

NUEVO MANUAL DE ESTILO DE LA PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN



NUEVO MANUAL DE ESTILO

DE LA PROCURACIÓN

DEL TESORO DE LA NACIÓN

Autoridades

Procuradora del Tesoro de la Nación

Dra. Angelina ABBONA

Subprocurador del Tesoro de la Nación

Dr. Javier PARGAMENT

Subprocurador del Tesoro de la Nación

Dr. Horacio DIEZ

Directores Nacionales

Dirección Nacional de Auditoría:

Director: Dr. Guillermo Alfredo GARCÍA

Subdirectora: Dra. Mercedes CAPELLINO DE WILLIAMS

Dirección Nacional de Asuntos Judiciales:

Director: Dr. Gustavo SILVA TAMAYO

Subdirector: Dr. Juan ERBIN

Dirección Nacional de Dictámenes:

Director: Dr. Cristian Leopoldo DELLEPIANE

Dirección Nacional de Sumarios e Investigaciones Administrativas:

Director: Dr. Agustín Tupac CIFRE PUIG

Subdirector: Dr. Alfredo Luis REPETTO

Dirección Nacional de la Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado:

Directora: Dra. Agustina IGLESIAS

Dirección Nacional de Asuntos y Controversias Internacionales:

Director: Dr. Carlos MIHANOVICH

Subdirectora: Dra. Mariana LOZZA

Dirección de Coordinación Técnica y Administrativa:

Director: Lic. Mauricio Fabián ROSALES MARKAIDA

PRÓLOGO

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 escribir*¹-, 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.

Angelina Abbona
Procuradora del Tesoro de la Nación

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

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

Pueden distinguirse dos maneras de escribir mal. Una por descuido, que no tiene mayor importancia; por ejemplo, el modo en que están escritos muchos libros de filosofía y de tema científico. Otra por una perversión del gusto del autor.

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* -y se regirán por las pautas de este *Nuevo Manual de Estilo*, sin perjuicio de lo que dispone el Decreto N.º 333/85-, 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.
- j) Los Sumarios de Doctrina de Dictámenes.
- k) Las portadas de fax.

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).

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

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

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. (*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 2011, *en vez de* con fecha 15 de diciembre de 2011. (*Es obvio que es una fecha*).

-el 15 de diciembre de 2011, *en vez de* el día 15 de diciembre de 2011. (*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.

-resaltar, *en vez de* poner de resalto.

-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 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., que sean 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 de la Nación.

-La citada asesoría giró las actuaciones a...

Ilación. Conectores

1. *Ilación* significa *Acción de inferir o deducir y Conexión lógica*.

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 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, disvalioso, 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 Direcciones Nacionales de la Procuración del Tesoro de la Nación, las **Providencias**, los **Sumarios de Doctrina de Dictámenes** y las **portadas de fax** 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 y 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 dispone una norma jurídica o un acto administrativo

1.1. Para referirse a lo que **ordena** una norma jurídica o un acto administrativo, **pueden utilizarse los siguientes verbos:** *determina, dispone, establece, estatuye, impera, impone, instituye, manda, ordena y 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 o un acto administrativo, **pueden usarse los siguientes verbos:** *contempla, dice, indica, prevé, señala y reza.*

2.2. Pero **no deben emplearse estos verbos** como equivalentes a **determina, dispone, establece, estatuye, impera, impone, instituye, manda, ordena y 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 o en un acto administrativo **se dispone, se establece, etcétera**, como que una norma jurídica o un acto administrativo **dispone, establece, etcétera.**

Ejemplos:

Correcto:

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

-El artículo 14 de la Ley N.º... dispone 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 y 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* y *vulnerar*, a los que corresponden los sustantivos *violación*, *conculcación*, *incumplimiento*, *infracción*, *lesión*, *quebrantamiento*, *transgresión* y *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 opinion*); 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, actos administrativos, 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. Para ello, dentro del paréntesis se escribirá: la expresión *en adelante*; una coma; el artículo gramatical correspondiente; y la sigla o palabra elegida o las palabras elegidas para mencionar en adelante la norma jurídica, el acto administrativo, el organismo estatal, la entidad o persona jurídica estatal, la persona jurídica privada, la institución, el convenio, etcétera, escrita o escritas en letra cursiva.

3. A partir de esa aclaración, en el texto se mencionará a la norma jurídica, al acto administrativo, al organismo estatal, a la entidad o persona jurídica estatal, a la persona jurídica privada, a la institución, al convenio, etcétera, con **la sigla o la palabra elegida o las palabras elegidas**.

Ejemplos:

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

-El proyecto de decreto sometido a mi consideración (en adelante, el *Proyecto de Decreto*). El Proyecto de Decreto ha sido agregado a fojas...

-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*). La Dirección Nacional sostuvo que...

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

-El Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (en adelante, la *Cancillería*). La Cancillería estimó que...

Voz activa y forma afirmativa

Se usarán la voz activa y la forma afirmativa; inversamente, se evitarán la voz pasiva y la forma negativa.

Ejemplo:

Se escribirá:

-advierto, *en vez de* no dejo de advertir.

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. Incorrección

1. **No deben omitirse** los artículos en frases como *interpuso un recurso, por la Resolu-*

ción del Ministerio de Defensa N.º..., por **el** Decreto N.º..., etcétera.

Ejemplos:

Incorrecto:

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

Correcto:

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

2. Sin perjuicio de lo anterior, se preferirá escribir **por medio de la Resolución del Ministerio de Defensa 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 administrativas o judiciales (expediente, Actuación, Causa o Nota) 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*) **Actuación**, **esta** (o *la presente*) **Causa**, **esta** (o *la presente*) **Nota**.

2. En esos casos, **no debe** escribirse **las actuaciones**, los actuados, los obrados, el expediente, 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 fortiori, a posteriori, a priori, a quo, curriculum vitae, 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, 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, statu quo, stricto sensu, 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; 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, casete, currículum, déficit, disquete, 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, tedeum, 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** y/o **apellidos** que **también pueden ser nombres de pila**, los **apellidos** se escribirán **con todas sus letras en mayúscula**.

Ejemplos:

-Armando ALONSO PIÑEIRO; José Pastor OBLIGADO; 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**.

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

Ejemplos:

-Miguel de Benedetti, Juan Martín del Potro.

-El doctor De Benedetti; 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 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); (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 Limita-

da, 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.**).

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, de la siguiente manera:**

La expresión ***en adelante*; una coma**; y el **nombre de la Sociedad** escrito en **letra cursiva, no seguido del tipo de Sociedad**.

En las **menciones posteriores**, el **nombre** de la Sociedad se escribirá en **letra redonda**.

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...

Personas jurídicas con siglas o abreviaturas. 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 o abreviatura**, se escribirá su **nombre completo y, a continuación, su sigla o abreviatura entre paréntesis**; en las **menciones posteriores**, se la nombrará **sólo con su sigla o abreviatura**.

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

Si bien la ortografía indica que las palabras *provincia* y *municipalidad*, y sus plurales, deben escribirse con inicial minúscula, incluso cuando se refieran a una determinada Provincia o a una determinada Municipalidad, por ser un uso arraigado en la Procuración del Tesoro de la Nación -y en el ámbito jurídico en general- y, además, para simplificar la escritura, unificar la regla y evitar dudas, en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación **las palabras *Provincia* y *Municipalidad* y sus plurales se escribirán siempre y en cualquier caso con iniciales mayúsculas**, incluso cuando se refieran a una determinada Provincia o a una determinada Municipalidad.

Ejemplos:

-Provincia de Buenos Aires; Municipalidad de Avellaneda.

