electo asumirá el domingo.

élite, elite. Españolizaciones de la palabra francesa *élite*, **ambas correctas.**

elucidar, dilucidar. Son **sinónimos**, y significan *Aclarar y explicar un asunto, especialmente si es confuso o controvertido, para su posible resolución.*

elucubrar, lucubrar, elucubración, lucubración. **Elucubrar** y **lucubrar** son **sinónimos**, y significan *Elaborar una divagación complicada y con apariencia de profundidad e Imaginar sin mucho fundamento. No deben usarse con otros sentidos. Elucubración y lucubración* también son **sinónimos.**

e-mail, mail. **No deben usarse**, por ser términos ingleses no españolizados, reemplazables por palabras o expresiones españolas. Por tanto, **debe escribirse correo electrónico.** Para referirse a la **dirección**, **debe escribirse dirección electrónica o dirección de correo electrónico.** Para referirse al **mensaje** que se envía a través del correo electrónico, **debe escribirse mensaje electrónico.**

Embajada, Embajador. Las palabras *Embajada* y *Embajador*, y sus plurales, se escribirán así, con **inicial mayúscula cuando se refieran a ese tipo de organismo diplomático y a ese cargo diplomático.**

Ejemplos:

-esa Embajada, la referida Embajada; ese Embajador, dicho Embajador.

-La Embajada de la República Oriental del Uruguay; el Embajador de la República Oriental del Uruguay.

Emiratos Árabes Unidos. País de Asia compuesto por siete emiratos (los más importantes son Abu Dabi y Dubái). Se escribirá **los Emiratos Árabes Unidos.** Gentilicio: emiratí (plural: *emiratíes*). Capital: Abu Dabi. Incorrecto: *Abu Dhabi.*

emolumento. Significa *Remuneración adicional que corresponde a un cargo o empleo.* Por tanto, no es sinónimo de *remuneración, sueldo, salario, haber, etcétera.*

emparentar, emparenta, emparenta. **Emparentar** significa *Dicho de una cosa; adquirir relación de afinidad o semejanza con otra y Señalar o descubrir relaciones de parentesco, origen común o afinidad entre dos cosas. Puede escribirse tanto emparenta como emparenta, ambas son correctas.*

empero. Significa *pero, sin embargo.*

en aras de. Significa **en favor de** o **en interés de.** Por tanto, **no debe usarse** con el sentido de **para o a fin de que.**

en atención. Se escribirá *en atención a.* Significa *teniendo en cuenta o habida cuenta de.*

encausar, encauzar. El verbo **encausar** proviene del sustantivo *causa*, y significa *Formar causa judicial contra alguien.* El verbo **encauzar** proviene del sustantivo *cauce*, y significa *Encaminar, dirigir por buen camino un asunto, una discusión, etcétera. No deben confundirse.*

en ciernes. Significa **Estar muy a sus principios, faltarle mucho para su perfección.** Por

tanto, **no debe usarse si no responde exactamente a esta definición.**

encajar. Entre otras acepciones, significa *Encajar, ajustar algo dentro de otra cosa.*

en el marco de. Significa *Límites en que se encuadra un problema, una teoría, etcétera.*

Ejemplo:

-Analizaré dicha doctrina en el marco de la Constitución Nacional.

en el momento. No debe usarse *al momento* con el sentido de *en el momento*, ya que *al momento* significa *Al instante, sin dilación, inmediatamente.*

Ejemplos:

Correcto:

-**En el momento en que** se produjo el siniestro.

Incorrecto:

-**Al momento que** se produjo el siniestro.

enervar. Entre otras acepciones, significa ***Debilitar la fuerza de las razones o argumentos.***

énfasis, enfatizar. Énfasis significa *Fuerza de expresión o de entonación con que se quiere realzar la importancia de lo que se dice o se lee.* **Enfatizar** significa *Poner énfasis en la expresión de algo.*

en función de. Significa *Dependiendo de, de acuerdo con.* **Correcto:** *en función de que.* **Incorrecto:** *en función que, en función a.*

en la especie. Entre otras acepciones, **especie** significa *caso, suceso, asunto, negocio.* Por tanto, **puede escribirse en la especie como equivalente a en el caso.**

en la medida que, en la medida en que. Locuciones **correctas.** **Incorrecta:** *en la medida de que.* *En la medida que* o *en la medida en que* significan *En la proporción en que* o *en correspondencia con el hecho de que.*

en línea, on-line. **Se preferirá escribir en línea en vez de on-line,** que es un término inglés no españolizado.

en lo que hace a. Es locución **incorrecta** y, por tanto, **no debe usarse.**

en mi opinión. Es una locución **incorrecta**, por ser un anglicismo (*in my opinion*); por tanto, **no debe usarse.** Locución **correcta:** ***de acuerdo con mi opinión.***

en ocasión de. Es locución **correcta.** **Incorrecta:** ***con ocasión de.***

en orden a. Es locución **correcta.** Significa *tocante a, respecto a y para, con el fin de.*

en punto a. Es una locución **incorrecta**; por tanto, **no debe usarse.**

enredo, enreda. Son las escrituras **correctas.** **Incorrectas:** ***enriedo, enrieda.***

en relación con, con relación a. Son locuciones **correctas.** **No se escribirá en relación a.**

en torno a. Es una locución **correcta.**

erario. Es **incorrecto**, por ser redundante, escribir ***erario público***, ya que ***erario*** significa ***hacienda pública.*** Por tanto, **debe escribirse solamente *erario.***

erga omnes. Locución latina no españolizada. Debe escribirse en **letra cursiva.**

ergo. Significa *Por tanto, luego, pues.*

errar. Cuando, al conjugarse este verbo, **el acento prosódico** recae **sobre la e, se agregará una y** como primera letra de la palabra. Por tanto, **se escribirá *yerro, yerras, yerra, yerran, yerre, yerres, yerren.* Incorrecto: *erro, erras, erra, erran, erre, erres, erren.***

eslogan. Españolización de la palabra inglesa *slogan*; por tanto, **debe escribirse *eslogan*, y no *slogan*. No lleva tilde. Plural: *los eslóganes.* Incorrecto: *los eslógans.***

España. Nombre oficial: Reino de España.

especie, en la especie, en especie. Entre otras acepciones, **especie** significa *caso, suceso, asunto, negocio.* Por tanto, **puede escribirse *en la especie* como equivalente a *en el caso.***

La expresión **en especie** alude al pago en frutos o géneros y no en dinero (*pago en especie*).

especificar, específico. Especificar significa *Explicar, declarar con individualidad algo y Fijar o determinar de modo preciso.* **Específico** significa *Que es propio de algo y lo caracteriza y distingue de otras cosas y, también, Concreto, preciso, determinado.* Por ende, **específico puede usarse como equivalente a *concreto, particular* o *puntual*** (p. ej.: *caso específico, con el sentido de *caso concreto, caso particular* o *caso puntual*).*

especular. Entre otras acepciones, significa *Reflexionar en un plano exclusivamente teórico y Hacer conjeturas sobre algo sin conocimiento suficiente.*

es por eso que, por eso es que. Son expresiones **incorrectas. Correctas: *es por eso por lo que* y *por eso.***

espurio. Es la escritura **correcta. Incorrecta: *espúreo.***

estadío. Escritura **incorrecta.** La escritura **correcta** es **estadio**, sin tilde, que significa *Período o fase de un proceso.*

Estados miembro, Estados miembros, Estados parte. Puede escribirse tanto **Estados miembro** como **Estados miembros.** Se escribirá **Estados parte.**

Estados Unidos. El nombre completo de este país es **Estados Unidos de América** (United States of America). **No** se lo mencionará **con los siguientes nombres:** *Estados Unidos de Norteamérica, Norteamérica, América.* Abreviatura: *EE.UU.* Sigla: *EUA.* **Se escribirá los Estados Unidos de América;** por ende, el **verbo** correspondiente debe escribirse en **plural;** por ejemplo, *los Estados Unidos de América decidieron...*

estadounidense, americano, norteamericano. Se usará **únicamente** el gentilicio **estadounidense.** **No se usarán** los gentilicios **americano** y **norteamericano** como equivalentes a **estadounidense.**

estándar. Españolización de la palabra inglesa *standard*; por tanto, **debe escribirse *estándar*, y no *standard.*** Como adjetivo, significa *Que sirve como tipo, modelo, norma, patrón o referencia;* como sustantivo (masculino) significa *Tipo, modelo, patrón, nivel.* Plural: los **estándares.**

estatuido. Es la escritura **correcta. Incorrecta: *estatuído.***

estatuir. Significa *Establecer, ordenar, determinar y Demostrar, asentar como verdad una doctrina o un hecho.* **Puede usarse como equivalente a *establecer, disponer, etcétera* (una norma);** por ejemplo, *La Ley N.º... estatuye...*

estatus. Españolización de la palabra latina e inglesa *status*; por tanto, **debe escribirse *estatus***, y **no *status***. Debe escribirse en **letra redonda**. Significa *Posición que ocupa una persona en la sociedad o dentro de un grupo social y Situación relativa de algo dentro de un determinado marco de referencia*. **Plural: los *estatus***. **Debe preferirse usar términos equivalentes, como *condición, estado o posición***.

estatuto. **No debe usarse en plural** cuando se refiere a **un solo estatuto**.

estimar. Significa, entre otras acepciones, *Crear o considerar algo a partir de los datos que se tienen* y *Crear o considerar que algo es de una determinada manera*. Con estos sentidos, **puede usarse como equivalente a *apreciar, considerar, opinar, etcétera***.

estipendio. Significa *Paga o remuneración que se da a alguien por algún servicio*. Ergo, puede usarse como sinónimo de *sueldo, salario, remuneración, haber, etcétera*.

estipular. Significa *Convenir, concertar, acordar*. Por tanto, sólo se *estipula* en los contratos, convenios, acuerdos, etcétera. En consecuencia, es **incorrecto** escribir **que una norma jurídica *estipula*, en lugar de *dispone, establece, etcétera***.

estrés. Españolización de la palabra inglesa *stress*. Por tanto, **debe escribirse *estrés***, y **no *stress***. Debe escribirse en **letra redonda** y **con tilde** en la segunda e.

Eurozona. Se escribirá así, con **inicial mayúscula**.

evacua, evacúa. Ambas escrituras son válidas, pero **se preferirá *evacua***.

evento, a cualquier evento, a todo evento, eventual, eventualmente, eventualidad. **Evento** significa: *Acaecimiento; Eventualidad, hecho imprevisto, o que puede acaecer, y Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva*. **A cualquier evento y a todo evento** son locuciones equivalentes, y significan *En previsión de todo lo que pueda suceder*. **Eventual** es un adjetivo que, entre otras acepciones, significa *Sujeto a cualquier evento o contingencia* y, dicho de un trabajador, *Que no pertenece a la plantilla de una empresa y presta sus servicios de manera provisional*. **Eventualmente** es un adverbio que significa *Incierta o casualmente*; es incorrecto su uso como equivalente a *Al final o finalmente* o a *Provisional o temporalmente*. **Eventualidad** significa *Cualidad de eventual y Hecho o circunstancia de realización incierta o conjetural*.

evidencia, prueba. **No se usará *evidencia* como sinónimo de *prueba***.

excepción, exceptuar, excepcionar. **Excepción** se escribe, habitualmente, **seguida de *de*** y, **en ciertos casos, precedida de *a* o de *de***: *excepción de, a excepción de, excepción hecha de, de excepción*. **Exceptuar** se escribe habitualmente **seguida de *de***: *exceptuar de*. **No se escribirá: *excepción a, con excepción de, a excepción hecha de***. **No se escribirá *excepcionar* en vez de *exceptuar, salvo*** cuando se trate de **oponer una excepción** en un **juicio** o una acción judicial.

exento. Adjetivo que significa *Libre, desembarazado de algo y Dicho de una persona o de una cosa: no sometida a la jurisdicción ordinaria*. **No se usará en vez de *eximido*; tampoco se usará como sinónimo de *carente*; debe escribirse *seguido de de***.

Ejemplos:

No se escribirá:

- Fue **exento** de responsabilidad.
- El discurso estuvo **exento** de interés.

Se escribirá:

- Fue **eximido de** responsabilidad.
- El discurso estuvo **carente** de interés.

exequatur. Palabra latina no españolizada. Por tanto, debe escribirse en **letra cursiva y sin tilde**. Literalmente, significa *ejecútese*. Conceptualmente, significa *Autorización que otorga el jefe de un Estado a los agentes extranjeros para que en su territorio puedan ejercer las funciones propias de sus cargos y Reconocimiento en un país de las sentencias dictadas por tribunales de otro Estado*. **Plural:** los *exequatur*.

exhaustivo. Debe escribirse así, **con una h** entre la x y la a. Significa *Que agota o apura por completo*. Escritura **incorrecta:** *exaustivo*.

exhortar, exhorto. Deben escribirse así, **con una h** entre la x y la o. Escritura **incorrecta:** *exortar, exorto*.

exilado, exiliado. Se escribirá exiliado.

eximir, eximido, exento, exención, eximición, eximente. *Eximir* significa *Librar, desembarazar de cargas, obligaciones, cuidados, culpas, etcétera*; se *exime a* alguien **de** algo. **Eximido** es el participio de *eximir*; por tanto, **no se escribirá exento en vez de eximido**. **Exención** significa **Efecto de eximir**; por tanto, es **incorrecto escribir eximición en vez de exención**; *exención* debe escribirse seguida de *de*. **Eximente** es un adjetivo que significa *Que exime* (p. ej., *circunstancia eximente*).

Ejemplos:

No se escribirá:

- Fue **exento** de responsabilidad.
- Eximición** de responsabilidad.

Se escribirá:

- Fue **eximido de** responsabilidad.
- Exención de** responsabilidad.

exorbitante. Debe escribirse así, **sin h** entre la x y la o. **Incorrecto:** *exhorbitante*.

exordio. Significa *Principio, introducción, preámbulo de una obra literaria, especialmente la primera parte del discurso oratorio, cuyo objetivo es atraer la atención y preparar el ánimo de los oyentes y Preámbulo de un razonamiento o conversación familiar*. No obstante, puede usarse en los escritos jurídicos y judiciales con el sentido de *introducción o preámbulo*, dado que ha sido impuesto así por el uso.

expedito. Significa *Desembarazado, libre de todo estorbo y Pronto a obrar*.

ex profeso. Españolización de la locución latina *ex professo*. Significa *A propósito, con inten-*

ción. Debe escribirse en **letra redonda**. También puede escribirse *exprofeso*. Es **incorrecto** escribir **de ex profeso** o **de exprofeso**.

extemporáneo. Significa *Impropio del tiempo en que sucede o se hace* e *Inoportuno, inconveniente*. Su uso es mucho en Derecho para calificar un recurso, acción, demanda, etcétera, presentado o presentada fuera del plazo normativamente establecido para ello.

extremo. **No debe usarse** como **sinónimo de requisito**, porque no tiene ese significado en el *Diccionario* de la Real Academia Española, en el cual, entre otras acepciones, se le da la de *Asunto o materia de que se trata*.

favor, a favor de, en favor de. Con el sentido de *En beneficio y utilidad de alguien o algo*, puede escribirse *a favor de* o *en favor de*, pero **se preferirá a favor de**.

fax, faxear. **Fax** es la españolización de la palabra inglesa *fax*. Por tanto, debe escribirse en **letra redonda**. **Faxear** significa *Enviar por fax*.

femicidio, feminicidio. **Femicidio** es una palabra **incorrecta**. La **correcta** es **feminicidio**, que significa *Asesinato de una mujer por razón de su sexo*.

film, filme. Españolizaciones de la palabra inglesa *film*, ambas válidas. Deben escribirse en letra redonda. Plural: *los filmes*.

Finlandia. Nombre oficial: República de Finlandia. **Gentilicio: finlandés**. **Idioma: finés**.

fluido, fluida. **No llevan tilde**.

fotocopiar. **Se conjuga, en cuanto al acento, como anunciar**. **Incorrecto: el fotocopía, usted fotocopie**. **Correcto: el fotocopia, usted fotocopia**.

función. La locución **en función de** es **correcta**, y significa *Dependiendo de, de acuerdo con*. **Correcto: en función de que**. **Incorrecto: en función que, en función a**.

funcional. Esta palabra tiene, entre otras, las siguientes acepciones: *Perteneciente o relativo a la función o a las funciones; Dicho de una cosa: diseñada u organizada atendiendo, sobre todo, a la facilidad, utilidad y comodidad de su empleo; Dicho de una obra o de una técnica: eficazmente adecuada a sus fines*. **No debe usarse con otros sentidos**.

funcionariado. Significa *Conjunto de los funcionarios*.

funcionario. Significa **Persona que desempeña profesionalmente un empleo público y Empleado jerárquico, particularmente el estatal**. Por ende, la expresión **funcionario público** es **incorrecta** por redundante y, de consiguiente, **debe escribirse solamente funcionario**.

fundamento, fundamentar, fundamentación, fundar, fundadamente. **Fundamento** significa *Razón principal o motivo con que se pretende afianzar y asegurar algo*. **Fundamentar** significa *Establecer la razón o el fundamento de una cosa*. **Fundamentación** significa *Acción y efecto de fundamentar*. **Fundar** significa, entre otras acepciones, *Apoyar algo con motivos y razones eficaces o con discursos*. **Fundadamente** significa *Con fundamento*.

garaje. Españolización de la palabra francesa *garage*; por tanto, **debe escribirse garaje**, y no *garage*. Debe escribirse en **letra redonda**.

garante, garantizador, garantizar, garantizar. **Garante** significa *Que da garantía*; **garantizador** significa *Que garantiza*. Los verbos **garantir** y **garantizar** significan **lo mismo** (*Dar garantía*) y

son **ambos correctos**, pero **se preferirá garantizar**.

generalá. Es una palabra **incorrecta** para referirse a una mujer que posee ese cargo militar.

Correcta: la general.

género. Las palabras tienen **género** (masculino o femenino); **las personas tienen sexo** (masculino o femenino), no **género** (salvo dentro del ámbito específico de los estudios sociológicos). Por tanto, **no se usarán** expresiones como *igualdad de género, discriminación de género, violencia de género*, etcétera, sino que **se escribirá** *igualdad de sexos, discriminación o violencia por razón de sexo, discriminación o violencia contra las mujeres, violencia doméstica, violencia de pareja*, etcétera.

gerenta, gerente. Puede escribirse **la gerenta** o **la gerente**, pero **se preferirá la gerente**.

Ghana. País de África. Nombre oficial: República de Ghana. Capital: Acra. Gentilicio: ghanés.

Gran Bretaña. *Gran Bretaña* es el nombre de la isla que comprende los territorios de Inglaterra, Escocia y Gales. Gentilicio: británico. **No se usará Gran Bretaña** como sinónimo de *Reino Unido* o de *Inglaterra*.

Guatemala. Nombre oficial: República de Guatemala. Capital: Ciudad de Guatemala.

guion. **No lleva tilde.**

habeas corpus, habeas data. Son expresiones latinas no españolizadas. Por tanto, se escribirán en **letra cursiva y sin tildes**. Plural: *los habeas corpus, los habeas data*.

haber. Significa *Cantidad que se devenga periódicamente en retribución de servicios personales*. Ergo, puede usarse como sinónimo de *sueldo, salario, remuneración, estipendio*, etcétera.

habida cuenta. **Debe escribirse habida cuenta de que.** **Incorrecto: habida cuenta que.**

hace (un tiempo) atrás. Expresión **incorrecta** por ser redundante, ya que *hace* y *atrás* denotan lo mismo.