-la Provincia, la Municipalidad; esa Provincia, esa Municipalidad; dicha Provincia, dicha Municipalidad; las Provincias, las Municipalidades.

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:

-la ciudad, esa ciudad, dicha ciudad, las ciudades.

-ciudad de Mar del Plata, ciudad de Rosario, Ciudad de Buenos Aires.

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). (*Salvo la excepción apuntada ut supra*).

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 con letras minúsculas e iniciales mayúsculas

Los nombres de organismos, entidades, personas jurídicas, etcétera, estatales, y sus plurales, se escribirán siempre **sin abreviar y en letras minúsculas**, con sus sustantivos y adjetivos con iniciales mayúsculas (aunque se escriban incompletos).

Ejemplos:

-Auditoría General de la Nación, Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal, Ministerio de Defensa, Secretaría de Culto del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

-Auditoría, Cámara, Ministerio, Secretaría, Subsecretaría.

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

Nombres de organismos no desconcentrados de las Administraciones Públicas

En la **primera mención** que se haga en un texto de un **organismo no desconcentrado** 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, 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 se le añadirán** a su nombre el nombre del **organismo al que pertenece** o los nombres de los organismos a los que pertenece.

Abreviaturas y 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 abreviados o 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 o abreviaturas**.

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 o abreviaturas entre paréntesis**; y, en las **menciones posteriores**, se los o se las nombrará **sólo con su sigla o abreviatura, incluso cuando formen parte de la denominación de una norma jurídica o de un acto administrativo**.

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

Ejemplos:

Primera mención:

-Sindicatura General de la Nación (SIGEN).

-Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

Menciones posteriores:

-SIGEN.

-AFIP.

Primera mención:

-Resolución General de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) N.º...

Menciones posteriores:

-Resolución General de la AFIP N.º...

Primera mención:

-Fondo Monetario Internacional (FMI).

Menciones posteriores:

-FMI.

3. El nombre ***Procuración del Tesoro de la Nación*** no se abreviará ni se escribirá con su sigla (***PTN***), 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 así:

a) Si la norma jurídica o el acto administrativo se escribe **fuera de paréntesis**, el prefijo **ex-** se escribirá **entre paréntesis**.

b) Si la norma jurídica o el acto administrativo se escribe **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...).

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 con letras minúsculas e iniciales mayúsculas

Los nombres de cargos públicos y sus plurales se escribirán **siempre sin abreviar y en letras minúsculas**, con sus sustantivos y adjetivos con iniciales mayúsculas (aunque se escriban incompletos), salvo en los casos de escritura con todas letras mayúsculas que se indican en *TEXTOS EN PARTICULAR*.

Ejemplos:

-Juez Nacional de Primera Instancia en lo Civil, Primer Ministro, Secretario de Culto del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, Síndico General de la Nación.

(*El plural de Primer Ministro es Primeros Ministros*).

-Juez, Ministro, Secretario, Síndico, Subsecretario.

-los Jueces, los Ministros, los Secretarios, los Síndicos, los Subsecretarios.

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.

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, 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:

-el exagente, el ex agente público, el exempleado, el ex empleado público, el 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**.

1. **Se escribirá** *la asistente, la Cabo, la Comandante, la Concejal, la Cónsul, la Coronel, la Fiscal, la General, la jefe, la Jefe, la Mayor, la Oficial y la Teniente*.

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

Ejemplos:

-Adjutora, Alcaldesa, Comisaria, Consejera, Coordinadora, Decana, Defensora del Pueblo, Diputada, Directora, Embajadora, Gobernadora, Instructora, Interventora, Liquidadora, Ministra, perita, Procuradora, Rectora, Secretaria, Senadora, Subprocuradora, Subsecretaria.

Excepciones

Hay excepciones a las reglas relativas a los nombres de cargos públicos en TEXTOS EN PARTICULAR.

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 las escriba** el organismo, la

entidad, 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 corresponde al género de su primera palabra**.

Ejemplos:

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

(El Banco Central de la República Argentina; la Confederación General del Trabajo; el Instituto Nacional de Estadística y Censos; la Organización de las Naciones Unidas; la Organización del Tratado del Atlántico Norte).

2. Si una sigla **comienza por una a** o una **ha tónica** (acentuada, gráfica o prosódica-

mente), **no debe anteponerse el artículo el**, como a las otras palabras, **sino el artículo la**.

Ejemplos:

-la AFSCA; la AFIP.

Siglas en normas jurídicas y actos administrativos

Si una sigla **forma parte de la denominación de una norma jurídica** o de **un acto administrativo**, **no deben omitirse las preposiciones ni los artículos**, ni fuera ni dentro de paréntesis.

Ejemplos:

Incorrecto:

-Resolución AFSCA N.º...; (Resolución AFSCA N.º...).

Correcto:

-Resolución de la AFSCA N.º...; (Res. de la AFSCA N.º...).

Ejemplos de siglas

-Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES), Agua y Saneamientos Argentinos (AySA), Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual (AFSCA), 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

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.

-Expte. (En determinadas partes de los dictámenes y de otros textos).

-c/ y s/ (En las carátulas de juicios y acciones judiciales, en los escritos judiciales y otros textos).

-V.S. y S.S. (En los escritos judiciales y otros textos).

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 **agregada, agregado, apartado, concordante, Considerando, certificada, 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 usted, tomo, Resolución y Providencia

1. Abreviatura de **usted: Ud.** (debe escribirse siempre con inicial mayúscula).

2. Abreviatura de **tomo: t.**

3. Abreviatura de **Resolución: Res.** (no **Resol.**).

4. Abreviatura de **Providencia: Prov.**

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 dictamen, de un expediente, de una Actuación, de una Causa, de una Nota, de un Provisorio, de una Providencia, de un Juzgado, etcétera, se escribirá **siempre abreviada (N.º), tanto fuera como dentro de paréntesis.**

Ejemplos de abreviaturas

-Actuación (Act.); artículo (art.), artículos (arts.); autenticado o autenticada (aut.), autenticados o autenticadas (aut.); *Boletín Oficial* (B.O.); Capítulo (Cap.), capítulo (cap.), Capítulos (Caps.), capítulos (caps.); Circular (Circ.); citada o citado (cit.), citadas o citados (cit.); Disposición (Disp.); en especial (en esp.); etcétera (etc.); Expediente (Expte.), Expedientes (Exptes.); foja (f.), fojas (fs.); folio (f.), folios (fs.); ídem (id.), *ibidem* (*ibid.*), inciso (inc.), incisos (incs.); 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.); vuelta (vta.).

Fechas

Reglas generales

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

a) **Fuera de paréntesis**, con el día y el año escritos con números arábigos escritos con cifras, y el mes escrito con una palabra. El número del año no debe llevar un punto.

Ejemplos:

Correcto:

-3 de marzo de 2014.

Incorrecto:

-3 de marzo de **2.014**.

b) **Dentro de paréntesis**, con el día, el mes y los dos últimos dígitos del año escritos, en ese orden, con números arábigos escritos con cifras, separados por guiones. **Si el número del día o del mes tiene un solo dígito, no debe anteponerse un cero.**

Ejemplos:

Correcto:

-(3-3-09).

Incorrecto:

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

Excepciones

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

Fechas en los documentos notariales. Excepción

Por excepción, en los documentos notariales el día, el mes y el año deben escribirse

con palabras.

Ejemplo:

-En la Ciudad de Buenos Aires, a los treinta días del mes de julio de dos mil catorce...

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 2014.

-(1-8-14).

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 podrán 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 o fragmentos entrecomillados, **las comillas y la palabra o el fragmento entrecomillados** también se escribirán **en letra cursiva**.