Ejemplos:

Incorrecto:

-*Hace diez años atrás.*

Correcto:

-*Hace diez años.*

-*Diez años atrás.*

hacer mención. **Debe escribirse hacer mención de.** **Incorrecto: hacer mención a.**

hacer relación a, hacer relación de. *Hacer relación a* (una cosa) significa *Tener con ella conexión aquello de que se trata. Hacer relación de* significa *referir*.

halla, haya. **Halla** proviene del verbo **hallar**; **haya** proviene del verbo **haber**. **No deben confundirse.**

Ejemplos:

Correcto:

-*La documentación se halla en el orden 3.*

-*Haya estado; haya llegado; haya hallado.*

Incorrecto:

- La documentación se haya en el orden 3.
- Halla estado; halla llegado; halla hallado.

hambre. Correcto: *el hambre, un hambre, esa hambre, esta hambre, aquella hambre, algún hambre, ningún hambre, poca hambre, mucha hambre.*

has, haz. **Has** proviene del verbo **haber**; **haz** proviene del verbo **hacer**. **No deben confundirse.**

Ejemplos:

Correcto:

- Has hecho, has dicho.
- Haz tu trabajo.

Incorrecto:

- Haz hecho, haz dicho.
- Has tu trabajo.

Hawái. Españolización de *Hawaii*, nombre en inglés de un archipiélago del océano Pacífico, que es un Estado de los Estados Unidos de América, y de la mayor de sus islas. Por tanto, **debe** escribirse **Hawái** y **no Hawaii**. Debe escribirse en **letra redonda** y **con tilde** en la segunda a. Gentilicio: hawaiano.

haya, halla. **Haya** proviene del verbo **haber**; **halla** proviene del verbo **hallar**. **No deben confundirse.**

Ejemplos:

Correcto:

- La documentación se halla en el orden 3.
- Haya estado; haya llegado; haya hallado.

Incorrecto:

- La documentación se haya en el orden 3.
- Halla estado; halla llegado; halla hallado.

haz, has. **Haz** proviene del verbo **hacer**; **has** proviene del verbo **haber**. **No deben confundirse.**

Ejemplos:

Correcto:

- Has hecho, has dicho.
- Haz tu trabajo.

Incorrecto:

- Haz hecho, haz dicho.
- Has tu trabajo.

Hispanoamérica. Conjunto de países americanos de lengua española.

Holanda. Habitualmente se llama *Holanda* al Reino de los Países Bajos. Pero Holanda sólo es una región de los Países Bajos; por tanto, **se escribirá *Reino de los Países Bajos* o *los Países Bajos* en vez de *Holanda***. Gentilicio: neerlandés; en consecuencia, **se escribirá *neerlandés* en vez de *holandés***. Si no se escribe el nombre completo, se escribirá *los Países Bajos*. Capital: Ámsterdam (lleva **tilde** en la primera a).

hológrafo, ológrafo. Puede escribirse de ambas formas, pero se preferirá *ológrafo*.

Honduras. Nombre oficial: República de Honduras. Capital: Tegucigalpa.

honoris causa. Locución latina no españolizada. Por tanto, debe escribirse en **letra cursiva**. Literalmente, significa *Por honor*. Conceptualmente, significa *Dicho de un doctor o de un doctorado: en reconocimiento a méritos especiales*.

huida, huido. No llevan **tilde**.

Iberoamérica. Conjunto de países americanos que formaron parte de España y de Portugal.

ibidem. Palabra latina no españolizada. Por tanto, **debe** escribirse en **letra cursiva y sin tilde**. Significa ***Allí mismo, en el mismo lugar***. Su **abreviatura** es ***ibid.***

ídem. Españolización de la palabra latina *idem*; por tanto, se **escribirá** en **letra redonda y con tilde** en la *i*. Significa ***El mismo, lo mismo***. **Abreviatura: *íd.***

idiosincrasia. Es la escritura **correcta**. **Incorrecta: *idiosincracia***. Son **correctos** los adjetivos *idiosincrásico* e *idiosincrático*, pero se preferirá *idiosincrásico*.

impartir. Significa *Dar o distribuir algo, especialmente de carácter no material*.

impetrar. Significa *Conseguir una gracia que se ha solicitado y pedido con ruegos y Solicitar una gracia con encarecimiento y ahínco*. Por tanto, **no debe** usarse como **equivalente** a *articular, deducir, incoar, interponer, promover* (una demanda, una acción, un recurso, etc.), etcétera.

Ejemplo:

Incorrecto:

-El recurso *impetrado*.

Correcto:

-El recurso interpuesto.

implementar. Significa *Poner en funcionamiento o aplicar métodos, medidas, etcétera, para llevar algo a cabo*.

impreso, imprimido. Ambos son participios del verbo *imprimir*, y **pueden usarse indistintamente**, aunque **debe preferirse *impreso*, sobre todo cuando funciona como adjetivo** (p. ej., *dictamen impreso*).

impronta. Significa *Marca o huella que, en el orden moral, deja una cosa en otra*.

impune, impunidad, inmune, inmunidad. ***Impune*** significa *Que queda sin castigo*; ***impunidad*** significa *Cualidad de impune*. ***Inmune*** significa *Exento de ciertos oficios, cargos, gravámenes o penas e invulnerable*; ***inmunidad*** significa *Cualidad de inmune*. No deben confundirse.

inadvertido. Significa *no advertido*. **No se usará *desapercibido* en vez de *inadvertido*.**

incoar, incoación. **Incoar** significa *Comenzar algo, llevar a cabo los primeros trámites de un proceso, pleito, expediente o alguna otra actuación oficial*. **Puede usarse como equivalente a articular, deducir, promover, interponer** (una acción, una demanda, un recurso, etc.), etcétera.

Incoación significa *Acción de incoar*.

inconcuso. Significa *Firme, sin duda ni contradicción*.

inconstitucional, anticonstitucional. Ambas palabras son correctas, pero se preferirá *inconstitucional*.

incumbencia. Significa *Obligación y cargo de hacer algo*. **Puede usarse como equivalente a competencia.**

incurso. Significa *Que ha incurrido en algo*.

Ejemplo:

Correcto:

-El solicitante declaró que **no estaba incurso** en las incompatibilidades...

India. Nombre oficial: República de la India. Se escribirá **la India**. **Gentilicio: indio.** Capital: Nueva Delhi.

Indonesia. País de Asia. Nombre oficial: República de Indonesia. Gentilicio: indonesio. Capital: Yakarta.

in dubio pro reo. Locución latina no españolizada. Debe escribirse en **letra cursiva**.

inferir, inferencia. **Inferir** significa *Deducir algo o sacarlo como conclusión de otra cosa y Producir un daño físico o moral*. Se conjuga como *sentir*. **Inferencia** significa *Acción y efecto de inferir*.

in fine. Locución latina no españolizada. Debe escribirse en **letra cursiva**.

infligir, infringir. **Infligir** significa *Causar un daño o Imponer un castigo*. **Infringir** significa *Quebrantar leyes, órdenes, etcétera*. **No deben confundirse**.

influir, influenciar. Pueden usarse indistintamente, porque **significan lo mismo**; pero se **preferirá influir**. **Influir se conjuga como *construir*, influenciar se conjuga como *anunciar***.

informativo, noticiero, noticiario. **Informativo** es un **sustantivo** que significa *Boletín de noticias*. **Noticiero** es un **adjetivo** que significa *Que da noticias* (p. ej., *periódico noticiero*) y *Persona que da noticias por oficio* (p. ej., *periodista noticiero*). **Noticiario** es un **sustantivo** que significa *Programa de radio, cine o televisión en que se dan noticias de actualidad*. Por lo tanto, **no se usará noticiero como sustantivo en lugar de informativo o de noticiario**.

infra- Prefijo que significa *debajo o inferior*. **Infra no debe usarse como palabra independiente**, porque no existe como tal.

Ejemplos:

-infrascripto, infrahumano.

in fraganti. Locución latina españolizada. Debe escribirse en **letra redonda**. Significa *En el*

*mismo momento en que se está cometiendo el delito o realizando una acción censurable. También puede escribirse *infraganti*.*

infrascripto, suscripto, suscriptor. *Infrascripto* (o *infrascrito*) es **Quien firma al fin de un escrito.** *Suscripto* no es un sustantivo, sino el **participio irregular del verbo suscribir.** *Suscriptor* es la **Persona que suscribe.** Por tanto, **no debe usarse *suscripto* con el sentido de *infrascripto* o *suscriptor*.**

infringir, infligir. *Infringir* significa *Quebrantar leyes, órdenes, etcétera.* *Infligir* significa *Causar un daño o Imponer un castigo.* **No deben confundirse.**

Inglaterra. **No debe usarse como sinónimo de *Gran Bretaña* o de *Reino Unido*.**

in itinere. Locución latina no españolizada; por tanto, debe escribirse en **letra cursiva y sin tilde.**

injerencia. Es la escritura **correcta.** **Incorrecta: *ingerencia*.**

in limine. Locución latina no españolizada. Debe escribirse en **letra cursiva y sin tilde.**

inmune, inmunidad, impune, impunidad. *Inmune* significa *Exento de ciertos oficios, cargos, gravámenes o penas e invulnerable;* *inmunidad* significa *Cualidad de inmune.* *Impune* significa *Que queda sin castigo;* *impunidad* significa *Cualidad de impune.* No deben confundirse.

inoficioso. Significa *Dicho de un acto de última voluntad, de una dote o de una donación: que lesiona los derechos de herencia forzosa.* Por tanto, **no debe usarse con otros significados.**

in re. Locución latina no españolizada que significa *en el caso o en los autos.* Debe escribirse en **letra cursiva.**

insania. Es la escritura **correcta.** **Incorrecta: *insanía*** (con tilde).

insertar, insertado, inserto. *Insertar* significa *Incluir, introducir algo en otra cosa.* *Insertado* es el participio de *insertar.* *Inserto* es un adjetivo que equivale a *insertado*, pero **no debe usarse en los tiempos verbales compuestos** en lugar de *insertado*; en cualquier otro caso, **debe preferirse** escribir *insertado*.

Ejemplos:

Correcto:

-Había **insertado** una acotación en ese texto.

Incorrecto:

-Había **inserto** una acotación en ese texto.

Correcto:

-la acotación inserta en ese texto; la acotación insertada en ese texto.

Debe preferirse:

-la acotación **insertada** en ese texto.

insistir. **Correcto: *insistir en que, insisto en que, insistir sobre, insisto sobre.*** **Incorrecto: *insistir que, insisto que.***

in situ. Locución latina no españolizada; por tanto, debe escribirse en **letra cursiva.** Significa *En el lugar, en el sitio.*

instituir, instituye, instituido. *Instituir* se conjuga como *construir*. *Instituye* puede usarse como equivalente a *determina, dispone, establece*, etcétera (una norma). *Instituido* se escribe así, **sin tilde**.

Instrucción, Instructor. *Instrucción* se escribirá siempre así, con **inicial mayúscula**, cuando **se refiera a la tarea que desempeña el Instructor en un sumario administrativo**. *Instructor* también se escribirá siempre así, con **inicial mayúscula**, cuando **se refiera a quien tiene a su cargo la Instrucción de un sumario administrativo**.

instrumentar. Significa *crear, constituir, organizar*.

Inteligencia. La palabra *Inteligencia* se escribirá así, con **inicial mayúscula**, cuando se refiera a organismos, operaciones, etcétera, de **Inteligencia del Estado**.

Intendente, Intendenta. Cuando se trata de una mujer, pueden usarse tanto *la Intendente* como *la Intendenta*, pero **se preferirá la Intendente**. *Intendente* e *Intendenta* se escribirán **siempre** así, con **inicial mayúscula**.

ínterin, interinidad. Debe escribirse *ínterin*, con tilde en la primera *i*. **Escritura incorrecta:** *interín*. *Ínterin* significa *entretanto*. *Interinidad* significa *Tiempo que dura el desempeño interino de un cargo*.

Internet. Españolización de la palabra inglesa *Internet*. Por tanto, debe escribirse en **letra redonda**. Se escribirá con **inicial mayúscula** y **sin artículo**.

Intervención, Interventor. *Intervención* se escribirá **siempre** así, con **inicial mayúscula**, cuando **se refiera al instituto de la Intervención**. *Interventor* se escribirá **siempre** así, con **inicial mayúscula**, cuando se refiera a la **persona designada para llevar a cabo una Intervención**.

interviniente. Significa *Que interviene o toma parte en un asunto*.

inveterado. Significa *antiguo, arraigado*.

inviable. Significa *Que no tiene posibilidades de llevarse a cabo*.

ipso facto, ipso iure. Locuciones latinas no españolizadas; por tanto, deben escribirse en **letra cursiva**. *Ipsa facto* significa *Por el hecho mismo, inmediatamente, en el acto*. *Ipsa iure* significa *Por ministerio de la ley*.

Irak. País de Asia. Nombre oficial: República de Irak. Gentilicio: iraquí (plural, *iraquíes*). Incorrecto: *irakí*. Capital: Bagdad.

Irán. País de Asia. Nombre oficial: República Islámica de Irán. Gentilicio: iraní (plural, *iraníes*). Capital: Teherán.

Irlanda, Irlanda del Norte. **Irlanda** es el nombre español de esta isla europea y del país que ocupa casi todo su territorio, cuyo nombre oficial es Irlanda; su capital es Dublín (se escribe así, con tilde en la *í*), y su gentilicio, irlandés. **Irlanda del Norte** es un territorio perteneciente al Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, situado en el extremo nororiental de la isla de Irlanda; su gentilicio es **norirlandés**, y su capital, Belfast.

irreducible, irreductible. Ambas palabras son correctas, y significan *Que no se puede reducir*. Se preferirá *irreductible*.

irresoluto, irresuelto. *Irresoluto e irresuelto son sinónimos, y significan Dicho de una persona: poco decidida o dubitativa y Dicho de un problema, de un conflicto, etcétera: que no ha sido resuelto.*

írrito. Significa *Inválido, nulo, sin fuerza ni obligación.*

irrogar. Significa *Causar, ocasionar perjuicios o daños. No debe confundirse con arrogar.*

Islandia. País de Europa. Gentilicio: islandés. Capital: Reikiavik.

Israel. País de Asia. Nombre oficial: Estado de Israel. Gentilicio: israelí. Capital: Jerusalén. Gentilicio de Jerusalén: jerosolimitano.

Italia. Nombre oficial: República Italiana.

ítem. Españolización de la palabra latina *item*. Debe escribirse en **letra redonda y con tilde** en la *i*. Literalmente, significa *Del mismo modo, también*. Conceptualmente, significa: *Cada uno de los artículos o capítulos de que consta una escritura u otro instrumento; Aditamento, añadidura; y Cada uno de los elementos que forman parte de un conjunto de datos.* Plural: los **ítems**. **Incorrecto:** los **ítem**.

Jamaica. País de América, en el Caribe. Nombre oficial: Jamaica. Gentilicios: jamaicano o jamaiquino. Capital: Kingston.

Japón. País de Asia. Nombre oficial: Estado de Japón. Se escribirá **el Japón**. Capital: Tokio.

jefe. Cuando se trata de una mujer, **se escribirá la jefe**. Cuando la palabra *jefe* **forme parte del nombre de un cargo**, público o privado, se escribirá con **inicial mayúscula (Jefe)**.

juez. Cuando se trata de una mujer, puede escribirse tanto *la juez* como *la jueza*, pero **se preferirá la juez**.

Jujuy (Provincia de). Capital: San Salvador de Jujuy.

junto a, junto con. **Junto a** significa **cerca de**. **Junto con** significa **en compañía de** o **en colaboración con**. **No debe** escribirse **junto a en vez de junto con**. Ambas locuciones pueden referirse tanto a personas como a animales o cosas.

Kazajistán. País de Asia. Nombre oficial: República de Kazajistán. Gentilicio: kazajo. Capital: Astaná. Incorrecto: *Kazajstán*.

Kirguistán. País de Asia. Nombre oficial: República de Kirguistán. Gentilicio: kirguís o kirguiso. Capital: Biskek.

Kuwait. País de Asia. Nombre oficial: Estado de Kuwait. Gentilicio: kuwaití. Capital: Kuwait.

La Pampa (Provincia de). Capital: Santa Rosa.

lapso. Significa *Tiempo entre dos límites*. **No se escribirá**, por ser redundante, **lapso de tiempo**, sino que se escribirá **solamente lapso**.

lapsus. Significa *Falta o equivocación cometida por descuido*.

La Rioja (Provincia de). Capital: La Rioja.

Latinoamérica, América Latina. *Latinoamérica* o *América Latina* es **el conjunto de países americanos en los que se hablan lenguas derivadas del latín (español, portugués y francés)**, en oposición a la América de habla inglesa.

lato. Significa *dilatado, extendido y Dicho del sentido en que se emplea una palabra: que es por*

extensión, sin ser el que exacta o rigurosamente le corresponde.

lato sensu. Locución latina no españolizada, que significa *En sentido amplio*; debe escribirse en letra cursiva; se opone a *stricto sensu*.

legitimar, legitimación. Son palabras **correctas**. **Incorrectas: legitimizar, legitimización.** *Legitimación* significa *Posibilidad de una persona para ser parte activa o pasiva en un proceso o procedimiento por su relación con el objeto litigioso.*

Líbano. País de Asia. Nombre oficial: Republica del Líbano. Gentilicio: libanés. Se escribirá **el Líbano**. Capital: Beirut.

licua, licúa. Ambas escrituras son válidas, pero se preferirá *licua*.

liminar. Es **sinónimo de preliminar**, y significa *Que sirve de preámbulo.*

Liquidador. Se escribirá **siempre** así, con **inicial mayúscula**, cuando se refiera a la **persona que desempeña esa función**.

litis, litisconsorte, litisexpensas, litispendencia. **Litis** significa *pleito, litigio judicial*. **Litisconsorte** significa *Persona que litiga por la misma causa o interés que otra, formando con ella una sola parte*. **Litisexpensas** significa *Gastos o costas causados, o que presumiblemente van a causarse, en el seguimiento de un pleito*. **Litispendencia** significa *Estado del pleito antes de su terminación y Estado litigioso, ante otro juez o tribunal, del asunto o cuestión que se pone o intenta poner sub iudice; es motivo para una de las excepciones dilatorias que admite la ley.*

lucubrar, elucubrar, lucubración, elucubración. **Lucubrar** y **elucubrar** son **sinónimos**, y significan *Elaborar una divagación complicada y con apariencia de profundidad e Imaginar sin mucho fundamento*. **No deben usarse con otros sentidos**. **Lucubración** y **elucubración** también son **sinónimos**.

luego. Se escribirá **luego de que**.

magacín. Españolización de la palabra inglesa *magazine*. Por tanto, **debe escribirse magacín**, y **no magazine**. Significa *Publicación periódica de diversos autores, dirigida al público en general y Espacio de televisión o radio de contenido muy variado*. Debe escribirse en **letra redonda** y **con tilde** en la *í*.

mail, e-mail. **No deben usarse**, por ser términos ingleses no españolizados, reemplazables por palabras o expresiones españolas. Por tanto, **debe escribirse correo electrónico**. Para referirse a la **dirección**, **debe escribirse dirección electrónica** o **dirección de correo electrónico**. Para referirse al **mensaje** que se envía a través del correo electrónico, **debe escribirse mensaje electrónico**.

malentendido, mal entendido. **Malentendido** significa *Mala interpretación, equivocación en el entendimiento de algo*. Plural: **los malentendidos**; **incorrecto: los malosentendidos, los malos entendidos**. **Mal entendido** significa *Algo que se ha entendido mal*. Plural: *los mal entendidos*.

malinterpretar. Significa *Interpretar algo o a alguien de forma incorrecta*.

mánager. Españolización de la palabra inglesa *manager*; por tanto, **debe escribirse mánager**, y **no manager**. Debe escribirse en **letra redonda** y **con tilde** en la primera a. Significa *Gerente*

o *directivo de una empresa o Sociedad y Representante de un artista o deportista, o de una entidad artística o deportiva*. Plural: **los mánager**. Femenino: **la mánager**. **Se preferirá utilizar palabras españolas equivalentes**, como *gerente, administrador, representante, agente, apoderado*, etcétera.