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 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 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 de la 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), 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 servi-

cios (...).

(...) *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, normas jurídicas y actos administrativos, fojas, 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

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

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:**

La fuente de la cita textual; un punto y coma; la abreviatura de véase (v.); una coma; palabras o expresiones como *asimismo, además, también, en igual sentido*, etcétera; una coma; y la fuente de la cita conceptual que corrobora la cita textual, o las fuentes de las citas conceptuales que corroboran la cita textual.

Ejemplo:

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

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. fs. 18/20).

Se preferirá escribir:

-A fojas 18/20, la mencionada asesoría recordó lo que establece el artículo 1.º de la Ley N.º 25.914 (B.O. 30-8-04).

Resaltos o resaltes

Los sustantivos **resalto** y **resalte** son **sinónimos**. Es **incorrecto** escribir el adjetivo **resaltado** en lugar de **resalto** o **resalte**. El uso de los resaltos o resaltes 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 deberá 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 o resalte**.

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 o resaltos **se transcribirán tal cual estén escritos**. En tal caso, **si la fuente del texto que se cita textualmente se menciona fuera de paréntesis**, a continuación del texto que se cita se escribirá **entre paréntesis**, en letra blanca redonda, **el resalto** (o **el resalte**) **está en el original** o **los resaltos** (o **los resaltos**) **están en el original**, según corresponda; **si la fuente del texto que se cita textualmente se menciona entre paréntesis**, a continuación de la fuente de la cita se escribirá en **letra blanca redonda, dentro de los mismos paréntesis, un punto y coma y el resalto** (o **el resalte**) **está en el original** o **los resaltos** (o **los resaltos**) **están en el original**, según corresponda.

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; el resalto está en el original).

También pueden utilizarse el sustantivo **destaque** y su plural en vez de *resalto* o *resalto* y sus plurales (p. ej., *el destaque me pertenece*).

4. **Si se resaltan palabras o fragmentos de un texto que se cita textualmente, se aclarará que el resalto o el resalte no está en el original**. En tal caso, **si la fuente del texto que se cita textualmente se menciona fuera de paréntesis**, a continuación del texto que se cita se escribirá **entre paréntesis, en letra redonda blanca, el resalto** (o **el resalte**) **me pertenece** o **los resaltos** (o **los resaltos**) **me pertenecen**, según corresponda, o **el resalto** (o **el resalte**) **es mío** o **los resaltos** (o **los resaltos**) **son míos**, según corresponda, o **el resalto** (o **el resalte**) **no está en el original** o **los resaltos** (o **los resaltos**) **no están en el original**, según corresponda, o **expresiones equivalentes**; **si la fuente del texto que se cita textualmente se cita entre paréntesis** a continuación del texto que se cita, a continuación de la fuente se escribirá, **dentro de los mismos paréntesis, un punto y coma y, a continuación, en letra redonda blanca, el resalto** (o **el resalte**) **me pertenece** o **los resaltos** (o **los resaltos**) **me pertenecen**, según corresponda, o **el resalto** (o **el resalte**) **es mío** o **los resaltos** (o **los resaltos**) **son míos**, según corresponda, o **el resalto** (o **el resalte**) **no está en el original** o **los resaltos** (o **los resaltos**) **no están en el original**, según corresponda, o **expresiones equivalentes**.

tes.

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 y en letra redonda blanca, luego de la cita del último texto y de un punto y aparte, *Los resaltos* (o *los resaltes*) *en todas las citas precedentes me pertenecen*, o *Los resaltos* (o *los resaltes*) *en todas las citas precedentes son míos*, o *Los resaltos* (o *los resaltes*) *en todas las citas precedentes 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).

Textos primarios y textos secundarios

1. Sólo podrán citarse, textual o conceptualmente, **textos primarios** (p. ej., fallos, dictámenes, normas jurídicas o actos administrativos, libros, artículos de doctrina, etc.).

2. Por tanto, **no deben citarse**, ni textual ni conceptualmente, **textos secundarios** (p. ej., sumarios de fallos, Sumarios de Doctrina de Dictámenes, etc.).

Citas extraídas de otros textos

1. Tanto las citas textuales como conceptuales deben tomarse **siempre del texto original que se cita**.

2. Por tanto, **no deben citarse**, ni textual ni conceptualmente, como si se tratara del original, textos citados en otros textos de la Procuración del Tesoro o en fallos, libros, artículos de doctrina, sistemas informáticos, etcétera.

Citas de actuaciones

Escritura de las palabras Actuación, Causa y Nota

1. Cuando se refiera a **una actuación administrativa o judicial así denominada**, la palabra **Actuación** se escribirá **siempre** con **inicial mayúscula**; si se escribe **dentro de paréntesis**, se **abreviará** así: **(Act.)**.

Ejemplos:

- la Actuación N.º..., dicha Actuación, la referida Actuación, la mencionada Actuación.
- (la Act. N.º...), (dicha Act.), (la referida Act.), (la mencionada Act.).

2. Cuando se refiera a una **actuación administrativa o judicial así denominada**, la palabra **Causa** se escribirá **siempre con inicial mayúscula**, tanto fuera como dentro de paréntesis.

Ejemplos:

- la Causa N.º..., dicha Causa, la referida Causa, la mencionada Causa.
- (la Causa N.º...), (dicha Causa), (la referida Causa), (la mencionada Causa).

3. Cuando se refiera a una **actuación administrativa o judicial así denominada**, la palabra **Nota** se escribirá **siempre con inicial mayúscula**, tanto fuera como dentro de paréntesis.

Ejemplos:

- la Nota N.º..., dicha Nota, la referida Nota, la mencionada Nota.
- (la Nota N.º...), (dicha Nota), (la referida Nota), (la mencionada Nota).

Citas de expedientes, Actuaciones, Causas y Notas

Cuando se cite un **determinado** expediente, o una **determinada** Actuación, Causa o Nota, se lo hará **de la siguiente manera**:

1.1. Si la cita se hace **fuera de paréntesis**, se escribirá la palabra **Expediente**, la palabra **Actuación**, la palabra **Causa** o la palabra **Nota**, según corresponda, con inicial mayúscula.

1.2. Si la cita se hace **dentro de paréntesis**, se escribirá la abreviatura. **Expte.**, la abreviatura **Act.**, la palabra **Causa** o la palabra **Nota**, según corresponda, con inicial mayúscula.

2. Tanto **fuera como dentro de paréntesis**, a continuación se escribirá la abreviatura **N.º**(con un punto entre la N y la letra volada).

3. Tanto **fuera como dentro de paréntesis**, a continuación se escribirá el **número** del expediente, de la Actuación, de la Causa o de la Nota, **tal como esté escrito** en el expediente, la Actuación, la Causa o la Nota que se cita (p. ej., con o sin puntos intermedios), incluso cuando también contenga letras.

4. Tanto **fuera como dentro de paréntesis**, a continuación se escribirá una **barra** y los **dos últimos dígitos del año** del expediente, de la Actuación, de la Causa o de la Nota (**no se escribirá el año completo**, aun cuando en el expediente, la Actuación, la Causa o la Nota esté escrito completo).

Ejemplos:

- Expediente N.º 145.533/04, Expediente N.º S01:000237954/12; Actuación N.º 459/13; Causa N.º 789/12; Nota N.º 78/10.
- (Expte. N.º 145.533/04), (Expte. N.º S01:000237954/12);(Act. N.º 459/13); (Causa N.º

789/12); (Nota N.º 78/10).

Citas de dos o más expedientes

Cuando se citen dos o más expedientes, se lo hará **de la siguiente manera**:

1. Si la cita se hace **fuera de paréntesis**, se escribirá la palabra **Expedientes**, con inicial mayúscula. Si la cita se hace **dentro de paréntesis**, se escribirá la abreviatura **Exptes.**, con inicial mayúscula.

2. Tanto **fuera como dentro de paréntesis**, a continuación se escribirá la abreviatura **Nros.**, o la abreviatura **N.º** (con un punto entre la *N* y la letra volada) **antes de cada número de expediente.**

3. Tanto **fuera como dentro de paréntesis**, a continuación se escribirán los **números** de los expedientes que se citan **tal como estén escritos en ellos** (p. ej., con o sin puntos intermedios), **incluso cuando también contengan letras.**

4. Tanto **fuera como dentro de paréntesis**, a continuación de cada número se escribirá una **barra** y los **dos últimos dígitos del año** de cada expediente (es decir, que **no se escribirá el año completo, aun cuando en el expediente esté escrito completo**).

Ejemplos:

-Expedientes Nros. 145.533/04 y S01:000237954/04.

-Expedientes N.º 145.533/04 y N.º S01:000237954/04.

-(Exptes. Nros. 145.533/04 y S01:000237954/04).

-(Exptes. N.º 145.533/04 y N.º S01:000237954/04).

Escritura dentro de paréntesis de las palabras expediente, expedientes, Expediente, Expedientes, actuación, actuaciones y Actuación

1. Las palabras **expediente y expedientes no se abreviarán, ni fuera ni dentro de paréntesis.**

2. Cuando se escriban **dentro de paréntesis**, las palabras **Expediente y Expedientes se abreviarán** de la siguiente manera: (**Expte.**), (**Exptes.**).

Ejemplos:

-(el referido expediente), (los expedientes mencionados).

-(Expte. N.º...), (Exptes. Nros...), (Exptes. N.º... y N.º...).

3. Las palabras **actuación y actuaciones no se abreviarán, ni fuera ni dentro de paréntesis.**

4. Cuando se escriba **dentro de paréntesis**, la palabra **Actuación se abreviará** de la siguiente manera: (**Act.**).

Ejemplos:

-(dicha actuación), (dichas actuaciones).

-(Act. N.º...).

Excepciones

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

Citas de fojas

Modo de citar fojas

1. Las fojas de las actuaciones administrativas o judiciales se citarán con **números arábigos** escritos con **cifras**.

2. Si se cita **más de una foja**, se procederá de la **siguiente manera**:

a) Si la cita se hace **fuera de paréntesis**, **antes de los números** de las fojas que se citan se escribirá **a fojas**.

b) Si la cita se hace **dentro de paréntesis**, **antes de los números** de las fojas que se citan se escribirá **a** y la abreviatura de *fojas*, que es **fs**.

3. Habida cuenta del uso habitual que se da en el ámbito jurídico, si se cita **una sola foja**, antes de su número **puede escribirse** tanto **en la foja** como **a fojas**.

a) Si la cita de la foja se hace **fuera de paréntesis**, se escribirá **en la foja** o **a fojas**.

b) Si la cita se hace **dentro de paréntesis**, se escribirá **en la** y la abreviatura de *foja*, que es **f.**, o **a** y la abreviatura de *fojas*, que es **fs**.

c) También podrá usarse la palabra **folio** como sinónimo de *foja*. Si se usa **fuera de paréntesis**, se escribirá **folio**; si se usa **dentro de paréntesis**, la palabra **folio** se escribirá abreviada así: **f**.

Citas de dos o más fojas

Si se citan, **fuera o dentro de paréntesis**, **dos o más fojas**, se citarán los números de **la primera** y de **la última** del total de fojas que se citan, **separados por una barra**.

Ejemplos:

-a fojas 22/30.

-(v. fs. 22/30).

Mención de cantidades de fojas. Escritura de números con palabras

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

Ejemplo:

-Se ha remitido el Expediente N.º... del Ministerio de Defensa, con cuarenta y dos fojas.

Mención de piezas de las actuaciones con cita de fojas

Si se alude a una pieza de las actuaciones, administrativas o judiciales, que se encuentra en una determinada foja o en determinadas fojas, 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 fojas fuera y dentro de paréntesis. Abreviaturas de foja y fojas

1. Las citas de fojas de las actuaciones administrativas o judiciales **pueden hacerse tanto fuera como dentro de paréntesis**.

2. Si se hacen **fuera de paréntesis**, se lo hará antes de la mención de la pieza de las actuaciones que se cita o del contenido que se cita de la pieza que se cita, y la palabra **foja** o la palabra **fojas no se abreviarán**.

3. Si se hacen **dentro de paréntesis**, se lo hará a continuación de la pieza de las actuaciones que se cita o del contenido que se cita de la pieza que se cita, y la palabra **foja** o la palabra **fojas se abreviarán así: (f., fs.)**.

Ejemplos:

-En la foja 17 el interesado interpuso un recurso de reconsideración con jerárquico en subsidio.

-El interesado interpuso un recurso de reconsideración con jerárquico en subsidio (v. f. 17).

-A fojas 17/20, 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...

-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... (v. fs. 17/20).

Citas de fojas fuera de paréntesis. Escritura u omisión de una coma a continuación de las expresiones en la foja o a fojas

En las citas de fojas hechas **fuera de paréntesis**, a continuación de la expresión *en la foja* (o *En la foja*) o de la expresión *a fojas* (o *A fojas*) **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 foja 17 el interesado interpuso un recurso de reconsideración con jerárquico en subsidio.

-A fojas 17/20, 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 fojas dentro de paréntesis. Citas conceptuales y citas textuales

1. Si se cita una pieza de las actuaciones, administrativas o judiciales, o se cita **conceptualmente** el contenido de una pieza de las actuaciones, y **las fojas correspondientes se citan dentro de paréntesis, antes de la cita de fojas se escribirá la abreviatura de véase (v.)**.

2. Si se cita **textualmente** el contenido de una pieza de las actuaciones, administrativas o judiciales, y **las fojas correspondientes se citan dentro de paréntesis, no se escribirá la abreviatura de véase (v.)** antes de la cita de fojas.

Ejemplos:

-Se ha agregado a estas actuaciones una copia del currículum vitae del letrado que solicitó su contratación (v. fs. 10).

-El recurrente sostuvo que el acto atacado vulneraba su derecho de propiedad (v. fs. 6).

-El recurrente sostuvo que ... *el acto atacado vulnera mi derecho de propiedad* (fs. 6).

La expresión en especial en las citas de fojas dentro de paréntesis

Si se cita **conceptualmente** el contenido de una pieza de las actuaciones, administrativas o judiciales, que **abarca dos o más fojas**, las **fojas** correspondientes se citan **dentro de paréntesis**, y **se quiere destacar** una foja en especial o se quieren destacar dos o más fojas en especial, dentro de los paréntesis se escribirá, a continuación de la cita de fojas, **una coma** y la abreviatura de la expresión *en especial* (**en esp.**), **seguida de la foja** que se quiere destacar o de las fojas que se quieren destacar.

Ejemplos (citas conceptuales):

-(v. fs. 18/21, en esp. fs. 19).

-(v. fs. 18/21, en esp. fs. 19 y 20).

Citas de fojas en las citas que no abarcan más de un párrafo

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 las actuaciones, administrativas o judiciales, **que no abarca más de un párrafo**, la **cita de fojas puede hacerse tanto fuera de paréntesis** (antes de la cita del texto) **como dentro de paréntesis** (a continuación de la cita del texto), como se ilustra con los siguientes ejemplos:

-A fojas 16, el recurrente expuso que...

-El recurrente expuso que... (v. fs. 16). (*Si lo que expuso el recurrente no abarca más de párrafo*).