Mánchester. Española del nombre de la ciudad inglesa de Manchester; por tanto, **debe escribirse *Mánchester*, y no *Manchester***. Debe escribirse en **letra redonda** y **con tilde** en la **a**.

manda. Significa *Oferta que una persona hace a otra de darle algo* y *Legado de un testamento*. Por tanto, **no debe usarse como sinónimo de *disposición, norma, precepto, etcétera***.

Ejemplo:

Incorrecto:

-la manda legal.

maratón. Puede escribirse tanto **el** (o **un**) maratón como **la** (o **una**) maratón.

marketing, mercadotecnia. **Marketing** es una palabra inglesa no española, reemplazable por una palabra española; por tanto, **no debe usarse**. **Debe utilizarse** su equivalente en español, que es **mercadotecnia**, que significa *Conjunto de principios y prácticas que buscan el aumento del comercio, especialmente de la demanda*.

marras. **De marras** es una locución que significa *Que es conocido sobradamente*. Por tanto, **no debe usarse con el sentido de *mencionado, referido, etcétera, salvo que se trate de algo conocido sobradamente***.

mas. Conjunción adversativa que significa **pero** o **sino**. Es un monosílabo y, por tanto, **no lleva tilde** (sí la lleva *más*, que tiene otro significado).

más allá de. Significa **más lejos que**. Por tanto, **no debe usarse con el sentido de *pese a, aparte de, sin perjuicio de, etcétera***.

máster, maestría. **Máster** es la española de la palabra inglesa *master*; por tanto, **debe escribirse *máster*, y no *master***. Debe escribirse en **letra redonda** y **con tilde** en la **a**. Plural: **los másteres**. **Maestría** es **sinónimo de *máster***, y significa *Curso de posgrado en una determinada especialidad y Título de posgrado que se obtiene tras completar una maestría*. **Se preferirá escribir *maestría* en vez de *máster***.

matado, muerto. **Matado** es el participio de **matar**. **Muerto** es el participio de **morir**, pero **puede emplearse en vez de *matado*, salvo en los tiempos compuestos**, en los que debe usarse *matado*.

Ejemplos:

Correcto:

-Había matado a dos hombres.

-Fue matado por su propio hermano.

-Fue muerto por su propio hermano.

Incorrecto:

-Había muerto a dos hombres.

matemática, matemáticas. Puede escribirse de ambas maneras, pero **se preferirá matemáticas**. Deben escribirse con **inicial mayúscula** cuando se refieren a la materia o forman **parte del nombre de un curso, una cátedra, un instituto, etcétera**.

Ejemplos:

-Juan aprobó Matemáticas.

-Cátedra de Matemáticas.

maximizar. Significa *Hacer o intentar algo que alcance su máximo rendimiento*.

medida. Locuciones **correctas: a medida que, en la medida que, en la medida en que**. **Incorrectas: a medida de que, en la medida de que**. **A medida que** significa *Al mismo tiempo que, al paso que*. **En la medida que** y **en la medida en que** significan *En la proporción en que o en correspondencia con el hecho de que*.

medio, medioambiente, medio ambiente, medioambiental. Puede escribirse *medio, medioambiente o medio ambiente*, pero **se preferirá medio o medio ambiente**. Las tres **significan Conjunto de circunstancias exteriores a un ser vivo**. **Medioambiental** significa *Perteneciente o relativo al medio ambiente*.

membrecía, membresía. Ambas escrituras son correctas, pero **se preferirá membresía**. Significan *Condición de miembro de una entidad y Conjunto de miembros de una entidad*.

memorando, memorándum. Ambas formas son válidas, pero **se usará memorando**.

mercadotecnia, marketing. **Mercadotecnia** significa *Conjunto de principios y prácticas que buscan el aumento del comercio, especialmente de la demanda*. **Marketing**, que tiene el mismo significado, es una palabra inglesa no españolizada y, por tanto, **debe usarse mercadotecnia y no marketing**.

meritar, merituar. La palabra **correcta** es **meritar**. **Incorrecta: merituar**. **Meritar** significa *merecer y Hacer mención*. **No debe usarse** como equivalente a *analizar, evaluar, examinar, etcétera*.

método, metodología. **Método** significa *Modo de decir o hacer con orden y Procedimiento que se sigue en las ciencias para hallar la verdad y enseñarla*. **Metodología** significa *Ciencia del método y Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal*. Por ende, **cuando se trata de un solo método y no de un conjunto de métodos, no debe usarse metodología en vez de método**.

metrópoli, metrópolis. Ambas palabras son correctas, pero se preferirá *metrópoli*. Significan *Ciudad principal, Cabeza de la Provincia o Estado y Nación, u originariamente ciudad, respecto de sus colonias*.

México. Debe escribirse así, **México**, y no **Méjico**. Nombre oficial: Estados Unidos Mexicanos. Capital: México D.F.

miembro, Estados miembro, Estados miembros. Entre otras acepciones, significa *Individuo*

que forma parte de un conjunto, comunidad o corporación. Si se trata de una mujer, debe escribirse **la miembro**. Puede escribirse tanto **Estados miembro** como **Estados miembros**.

minimizar. Significa *Reducir lo más posible el tamaño de algo o quitarle importancia*.

Ministra. Debe escribirse así, con *a* final, incluso cuando se escriba el nombre completo del cargo (p. ej., *Ministra de Defensa*). **Incorrecto: la Ministro, la Ministro de Defensa**. Cuando se refiera al titular de un Ministerio, la palabra *Ministra*, al igual que *Ministro*, se escribirá **siempre con inicial mayúscula**.

mistificar, mitificar. **Mistificar** significa *Engañar, embaucar y Falsear, falsificar, deformar*. **Mitificar** significa *Convertir en mito cualquier hecho natural y Rodear de extraordinaria estima determinadas teorías, personas, sucesos, etcétera*. **No deben confundirse**.

mitin. Españolización de la palabra inglesa *meeting*; por tanto, **se escribirá mitin** (así, sin tilde) y **no meeting**. Significa *Reunión donde el público escucha los discursos de algún personaje de relevancia política y social*. En consecuencia, **no debe usarse como equivalente a cualquier reunión o concentración de personas**. Plural: *los mítines*.

modus operandi. Locución latina no españolizada; por ende, debe escribirse en **letra cursiva**. Literalmente, significa *Modo de obrar*; conceptualmente, significa *Manera especial de actuar o trabajar para alcanzar el fin propuesto*. Plural: *los modus operandi*.

modus vivendi. Locución latina no españolizada; por ende, debe escribirse en **letra cursiva**. Literalmente, significa *modo de vivir*. Conceptualmente, significa *Modo de vivir, base o regla de conducta, Modo de ganarse la vida y Arreglo, ajuste o transacción entre dos partes, especialmente en referencia a pactos internacionales o a acuerdos diplomáticos de carácter interino*.

momento. Son expresiones **correctas desde el momento en que, en el momento, momento en que, momento en el que**. **Incorrecta: momento que**. **Al momento** significa *Al instante, sin dilación, inmediatamente*, por lo que **no debe usarse con el sentido de en el momento**.

Ejemplos:

Correcto:

-**En el momento en que** se produjo el siniestro.

Incorrecto:

-**Al momento que** se produjo el siniestro.

motu proprio. Locución latina no españolizada; por ende, debe escribirse en **letra cursiva**. Literalmente, significa *Con movimiento propio*. Conceptualmente, significa *Libre y voluntariamente, por iniciativa propia*. Escritura **incorrecta: motu propio**. No debe anteponerse una preposición. **Incorrecto: de motu proprio, por motu proprio**.

Múnich. Españolización del nombre de la ciudad alemana de München; por tanto, **debe escribirse Múnich**, y **no Munich o München**. Debe escribirse **con tilde** en la *u*. Gentilicio: *muniqués*.

munirse, munido. Son palabras no registradas en el *Diccionario* de la Real Academia Española. Por tanto, **no se usarán**. En su lugar, se escribirán **proveerse y provisto**.

mutatis mutandis. Locución latina no española; por tanto, debe escribirse en **letra cursiva**. Significa *Cambiando lo que se deba cambiar*. **Mutandis debe escribirse así, con s final. Incorrecto:** *mutatis mutandi*.

Myanmar, Birmania. País de Asia. Aunque su nombre oficial actual es *Myanmar*, en español **debe preferirse Birmania, al menos en textos no oficiales**; en estos últimos, se recomienda recordar el nombre *Birmania*, junto con *Myanmar*. Gentilicio: birmano. Capital: Naipyidó.

neo-. Prefijo que significa *nuevo, reciente*.

Ejemplos:

-neocolonialismo, neoliberalismo, neonato.

Neuquén (Provincia del). Debe escribirse *Provincia del Neuquén*. Capital: Neuquén.

Nicaragua. Nombre oficial: República de Nicaragua. Capital: Managua.

nivel. *Nivel* significa **altura** y **categoría, rango**, entre otras acepciones. Por tanto, **puede escribirse a nivel de con esos sentidos, pero no con otros**.

Ejemplos:

Correcto:

-Estaban al nivel de la calle.

-Se establecieron relaciones diplomáticas a nivel de Embajada.

-No existía un programa a nivel nacional.

Incorrecto:

-A nivel penal, los menores son inimputables.

normativa. Significa **Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad**. Por tanto, **no debe usarse para referirse a una sola norma**.

norteamericano, americano, estadounidense. Se usará **únicamente** el gentilicio **estadounidense**. No se usarán **americano** y **norteamericano** como equivalentes a **estadounidense**.

Noruega. País de Europa. Nombre oficial: Reino de Noruega. Capital: Oslo.

noticiero, noticiario, informativo. **Noticiero** es un **adjetivo** que significa *Que da noticias* (p. ej., *periódico noticiero*) y *Persona que da noticias por oficio* (p. ej., *periodista noticiero*). **Noticia-rio** es un **sustantivo** que significa *Programa de radio, cine o televisión en que se dan noticias de actualidad*. **Informativo** es un **sustantivo** que significa *Boletín de noticias*. Por tanto, **no se usará noticiero como sustantivo en lugar de noticiario o de informativo**.

Nueva Zelanda, Nueva Zelandia. País de Oceanía. Su nombre puede escribirse de ambas formas. Gentilicio: neozelandés. **Incorrecto:** **neocelandés**. Capital: Wellington.

obligación, obligatoriedad. **Obligación** significa *Aquello que alguien está obligado a hacer*, debe escribirse seguida de *de*. **Obligatoriedad** significa *Cualidad de obligatorio*. **No debe usarse obligatoriedad con el significado de obligación**.

Ejemplos:

Correcto:

-obligación de los sacerdotes de respetar el celibato.

-obligatoriedad del celibato.

ocasión. La locución **en ocasión de** es **correcta**. **Incorrecta: con ocasión de.**

oír, oído. Ambas **llevan tilde.**

ológrafo, hológrafo. Puede escribirse de ambas formas, pero se preferirá *ológrafo*.

on-line, en línea. **On-line** es un término inglés no españolizado. **Se preferirá escribir** la expresión española **en línea**.

operación, operativo, operatoria. **Operación** es un **sustantivo** que significa *Acción y efecto de operar y Ejecución de algo*. **Operativo** es un **adjetivo** que significa *Dicho de una cosa: que obra y hace su efecto* (p. ej., *sistema operativo*) y un **sustantivo** que significa *Dispositivo (operación para acometer una acción)*. **Operatoria** es un **adjetivo** que significa *Que puede operar*. Por ende, **no debe** usarse **operatoria** como **sustantivo**. **Incorrecto: la operatoria**. **Correcto: la operación, el operativo.**

opinión, en mi opinión, de acuerdo con mi opinión. La expresión **en mi opinión** es **incorrecta**, por ser un anglicismo (*in my opinion*); por tanto, **no debe usarse**. Expresión **correcta: de acuerdo con mi opinión**.

optimizar. Significa *Buscar la mejor manera de realizar una actividad*.

orden, en orden a. La locución **en orden a** es **correcta**. Significa *tocante a, respecto a y para, con el fin de*.

orgánica/o, organizativa/o, organizacional. **Orgánica/o** es un **adjetivo** que significa *Que atañe a la constitución de corporaciones o entidades colectivas o a sus funciones o ejercicios*.

Organizativa/o es un **adjetivo** que significa *Perteneciente o relativa a la organización*. **Organizacional** es un **adjetivo** que es **sinónimo de organizativa/o**.

original, originario. **Original** es un **adjetivo** que significa *Perteneciente o relativo al origen*.

Originario es un **adjetivo** que significa *Que da origen a alguien o algo y Que trae su origen de algún lugar, persona o cosa*. **No deben confundirse**.

Ejemplos:

Correcto:

-El proyecto original obra en el orden 5.

-El proyecto es originario de ese Ministerio.

ostentar. Significa *Mostrar o hacer patente algo, Hacer gala de grandeza, lucimiento y boato y Tener un título u ocupar un cargo que confiere autoridad, prestigio, renombre, etcétera*. Por tanto, **no debe** usarse como **equivalente a tener, desempeñar, ejercer, ocupar, poseer, et- cétera (un cargo)**, salvo que se trate de un **cargo que confiere autoridad, prestigio, renombre, etcétera**.

Países Bajos. Reino de los Países Bajos es el nombre oficial del país al que habitualmente se llama *Holanda*. Pero Holanda sólo es una región de los Países Bajos; por tanto, **se escribirá**

Reino de los Países Bajos o **los Países Bajos en vez de Holanda**. Gentilicio: neerlandés; en consecuencia, **se escribirá neerlandés** y **no holandés**. Si no se escribe el nombre completo, se escribirá **los Países Bajos**. Capital: Ámsterdam (lleva **tilde** en la primera a).

Pakistán. País de Asia. Nombre oficial: República Islámica de Pakistán. **Incorrecto: Paquistán**. Gentilicio: **pakistaní** (plural, *pakistaníes*); **incorrecto: paquistaní**. Capital: Islamabad.

Palestina. Nombre oficial: Estado de Palestina.

Panamá. País de Centroamérica. Nombre oficial: República de Panamá. Capital: Panamá. Gentilicio: panameño.

paradigma. Significa *ejemplo o ejemplar y Teoría o conjunto de teorías cuyo núcleo central se acepta sin cuestionar y que suministra la base y el modelo para resolver problemas y avanzar en el conocimiento*.

paradoja, paradojal, paradójico. **Paradoja** significa *Hecho o expresión aparentemente contrarios a la lógica y Empleo de expresiones o frases que encierran una aparente contradicción entre sí* (p. ej.: *Mira al avaro, en sus riquezas, pobre*). **Paradojal** y **paradójico** son **sinónimos**, y significan *Que incluye paradoja o que usa de ella*.

Paraguay. Nombre oficial: República del Paraguay. Se escribirá **el Paraguay**.

parámetro, parámetros. **Parámetro** significa *Dato o factor que se toma como necesario para analizar o valorar una situación*. **No debe usarse** esta palabra **con otros significados, ni emplear el plural parámetros con el sentido de circunstancias, motivos, etcétera**.

Parlamento. **No debe** usarse como **equivalente a Congreso de la Nación Argentina**.

Pekín, Beijing. Capital de China. **Se escribirá Pekín**, y **no Beijing**. Gentilicio: pekinés.

penúltimo, anteúltimo. **Se preferirá** escribir **penúltimo**.

per cápita. Locución latina españolizada; por ende, debe escribirse en **letra redonda** y **con tilde** en la primera a de *cápita*. Significa *Por cabeza, por cada individuo*.

pericia, pericial, peritaje, peritación, peritar, perita. **Pericia** significa *Sabiduría, práctica, experiencia y habilidad en una ciencia o arte*. **Pericial** significa *Perteneciente o relativo al perito*. **Peritaje** y **peritación** son **sinónimos**, y significan *Trabajo o estudio que hace un perito*; se preferirá escribir *peritaje*. Por tanto, **no debe escribirse pericia en vez de peritaje o peritación**. **Peritar** significa *Evaluar en calidad de perito*. **Perita** es el femenino de *perito*. **Incorrecto: la perito**.

período, periodo. Ambas escrituras son correctas, pero se preferirá *período*. Significan *Espacio de tiempo que incluye toda la duración de algo*. **No se escribirá**, por ser redundante, **período de tiempo**.

per saltum. Expresión latina no españolizada, impuesta por el uso en el ámbito jurídico judicial. Debe escribirse en **letra cursiva**. Pero **debe preferirse** escribir el nombre en español establecido normativamente en la Argentina, que es **recurso extraordinario por salto de instancia**.

per se. Locución latina no españolizada; por tanto, debe escribirse en **letra cursiva**. Significa *Por sí o por sí mismo*.

Perú. Nombre oficial: República del Perú. Se escribirá **el Perú**.

petionario, peticionante. Peticionario significa *Que pide o solicita oficialmente algo*. **Peticionante** no está registrada en el *Diccionario* de la Real Academia Española y, por tanto, es **incorrecto su uso con el significado de petionario**.

petitorio. Significa *Que contiene petición o súplica*. Se usa en las demandas y acciones judiciales.

pivotear, pivotea, pivotar, pivota. Pivotear y pivotea son palabras **incorrectas**. **Correctas: pivotar, pivota**. *Pivotar* significa *Moverse o apoyarse sobre un pivote*.

pláacet. Españolización de la palabra latina *placet*; por tanto, **debe escribirse pláacet y no placet**. Debe escribirse en **letra redonda y con tilde** en la *a*. Significa *Aprobación que da un Gobierno para ejercer en su territorio la representación diplomática de otro país a la persona que ha sido designada para hacerlo*. Plural: **los plácets**.

plausible. Significa *Digno o merecedor de aplauso y Atendible, admisible, recomendable*. Por tanto, **no debe usarse como equivalente a posible o viable**.

plebiscito, plebiscitar, plebiscitario. Escritura **correcta: plebiscito**. **Incorrecta: plesbicito**. **Plebiscitar** no está registrado en el *Diccionario* de la Real Academia Española y, por tanto, **no debe usarse**. **Plebiscitario** significa *Perteneciente o relativo al plebiscito*.

plus. Españolización de la palabra latina *plus*; por tanto debe escribirse en **letra redonda**. Significa *Complemento de dinero con que se incrementa un sueldo o un precio, de manera ocasional o habitual y Suplemento, material o no, que se añade a lo que corresponde o se considera habitual*. Plural: **los pluses**. **Incorrecto: los plus**.

poner. Son expresiones **incorrectas poner en cuestión, poner el acento, poner el énfasis**. Lo **correcto** es escribir **cuestionar, enfatizar, hacer hincapié**. La expresión **poner de resalto** no es incorrecta, pero es **preferible escribir resaltar**.

por ante. Cuando se refiere al tribunal en el que tramita un juicio o una acción judicial, **se escribirá en**, y **no por ante**.

Ejemplo:

Se escribirá:

-tramita **en** el Juzgado...

No se escribirá:

-tramita **por ante** el Juzgado...

por eso es que, es por eso que. Son expresiones **incorrectas**. **Correctas: por eso y es por eso por lo que**.

por lo tanto, por tanto. Ambas locuciones son correctas.

pos-, post-. Los prefijos *pos-* y *post-* significan **Detrás de** o **después de**. Por **regla general, se escribirá pos-** y no *post-*, **incluso cuando la palabra base** a la que se une **comienza con una vocal**; por **excepción, se escribirá post-** y no *pos-* **cuando la palabra base** a la que se une el prefijo **empieza con s**. **Si la palabra base** a la que se une el prefijo **empieza con r, no debe duplicarse** esta letra.

Ejemplos:

Correcto:

-posdata, posguerra, posmoderno, posoperatorio.

-postsocialismo, postsoviético, postsurrealismo.

-posromántico.

post mortem. Locución latina no españolizada; por ende, debe escribirse en **letra cursiva y sin tilde**. Significa *Después de la muerte*.

postrer. Apócope de *postrero*. **Sólo debe usarse cuando precede a sustantivos masculinos. No debe usarse cuando precede a sustantivos femeninos.**

praxis. Significa *Práctica, en oposición a teoría o teórica*. Debe escribirse en **letra redonda**.

precepto, preceptuar. La palabra **precepto** puede usarse como equivalente a **disposición, norma, etcétera**. **Preceptuar** puede usarse como equivalente a **disponer, establecer, etcétera (una norma); se acentúa como actuar** (p. ej., *la ley preceptúa*).

predecir. Se escribirá **predeciré, predecirá, predeciremos, predecirán, predeciría, predeciríamos, predecirían**, etcétera. Participio **correcto: predicho. Incorrecto: predecido**.

preopinante. Es palabra **correcta**.

prescribir, prescribe, prescripto, prescrito. **Prescribir** significa: *Preceptuar, ordenar, determinar algo; Dicho de un derecho, de una responsabilidad o de una obligación: extinguirse por haber transcurrido cierto período de tiempo, especialmente un plazo legal (prescripción liberatoria); y Adquirir un derecho real por el transcurso del tiempo en las condiciones previstas por la ley (prescripción adquisitiva o usucapión)*. Puede usarse la forma verbal **prescribe** con el sentido de *dispone, establece, etcétera (una norma)*, siempre y cuando, por el contexto, no se preste a confusión con los otros significados. Puede escribirse **prescripto** o **prescrito**, pero **se preferirá prescripto**.

Presidente, Presidenta. Cuando se trata de una mujer, puede escribirse *la Presidente* o *la Presidenta*, pero **se preferirá la Presidente**. Ambas se escribirán **siempre con inicial mayúscula**.

presuntamente, presunto, presuntivo, presuntivamente. **Presuntamente** significa *Por presunción*. **Presunto** significa *supuesto*. **Presuntivo** significa *Que se puede presumir o está apoyado en presunción*. **Presuntivamente** significa *De manera presuntiva*.

pretoriana. Si bien no está registrada con ese significado en el *Diccionario* de la Real Academia Española, esta palabra **puede usarse** con el sentido de **jurisprudencial**, por estar legitimada por el uso en el lenguaje jurídico.

prevalecer, prevaleciente, prevalente, prevalencia. El verbo **prevalecer** se conjuga como *agradecer*. Debe escribirse seguido de *sobre*. El **adjetivo** correspondiente es **prevaleciente**, que significa *Que prevalece*. **Prevalente** significa *preponderante, dominante*. **Prevalencia** significa *Acción y efecto de prevalecer*.

prever, prevé. **Prever** se conjuga como **ver**. **Prevé** puede usarse con el significado de *con-*

templa (una norma), y también de *dispone, establece, etcétera* (una norma). Escrituras **incorrectas**: **preveer, preveé**.

previo a. Es una expresión **incorrecta**. La **correcta** es **antes de**.

Ejemplos:

Incorrecto:

-*previo a emitir su dictamen.*

Correcto:

-antes de emitir su dictamen.

previsional. Si bien esta palabra no figura en el *Diccionario* de la Real Academia Española, puede usarse, por estar legitimada por el uso en el lenguaje jurídico.

prieto. Significa *Ajustado o ceñido*. Por tanto, es incorrecto su uso como **sinónimo de apretado**.

Ejemplos:

-Incorrecto:

-*prieta síntesis.*

Correcto:

-apretada síntesis.

prima facie. Locución latina no españolizada; por ende, debe escribirse en **letra cursiva**. Significa *A primera vista*.

primar, privar. *Primar* significa *Conceder primacía a algo y Prevalecer, predominar, sobresalir*. Es **incorrecto** usar **privar en vez de primar**.

primer, primera. Debe escribirse **primer solamente delante de los sustantivos masculinos; delante de los sustantivos femeninos debe escribirse primera**.

Ejemplos:

Correcto:

-primera aula, primera casa, primera fila, primera hora, primera línea, Primera Ministra, primera palabra, primera parte, primera semana, primera vez.

Incorrecto:

-*primer aula, primer casa, primer fila, primer hora, primer línea, Primer Ministra, primer palabra, primer parte, primer semana, primer vez.*

priorizar. Es palabra **correcta**. Significa *Dar prioridad a algo*.

privar, primar. *Primar* significa *Conceder primacía a algo y Prevalecer, predominar, sobresalir*. Es **incorrecto** usar **privar en vez de primar**.

probación, probanza. **Probación** es **sinónimo de prueba**. **Probanza** significa *Cosa o conjunto de cosas que acreditan una verdad o un hecho*; por tanto, **probanza** y **probanzas** también **pueden usarse**, respectivamente, como **sinónimos de prueba** y de **pruebas**.

probation. Palabra inglesa no españolizada. Debe escribirse en **letra cursiva**.

problemática. Como sustantivo, significa **Conjunto de problemas** pertenecientes a una ciencia o actividad determinadas. Por tanto, es **incorrecto** su uso como **equivalente a problema**.

procedimental. Es palabra **correcta**. Significa *Perteneciente o relativo al procedimiento*.

proclive. Significa *Inclinado o propenso a algo, frecuentemente a lo malo*. Es **incorrecto** su uso como **sinónimo de dispuesto, inclinado, predisuesto, propenso o tendiente**.

Ejemplos:

Incorrecto:

-Juan es siempre **proclive** a ayudar a sus amigos.

-El empleado se mostró **proclive** a reconocer su error.

Correcto:

-Juan está siempre **dispuesto** para ayudar a sus amigos.

-El empleado se mostró **predisuesto** a reconocer su error.

proforma, pro forma. Ambas escrituras son válidas, pero se preferirá *proforma*. Significan *Dicho de una factura, una liquidación o un recibo: que se tramita para justificar una operación antes de que ésta se haga firme*. Por tanto, **no deben usarse con otros significados**.

prohíbe, prohíba. Llevan tilde.

prohijar, prohíjo, prohija, prohijación, prohijamiento. *Prohijar* significa *Adoptar a alguien como hijo y Acoger como propias las opiniones o doctrinas ajenas*. Por ende, **no debe usarse como equivalente a amparar**. *Prohíjo, prohija, etcétera, llevan tilde*. *Prohijación y prohijamiento* significan *Acción y efecto de prohijar*. *Prohijación* es un sustantivo femenino (**la prohijación**); *prohijamiento* es un sustantivo masculino (**el prohijamiento**).

proveer, proveído, provisto, Proveído. *Proveer se conjuga como leer*. Significa *Preparar, reunir lo necesario para un fin*; cuando se usa con este sentido, debe escribirse **seguido de a** (p.ej.: *El Estado debe proveer a los intereses generales*). También significa *Suministrar o facilitar lo necesario o conveniente para un fin*; cuando se usa con este sentido, lo correcto es *proveer de algo a alguien* (p. ej., *proveer de ropa a los necesitados*). **Proveído y provisto** son los participios de *proveer*; pueden usarse indistintamente, pero **se preferirá provisto**. **Proveído** también es un **sustantivo** que significa **Resolución judicial interlocutoria o de trámite**; con este sentido, **Proveído** se escribirá **siempre con inicial mayúscula**.

provisional, provisorio. Son **sinónimos**, y significan *Que se hace, se halla o se tiene temporalmente*.

prueba, evidencia, probación, probanza. **No se usará evidencia** como **sinónimo de prueba**. **Probación** es **sinónimo de prueba**. **Probanza** significa *Cosa o conjunto de cosas que acreditan una verdad o un hecho*; por tanto, **probanza y probanzas pueden usarse**, respectivamente, como **sinónimos de prueba** y de **pruebas**.

pseudo-, seudo-. *Pseudo- o seudo-* es un prefijo que significa **falso**. Puede escribirse de las dos maneras, pero **se preferirá seudo-**.

Ejemplo:

-seudocientífico.

psico-, sico-. *Psico-* o *sico-* es un prefijo que significa *alma* o *actividad mental*. **Puede escribirse de las dos maneras.**

Ejemplos:

-psicoanálisis o sicoanálisis, psicología o sicología, psicópata o sicópata.

Puerto Rico. Nombre oficial: Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Es un Estado de América situado en el Caribe, asociado a los Estados Unidos de América. Gentilicio: **puertorriqueño**; **incorrecto: portorriqueño**. Capital: San Juan.

punir, punitivo, punitivo. *Punir* significa *Castigar a un culpado*. **Punitivo** es una palabra no registrada en el *Diccionario* de la Real Academia Española; no obstante, puede utilizarse por estar legitimada por el uso en el lenguaje jurídico, particularmente en relación con los intereses así denominados. En cualquier otro caso, se preferirá escribir **punitivo**, que significa *Perteneiente o relativo al castigo*.

punto. *En punto a* es una expresión **incorrecta**; por tanto, **no debe usarse**.

punto de vista. **Correcto: desde mi punto de vista.** **Incorrecto: bajo mi punto de vista.**

puntual. Entre otras acepciones, significa *Ocasional, que se produce de manera aislada frente a lo habitual*. En el *Diccionario* de la Real Academia Española se ilustra esta acepción con el siguiente ejemplo: *Acción, carácter, colaboración puntual*. Por tanto, se considera que puede usarse, especialmente en relación con un caso, con el sentido de *concreto, específico, particular (caso concreto, caso específico, caso particular, caso puntual)*.

Qatar, Catar. País de Asia. Puede escribirse *Qatar* o *Catar*, pero **se preferirá Catar**. Nombre oficial: Estado de Catar. Gentilicio: catarí (plural, *cataríes*). Capital: Doha.

quantum. Palabra **no registrada en el Diccionario** de la Real Academia Española, ni siquiera como palabra latina; por tanto, **no debe usarse** con el sentido de *cantidad* o de *suma de dinero*, ni con ningún otro.

queramos. Es la escritura **correcta**. **Incorrecta: querramos.**

quid. Españolización de la palabra latina *quid*, que significa *qué* o *por qué*; por ende, debe escribirse en **letra redonda**. Significa *Esencia, punto más importante o porqué de una cosa*. Se usa **únicamente en singular**. **Incorrecto: los quid, los quids.**

quienquiera. Significa *Cualquier persona o cualquiera*. Debe usarse seguido de *que*. Plural: *quienesquiera*. **No debe confundirse con quien quiera**, que significa *el que quiera*.

quizá, quizás. **Ambas** escrituras son **correctas**, pero se preferirá escribir *quizá* cuando la palabra siguiente empiece con una consonante, y *quizás*, cuando la palabra siguiente empiece con una vocal.

quorum, cuórum. **Quorum** es una palabra latina; por tanto, debe escribirse en **letra cursiva y sin tilde**; plural: los *quorums*. **Cuórum** es la españolización de *quorum*; debe escribirse en letra

redonda y con tilde en la o. Pueden usarse ambas.

ranking. Palabra inglesa no española; por tanto, se escribe en **letra cursiva y sin tilde**. Significa *Clasificación de mayor a menor, útil para establecer criterios de valoración*. **Se preferirá** escribir palabras o expresiones españolas equivalentes, tales como *lista, tabla clasificatoria o clasificación*, según los casos.

rating. Palabra inglesa no española; por tanto, se escribe en **letra cursiva y sin tilde**. **Se preferirá** escribir ***índice de audiencia***, que es su significado en español.

reafirmar, refirmar. **Reafirmar** significa *Afirmar de nuevo, confirmar y Reforzar una postura o una condición*. **Refirmar** significa ***confirmar, ratificar***. **No deben confundirse**.

reanudar, reiniciar. **Reanudar** significa *Renovar o continuar el trato, estudio, trabajo, conferencia, etcétera*. **Reiniciar** significa *recomenzar*. **Es importante distinguir las, sobre todo en relación con los términos de prescripción**.

recalcar. Entre otras acepciones, significa *Decir palabras o frases con lentitud y exagerada fuerza de expresión, o repetirlas para atraer la atención hacia ellas*. Por tanto, **no debe usarse con el sentido de enfatizar, insistir, reafirmar, reiterar, remarcar, repetir, etcétera**.

recaudo. Entre otras acepciones, significa *precaución, cuidado*. **Recaudo no es sinónimo de requisito**; por tanto, **no debe usarse con ese significado**.

recepcionar, receptar. En la Argentina, Nicaragua, el Perú y el Uruguay, **recepcionar** significa *Dicho de un aparato de radio o de televisión: recibir las ondas de transmisión*. **Receptar** significa *recibir, acoger*, y puede usarse para indicar que se acepta o se hace propia una doctrina. Por ende, **recepcionar no debe usarse** con el significado de ***recibir*** o de ***receptar***.

rechazar. Se preferirá escribir *rechazar* en vez de *desestimar* cuando se deniega una petición por razones de fondo y no formales.

recolectar. Significa *Reunir cosas o personas de procedencia diversa*. Por tanto, **no debe usarse** la expresión ***recolectar pruebas***, salvo que las pruebas tengan procedencias diversas. Si no es así, **se utilizará el verbo reunir para referirse al acopio de pruebas**.

récord. Española de la palabra inglesa *record*; por tanto, **debe escribirse *récord***, y **no *record***. Debe escribirse en **letra redonda y con tilde en la e**. Plural: ***los récords***.

Red. En informática, significa *Internet*. Es un sustantivo femenino, y se escribirá con inicial mayúscula (*la Red*).

reemplazar, reemplazo, remplazar, remplazo. Pueden escribirse de ambas maneras, con doble e o con una sola e, pero **se preferirá** escribirlas con doble e: *reemplazar y reemplazo*.

reestablecerse, restablecerse, restablecer. **Reestablecerse** (con **doble e**) significa *Volver a establecerse*. **Restablecerse** (con **una sola e**) significa *Recuperarse, repararse de una dolencia, enfermedad u otro daño o menoscabo*. **No deben confundirse**. **Restablecer** significa *Volver a establecer algo o ponerlo en el estado que antes tenía*; debe escribirse así, con **una sola e**. **Incorrecto: reestablecer** (con doble e).

referendo, referéndum. Ambas formas son correctas, pero **se preferirá referendo**. Plural: *los referendos*.

refirmar, reafirmar. *Refirmar* significa *confirmar, ratificar*. *Reafirmar* significa *Afirmar de nuevo, confirmar y Reforzar una postura o una condición*. **No deben confundirse.**

rehacer. Se conjuga como *hacer*. Participio: *rehecho*. **Rehíce** y **rehízo** deben escribirse así, **con tilde en la i**.

rehúye. Lleva tilde.

reiniciar, reanudar. *Reiniciar* significa *recomenzar*. *Reanudar* significa *Renovar o continuar el trato, estudio, trabajo, conferencia, etcétera*. Es **importante distinguirlas, sobre todo en relación con los términos de prescripción**.

Reino Unido. Nombre incompleto del Estado formado por Gran Bretaña (Inglaterra, Escocia y Gales) e Irlanda del Norte. **Nombre oficial completo: Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte**. Se escribirá *el Reino Unido*. Gentilicio: **británico**. **No debe usarse Reino Unido** como sinónimo de *Gran Bretaña* o de *Inglaterra*.

relación, relacionar, relacionado. **Correcto:** *con relación a, en relación con, hacer relación a* (una cosa) (significa *Tener con ella conexión aquello de que se trata*), *hacer relación de* (significa *referir*), *relacionar con, relacionarse con, relacionado con*. **Incorrecto:** *en relación a, relacionar a, relacionarse a, relacionado a*.

relación, relato. *Relación* significa *Exposición que se hace de un hecho*. *Relato* significa *Conocimiento que se da, generalmente detallado, de un hecho*.

remarcar, remarcable. *Remarcar* significa *Volver a marcar y Subrayar o poner de relieve algo*. *Remarcable* no es una palabra incorrecta, pero debe preferirse *notable* o *destacable*.

reemplazar, remplazo, reemplazar, reemplazo. Pueden escribirse de ambas maneras, con doble e o con una sola e, pero **se preferirá** escribirlas con doble e: *reemplazar* y *reemplazo*.

remunerativo, remuneratorio. *Remunerativo* significa **Que remunera o produce recompensa o provecho**. *Remuneratorio* significa **Que se hace o da en premio de un beneficio u obsequio recibidos**. Por tanto, **no debe usarse remuneratorio con el sentido de remunerativo**.

reparar. Entre otras acepciones, significa *Notar o advertir algo* y *Atender, considerar reflexionar*. Cuando se emplea con estos sentidos, debe escribirse *reparar en* o *reparar en que*.

repatriar. Puede conjugarse, en cuanto a la acentuación, como *anunciar* o como *enviar*. Por tanto, es **igualmente correcto** escribir *repatria* o *repatría*, *repatrie* o *repatríe*, etcétera. Pero se preferirá escribir *repatría*, *repatríe*, etcétera.

República Centroafricana. País de África. Gentilicio: centroafricano. Capital: Bangui. Se escribirá **la República Centroafricana**.

República Checa. País de Europa. Gentilicio: checo. Capital: Praga. Se escribirá **la República Checa**.

República Democrática del Congo. País de África. Gentilicio: congoleño. Capital: Kinshasa. Se escribirá **la República Democrática del Congo**.

República Dominicana. País de América, en el Caribe. Gentilicio: dominicano. Capital: Santo Domingo. Se escribirá **la República Dominicana**.

requisito. Sinónimos: *condición, exigencia*. **No deben usarse** como **sinónimos** de **requisito** ni **recaudo** ni **extremo**, porque no lo son.

rerreelección. Es la escritura **correcta**. **Incorrecta: re-reelección.**

resaltar, resalto, resaltado. **Resaltar** significa *Poner de relieve, destacar algo haciéndolo notar*. **Resalto** significa **Acción y efecto de resaltar**. **Resaltado** es el **participio de resaltar** y, además, un **adjetivo** (p. ej., *párrafo resaltado*). Por lo tanto, en las citas textuales en las que se resaltan palabras o fragmentos **no debe** escribirse **el resaltado** o **lo resaltado me pertenece**, sino **el resalto me pertenece** o **los resaltos me pertenecen**.

reseña. Significa *Narración sucinta*.

respecto. Expresiones **correctas**: *al respecto, a ese respecto, a este respecto* (que significan *en relación con esto*) y *respecto a, respecto de, con respecto a, con respecto de* (que significan *en relación con o por lo que se refiere a*).

restablecer, restablecerse, reestablecerse. **Restablecer** significa *Volver a establecer algo o ponerlo en el estado que antes tenía*; debe escribirse así, con **una sola e**. **Incorrecto: reestablecer.** **Restablecerse** (con **una sola e**) significa *Recuperarse, repararse de una dolencia, enfermedad u otro daño o menoscabo*. **Reestablecerse** (con **doble e**) significa *Volver a establecerse*. **No deben confundirse**.

restaurante. Españolaización de la palabra francesa *restaurant*. Por tanto, **debe escribirse restaurante**, y **no restaurant**. Debe escribirse en **letra redonda**. También puede escribirse *restaurán*, pero **se preferirá restaurante**. Escritura **incorrecta**: *restaurán*.

revaluar. Significa **Volver a evaluar** y *Elevar el valor de una moneda o de otra cosa, en oposición a devaluar*. Con el **primer significado**, **no debe escribirse reevaluar** (con doble e).

rever, revocar, revisar. **Rever** tiene los siguientes significados: *Volver a ver, Examinar, registrar con cuidado algo*; y *Dicho de un tribunal superior: ver por segunda vez un pleito visto y sentenciado en otra sala del mismo tribunal*. **Se conjuga como ver**, y su participio es **revisto**. Escritura **incorrecta**: **reveer**. **Revocar** significa *Dejar sin efecto*. **Revisar** significa *Ver con atención y cuidado y Someter algo a un nuevo examen para corregirlo, enmendarlo o repararlo*. **No deben confundirse** estos tres verbos.