Citas de fojas en las citas 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 las actuaciones, administrativas o judiciales, que **abarca dos o más párrafos**, la **cita de fojas debe hacerse siempre fuera de paréntesis, antes de la cita del texto**. Ello así, porque si la cita de fojas se hiciera dentro de paréntesis a continuación del último de los párrafos citados, sólo se referiría a dicho párrafo.

Ejemplos:

Correcto:

-A fojas 16/17, el recurrente expuso que...

Luego añadió que...

Finalmente, expresó que...

-A fojas 16/17, el recurrente expuso que:

a)...

b)...

c)...

Incorrecto:

-El recurrente expuso que...

Luego añadió que...

Finalmente, expresó que... (v. fs. 16/17).

-El recurrente expuso que:

a)...

b)...

c)... (v. fs. 16/17).

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 así, fuera o dentro de paréntesis:**

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

b) En **letra minúscula**, con **iniciales mayúsculas cuando corresponda de acuerdo con las reglas ortográficas y de este *Nuevo Manual de Estilo*.**

c) **La primera palabra del asunto** sobre el que versa el juicio o la acción judicial se escribirá con **inicial mayúscula**.

d) 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**.

e) 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/**. **No se escribirá *versus*, ni su abreviatura (vs.)**, en lugar *de contra*.

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

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

h) **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 ortográficas y de este *Nuevo Manual de Estilo*.

i) 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.**

j) 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**; es decir, que no se citarán remitiéndose a otra fuente.

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

La palabra **Fallos** (que significa *Colección de Fallos*); el **número del tomo** en el que se encuentra el fallo que se cita; **dos puntos**; y el **número de la página del tomo en la que comienza el fallo** que se cita. **No se dejarán espacios entre el número del tomo y los dos puntos, ni entre éstos y el número de la página.**

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 Colec-

ción 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 citará con las siguientes precisiones:

- a) La **fecha** del fallo.
- b) La **carátula** del juicio o de la acción judicial en que ha recaído el fallo.
- c) Y **los datos de la publicación jurídica** en la que se encuentra publicado el fallo.

Estas precisiones se mencionarán de acuerdo con las siguientes **pautas**:

1. La **fecha del fallo y la carátula** del juicio o de la acción judicial pueden escribirse tanto **fuera como dentro de paréntesis**.

2. **Fuera de paréntesis**, la **fecha del fallo** se escribirá con los números del día y del año escritos con cifras y el mes escrito con palabras; **dentro de paréntesis**, la **fecha del fallo** se escribirá con los **números del día, del mes y de los dos últimos dígitos del año escritos con cifras, en ese orden, separados por guiones**.

3. La **carátula** del juicio o de la acción judicial **se escribirá siempre en letra cursiva**.

4. **Los datos de la publicación jurídica se citarán siempre dentro de paréntesis, separados por comas escritas en letra redonda; el nombre de la publicación jurídica se escribirá siempre en letra cursiva**.

5. Si la **fecha del fallo y la carátula** del juicio o de la acción judicial se citan **dentro de paréntesis**, se mencionarán la **fecha del fallo**, la **carátula** del juicio o de la acción judicial y **los datos de la publicación jurídica, en ese orden, separados por puntos y coma escritos en letra redonda**.

Ejemplo:

-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)*.

6. Si la **fecha del fallo se menciona fuera de paréntesis** y la **carátula** del juicio o de la acción judicial se cita **dentro de paréntesis**, dentro de paréntesis se mencionarán **la carátula** del juicio o de la acción judicial y **los datos de la publicación jurídica, en ese orden, separados por un punto y coma escrito en letra redonda**.

Ejemplo:

-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)*.

7. Si la **carátula** del juicio o de la acción judicial se menciona **fuera de paréntesis** y la **fecha del fallo** se cita **dentro de paréntesis**, **dentro de paréntesis** se citarán **la fecha del**

fallo y los datos de la publicación jurídica, en ese orden, separados por un punto y coma escrito en letra redonda.

Ejemplo:

-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).

8. Si la fecha del fallo y la **carátula** del juicio o de la acción judicial se mencionan **fuera de paréntesis, dentro de paréntesis** se citarán solamente **los datos de la publicación jurídica.**

Ejemplo:

-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 citará con los siguientes datos:

- a) La **fecha** del fallo.
- b) La **carátula** del juicio o de la acción judicial
- c) La **identificación del fallo dada por la Corte Suprema.**

La mención de estos datos se ajustará a las siguientes **reglas**:

1. La **fecha** del fallo y la **carátula** del juicio o de la acción judicial pueden escribirse tanto **fuera como dentro de paréntesis.**

2. **Fuera de paréntesis**, la **fecha** del fallo se escribirá con los números del día y del año escritos con cifras y el mes escrito con palabras; **dentro de paréntesis**, la **fecha** del fallo se escribirá con los **números del día, del mes y de los dos últimos dígitos del año escritos con cifras, en ese orden, separados por guiones.**

3. La **carátula** del juicio o de la acción judicial se escribirá **siempre en letra cursiva.**

4. La **identificación del fallo dada por la Corte Suprema de Justicia de la Nación** se mencionará **siempre dentro de paréntesis, precedida por la sigla CSJN y una coma.**

5. Si la **fecha** del fallo y la **carátula** del juicio o de la acción judicial se mencionan **dentro de paréntesis**, dentro de paréntesis se mencionarán la **fecha** del fallo, la **carátula** del juicio o de la acción judicial y la **identificación** del fallo dada por la Corte Suprema de Justicia de la Nación, **en ese orden, separadas por puntos y coma escritos en letra redonda.**

Ejemplo:

-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.)*.

6. Si la **fecha** del fallo se menciona **fuera de paréntesis** y la **carátula** del juicio o de la acción judicial se cita **dentro de paréntesis**, dentro de paréntesis se citarán la **carátula** del juicio o de la acción judicial y la **identificación** del fallo dada por la Corte Suprema de Justicia de la Nación, **en ese orden, separadas por un punto y coma escrito en letra redonda**.

Ejemplo:

-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.)*.

7. Si la **carátula** del juicio o de la acción judicial se menciona **fuera de paréntesis** y la **fecha** del fallo se cita **dentro de paréntesis**, dentro de paréntesis se citarán **la fecha del fallo y la identificación dada al fallo por la Corte Suprema de Justicia de la Nación, en ese orden, separadas por un punto y coma escrito en letra redonda**.

Ejemplo:

-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.)*.

8. Si la **fecha** del fallo y la **carátula** del juicio o de la acción judicial se mencionan **fuera de paréntesis**, se lo hará de acuerdo con el siguiente ejemplo:

-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 regirán 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 Su-

prema 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.

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 las siguientes **precisiones**:

a) La **fecha** del fallo.

b) El **nombre del tribunal**.

c) La **carátula** del juicio o de la acción judicial en el que o en la que ha recaído el fallo.

d) Y **los datos de la publicación jurídica, o de otras fuentes de la cita, en la que se encuentra publicado el fallo.**

Las citas de fallos de tribunales que no sean la Corte Suprema de Justicia de la Nación se regirán por las siguientes **pautas**:

1. La **carátula** del juicio o de la acción judicial se escribirá siempre en **letra cursiva y sin comillas**.

2. La **fecha** del fallo, el **nombre del tribunal** y la **carátula** del juicio o de la acción judicial pueden mencionarse **fuera o dentro de paréntesis**.

3. Los **datos de la publicación jurídica o de otra fuente de la cita** se mencionarán **siempre dentro de paréntesis, separados por comas escritas en letra redonda**.