Río Negro (Provincia de). Gentilicio: rionegrino. Capital: Viedma. Gentilicio de Viedma: **viedmense**.

rol. Significa *papel (función que alguien o algo desempeña)*. Pero se preferirá escribirá *papel* o *función*.

rompimiento, ruptura. Ambas palabras son correctas. Son **sinónimos**, y significan *Acción y efecto de romper o romperse*.

Ruanda. País de África. Gentilicio: ruandés. Capital: Kigali.

rugby. Palabra inglesa no españolaizada; por tanto, debe escribirse en **letra cursiva**.

Rusia. Nombre oficial: Federación Rusa. Capital: Moscú.

salvaguarda, salvaguardia. Ambas escrituras son correctas, y significan *custodia, amparo, garantía*.

San Luis (Provincia de). Capital: **San Luis de la Punta de los Venados.** **Gentilicios de la Provincia de San Luis y de su capital: sanluisiense o puntano.** No obstante, **se preferirá puntano para los naturales de la capital y sanluisiense para los naturales del resto de la Provincia.**

santafesino, santafecino. Ambas escrituras son correctas, pero se preferirá *santafesino*.

satisfacer. Se conjuga **manteniendo siempre la raíz *satis-* y conjugando *-facer* como *hacer*.** Correcto: *satisfago, satisface, satisfaga, satisfice, satisfizo, satisficieron, satisficiera* o *satisficiere, satisfaré, satisfará, satisfaría, satisfacía, satisfecho*, etcétera. Incorrecto: *satisfací, satisfaciera, satisfaceré, satisfacería*, etcétera.

sendos. Significa *Uno cada uno o uno para cada uno de dos o más personas o cosas.* Se usa **sólo en plural.** Es **incorrecto** su uso como equivalente a **dos** o a **ambos**.

Serbia. País de Europa. Gentilicio: serbio. Capital: Belgrado.

serio. Es **correcto** su uso con el significado de **grave, importante, de consideración.**

sesgo, sesgado, sesgadamente. **Sesgo** tiene, entre otros, los siguientes significados: *Torcido, cortado o situado oblicuamente; Oblicuidad o torcimiento de una cosa hacia un lado, o en el corte, o en la situación, o en el movimiento; Corte o medio término que se toma en los negocios dudosos; y Curso o rumbo que toma un negocio.* **Sesgado** significa *oblicuo* y, también, *desviado, tendencioso.* **Sesgadamente** significa *oblicuamente.* Por lo tanto, estas palabras **no deben usarse con otros significados.**

se trata de que. Es la escritura **correcta.** **Incorrecta: se trata que.**

seudo-, pseudo. *Seudo-* o *pseudo-* es un prefijo que significa **falso.** Puede escribirse de las dos maneras, pero **se preferirá *seudo-*.**

Ejemplo:

-seudocientífico o pseudocientífico.

severo, severidad. El adjetivo **severo** tiene los siguientes significados: *Riguroso, áspero, duro en el trato o castigo; Exacto y rígido en la observancia de una ley, un precepto o una regla; y Dicho de una estación del año; que tiene temperaturas extremas.* Consecuentemente, se aplica **únicamente** a las **personas** o a las **estaciones del año**; por tanto, es **incorrecto** su uso, referido a otras cosas o situaciones, como **sinónimo** de **grave, importante, serio** o **de consideración.** **Severidad** significa *Cualidad de severo*; en consecuencia, es **incorrecto** su uso, referido a otras cosas o situaciones, como **sinónimo** de **gravedad** o **importancia.**

shiismo, shií, shiita. Son escrituras **incorrectas.** **Correctas: chiismo, chií, chiita.**

sic. Españolización de la palabra latina *sic*, que significa *así.* Debe escribirse en **letra redonda.** Se usará en las **citas textuales** (que se escribirán en letra cursiva y sin comillas), colocada **entre paréntesis**, para **indicar** que una palabra, expresión, frase, locución, etcétera, **ha sido escrita incorrectamente en el texto que se cita.** En tales casos, la palabra **sic** y los **paréntesis** que la contienen se escribirán en **letra redonda.**

sico-, psico-. *Sico-* o *psico-* es un prefijo que significa **alma** o **actividad mental.** Puede escri-

birse de las dos maneras.

Ejemplos:

-psicoanálisis o sicoanálisis; psicología o sicología; psicópata o sicópata.

sine die. Locución latina no españolizada; en consecuencia, debe escribirse en **letra cursiva y sin tilde**. Literalmente, significa *sin día*; conceptualmente, significa *Sin plazo fijo, sin fecha*.

sine qua non. Locución latina no españolizada; en consecuencia, debe escribirse en **letra cursiva**. Literalmente, significa *sin la cual no*; conceptualmente, se aplica a una condición, característica o requisito que resulta indispensable (p. ej., *condición sine qua non*).

Singapur. País de Asia. Nombre oficial: República de Singapur. Gentilicio: singapurense. Capital: Singapur.

sin perjuicio de que. Es la escritura **correcta**. **Incorrecta: *sin perjuicio que***.

Siria. País de Asia. Nombre oficial: República Árabe de Siria. Gentilicio: sirio. Capital: Damasco. Debe escribirse **la República Árabe de Siria**.

solve et repete. Locución latina no españolizada. Debe escribirse en **letra cursiva**.

Somalia. País de África. Gentilicio: somalí. Capital: Mogadiscio. Se escribe **sin tilde**. **Incorrecto: *Somalía***.

somero, someramente. Somero significa *Ligero, superficial, hecho con poca meditación y profundidad*. Por tanto, **no debe usarse como equivalente a *breve, sintético* o *sucinto***. **Someramente** significa *De modo somero*; por tanto, **no debe usarse como equivalente a *brevemente, sintéticamente* o *sucintamente***.

sostenible, sostenibilidad, sustentable, sustentabilidad. Sostenible significa *Que se puede sostener y Especialmente en ecología y economía, que se puede mantener durante largo tiempo sin agotar los recursos o causar grave daño al medio ambiente* (p. ej., *desarrollo sostenible*).

Sostenibilidad significa *Cualidad de sostenible*. **Sustentable** significa *Que se puede defender o sustentar con razones*; por tanto, es **incorrecto usar sustentable con el significado de sostenible**. **Sustentabilidad** no figura en el *Diccionario* de la Real Academia Española; en consecuencia, **no debe usarse**.

Sri Lanka. País de Asia. Nombre actual de la antigua Ceilán. Nombre oficial: República Socialista Democrática de Sri Lanka. Debe escribirse **la República Socialista Democrática de Sri Lanka**. Gentilicio: esrilanqués. Capital: Colombo.

statu quo. Locución latina no españolizada; por ende, debe escribirse en **letra cursiva y sin tildes**. Literalmente, significa *En el estado en que*; conceptualmente, significa *Estado de cosas en un determinado momento*. Plural: **los statu quo**. **Incorrecto: *status quo***.

stress. Es palabra inglesa. **No debe usarse**; en su lugar, **debe escribirse *estrés***, españolización de *stress*.

stricto sensu. Locución latina no españolizada; por ende, debe escribirse en **letra cursiva**. Significa *En sentido estricto*. Se opone a *lato sensu*. También puede escribirse *sensu stricto*.

sub-. Los nombres de los cargos que llevan el prefijo *sub-* se escribirán con inicial mayúscula y

con el prefijo pegado al nombre del cargo que le sigue, sin guion intermedio, y con el nombre del cargo que le sigue con inicial minúscula.

Ejemplos:

Se escribirá:

-Subdirector, Subprocurador, Subsecretario.

No se escribirá:

-Sub-Director, Sub-Procurador, Sub-Secretario.

sub examine. Locución latina no españolizada que significa *bajo examen*. Debe escribirse en **letra cursiva y sin tilde**. **Debe escribirse en el caso (asunto, cuestión, etc.) sub examine, y no en el sub examine.**

sub iudice. Locución latina no españolizada; por tanto, debe escribirse en **letra cursiva y sin tilde**. Literalmente, significa *bajo el juez*; conceptualmente, significa *Dicho de una cuestión: pendiente de una resolución judicial*.

subrayar. Significa *recaltar* y, también, *Destacar algo que se considera importante o llamar la atención sobre ello*.

subseguir, subsiguiente, subsecuente. **Subseguir** se conjuga como *pedir*, y significa *Dicho de una cosa: seguir inmediatamente a otra*. **Subsiguiente** significa *Que subsigue*; **no debe usarse subsiguiente como sinónimo de siguiente**. **Subsecuente** es sinónimo de **subsiguiente**.

Sudáfrica. Nombre oficial: República de Sudáfrica. Debe escribirse **la República de Sudáfrica**. Gentilicio: sudafricano. Tiene **tres ciudades capitales**: capital administrativa: Pretoria; capital legislativa: Ciudad del Cabo; capital judicial: Bloemfontein.

Suecia. Nombre oficial: Reino de Suecia. Debe escribirse **el Reino de Suecia**. Capital: Estocolmo.

sui géneris. Españolización de la locución latina *sui generis*. Por tanto, **debe escribirse sui géneris**, y **no sui generis**. Debe escribirse en **letra redonda y con tilde** en la primera e de *géneris*. Literalmente, significa *De su género, de su especie*. Conceptualmente, significa *Dicho de una cosa: de un género o una especie muy singular y excepcional*.

Suiza. Nombre oficial: Confederación Suiza. Capital: Berna.

sujeto a. Esta expresión puede emplearse con el sentido de *subordinado a, dependiente de, etcétera*.

Ejemplo:

-Su derecho está sujeto a una condición suspensiva.

sunna, suní, sunita. **Sunna** significa *Conjunto de preceptos que se atribuyen a Mahoma y a los primeros cuatro califas ortodoxos*. **Suní** significa *Dicho de una de las dos ramas principales de la ortodoxia islámica: que se ciñe a la autoridad de la Sunna, Perteneiente o relativo al movimiento suní y Seguidor del movimiento suní*. **Sunita** es sinónimo de *suní*.

super-, súper. **Super-** es un prefijo y, como tal, **no lleva tilde y no debe usarse como palabra autónoma** (p. ej.: *superestructura, superhombre, superfino, supermercado, superproducción*). **Súper**, escrito así, con tilde, es una palabra autónoma que tiene los siguientes significados: coloquialmente, *supermercado*; *Nafta o gasolina de octanaje superior al considerado normal* (nafta o gasolina súper); coloquialmente, *superior, extraordinario*; y, coloquialmente, *superiormente, estupendamente*.

superávit. Española de la palabra latina *superavit*. Por tanto, **debe escribirse superávit, y no superavit**. Debe escribirse en **letra redonda y con tilde en la a**. Plural: **los superávits**. **Incorrecto: los superávit.**

suplantar, suplir, suplencia, suplente. **Suplantar** Significa *Ocupar con malas artes el lugar de alguien, defraudándole el derecho, empleo o favor que disfrutaba*. **Suplir** significa *Ponerse en lugar de alguien para hacer sus veces y Reemplazar, sustituir algo por otra cosa*. Por ende, **no debe usarse suplantar como sinónimo de suplir, reemplazar o sustituir**. **Suplencia** significa *Acción y efecto de suplir y Tiempo que dura una suplencia*. **Suplente** significa *Que supe*.

supra-, supra. **Supra-** es un prefijo que significa *superior o encima* (p. ej.: *supraestructura, supranacional, suprarrenal*). La palabra **supra**, que no es el prefijo *supra-*, sólo puede usarse formando parte de la locución latina no española *ut supra*. Por tanto, **no debe escribirse solamente supra con el sentido de ut supra**.

Ejemplos:

Incorrecto:

-Como dije *supra*.

Correcto:

-Como dije *ut supra*.

sucinto. Es la escritura **correcta**. **Incorrecta: suscinto.** *Sucinto* significa *breve, compendioso*. **suscrito, suscriptor, infrascrito.** **Suscrito** no es un sustantivo, sino el **participio irregular del verbo suscribir**. **Suscriptor** es la **Persona que suscribe**. **Infrascrito** (o *infrascrito*) es **Quien firma al fin de un escrito**. Por tanto, **no debe usarse suscrito con el sentido de infrascrito o suscriptor**.

sustentable, sustentabilidad, sustento, sostenible, sostenibilidad. **Sustentable** significa *Que se puede defender o sustentar con razones*. **Sustentabilidad** no figura en el *Diccionario* de la Real Academia Española; ergo, **no debe usarse**. **Sustento** significa *Sostén o apoyo*. **Sostenible** significa *Que se puede sostener y Especialmente en ecología y economía, que se puede mantener durante largo tiempo sin agotar los recursos o causar grave daño al medio ambiente* (p. ej., *desarrollo sostenible*); por tanto, es **incorrecto usar sustentable con el significado de sostenible**. **Sostenibilidad** significa *Cualidad de sostenible*.

Tailandia. País de Asia, antes llamado Siam. Nombre oficial: Reino de Tailandia. Gentilicio: tailandés. Capital: Bangkok.

Taiwán. País de Asia (nombre chino de la isla de Formosa). Nombre oficial: Taiwán (**lleva tilde**

en la a). Gentilicio: taiwanés. Capital: Taipéi (**lleva tilde** en la e).

tan es así. Expresión **incorrecta**. **Correctas: tan así es** o **tanto es así**.

tanto (...) como, tanto (...) cuanto. Ambas formas son correctas, pero debe preferirse *tanto (...) como*.

Tayikistán. País de Asia. Gentilicio: tayiko. Capital: Dusambé. **Incorrecto: Tajikistán.**

tedeum. Españolización de la expresión latina *Te Deum* (a Ti, Dios). **Debe escribirse tedeum,** y **no Te Deum.** Debe escribirse en **letra redonda,** en **una sola palabra,** con **inicial minúscula** y **sin tilde.** Plural: *los tedeums*.

temática. Significa **Conjunto de los temas parciales contenidos en un asunto general.** **Es incorrecto su uso como sinónimo de tema.**

temperamento. **Es incorrecto su uso como equivalente a criterio, opinión, etcétera,** porque no tiene esos significados.

temporal, temporario, temporáneo. Las tres palabras son **correctas,** y **significan lo mismo:** *Que dura algún tiempo.* *Temporáneo* también significa *Que sucede a tiempo.*

tenienta. Es palabra **incorrecta.** **Correcta: la teniente.**

tercer, tercera. Debe escribirse **tercer solamente delante de los sustantivos masculinos.**

Delante de los sustantivos femeninos debe escribirse tercera.

Ejemplos:

Correcto:

-tercera aula, tercera casa, tercera fila, tercera hora, tercera línea, tercera palabra, tercera parte, tercera vez.

Incorrecto:

-tercer aula, tercer casa, tercer fila, tercer hora, tercer línea, tercer palabra, tercer parte, tercer vez.

tesis. Significa *Conclusión, proposición que se mantiene con razonamientos y Opinión de alguien sobre algo.*

tesitura. Significa *Circunstancia, situación o coyuntura* y *Actitud o disposición del ánimo.* Por tanto, **no debe usarse como sinónimo de criterio, opinión, posición, postura, tesis, etcétera.**

Tierra del Fuego (Provincia de). Nombre completo: Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur. Gentilicio: fueguino. Capital: Ushuaia.

Tokio. Capital del Japón. Escrituras incorrectas: *Tokío, Tokyo.* Gentilicio: tokiota.

tópico. No se usará como sinónimo de *tema* o *asunto*.

torno. La locución **en torno a** es **correcta.**

tráfico, tránsito. **Tráfico** significa *Circulación de vehículos y Movimiento o tránsito de personas, mercancías, etcétera, por cualquier medio de transporte.* **Tránsito** significa *Actividad de personas y vehículos que pasan por una calle, carretera, etcétera.* Por tanto, ambas pueden usarse para referirse a la **circulación** o al **movimiento de vehículos o personas,** pero, con

ese significado, **se preferirá** escribir **tránsito**. En cambio, cuando se trata de **circulación o movimiento de mercancías**, debe escribirse **tráfico**.

tramitar. Se escribirá *tramita en* (un tribunal), y **no** *tramita ante* (un tribunal).

trans-, tras-. Prefijos que significan *Al otro lado de* o *A través de*. La mayoría de las palabras pueden escribirse con el prefijo *trans-* o con el prefijo *tras-*, salvo cuando el prefijo se une a una palabra que comienza con *s*, caso en el cual sólo puede usarse *trans-*, aunque omitiendo la *s* (p. ej., *transexual, transiberiano, transustanciación*). No obstante, en unos cuantos casos sólo es correcto el uso de *tras-*, como, por ejemplo, *trasfondo, trashumancia, traslado, trasluz, trasmano, trasnochado, trasnochar, traspapelar, traspasar, traspaso, trasplantar, trasplante, trastienda, trastornar, trastocar, trastrocar, trastrueque*.

transar, transigir. Transar significa *Transigir, ceder, llegar a una transacción o acuerdo. Transigir* significa *Consentir en parte con lo que no se cree justo, razonable o verdadero, a fin de acabar con una diferencia y Ajustar algún punto dudoso o litigioso, conviniendo las partes voluntariamente en algún medio que componga y parta la diferencia de la disputa*. Dado que una de las acepciones de *transar* es *transigir* y, además, por la similitud de los significados de ambas palabras, **pueden usarse indistintamente**. Son formas verbales **correctas** *transé* y *transigí*. **Incorrecta:** *transijí*.

transgresión, trasgresión. Ambas son correctas, pero debe preferirse *transgresión*.

tránsito, tráfico. Tránsito significa *Actividad de personas y vehículos que pasan por una calle, carretera, etcétera. Tráfico* significa *Circulación de vehículos y Movimiento o tránsito de personas, mercancías, etcétera, por cualquier medio de transporte*. Por tanto, ambas pueden usarse para referirse a la **circulación** o al **movimiento de vehículos o personas**, pero, con ese significado, **se preferirá** escribir **tránsito**. En cambio, cuando se trata de **circulación o movimiento de mercancías**, debe escribirse **tráfico**.

trascendencia, trascendental, trascender, trascendente. Trascendencia significa *Resultado, consecuencia de índole grave o muy importante. Trascendental* significa *Que es de mucha importancia o gravedad, por sus probables consecuencias*; por tanto, puede, en principio, usarse con el significado de *grave, importante* o *relevante*, pero **se preferirá emplear estas últimas palabras**. **Trascender** significa *Dicho de los efectos de algunas cosas: extenderse o comunicarse a otras, produciendo consecuencias. Trascendente* significa *Que trasciende*. En consecuencia, es **incorrecto** usar **trascendente** con el significado de **grave, importante, relevante** o **trascendental**.

trastocar, trastrocar. Trastocar significa *Trastornar o alterar algo. Trastrocar* significa *Mudar el ser o estado de algo, dándole otro diferente del que tenía. Trastocar* se conjuga como *tocar* (p. ej., *trastoque*). Incorrecto: *transtocar*. **Trastrocar** es un verbo irregular. Correcto: *trastrueco, trastruecan, trastrocamos, trastrocaría, trastrocamiento, trastrueque*, etcétera. Incorrecto: *trastroque, trastroco, trastroca*, etcétera.

Tucumán (Provincia de). Capital: San Miguel de Tucumán.

Turkmenistán. País de Asia. Nombre oficial: Turkmenistán. Gentilicio: turcomano o turkmeno.

Capital: Asjabad.

Turquía. País de Europa y Asia. Nombre oficial: República de Turquía. Capital: Ankara.

Ucrania. País de Europa. Capital: Kiev.

ultimátum. Españolización de la palabra latina *ultimatum*, que significa *En el lenguaje diplomático, resolución terminante y definitiva, comunicada por escrito* y, en el lenguaje coloquial, *Resolución definitiva*. **Debe escribirse *ultimátum*, y no *ultimatum*.** Debe escribirse en **letra redonda y con tilde** en la *a*. Plural: *los ultimátums*.

ultraactividad, ultractividad. Puede escribirse de las dos formas. Escrituras **incorrectas**: *ultra actividad, ultra-actividad*.

ultrapetitorio. Palabra latina no españolizada. Debe escribirse en **letra cursiva**.

undécimo, decimoprimer. **Se escribirá *undécimo*; no se escribirá *decimoprimer*.**

Uruguay. Nombre oficial: República Oriental del Uruguay. Debe escribirse ***el Uruguay***.

ut supra. Locución latina no españolizada; por ende, debe escribirse en **letra cursiva**. Literalmente, significa *Como arriba*. Puede usarse para referirse a algo ya dicho en un texto (p. ej.: *Como ya lo señalé ut supra, ...*). **No debe** usarse la palabra ***supra sola, en vez de ut supra***.

Uzbekistán. País de Asia. Nombre oficial: República de Uzbekistán. Debe escribirse ***la República de Uzbekistán***. Gentilicio: *uzbeko*. Capital: Taskent.

validación, validar, validez, válido. **Validación** significa *Acción y efecto de validar*. **Validar** significa *Dar fuerza o firmeza a algo, hacerlo válido*. **Validez** significa *Cualidad de válido*. **Válido** significa *Firme, subsistente y que vale o debe valer legalmente*.

vasto, basto. **Vasto** significa *Dilatado, muy extendido o muy grande*. **Basto** significa *Grosero, tosco, sin pulimento*. **No deben confundirse**.

Vaticano. País de Europa. Nombre oficial: Ciudad del Vaticano. Debe escribirse ***el Vaticano***. Gentilicio: *vaticano*.

veintiún, veintiuna. **Veintiún** lleva tilde. Debe escribirse ***veintiún* delante de sustantivos femeninos que comienzan con una *a* tónica** (acentuada, gráfica o prosódicamente; o sea, con o sin tilde), **salvo que haya otra palabra antes del sustantivo femenino**, caso en el cual debe escribirse *veintiuna*. También debe escribirse ***veintiún* delante de *mil***, aunque *mil* esté seguido de un sustantivo femenino. Debe escribirse ***veintiuna* delante de sustantivos femeninos que no comienzan con una *a* tónica** (acentuada, gráfica o prosódicamente; o sea, con o sin tilde).

Ejemplos:

Correcto:

-veintiún aulas, veintiuna grandes aulas.

-veintiuna gomas.

-veintiún mil casas.

Incorrecto:

-veintiuna aulas.

-veintiún gomas.

-veintiuna mil casas.

verbigracia. Significa *ejemplo* o *por ejemplo*. Abreviatura: *vgr*.

veredicto. Significa **Fallo pronunciado por un jurado**; por ende, fuera de este caso, **no se usará como sinónimo de sentencia o fallo**. También significa *Parecer, dictamen o juicio emitido reflexiva y autorizadamente*.

verificar. Significa *Comprobar o examinar la veracidad de algo* y *Realizar, efectuar*.

versus. Palabra latina e inglesa españolizada; por tanto, debe escribirse en **letra redonda**. Abreviatura: *vs*. Significa *Frente a, contra*.

verter. **Se conjuga como tender (manteniendo siempre la raíz ver-)**. **Correcto:** *verter, verteremos, verteré, verterá, vertería, vertió*, etcétera. **Incorrecto:** *vertir, vertimos, vertiré, vertirá, vertiría, virtió*, etcétera. **No debe usarse** con el sentido de *expresar, exponer, emitir*, etcétera (p. ej., *verter una opinión*), toda vez que **no tiene esos significados** en el *Diccionario* de la Real Academia Española.

viable, viabilidad, viabilizar. **Viable** significa *Dicho de un asunto: que, por sus circunstancias, tiene probabilidades de poderse llevar a cabo*. **Viabilidad** significa *Cualidad de viable*. **Viabilizar** es una palabra **incorrecta**; en su lugar, **debe escribirse** *facilitar, permitir* o *posibilitar*.

Vietnam. País de Asia. Nombre oficial: República Socialista de Vietnam. Debe escribirse **la República Socialista de Vietnam**. Capital: Hanói (lleva tilde en la o).

vincular. **Correcto:** *vincular a*. **Incorrecto:** *vincular con*.

virtual, virtualidad, virtualmente. **Virtual** significa *Que tiene virtud para producir un efecto, aunque no lo produce de presente, frecuentemente en oposición a efectivo o real, e Implícito, tácito*. **Virtualidad** significa *Cualidad de virtual*; por tanto, no debe usarse con otros sentidos. **Virtualmente** significa *De un modo virtual, en potencia, con frecuencia opuesto a actual o efectivamente, y Tácitamente, implícitamente*.

Visto. El sustantivo *Visto*, cuando alude a esa parte de un acto administrativo, se escribirá así, con **inicial mayúscula**.

volver a repetir. Cuando se repite por primera vez algo, la expresión *volver a repetir* es **incorrecta** por redundante; en ese caso, lo **correcto** es *repetir* o *volver a decir*. La expresión *volver a repetir* es correcta si se repite algo ya repetido anteriormente.

vulnerar, vulneración. **Vulnerar** significa *Transgredir, quebrantar, violar una ley o un precepto*. **Vulneración** significa *Acción y efecto de vulnerar*.

web. Españolización de la palabra inglesa *web*; por tanto, debe escribirse en **letra redonda**. Literalmente, significa *red, malla*; conceptualmente, significa *red informática*. Como **sustantivo**, es **femenino**, y **debe escribirse con inicial mayúscula: la Web**; pero **debe preferirse** escribir **la Red**. Como **adjetivo**, **debe escribirse con inicial minúscula**; por ejemplo, **página web, sitio web**. Pero **debe preferirse** escribir **página electrónica** o **sitio electrónico**.



BIBLIOGRAFÍA

- ABC: *Libro de estilo de ABC*; Ariel, Barcelona, 1995.
- Academia Argentina de Letras: *Diccionario argentino de dudas idiomáticas*; Santillana, Buenos Aires, 2011.
- Alarcos Llorach, Emilio: *Gramática de la lengua española*; Espasa, Madrid, 1998.
- Ávila, Fernando: *Dígalo sin errores. Diccionario de dudas*; Norma, Bogotá, 2002.
- Carlés Duarte-Anna Martínez: *El lenguaje jurídico*; A-Z, Buenos Aires, 1995.
- Clarín: *Manual de estilo*; Clarín-Aguilar, Buenos Aires, 1997.
- Clavell Borrás, Javier: *Cómo redactar mejor*; Librería El Foro, 3.ª edición, Buenos Aires, 1992.
- Di Tullio, Ángela: *Manual de gramática del español*; La Isla de la Luna, Buenos Aires, 2005.
- El País: *El País. Libro de estilo*; El País, Madrid, 1994.
- Fundación del español urgente: *Manual de español urgente (decimoctava edición corregida del manual de estilo de la Agencia EFE)*; Cátedra, Madrid, 2008.
- García Negroni, Pérgola y Stern: *El arte de escribir bien en español. Manual de corrección de estilo. Nueva edición actualizada*; Santiago Arcos, Buenos Aires, 2004.
- Garrido Medina, Joaquín: *Estilo y texto en la lengua*; Gredos, Madrid, 1997.
- Garrone, José Alberto: *Diccionario jurídico Abeledo-Perrot*; Abeledo-Perrot, Buenos Aires, 1986 y 1987.
- Gómez Font, Alberto: *Donde dice... debiera decir...*; Áncora, Buenos Aires, 2006.
- Gómez Torrego, Leonardo: *El léxico en el español actual: uso y norma*; Arco Libros, Madrid, 1995.
- Gómez Torrego, Leonardo: *Manual del español correcto*; Arco Libros, Madrid, 1994 y 1995.
- Grijelmo, Álex: *Defensa apasionada del idioma español*; Santillana, Madrid, 2001.
- Kovacci, Ofelia: *Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación. Estudio lingüístico*; Buenos Aires, 1996.
- La Nación: *Manual de estilo y ética periodística*; Espasa Calpe Argentina, Buenos Aires, 1997.
- Millán Garrido, Antonio: *Libro de estilo para juristas. Normas básicas y reglas técnicas en la elaboración del trabajo académico*; Bosch, Barcelona, 1999.
- Ministerio para las Administraciones Públicas: *Manual de estilo del lenguaje administrativo*; Madrid, 1993.
- Moliner, María: *Diccionario de usos del español*; Gredos, 2.ª edición, Madrid, 1998.
- Olsen de Serrano Redonnet, María Luisa, y Zorrilla de Rodríguez, Alicia María: *Diccionario de los usos correctos del español*; Estrada, segunda edición, Buenos Aires, 1997.
- Procuración del Tesoro de la Nación: *Manual de Estilo*; La Ley, Buenos Aires, 1998.
- Real Academia Española: *Diccionario de la lengua española*; vigesimotercera edición (Edición del Tricentenario), Espasa Libros-Planeta, Buenos Aires, 2014.

- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española: *Diccionario panhispánico de dudas*; Santillana, Bogotá, 2005.
- Real Academia Española y Consejo General del Poder Judicial: *Libro de estilo de la Justicia*. Dirigido por Santiago Muñoz Machado; Espasa, Madrid, 2017.
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española: *Nueva gramática de la lengua española*; Espasa Libros, Madrid, 2009.
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española: *Ortografía de la lengua española*; Espasa Libros, Madrid, 2010.
- Schock, Alfredo: *4000 barbarismos que corrompen el buen decir*; Librería del Jurista, 4.ª edición, Buenos Aires, 1975.
- Seco, Manuel: *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*; Espasa Calpe, Madrid, 1986.
- Seco, Olimpia y Ramos: *Diccionario del español actual*; Aguilar, Madrid, 1999.
- Zorrilla, Alicia María: *Diccionario de las preposiciones españolas. Norma y uso*; Instituto Salesiano de Artes Gráficas, Buenos Aires, 2002.
- Zorrilla, Alicia María: *Dudario. Diccionario de consultas sobre el uso de la lengua española*; Fundación Instituto Superior de Estudios Lingüísticos y Literarios LITTERAE, Buenos Aires, 2011.
- Zorrilla, Alicia María: *El uso del verbo y del gerundio en español*; Fundación Instituto Superior de Estudios Lingüísticos y Literarios LITTERAE, 3.ª edición, Buenos Aires, 2011.
- Zorrilla, Alicia María: *La arquitectura del paratexto en los trabajos de investigación*; Fundación Instituto Superior de Estudios Lingüísticos y Literarios LITTERAE, Buenos Aires, 2008.
- Zorrilla, Alicia María: *La estructura de las palabras en español*; Fundación Instituto Superior de Estudios Lingüísticos y Literarios LITTERAE, 2.ª edición, Buenos Aires, 2009.
- Zorrilla de Rodríguez, Alicia María: *Manual del corrector de textos. Guía normativa de la lengua española*; Fundación Instituto Superior de Estudios Lingüísticos y Literarios LITTERAE, Buenos Aires, 1991 y 1992.
- Zorrilla, Alicia María: *Normativa lingüística española y corrección de textos*; Fundación Instituto Superior de Estudios Lingüísticos y Literarios LITTERAE, 3.ª edición, Buenos Aires, 2009.
- Zorrilla, Alicia María: *Sobre las palabras y los números*; Fundación Instituto Superior de Estudios Lingüísticos y Literarios LITTERAE, 2.ª edición, Buenos Aires, 2011.

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| PRÓLOGO..... | 4 |
| Prólogo Manual de Estilo (1998)..... | 5 |
| Prólogo Nuevo Manual de Estilo (2015)..... | 7 |
| Prólogo segunda edición Nuevo Manual de Estilo (2018)..... | 8 |
| ESTILO..... | 12 |
| TEXTOS EN GENERAL..... | 13 |
| PAUTAS GENERALES DE REDACCIÓN..... | 14 |
| Los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación..... | 14 |
| Claridad..... | 14 |
| <i>Repetición de palabras.....</i> | <i>14</i> |
| <i>Párrafos breves.....</i> | <i>15</i> |
| <i>Concisión.....</i> | <i>15</i> |
| <i>Agregados innecesarios.....</i> | <i>15</i> |
| <i>Ilación. Conectores.....</i> | <i>16</i> |
| <i>Intercalaciones.....</i> | <i>16</i> |
| <i>Léxico.....</i> | <i>17</i> |
| Verbos..... | 17 |
| <i>Primera persona del singular. Formas no personales. Primera persona del plural.....</i> | <i>17</i> |
| <i>Relato de hechos pasados.....</i> | <i>18</i> |
| <i>Concordancias verbales en el relato de hechos pasados.....</i> | <i>18</i> |
| <i>Verbos para afirmar, decir u opinar.....</i> | <i>19</i> |
| <i>Verbos para referirse a la interposición de recursos o acciones.....</i> | <i>20</i> |
| <i>Verbos para referirse a lo que ordena o dice una norma jurídica.....</i> | <i>20</i> |
| <i>Verbos terminados en re.....</i> | <i>20</i> |
| Sinónimos..... | 21 |
| <i>Sinónimos del sustantivo norma.....</i> | <i>21</i> |
| <i>Sinónimos del verbo violar (una norma).....</i> | <i>21</i> |
| Las palabras <i> criterio, juicio, opinión, temperamento y tesitura</i> , y la expresión <i> modo de ver</i> | 21 |
| Simplificación de nombres..... | 21 |
| Opiniones, recomendaciones, conclusiones, etcétera. Tiempo presente..... | 22 |
| Omisión de artículos. Incorrección..... | 22 |
| Mención de las actuaciones en las que se emite un texto de la Procuración del Tesoro de la Nación..... | 23 |

| | |
|--|-----------|
| Palabras, locuciones y expresiones extranjeras y latinas..... | 23 |
| <i>Palabras, locuciones y expresiones extranjeras y latinas no españolizadas. Uso. Letra cursiva y letra redonda.....</i> | <i>23</i> |
| <i>Palabras, locuciones y expresiones extranjeras y latinas españolizadas. Letra redonda.....</i> | <i>24</i> |
| Nombres de personas físicas..... | 24 |
| <i>Reglas generales.....</i> | <i>24</i> |
| <i>Omisión de tratamientos de personas físicas no profesionales.....</i> | <i>25</i> |
| <i>Tratamientos de profesionales.....</i> | <i>25</i> |
| Nombres de personas jurídicas..... | 26 |
| <i>Letras minúsculas.....</i> | <i>26</i> |
| <i>Tipos de Sociedades, empresas, etcétera. Iniciales mayúsculas.....</i> | <i>26</i> |
| <i>Sociedades. Primera mención y menciones posteriores.....</i> | <i>26</i> |
| <i>Puntos de las abreviaturas de los tipos societarios.....</i> | <i>28</i> |
| <i>Nombres de personas jurídicas con siglas. Primera mención y menciones posteriores.....</i> | <i>28</i> |
| Nombres de entidades políticas..... | 28 |
| <i>Provincias y municipalidades.....</i> | <i>28</i> |
| <i>Ciudades.....</i> | <i>29</i> |
| <i>Escritura sin abreviaturas o siglas.....</i> | <i>29</i> |
| Nombres de los Poderes del Estado y de sus órganos..... | 29 |
| <i>Escritura sin abreviaturas o siglas.....</i> | <i>29</i> |
| <i>Congreso de la Nación. Parlamento. Omisión de Honorable.....</i> | <i>30</i> |
| Nombres de organismos, entidades, personas jurídicas, etcétera, estatales..... | 30 |
| <i>Escritura.....</i> | <i>30</i> |
| <i>Nombres de organismos no desconcentrados de las Administraciones Públicas.....</i> | <i>30</i> |
| <i>Nombres de organismos desconcentrados, entidades descentralizadas o autárquicas, personas jurídicas, etcétera, de las Administraciones Públicas.....</i> | <i>31</i> |
| <i>Siglas. Regla y excepción. Procuración del Tesoro de la Nación.....</i> | <i>31</i> |
| <i>Exorganismos, exentidades, ex personas jurídicas, etcétera, estatales.....</i> | <i>32</i> |
| <i>Menciones del organismo, entidad, persona jurídica, etcétera, estatal, a cuyo titular se dirige un texto de la Procuración del Tesoro de la Nación.....</i> | <i>32</i> |
| <i>Menciones de la Procuración del Tesoro de la Nación.....</i> | <i>33</i> |
| <i>Menciones de la Procuración del Tesoro de la Nación con expresiones sustitutivas.....</i> | <i>33</i> |
| <i>Excepciones.....</i> | <i>33</i> |

| | |
|---|-----------|
| Nombres de cargos públicos..... | 33 |
| <i>Escritura.....</i> | 33 |
| <i>Omisión de tratamientos.....</i> | 35 |
| <i>Nombres de cargos pertenecientes a organismos no desconcentrados de las Administraciones Públicas.....</i> | 35 |
| <i>Nombres de cargos pertenecientes a organismos desconcentrados, entidades descentralizadas o autárquicas, personas jurídicas, etcétera, de las Administraciones Públicas.....</i> | 36 |
| <i>Excargos, exagentes, exempleados, exfuncionarios.....</i> | 36 |
| <i>Cargos desempeñados por mujeres.....</i> | 36 |
| <i>Siglas.....</i> | 36 |
| <i>Escritura. Mayúsculas y minúsculas.....</i> | 36 |
| <i>Puntos.....</i> | 37 |
| <i>Tildes.....</i> | 37 |
| <i>Plural.....</i> | 37 |
| <i>Artículos.....</i> | 37 |
| <i>Siglas en normas jurídicas.....</i> | 38 |
| <i>Ejemplos de siglas.....</i> | 38 |
| <i>Abreviaturas.....</i> | 38 |
| <i>Puntos.....</i> | 38 |
| <i>Regla general.....</i> | 38 |
| <i>Tildes.....</i> | 39 |
| <i>Palabras que no se abreviarán.....</i> | 39 |
| <i>No separación a final de línea.....</i> | 39 |
| <i>Abreviaturas de palabras con dobles consonantes.....</i> | 39 |
| <i>Abreviaturas de número, Número, números y Números.....</i> | 39 |
| <i>Ejemplos de abreviaturas.....</i> | 39 |
| <i>Fechas.....</i> | 40 |
| <i>Reglas generales.....</i> | 40 |
| <i>Excepciones.....</i> | 40 |
| <i>Primer día de un mes.....</i> | 40 |
| <i>Años de 2000 en adelante.....</i> | 40 |
| CITAS..... | 41 |
| <i>Clases de citas.....</i> | 41 |
| <i>Citas textuales.....</i> | 41 |