4. El **nombre de la publicación jurídica** se escribirá **siempre en letra cursiva**.

5. **Fuera de paréntesis**, la **fecha** del fallo se escribirá con los números del día y del año escritos con cifras, y el mes escrito con palabras; **dentro de paréntesis**, se escribirá con los números del día, del mes y de los dos últimos dígitos del año, escritos con cifras y separados por guiones.

6. Tanto **fuera como dentro de paréntesis**, el **nombre del tribunal** se escribirá **completo y sin abreviar**, con las iniciales de sus sustantivos y adjetivos en letra mayúscula.

7. Si se trata de un tribunal colegiado que tiene Salas, la palabra **Sala** se escribirá **siempre así, con inicial mayúscula**.

8. Si la **fecha** del fallo, el **nombre del tribunal** y la **carátula** del juicio o de la acción judicial se mencionan **dentro de paréntesis**, dentro de paréntesis se citarán la fecha del fallo, el nombre del tribunal, la carátula del juicio o de la acción judicial y los datos de la publicación

jurídica o de otra fuente de la cita **en ese orden y separados por puntos y coma escritos en letra redonda**. Si se trata de un tribunal colegiado que tiene Salas, **la palabra Sala y el número de la Sala se mencionarán a continuación del nombre del tribunal, precedidos por una coma**.

Ejemplo:

-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).

9. Si una o más de una de esas precisiones -la fecha del fallo, el nombre del tribunal, la Sala y su número si tiene Salas, y la carátula del juicio o de la acción judicial- **se mencionan fuera de paréntesis**, y la restante o las restantes se mencionan dentro de paréntesis, las que se mencionen **dentro de paréntesis** se citarán **en ese orden** (la **fecha** del fallo, el **nombre del tribunal, la Sala y su número si tiene Salas y la carátula** del juicio o de la acción judicial) y se separarán entre sí y de los datos de la publicación jurídica o de otra fuente de la cita por **puntos y coma escritos en letra redonda**.

Ejemplos:

-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, Juzgado, Sala y tribunal*. Mayúsculas y minúsculas

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

2. Fuera o dentro de paréntesis, la palabra ***tribunal*** se escribirá **con inicial minúscula**, salvo cuando forme parte del nombre de un 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, de la siguiente manera:

La palabra ***Dictámenes*** (que significa *Colección de Dictámenes*); el **número del tomo** en el que se encuentra el dictamen que se cita; **dos puntos**; y el **número de la página** en la que **comienza** el dictamen que se cita. No se dejarán espacios entre el número del tomo y los dos puntos, ni entre éstos y el número de la página.

Ejemplos:

-Dictámenes 265:102

-(Dictámenes 265:102).

Citas de dictámenes no incorporados a la Colección de Dictámenes

Los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación que **no han sido incorpo-**

rados a la Colección de Dictámenes se citarán, fuera o dentro de paréntesis, con su número, de la siguiente manera:

La palabra **Dictamen**; la abreviatura **N.º**, y el **número del dictamen**, seguido de **una barra y de los dos últimos dígitos del año de su emisión**.

Ejemplos:

-Dictamen N.º 11/14.

-(Dictamen N.º 11/14).

Citas de dictámenes citados con su número en las actuaciones

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 procederá de la siguiente manera:

1. Si el dictamen se cita **fuera de paréntesis, la primera vez** que se lo cite se lo **citara con su número y, a continuación**, se lo citara **entre paréntesis con el tomo y la página** correspondientes de la Colección de Dictámenes; en las **citas posteriores**, se lo citara **solamente con el tomo y la página** correspondientes de la Colección de Dictámenes.

Ejemplo:

Primera cita:

-En el referido Dictamen N.º 11/13 (Dictámenes 286:65),...

Citas posteriores:

-Dictámenes 286:65.

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

Ejemplo:

Primera cita:

-En el referido asesoramiento (Dictamen N.º 11/13, registrado en Dictámenes 286:65),...

Citas posteriores:

-Dictámenes 286:65.

Mención de la fecha completa de los dictámenes

La fecha de los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación **solamente se citara completa cuando sea relevante conocerla**. En tal caso, **si el dictamen se cita con su número**, luego de éste **se omitiran la barra y los dos últimos dígitos del año**.

Ejemplos:

Correcto:

-Dictamen N.º 11 del 1 de febrero de 2013.

-(Dictamen N.º 11 del 1-2-13).

Incorrecto:

-Dictamen N.º 11/13 del 1 de febrero de 2013.

-(Dictamen N.º 11/13 del 1-2-13).

Escritura de las palabras dictámenes 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 286:65

-(Dictámenes 286:65).

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 11/13.

-(Dictamen N.º 11/13).

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 un solo dictamen (fuera o dentro de paréntesis)

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**.

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**.

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 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:

Correcto:

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

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

Incorrecto:

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

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

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**.

Ejemplos:

-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 *No corresponde el pago de salarios caídos si el agente no ha prestado servicios* (Dictámenes 223:88 y 232:44).

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

Si se citan **dos o más dictámenes** de la Procuración del Tesoro de la Nación (textual o

conceptualmente), se procederá de la siguiente manera:

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** de la Procuración del Tesoro de la Nación 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

1. Si se citan dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación y **hay más dictámenes que contienen la misma o similar doctrina** que el citado o que los citados, pueden **agregarse las expresiones *entre otros* o *entre muchos otros***, según corresponda.

2. Si se cita **un dictamen fuera de paréntesis**, las expresiones *entre otros* o *entre muchos otros* se escribirán **entre comas**.

Ejemplo:

-En Dictámenes 266:78, entre otros, esta Procuración del Tesoro sostuvo que...

3. Si se citan dictámenes **dentro de paréntesis**, se escribirá **una coma** entre el dictamen citado o el último de los dictámenes citados y las expresiones *entre otros* o *entre muchos otros*.

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. La conjunción y

Si se citan **solamente dos dictámenes** de la Procuración del Tesoro de la Nación, **se unirán con la conjunción y**.

Ejemplos:

-(v. Dictámenes 235:48 y 240:22).

-(v. Dictámenes 243:45 y 77).

Citas de tres o más dictámenes. Separación de la citas

Si se citan **tres o más dictámenes** de la Procuración del Tesoro de la Nación, se procederá de las siguientes maneras:

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 separarán con comas, salvo la penúltima y la última, que se unirán con la conjunción y.**

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, **y en algunos o en todos los casos se citan dos o más dictámenes del mismo tomo** de la Colección de Dictámenes, **la última página de cada tomo se separará del tomo siguiente con un punto y coma, y después del último punto y coma y antes del último tomo se escribirá la conjunción y.**

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, **y en algunos o en todos los casos se citan dos o más dictámenes del mismo tomo** de la Colección de Dictámenes, **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 procederá de las siguientes maneras:

1. Si se citan **fuera de paréntesis** (textual o conceptualmente) dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación, y se quiere **apoyar esa cita con la cita conceptual de otros dictámenes** de la Procuración del Tesoro de la Nación que **tienen vinculación** con el dictamen citado o los dictámenes citados, **a continuación** del dictamen citado o de los dictámenes cita-

dos se escribirá **dentro de paréntesis** lo siguiente:

La abreviatura de véase (**v.**); **una coma**; palabras o expresiones como **además, asimismo, en similar sentido, en tal sentido, etcétera**; **una coma**; y la cita del **dictamen vinculado o de los dictámenes vinculados** con el dictamen citado o los dictámenes citados.

Ejemplos:

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

-En Dictámenes 250:18 y 260:145, esta Procuración del Tesoro sostuvo que... (v., en similar sentido, Dictámenes 223:44 y 232:18).