| | |
|--|----|
| <i>Letra cursiva sin comillas.....</i> | 41 |
| <i>Citas textuales de textos que contienen entrecorillados.....</i> | 41 |
| <i>Citas textuales de textos que contienen letras cursivas.....</i> | 41 |
| <i>Errores en el texto que se cita textualmente.....</i> | 41 |
| <i>Añadidos al texto que se cita textualmente.....</i> | 42 |
| <i>Puntos suspensivos en las citas textuales.....</i> | 42 |
| <i>La palabra que y los dos puntos.....</i> | 44 |
| <i>Fuentes de las citas.....</i> | 44 |
| <i>Remisión.....</i> | 44 |
| <i>Omisión de puntos.....</i> | 44 |
| <i>Citas entre paréntesis de las fuentes de las citas en las citas conceptuales y en las citas textuales. Escritura u omisión de la abreviatura de véase (v.).....</i> | 45 |
| <i>La expresión en especial en las citas conceptuales.....</i> | 45 |
| <i>Citas textuales corroboradas por citas conceptuales.....</i> | 46 |
| <i>Paréntesis seguidos.....</i> | 46 |
| <i>Resaltos.....</i> | 46 |
| <i>Citas extraídas de otros textos.....</i> | 47 |
| <i>Citas de actuaciones.....</i> | 48 |
| <i>Escritura de la palabra Nota.....</i> | 48 |
| <i>Citas de expedientes.....</i> | 48 |
| <i>Escritura de las palabras expediente y expedientes.....</i> | 48 |
| <i>Excepciones.....</i> | 48 |
| <i>Citas de piezas de expedientes.....</i> | 48 |
| <i>Citas de órdenes. Género. Omisión de la abreviatura N.º.....</i> | 49 |
| <i>Citas de páginas de los órdenes.....</i> | 51 |
| <i>Mención de cantidades de órdenes. Escritura de números con palabras.....</i> | 49 |
| <i>Mención de piezas de los expedientes.....</i> | 49 |
| <i>Citas de órdenes fuera de paréntesis.....</i> | 49 |
| <i>Citas de órdenes dentro de paréntesis. Citas conceptuales y citas textuales. La abreviatura de véase (v.).....</i> | 50 |
| <i>La expresión en especial en las citas de páginas de órdenes dentro de paréntesis en las citas conceptuales.....</i> | 50 |
| <i>Citas de órdenes en las citas de textos que abarcan dos o más párrafos.....</i> | 50 |
| <i>Citas de fallos.....</i> | 51 |
| <i>Carátula del juicio o de la acción judicial.....</i> | 51 |

| | |
|---|-----------|
| <i>Fallos citados fuera de paréntesis. Expresiones previas.....</i> | 52 |
| <i>Citas de fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.....</i> | 52 |
| <i>Citas de fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación incorporados a la Colección de Fallos.....</i> | 52 |
| <i>Citas de fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación no incorporados a la Colección de Fallos, publicados en una publicación jurídica.....</i> | 52 |
| <i>Citas de fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación no incorporados a la Colección de Fallos ni publicados en una publicación jurídica.....</i> | 53 |
| <i>Citas de dos o más fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.....</i> | 53 |
| <i>Formas de mencionar a la Corte Suprema de Justicia de la Nación.....</i> | 54 |
| <i>Citas de fallos de tribunales que no sean la Corte Suprema de Justicia de la Nación.....</i> | 54 |
| <i>Escritura de las palabras Cámara, Corte, Sala, juzgado y tribunal. Mayúsculas y minúsculas.....</i> | 55 |
| <i>Citas de dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación.....</i> | 55 |
| <i>Citas de dictámenes incorporados a la Colección de Dictámenes.....</i> | 55 |
| <i>Citas de dictámenes no incorporados a la Colección de Dictámenes.....</i> | 56 |
| <i>Citas de dictámenes citados con su número en las actuaciones.....</i> | 56 |
| <i>Mención de la fecha completa de los dictámenes.....</i> | 56 |
| <i>Escritura de las palabras dictámenes, Dictámenes, dictamen y Dictamen. Minúsculas y mayúsculas. No uso de abreviaturas.....</i> | 57 |
| <i>Citas de dictámenes dentro de paréntesis. Citas conceptuales y citas textuales.....</i> | 57 |
| <i>Citas de un solo dictamen.....</i> | 58 |
| <i>Citas de dos o más dictámenes (preferiblemente, dentro de paréntesis).....</i> | 58 |
| <i>Citas de dos o más dictámenes. Orden cronológico. Cantidad de citas.....</i> | 58 |
| <i>Las expresiones entre otros y entre muchos otros.....</i> | 59 |
| <i>Citas de dos dictámenes.....</i> | 59 |
| <i>Citas de tres o más dictámenes. Separación de las citas.....</i> | 59 |
| <i>Citas de dictámenes vinculados.....</i> | 60 |
| <i>Citas de normas jurídicas y actuaciones administrativas y judiciales.....</i> | 61 |
| <i>Citas de Constituciones.....</i> | 61 |
| <i>Citas de Códigos.....</i> | 61 |
| <i>Citas de normas jurídicas. Primera mención. Fecha de publicación en el Boletín Oficial.....</i> | 62 |
| <i>Citas de normas jurídicas no publicadas en el Boletín Oficial o no publicadas. Primera mención.....</i> | 63 |
| <i>Citas de normas jurídicas y actuaciones administrativas y judiciales. Mayúsculas y minúsculas.....</i> | 64 |

| | |
|---|-----|
| <i>Citas de normas jurídicas. Fecha completa</i> | 66 |
| <i>Citas de normas jurídicas con nombres determinados normativamente.....</i> | 66 |
| <i>Citas de normas jurídicas con texto ordenado</i> | 67 |
| <i>Números de normas jurídicas y de sus artículos. Cantidad de dígitos. Separaciones.....</i> | 67 |
| <i>Citas de artículos e incisos de normas jurídicas.....</i> | 68 |
| <i>Citas de párrafos.....</i> | 73 |
| <i>Citas de normas jurídicas y actuaciones administrativas y judiciales fuera y dentro de paréntesis. Abreviaturas</i> | 73 |
| <i>Citas de leyes.....</i> | 74 |
| <i>Citas de leyes con nombre</i> | 75 |
| <i>Citas de decretos y Decisiones Administrativas</i> | 75 |
| <i>Citas de decretos de necesidad y urgencia, decretos ley y decretos reglamentarios</i> | 76 |
| <i>Citas de Acordadas, Circulares, Disposiciones, Informes, Notas, Providencias y Resoluciones</i> | 78 |
| <i>Citas de Resoluciones Conjuntas</i> | 86 |
| <i>Citas de Convenios Colectivos de Trabajo.....</i> | 88 |
| <i>Citas de memorandos.....</i> | 88 |
| <i>Citas de Proveídos.....</i> | 89 |
| <i>Citas de Regímenes, Reglamentos y Reglamentaciones.....</i> | 90 |
| <i>Citas de proyectos y Provisorios.....</i> | 92 |
| <i>Citas de Tratados.....</i> | 93 |
| <i>Citas de normas jurídicas provinciales y de la Ciudad de Buenos Aires.....</i> | 93 |
| <i>Citas de libros.....</i> | 94 |
| <i>Citas conceptuales y citas textuales. Abreviatura de véase (v.).....</i> | 94 |
| <i>Citas de capítulos y títulos internos de libros.....</i> | 94 |
| <i>Citas de subtítulos de libros.....</i> | 94 |
| <i>Datos de las citas de libros.....</i> | 95 |
| <i>Citas de libros de un solo autor.....</i> | 95 |
| <i>Citas de libros de dos autores.....</i> | 96 |
| <i>Citas de libros de tres o más autores.....</i> | 97 |
| <i>Citas de libros con tomos.....</i> | 97 |
| <i>Citas de más de una página.....</i> | 98 |
| <i>Llamado de atención respecto de determinadas páginas en las citas conceptuales.....</i> | 98 |
| <i>Citas de ediciones posteriores a la primera.....</i> | 99 |
| <i>Citas posteriores del mismo libro.....</i> | 99 |
| <i>Citas de libros con trabajos de dos o más autores.....</i> | 101 |
| <i>Citas de libros con Directores o Coordinadores.....</i> | 101 |
| <i>Citas de publicaciones.....</i> | 101 |

| | |
|--|------------|
| Boletín Oficial..... | 101 |
| Citas de publicaciones jurídicas..... | 102 |
| Remisión..... | 102 |
| Citas de publicaciones no jurídicas..... | 103 |
| Remisión..... | 103 |
| PAUTAS FORMALES..... | 104 |
| Alineación..... | 104 |
| Interlineado..... | 104 |
| Sangría..... | 104 |
| Espacios entre caracteres..... | 104 |
| Letras..... | 104 |
| Tipo y tamaño..... | 104 |
| Letra redonda blanca..... | 104 |
| Letra cursiva..... | 104 |
| Letra negrita..... | 105 |
| Comillas..... | 106 |
| Subrayado..... | 106 |
| Gráficos..... | 106 |
| Concepto..... | 106 |
| Autosuficiencia..... | 106 |
| Contenido..... | 106 |
| Colores..... | 106 |
| Fórmulas de interpretación..... | 106 |
| Tipos..... | 106 |
| Gráficos de curvas o evoluciones..... | 107 |
| Gráficos de tortas..... | 107 |
| Gráficos de barras o columnas..... | 108 |
| ORGANIZACIÓN..... | 109 |
| Advertencia preliminar..... | 109 |
| Partes de los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación..... | 109 |
| Límite de la división de los textos..... | 109 |
| Distintas formas de dividir las Cuestiones de los Capítulos en Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos..... | 109 |
| Ordenadores..... | 109 |
| Concepto y clases..... | 109 |
| Escritura de los Ordenadores. Letra redonda blanca..... | 110 |
| Ordenador de los Capítulos. Números romanos..... | 110 |
| Ordenador de las Cuestiones de los Capítulos. Números arábigos..... | 110 |

| | |
|--|-----|
| <i>Ordenador de los Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos. Dos números arábigos.....</i> | 111 |
| Títulos..... | 111 |
| Clases..... | 111 |
| <i>Escritura. Letra redonda blanca. Sin puntos finales. Partes. Separación.....</i> | 112 |
| <i>Títulos en los diferentes textos de la Procuración del Tesoro de la Nación.....</i> | 112 |
| <i>Títulos de los Capítulos.....</i> | 112 |
| <i>Títulos de las Cuestiones de los Capítulos.....</i> | 112 |
| <i>Títulos de los Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos.....</i> | 113 |
| Enumeraciones..... | 113 |
| Ejemplos de todo lo anterior..... | 114 |
| TEXTOS EN PARTICULAR..... | 116 |
| DICTÁMENES..... | 117 |
| Características..... | 117 |
| Contenido..... | 117 |
| Autosuficiencia..... | 117 |
| Redacción. Pautas específicas..... | 117 |
| Partes..... | 117 |
| Capítulos y títulos..... | 118 |
| El Destinatario..... | 118 |
| Concepto..... | 118 |
| Ubicación y escritura..... | 118 |
| La Introducción..... | 119 |
| Escritura..... | 119 |
| Ubicación..... | 120 |
| Enumeraciones..... | 120 |
| Remisiones posteriores de las mismas actuaciones..... | 120 |
| La Normativa..... | 120 |
| Concepto..... | 120 |
| Escritura y ubicación. Alternativas..... | 120 |
| Enumeraciones..... | 122 |
| Los Antecedentes..... | 122 |
| Concepto..... | 122 |
| Ubicación. Alternativas..... | 122 |
| Escritura..... | 123 |
| Enumeraciones..... | 124 |
| Citas de órdenes..... | 124 |

| | |
|---|-----|
| La Opinión..... | 125 |
| <i>Concepto.....</i> | 125 |
| <i>Ubicación.....</i> | 126 |
| <i>Enumeraciones.....</i> | 126 |
| La Conclusión o Las Conclusiones..... | 126 |
| <i>Concepto.....</i> | 126 |
| <i>Ubicación.....</i> | 126 |
| <i>Enumeraciones.....</i> | 126 |
| Proyectos normativos..... | 127 |
| Devolución o archivo de las actuaciones..... | 129 |
| <i>Devolución de las actuaciones. Dictámenes previos.....</i> | 129 |
| <i>Archivo de las actuaciones.....</i> | 130 |
| Opiniones legales..... | 130 |
| <i>Remisión.....</i> | 130 |
| <i>El Destinatario.....</i> | 130 |
| <i>Capítulos.....</i> | 130 |
| <i>Dictámenes previos.....</i> | 130 |
| Dictámenes de las Direcciones Nacionales de Dictámenes y de Sumarios e Investigaciones Administrativas, y dictámenes sobre Conflictos Interadministrativos..... | 131 |
| <i>Remisión.....</i> | 131 |
| ESCRITOS JUDICIALES..... | 132 |
| Redacción. Pautas específicas..... | 132 |
| Partes..... | 132 |
| El Sumario..... | 132 |
| <i>Concepto.....</i> | 132 |
| <i>Ubicación y escritura.....</i> | 132 |
| El Destinatario..... | 133 |
| <i>Concepto y escritura.....</i> | 133 |
| <i>Ubicación.....</i> | 133 |
| <i>Ejemplos de todo lo anterior.....</i> | 133 |
| La Presentación..... | 133 |
| <i>Concepto.....</i> | 133 |
| <i>Ubicación y escritura.....</i> | 134 |
| La Personería..... | 134 |
| <i>Concepto.....</i> | 134 |
| <i>Ubicación y escritura.....</i> | 135 |
| El Objeto..... | 135 |
| <i>Concepto.....</i> | 135 |

| | |
|--|-----|
| <i>Ubicación y escritura.....</i> | 136 |
| El Cuerpo del Escrito Judicial..... | 136 |
| <i>Concepto.....</i> | 136 |
| <i>Redacción.....</i> | 136 |
| El Petitorio..... | 137 |
| <i>Concepto.....</i> | 137 |
| <i>Ubicación y escritura.....</i> | 137 |
| El Cierre..... | 138 |
| <i>Concepto.....</i> | 138 |
| <i>Ubicación y escritura.....</i> | 138 |
| Representación o patrocinio ante tribunales internacionales o extranjeros..... | 138 |
| INFORMES DE AUDITORÍA..... | 139 |
| Clases..... | 139 |
| Remisión a dictámenes..... | 139 |
| Informes de Auditoría Individuales..... | 139 |
| Informes de Auditoría Generales..... | 139 |
| <i>Pautas formales específicas.....</i> | 139 |
| <i>Partes.....</i> | 139 |
| <i>El Alcance y el Objetivo de la Auditoría.....</i> | 140 |
| <i>Las Conclusiones.....</i> | 140 |
| <i>Las Recomendaciones.....</i> | 140 |
| <i>Los Anexos.....</i> | 141 |
| RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES..... | 142 |
| Pautas formales..... | 142 |
| Partes..... | 142 |
| El Visto..... | 142 |
| <i>La palabra VISTO. Escritura y ubicación.....</i> | 142 |
| <i>Contenido del Visto.....</i> | 142 |
| <i>Referencias al Visto.....</i> | 142 |
| El Considerando..... | 143 |
| <i>La palabra CONSIDERANDO. Escritura y ubicación.....</i> | 143 |
| <i>Referencias al Considerando y a sus párrafos.....</i> | 143 |
| <i>Ubicación y escritura de los párrafos del Considerando.....</i> | 143 |
| <i>Contenido del Considerando.....</i> | 144 |
| El Visto y Considerando..... | 144 |
| La Parte Dispositiva..... | 144 |
| <i>Partes.....</i> | 144 |
| <i>La Expresión Por ello.....</i> | 144 |

| | |
|--|-----|
| <i>El Nombre del Cargo del Funcionario que Emite la Resolución o la Disposición.....</i> | 145 |
| <i>Las Palabras RESUELVE o DISPONE.....</i> | 145 |
| <i>La Parte Dispositiva Propiamente Dicha.....</i> | 145 |
| Ejemplos de todo lo anterior..... | 146 |
| Citas de Resoluciones o Disposiciones..... | 147 |
| Resoluciones de Conflictos Interadministrativos..... | 147 |
| PROVIDENCIAS..... | 148 |
| Pautas formales..... | 148 |
| Escritura..... | 148 |
| Notificación al interesado..... | 148 |
| CONTESTACIONES DE OFICIOS JUDICIALES..... | 149 |
| Partes..... | 149 |
| El Destinatario..... | 149 |
| <i>Escritura.....</i> | 149 |
| <i>Ubicación.....</i> | 149 |
| El Cuerpo de la Contestación de Oficio Judicial..... | 149 |
| <i>Ubicación.....</i> | 149 |
| <i>Contenido.....</i> | 149 |
| El Cierre..... | 150 |
| <i>Escritura.....</i> | 150 |
| <i>Ubicación.....</i> | 150 |
| El Destinatario al Pie..... | 150 |
| <i>Escritura.....</i> | 150 |
| <i>Ubicación.....</i> | 151 |
| Ejemplos de todo lo anterior..... | 151 |
| NOTAS..... | 152 |
| Partes..... | 152 |
| El Destinatario..... | 152 |
| <i>Escritura y ubicación.....</i> | 152 |
| El Cuerpo de la Nota..... | 152 |
| <i>Escritura.....</i> | 152 |
| <i>Ubicación.....</i> | 152 |
| El Cierre..... | 152 |
| <i>Escritura.....</i> | 153 |
| <i>Ubicación.....</i> | 153 |
| El Destinatario al Pie..... | 153 |
| <i>Escritura.....</i> | 153 |
| <i>Ubicación.....</i> | 154 |

| | |
|--|------------|
| Ejemplos de todo lo anterior..... | 154 |
| MEMORANDOS..... | 155 |
| Partes..... | 155 |
| El Título..... | 155 |
| <i>Concepto y escritura.....</i> | <i>155</i> |
| <i>Ubicación.....</i> | <i>155</i> |
| El Emisor del Memorando..... | 155 |
| <i>Ubicación.....</i> | <i>155</i> |
| <i>Escritura.....</i> | <i>155</i> |
| El Destinatario del Memorando..... | 159 |
| <i>Ubicación.....</i> | <i>159</i> |
| <i>Escritura.....</i> | <i>159</i> |
| La Referencia..... | 160 |
| <i>Ubicación.....</i> | <i>160</i> |
| <i>Escritura.....</i> | <i>160</i> |
| El Cuerpo del Memorando..... | 160 |
| <i>Ubicación.....</i> | <i>160</i> |
| <i>Escritura.....</i> | <i>161</i> |
| Ejemplo de memorando emitido por una sola persona y dirigido a una sola persona..... | 161 |
| GRAMÁTICA..... | 162 |
| ALGUNAS NOCIONES GRAMATICALES..... | 163 |
| ACENTUACIÓN GRÁFICA..... | 172 |
| El acento..... | 172 |
| <i>Concepto.....</i> | <i>172</i> |
| <i>Clases.....</i> | <i>172</i> |
| Reglas generales de la acentuación gráfica..... | 172 |
| <i>Palabras agudas.....</i> | <i>172</i> |
| <i>Palabras llanas o graves.....</i> | <i>173</i> |
| <i>Palabras esdrújulas.....</i> | <i>174</i> |
| <i>Palabras sobresdrújulas.....</i> | <i>174</i> |
| Reglas especiales de la acentuación gráfica..... | 174 |
| <i>Las vocales.....</i> | <i>174</i> |
| <i>El diptongo.....</i> | <i>174</i> |
| <i>Acentuación gráfica cuando hay diptongo.....</i> | <i>175</i> |
| <i>El triptongo.....</i> | <i>176</i> |
| <i>Acentuación gráfica cuando hay triptongo.....</i> | <i>176</i> |
| <i>El hiato.....</i> | <i>177</i> |

| | |
|---|-----|
| <i>Acentuación gráfica cuando hay hiato.....</i> | 178 |
| Monosílabos..... | 179 |
| <i>Concepto. Regla general.....</i> | 179 |
| <i>Monosílabos con diptongos o triptongos.....</i> | 179 |
| <i>Monosílabos con tilde.....</i> | 180 |
| <i>Monosílabos que nunca llevan tilde.....</i> | 181 |
| Verbos..... | 181 |
| <i>Verbos terminados en –uir.....</i> | 181 |
| <i>Verbos terminados en –er.....</i> | 181 |
| <i>Verbos terminados en –eír u –oír.....</i> | 182 |
| <i>Los verbos adecuar, evacuar y licuar.....</i> | 182 |
| <i>Palabras formadas con un verbo y un pronombre.....</i> | 182 |
| <i>Las palabras este, ese y aquel.....</i> | 182 |
| <i>Las palabras esto, eso y aquello.....</i> | 183 |
| <i>Las palabras adonde, como, cual, cuales, cuan, cuando, cuanto, cuantos, donde, que, quien y quienes.....</i> | 183 |
| <i>Adverbios terminados en –mente.....</i> | 183 |
| Palabras compuestas..... | 183 |
| Abreviaturas y siglas..... | 184 |
| <i>La palabra aun.....</i> | 184 |
| <i>La palabra solo.....</i> | 185 |
| <i>La letra o entre cifras.....</i> | 185 |
| <i>Palabras, expresiones y locuciones extranjeras y latinas españolizadas.....</i> | 185 |
| Letras mayúsculas..... | 186 |
| Nombres geográficos españolizados..... | 186 |
| SIGNOS ORTOGRÁFICOS..... | 187 |
| El punto..... | 187 |
| <i>Títulos y subtítulos.....</i> | 187 |
| <i>Abreviaturas.....</i> | 187 |
| <i>Enumeraciones.....</i> | 187 |
| Los puntos suspensivos..... | 188 |
| <i>Los puntos suspensivos en las citas textuales.....</i> | 188 |
| La coma..... | 188 |
| El punto y coma..... | 191 |
| Las comillas..... | 193 |
| El guion..... | 193 |
| Uso | 193 |
| <i>Intercalación de aclaraciones, acotaciones, digresiones o explicaciones</i> | 194 |

| | |
|--|-----|
| La barra..... | 195 |
| Los paréntesis..... | 195 |
| <i>Uso.....</i> | 195 |
| <i>Paréntesis seguidos.....</i> | 196 |
| <i>Paréntesis dentro de paréntesis.....</i> | 196 |
| Los signos de interrogación y de exclamación..... | 197 |
| MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS..... | 198 |
| Apellidos que comienzan con una preposición, una preposición y un artículo o una contracción..... | 198 |
| Primera palabra después de dos puntos..... | 198 |
| Primera palabra entre paréntesis..... | 198 |
| Letras mayúsculas. Tilde y diéresis. Siglas..... | 198 |
| Provincias, municipalidades, ciudades, comunas y municipios..... | 199 |
| <i>Provincias y municipalidades.....</i> | 199 |
| <i>Ciudades, comunas y municipios.....</i> | 199 |
| Poderes de los Estados y sus órganos..... | 200 |
| Organismos estatales y personas jurídicas..... | 201 |
| Cargos..... | 203 |
| Tratamientos..... | 204 |
| <i>La palabra usted.....</i> | 204 |
| Calles, avenidas, pasajes, paseos y plazas..... | 204 |
| Símbolos nacionales..... | 204 |
| Acuerdos y normas internacionales..... | 204 |
| Títulos de libros y artículos..... | 205 |
| Películas, programas de radio y televisión, obras de arte, etcétera..... | 205 |
| Diarios y demás publicaciones periódicas..... | 205 |
| Tributos..... | 206 |
| Nombres geográficos..... | 206 |
| <i>Continentes, subcontinentes, áreas geográficas y geopolíticas, regiones, países, Estados, etcétera.....</i> | 206 |
| <i>Accidentes geográficos.....</i> | 207 |
| Días, meses y estaciones del año..... | 207 |
| Artes, ciencias, disciplinas, técnicas, etcétera..... | 207 |
| <i>Regla general.....</i> | 207 |
| <i>La palabra derecho.....</i> | 207 |
| <i>Carreras, materias, etcétera, y nombres de instituciones de enseñanza.....</i> | 208 |
| Cursos..... | 208 |
| Ramas y subramas del Derecho..... | 208 |

| | |
|--|------------|
| <i>Derecho privado y Derecho público.....</i> | 208 |
| Mayúscula para diferenciar..... | 208 |
| Mayúscula para identificar..... | 209 |
| Expresiones sustitutivas de determinados nombres..... | 209 |
| La palabra <i>gobierno</i>..... | 210 |
| <i>Regla general</i>..... | 210 |
| <i>Letra inicial mayúscula</i>..... | 210 |
| <i>Gobierno de la Nación, Gobierno Nacional, Gobierno argentino, Gobierno federal, Gobierno local, Gobierno provincial</i>..... | 210 |
| La palabra <i>nación</i>..... | 211 |
| <i>Regla general</i>..... | 211 |
| <i>Letra inicial mayúscula</i>..... | 211 |
| <i>Nación Argentina</i>..... | 211 |
| La palabra <i>país</i>..... | 212 |
| <i>Regla general</i>..... | 212 |
| <i>Letra inicial mayúscula</i>..... | 212 |
| La palabra <i>patria</i>..... | 212 |
| <i>Regla general</i>..... | 212 |
| <i>Letra inicial mayúscula</i>..... | 212 |
| La palabra <i>Estado</i>..... | 212 |
| <i>Regla general</i>..... | 212 |
| <i>Estado de Derecho</i>..... | 213 |
| <i>Estado Nacional. La palabra Estado y otros adjetivos</i>..... | 213 |
| La palabra <i>Constitución</i>..... | 213 |
| <i>Regla general</i>..... | 213 |
| <i>Constitución de la Nación Argentina, Constitución Nacional, Constitución provincial, Constitución local</i>..... | 214 |
| La palabra <i>poder</i>..... | 214 |
| <i>Regla general</i>..... | 214 |
| <i>Poderes del Estado. Poder Administrador. Poder Constituyente</i>..... | 214 |
| La palabra <i>justicia</i>..... | 215 |
| <i>Regla general</i>..... | 215 |
| <i>Letra inicial mayúscula</i>..... | 215 |
| La palabra <i>policía</i>..... | 215 |
| <i>Regla general</i>..... | 215 |
| <i>Poder de policía</i>..... | 215 |
| <i>Letra inicial mayúscula</i>..... | 216 |
| La palabra <i>administración</i>..... | 216 |

| | |
|---|-----|
| <i>Letra inicial minúscula.....</i> | 216 |
| <i>Letra inicial mayúscula.....</i> | 216 |
| <i>Administración Pública y Administración Nacional. Administración Pública Nacional. Otras Administraciones Públicas.....</i> | 216 |
| <i>La palabra Gabinete.....</i> | 217 |
| <i>Gabinete de Ministros, Jefatura de Gabinete de Ministros, Jefe de Gabinete de Ministros.....</i> | 217 |
| <i>La palabra tribunal.....</i> | 217 |
| <i>Regla general.....</i> | 217 |
| <i>Letra inicial mayúscula.....</i> | 217 |
| <i>La palabra Ministerio.....</i> | 218 |
| <i>Letra inicial mayúscula.....</i> | 218 |
| <i>Letra inicial minúscula.....</i> | 218 |
| <i>Aplicación a otros organismos estatales.....</i> | 218 |
| <i>La palabra universidad.....</i> | 218 |
| <i>Regla general.....</i> | 218 |
| <i>Letra inicial mayúscula.....</i> | 219 |
| <i>Normas jurídicas y actuaciones administrativas y judiciales.....</i> | 219 |
| <i>Las palabras y expresiones decreto, decreto de necesidad y urgencia, decreto ley, decreto reglamentario, dictamen, ley y memorando.....</i> | 219 |
| <i>Las palabras y expresiones Acordada, Circular, Código, Constitución, Convenio Colectivo de Trabajo, Decisión Administrativa, Disposición, Informe, Informe de Auditoría, Nota, Proveído, Providencia, Régimen, Reglamentación, Reglamento, Resolución, Resolución de Conflicto Interadministrativo, Resolución Conjunta y Tratado.....</i> | 220 |
| <i>Las palabras actuación y actuaciones.....</i> | 220 |
| <i>Las palabras caso y causa.....</i> | 221 |
| <i>Otras palabras y expresiones.....</i> | 221 |
| <i>Acta, acta acuerdo.....</i> | 221 |
| <i>Anexo.....</i> | 222 |
| <i>Área.....</i> | 222 |
| <i>Autoridad de aplicación.....</i> | 222 |
| <i>Capítulo, título, sección, etcétera. Letra cursiva.....</i> | 222 |
| <i>Cartera de Estado, Departamento de Estado.....</i> | 223 |
| <i>Código.....</i> | 223 |
| <i>Conflicto Interadministrativo.....</i> | 224 |
| <i>Delegación.....</i> | 224 |
| <i>Estudio.....</i> | 224 |
| <i>Fisco.....</i> | 224 |

| | |
|---|-----|
| <i>Fuerzas Armadas, Fuerzas de Seguridad, Fuerza, Fuerzas.....</i> | 224 |
| <i>Institución.....</i> | 224 |
| <i>Inteligencia.....</i> | 225 |
| <i>Jurisdicción.....</i> | 225 |
| <i>Nivel y Grado.....</i> | 225 |
| <i>Sociedad.....</i> | 225 |
| <i>Sumario.....</i> | 225 |
| <i>Tratado.....</i> | 226 |
| NÚMEROS..... | 227 |
| <i>Clases.....</i> | 227 |
| <i>Escritura de los números arábigos.....</i> | 227 |
| <i>Cifras y palabras.....</i> | 227 |
| <i>Números arábigos ordinales escritos con cifras. Punto y letra volada.....</i> | 227 |
| <i>Números arábigos ordinales escritos con cifras después de un punto.....</i> | 227 |
| <i>División de números arábigos ordinales escritos con cifras a final de línea.....</i> | 227 |
| <i>Escritura de números arábigos cardinales en parte con cifras y en parte con palabras.....</i> | 228 |
| <i>Números arábigos cardinales escritos con cifras de cuatro dígitos. Sumas de dinero.....</i> | 228 |
| <i>Separación de los dígitos de los números arábigos cardinales escritos con cifras de más de cuatro dígitos.....</i> | 228 |
| <i>Decimales.....</i> | 228 |
| <i>Números arábigos que se escribirán sólo con cifras.....</i> | 229 |
| <i>Números arábigos cardinales que se escribirán con cifras y, entre paréntesis, con palabras.....</i> | 230 |
| <i>Escritura con palabras entre paréntesis de números arábigos cardinales escritos con cifras con decimales.....</i> | 231 |
| <i>Números arábigos que se escribirán sólo con palabras.....</i> | 232 |
| <i>Escritura con palabras de los números arábigos cardinales.....</i> | 232 |
| <i>Números del dieciséis al diecinueve.....</i> | 232 |
| <i>Números del veintiuno al veintinueve.....</i> | 232 |
| <i>Números del treinta y uno a un cuatrillón. Apócope de ciento (cien). El número mil. Un millardo.....</i> | 233 |
| <i>Apócope de uno (un).....</i> | 233 |
| <i>Escritura con palabras de los números arábigos ordinales.....</i> | 234 |
| <i>Apócopies de primero (primer) y tercero (tercer).....</i> | 234 |
| <i>Los números undécimo y duodécimo.....</i> | 234 |

| | |
|---|-----|
| <i>Escritura en una palabra.....</i> | 234 |
| <i>Escritura en dos o más palabras.....</i> | 235 |
| <i>Números arábigos ordinales escritos en dos o más palabras que preceden a un sustantivo femenino. Plurales.....</i> | 235 |
| Números fraccionarios..... | 235 |
| Fechas..... | 236 |
| <i>Primer día de un mes.....</i> | 236 |
| <i>Años.....</i> | 237 |
| <i>Años de 2000 en adelante.....</i> | 237 |
| Artículos e incisos de normas jurídicas..... | 237 |
| Sumas de dinero. Símbolos monetarios..... | 237 |
| Horas..... | 238 |
| Páginas..... | 240 |
| Números romanos..... | 240 |
| <i>Uso.....</i> | 240 |
| <i>Reglas.....</i> | 240 |
| OTRAS REGLAS GRAMATICALES..... | 242 |
| Abreviaturas..... | 242 |
| <i>Reglas generales.....</i> | 242 |
| <i>Clases de abreviaturas.....</i> | 242 |
| <i>Abreviaturas por truncamiento.....</i> | 242 |
| <i>Abreviaturas por contracción.....</i> | 243 |
| <i>Abreviaturas con letras voladas.....</i> | 243 |
| <i>Plural.....</i> | 243 |
| <i>Algunas abreviaturas en particular.....</i> | 243 |
| <i>Palabras que no se abreviarán.....</i> | 244 |
| <i>Tipos de Sociedades.....</i> | 244 |
| Adjetivos unidos por guiones..... | 244 |
| <i>Adjetivos calificativos y adjetivos relacionales.....</i> | 244 |
| <i>Adjetivos relacionales. Su unión por guiones. Gentilicios.....</i> | 244 |
| Género..... | 245 |
| <i>Plural.....</i> | 245 |
| Adjetivos unidos sin guiones..... | 245 |
| Artículos..... | 246 |
| <i>El artículo el delante de sustantivos femeninos.....</i> | 246 |
| <i>Un caso particular: Se consulta... con relación a la contratación y el apoderamiento...</i> | 246 |
| Concordancias..... | 247 |
| <i>Concepto.....</i> | 247 |

| | |
|---|-----|
| <i>Reglas elementales.....</i> | 247 |
| <i>Concordancias verbales en el relato de hechos pasados.....</i> | 248 |
| <i>Dequeísmo y queísmo.....</i> | 248 |
| <i>Casuística.....</i> | 248 |
| <i>Métodos de reconocimiento.....</i> | 249 |
| <i>Advertir.....</i> | 251 |
| <i>Antes, después, luego.....</i> | 251 |
| <i>Avisar.....</i> | 251 |
| <i>Dudar, duda.....</i> | 252 |
| <i>Informar, notificar.....</i> | 252 |
| <i>Diversas palabras y expresiones.....</i> | 252 |
| <i>Adelante, delante.....</i> | 252 |
| <i>Adentro, dentro, dentro de.....</i> | 253 |
| <i>Adonde, a donde, adónde, a dónde, donde, dónde.....</i> | 254 |
| <i>Afuera, fuera, fuera de, fuera de sí.....</i> | 255 |
| <i>Confiar.....</i> | 256 |
| <i>Conque, con que.....</i> | 256 |
| <i>Cuyo.....</i> | 256 |
| <i>Debe, debe de.....</i> | 256 |
| <i>Debería, debiera.....</i> | 257 |
| <i>Demás, de más, por lo demás.....</i> | 257 |
| <i>Desde.....</i> | 257 |
| <i>En que, en el que, en la que, en los que, en las que.....</i> | 258 |
| <i>Insistir.....</i> | 258 |
| <i>Mío, tuyo, suyo, nuestro, vuestro.....</i> | 258 |
| <i>Mismo.....</i> | 258 |
| <i>Porque, por que, por qué, porqué.....</i> | 259 |
| <i>Querría, quisiera.....</i> | 260 |
| <i>Quien.....</i> | 260 |
| <i>Se.....</i> | 260 |
| <i>Sino, si no.....</i> | 263 |
| <i>Y, e, o, u, y/o.....</i> | 263 |
| <i>División de palabras a final de línea.....</i> | 264 |
| <i>Vocales.....</i> | 264 |
| <i>Palabras compuestas y con prefijos.....</i> | 265 |
| <i>Palabras con rr.....</i> | 265 |
| <i>Palabras con una x seguida de una vocal.....</i> | 265 |

| | |
|---|-----|
| <i>Palabras con h muda.....</i> | 265 |
| <i>Palabras extranjeras o latinas no españolizadas.....</i> | 266 |
| <i>Abreviaturas y siglas.....</i> | 266 |
| <i>Palabras malsonantes.....</i> | 267 |
| <i>Expresiones formadas por dos palabras.....</i> | 267 |
| <i>Concepto.....</i> | 267 |
| <i>Guiones.....</i> | 267 |
| <i>Plural.....</i> | 267 |
| <i>Formas impersonales de los verbos haber y hacer.....</i> | 268 |
| <i>Gerundios.....</i> | 268 |
| <i>Clases.....</i> | 268 |
| <i>Usos correctos del gerundio.....</i> | 268 |
| <i>Usos incorrectos del gerundio.....</i> | 269 |
| <i>Acumulación.....</i> | 269 |
| <i>Oraciones condicionales.....</i> | 269 |
| <i>Palabras compuestas.....</i> | 270 |
| <i>Concepto.....</i> | 270 |
| <i>Plural.....</i> | 271 |
| <i>Prefijos.....</i> | 271 |
| <i>Regla general.....</i> | 271 |
| <i>Excepciones.....</i> | 271 |
| <i>Tilde. La palabra súper.....</i> | 272 |
| <i>El prefijo ex-.....</i> | 273 |
| <i>Regla general y excepciones.....</i> | 273 |
| <i>Exorganismos, exentidades, etcétera.....</i> | 273 |
| <i>Normas jurídicas dictadas por exorganismos, exentidades, etcétera.....</i> | 274 |
| <i>Preposiciones.....</i> | 274 |
| <i>Redundancias.....</i> | 274 |
| <i>Siglas.....</i> | 275 |
| <i>Formación.....</i> | 275 |
| <i>Escritura en caso de duda.....</i> | 276 |
| <i>Plural.....</i> | 276 |
| <i>Tilde.....</i> | 276 |
| <i>División a final de línea.....</i> | 277 |
| <i>Puntos.....</i> | 277 |
| <i>Artículos.....</i> | 277 |
| <i>Acrónimos.....</i> | 278 |

| | |
|---|-----|
| <i>Ejemplos de siglas.....</i> | 278 |
| <i>Símbolos.....</i> | 278 |
| <i>Concepto.....</i> | 278 |
| <i>Clases.....</i> | 278 |
| <i>Reglas.....</i> | 279 |
| <i>Símbolos alfabetizables.....</i> | 279 |
| <i>Símbolos no alfabetizables.....</i> | 279 |
| <i>Sustantivos y adjetivos femeninos.....</i> | 279 |
| <i>Acta, área.....</i> | 279 |
| <i>Algún, ningún.....</i> | 280 |
| <i>Otras palabras.....</i> | 280 |
| <i>El, un.....</i> | 280 |
| DICCIONARIO..... | 283 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 339 |