2. Si se citan **dentro de paréntesis** (textual o conceptualmente) dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación, y se quiere **apoyar esa cita con la cita conceptual de otros dictámenes** de la Procuración del Tesoro de la Nación **que tienen vinculación con el dictamen citado o con los dictámenes citados, a continuación** del dictamen citado o de los dictámenes citados se escribirá, **dentro de los mismos paréntesis**, lo siguiente:

Un **punto y coma**; la abreviatura de véase (**v.**); **una coma**; palabras o expresiones como **además, asimismo, en similar sentido, en tal sentido, etcétera**; **una coma**; y la cita del **dictamen vinculado o de los dictámenes vinculados** con el dictamen citado o con los dictámenes citados.

Ejemplos:

-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 similar sentido, Dictámenes 223:44 y 243:78).

Citas de otros textos de la Procuración del Tesoro de la Nación

Resoluciones (primera mención)

La **primera vez** que se mencione una Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación, se lo hará de la **siguiente manera**:

La expresión **Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación** (fuera de paréntesis) o la expresión **Res. de la Procuración del Tesoro de la Nación** (dentro de paréntesis); la abreviatura **N.º**, y el número de la Resolución, seguido de una **barra** y de **los dos últimos dígitos del año de su emisión**.

Ejemplos:

Primera mención:

-Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º 18/13.

-(Res. de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º 18/13).

Disposiciones de las Direcciones Nacionales de la Procuración del Tesoro de la Nación

(primera mención)

La **primera vez** que se mencione una Disposición de una Dirección Nacional de la Procuración del Tesoro de la Nación, se lo hará de la **siguiente manera**:

La palabra **Disposición (fuera de paréntesis)** o la abreviatura **Disp. (dentro de paréntesis)**; el **nombre** de la Dirección Nacional emisora de la Disposición, seguido de la expresión **de la Procuración del Tesoro de la Nación**; la abreviatura **N.º**; y el **número** de la Disposición, seguido de una **barra** y de los **dos últimos dígitos del año de su emisión**.

Ejemplos:

Primera mención:

-Disposición de la Dirección Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º 3/13.

-(Disp. de la Dirección Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º 3/13).

Providencias (primera mención)

La **primera vez** que se mencione una Providencia de la Procuración del Tesoro de la Nación, se lo hará de la **siguiente manera**:

La expresión **Providencia de la Procuración del Tesoro de la Nación (fuera de paréntesis)** o la expresión **Prov. de la Procuración del Tesoro de la Nación (dentro de paréntesis)**; la abreviatura **N.º**; y el **número** de la Providencia, seguido de una **barra** y de los **dos últimos dígitos del año de su emisión**.

Ejemplos:

Primera mención:

-Providencia de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º 12/13.

-(Prov. de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º 12/13).

Contestaciones de oficios judiciales (primera mención)

La **primera vez** que se mencione una contestación de oficio judicial de la Procuración del Tesoro de la Nación, se lo hará de la **siguiente manera**:

La expresión **Informe de la Procuración del Tesoro de la Nación (fuera o dentro de paréntesis)**; la abreviatura **N.º**; y el **número** del Informe, seguido de una **barra** y de los **dos últimos dígitos del año de su emisión**.

Ejemplos:

Primera mención:

-Informe de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º 22/13.

-(Informe de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º 22/13).

Notas (primera mención)

La **primera vez** que se mencione una Nota de la Procuración del Tesoro de la Nación,

se lo hará de la **siguiente manera**:

La expresión **Nota de la Procuración del Tesoro de la Nación** (fuera o dentro de paréntesis); la abreviatura **N.º**; y el **número** de la Nota, seguido de una **barra** y de los **dos últimos dígitos del año de su emisión**.

Ejemplos:

Primera mención:

-Nota de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º 16/13.

-(Nota de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º 16/13).

Mención de la fecha completa

La **fecha completa** de las Resoluciones, Providencias, contestaciones de oficios judiciales (Informes) y Notas de la Procuración del Tesoro de la Nación, y de las Disposiciones de las Direcciones Nacionales de la Procuración del Tesoro de la Nación, **sólo se escribirá cuando sea un dato relevante**.

En tal caso, **se omitirán la barra y los dos últimos dígitos del año** de emisión.

Ejemplo:

Correcto:

-Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º 18 del 15 de septiembre de 2013.

Incorrecto:

-Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º **18/13** del 15 de septiembre de 2013.

Memorandos (primera mención)

La **primera vez** que se mencione un memorando de funcionarios o agentes de la Procuración del Tesoro de la Nación, se lo hará de la **siguiente manera**:

La palabra **Memorando** (fuera o dentro de paréntesis); las palabras **del o de la**, según corresponda; el **nombre del cargo del funcionario o agente que emitió el memorando**, seguido de la expresión **de la Procuración del Tesoro de la Nación** (salvo que se trate del Procurador o de la Procuradora, o de un Subprocurador o una Subprocuradora); las palabras **al o a la**, según corresponda; el **nombre del cargo del funcionario o agente a quien se dirige el memorando**, seguido de la expresión **de la Procuración del Tesoro de la Nación**; la palabra **del**; y la **fecha** del memorando (fuera de paréntesis, con **los números del día y del año escritos con cifras** y el **mes escrito con una palabra**; dentro de paréntesis, con **los números del día, del mes y de los dos últimos dígitos del año escritos con cifras y separados por guiones**).

Ejemplos:

Primera mención:

-Memorando del Director Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la

Nación al Procurador del Tesoro de la Nación del 10 de agosto de 2014.

-(Memorando del Director Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación al Procurador del Tesoro de la Nación del 10-8-14).

Menciones posteriores

En las menciones posteriores a la primera que se hagan, fuera o dentro de paréntesis, de Resoluciones, Providencias, contestaciones de oficios judiciales (Informes) y Notas de la Procuración del Tesoro de la Nación, de Disposiciones de las Direcciones Nacionales de la Procuración del Tesoro de la Nación y de memorandos de funcionarios o agentes de la Procuración del Tesoro de la Nación, **pueden omitirse algunos de sus datos, siempre y cuando se entienda a qué se hace referencia, de acuerdo con los siguientes ejemplos:**

Menciones posteriores a la primera:

- Resolución N.º 18/13.
- (Res. N.º 18/13).
- Disposición N.º 3/13.
- (Disp. N.º 3/13).
- Providencia N.º 12/13.
- (Prov. N.º 12/13).
- Informe N.º 22/13.
- (Informe N.º 22/13).
- Nota N.º 16/13.
- (Nota 16/13).
- Memorando del 10 de agosto de 2014.
- (Memorando del 10-8-14).

Citas de normas jurídicas, actos administrativos 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***. **Fuera de paréntesis**, ambos nombres se escribirán siempre **sin abreviar**. **Dentro de paréntesis**, se abreviarán así: **(*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 **expresiones sustitutivas** como ***Ley Fundamental***, ***Ley Suprema***, ***Carta Magna***, etcétera.

4. Las **Constituciones provinciales** se mencionarán con la expresión **Constitución de la, seguida del nombre de la Provincia.**

Ejemplo:

-Constitución de la Provincia de Buenos Aires.

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.

2. La palabra **Código y su plural no se abreviarán, ni fuera ni dentro de paréntesis, salvo cuando Código se escriba dentro de paréntesis y forme parte del nombre de un Código, caso en el cual se abreviará así: Cód.**

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

-Código Aduanero (Cód. Aduanero); Código Aeronáutico (Cód. Aeronáutico); Código Civil (Cód. Civ.); 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 y actos administrativos. Primera mención. Fecha de publicación en el Boletín Oficial

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

1. En la **primera mención** de una norma jurídica o un acto administrativo se indicará siempre y en todos los casos **la fecha de su publicación en el Boletín Oficial**, sin que importe de qué parte del texto de la Procuración del Tesoro de la Nación se trata (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.

2. La **fecha de publicación en el Boletín Oficial en la primera mención se indicará respecto de todas las normas jurídicas y todos los actos administrativos sin excepciones, incluso cuando se trate de las normas jurídicas o los actos administrativos más**

conocidos y frecuentemente mencionados (p. ej., la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N.º 19.549).

3. Cuando se mencionen **Constituciones** o **Códigos** no se indicará la fecha de su publicación en el *Boletín Oficial* en ninguna mención.

4. Si la **primera mención** de una norma jurídica o un acto administrativo 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*, escrita en letra cursiva o redonda (**B.O.** o **B.O.**) -aunque se preferirá escribir dicha abreviatura en letra cursiva- 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.**

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

Ejemplos:

Primera mención:

-Ley N.º 25.914 (*B.O.* 30-8-04).

Correcto:

-Ley N.º... (*B.O.* 1-8-14).

Incorrecto:

-Ley N.º... (*B.O.* **01-08**-14).

Menciones posteriores:

-Ley N.º 25.914; (Ley N.º 25.914).

6. Si la primera mención de una norma jurídica o un acto administrativo se hace **dentro de paréntesis**, la fecha de su publicación en el *Boletín Oficial* se indicará dentro de los mismos paréntesis, de la siguiente manera:

La mención de la **norma jurídica** o del **acto administrativo; una coma**; la abreviatura de *Boletín Oficial*, escrita en letra cursiva o redonda (**B.O.** o **B.O.**) -aunque se preferirá escribir dicha abreviatura en letra cursiva-; 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; si la escritura dentro de paréntesis continúa, después de la fecha de publicación en el *Boletín Oficial* se escribirá otra coma. No se escribirán ceros antes de los números del día y del mes.**

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

Ejemplos:

Primera mención:

-De acuerdo con la norma aplicable al caso (la Ley N.º 25.914, B.O. 30-8-04).

-De acuerdo con la norma aplicable al caso (la 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**).

Menciones posteriores:

-Ley N.º 25.914.

-(Ley N.º 25.914).

7. Si la **primera mención** de una norma jurídica o un acto administrativo se hace **en una cita textual en la que no se ha indicado su publicación en el *Boletín Oficial*, a continuación** de la mención de la norma jurídica o del acto administrativo **se indicará la fecha de su publicación en el *Boletín Oficial* entre paréntesis**, con los **paréntesis**, la abreviatura **B.O.** y la **fecha** de publicación escritos en **letra redonda**.

Ejemplo:

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

Citas de normas jurídicas y actos administrativos no publicados en el Boletín Oficial o no publicados. Primera mención

Las citas de normas jurídicas y actos administrativos no publicados en el *Boletín Oficial* o no publicados se regirán por las siguientes **pautas**:

1. En la **primera mención** que se haga **fuera de paréntesis** de una norma jurídica o un acto administrativo que **no ha sido publicada o publicado en el *Boletín Oficial* pero sí en otra fuente**, a continuación de la mención se escribirán **entre paréntesis los datos de la fuente de la cita**. El **nombre de la fuente de la cita** se escribirá en **letra cursiva** y **no se abreviará** (p. ej., *Anales de Legislación Argentina*); los **paréntesis** se escribirán en **letra redonda**.

Ejemplo:

Primera mención:

-Ley N.º 3952 (*Anales de Legislación Argentina*, ...).

2. En la **primera mención** que se haga **dentro de paréntesis** de una norma jurídica o un acto administrativo que **no ha sido publicada o publicado en el *Boletín Oficial* pero sí en otra fuente**, a continuación de la mención se escribirá, **dentro del mismo paréntesis, una coma y los datos de la fuente de la cita**. El **nombre de la fuente de la cita** se escribirá en **letra cursiva** y **no se abreviará** (p. ej., *Anales de Legislación Argentina*).

Ejemplo:

Primera mención:

-(Ley N.º 3952, *Anales de Legislación Argentina*, ...).

3. En la **primera mención** que se haga **fuera de paréntesis** de una norma jurídica o un acto administrativo que **no ha sido publicada o publicado en el Boletín Oficial ni en otra fuente**, a continuación de la cita se escribirá **entre paréntesis** la expresión ***no publicada o no publicado***, según corresponda.

Ejemplo:

Primera mención:

-Resolución General de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) N.º 12/13 (no publicada).

4. En la **primera mención** que se haga **dentro de paréntesis** de una norma jurídica o un acto administrativo **que no ha sido publicada o publicado en el Boletín Oficial ni en otra fuente**, a continuación de la cita se escribirá, **dentro del mismo paréntesis**, **una coma** y la expresión ***no publicada o no publicado***, según corresponda.

Ejemplo:

Primera mención:

-(Res. General de la Administración Federal de Ingresos Públicos -AFIP- N.º 12/13, no publicada).

Citas de normas jurídicas, actos administrativos y actuaciones administrativas y judiciales. Mayúsculas y minúsculas

Las citas de normas jurídicas, actos administrativos 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:

-el decreto, dicho decreto, los decretos.

-el decreto de necesidad y urgencia, el referido decreto de necesidad y urgencia, los decretos de necesidad y urgencia.

-el decreto ley, el citado decreto ley, los decretos ley.

-el decreto reglamentario, el aludido decreto reglamentario, los decretos reglamentarios.

-la ley, dicha ley, las leyes.

-el memorando, el memorando de fojas..., 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 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 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. ...

-Memorando del Director Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación al Procurador del Tesoro de la Nación del 10 de diciembre de 2003.

-Memorandos 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 2003 y del 10 de diciembre de 2003.

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, Provisorio, Régimen, Reglamentación, Reglamento, Resolución, Resolución Conjunta, Resolución de Conflicto Interadministrativo, Sistema y Tratado**, y sus **plurales**, se escribirán **siempre y en cualquier caso** con **inicial mayúscula** o con sus **sustantivos y adjetivos** con **iniciales mayúsculas**.

Ejemplos:

-la Acordada; la referida Acordada; la Acordada de la Corte Suprema de Justicia de la Nación N.º...; las Acordadas.

-la Circular; esa Circular; la Circular de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación N.º...; las Circulares.

-el Código; ese Código; el Código Penal; los Códigos.

-la Constitución; dicha Constitución; la Constitución Nacional; la Constitución de la Pro-

vincia 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; la Disposición de la Dirección Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º...; las Disposiciones.

-el Estatuto; los Estatutos; dicho Estatuto; el mencionado Estatuto.

-el Informe; el citado Informe; el Informe de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º...; los Informes.

-el Informe de Auditoría; dicho Informe de Auditoría; los Informes de Auditoría.

-la Nota; la referida Nota; la Nota del Ministerio de Defensa N.º...; las Notas.

-el Proveído; dicho Proveído; el Proveído de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal del 29 de octubre de 2014; los Proveídos.

-la Providencia; la Providencia citada; la Providencia de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º...; las Providencias.

-el Provisorio; ese Provisorio; el Provisorio N.º...; los Provisorios.

-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 del Ministerio de Defensa N.º...; las Resoluciones.

-la Resolución Conjunta; la referida Resolución Conjunta; la Resolución Conjunta del Ministerio de Defensa N.º... y del Ministerio de Educación N.º...; las Resoluciones Conjuntas.

-la Resolución de Conflicto Interadministrativo; esa Resolución de Conflicto Interadministrativo; las Resoluciones de Conflictos Interadministrativos.

-el Sistema; dicho Sistema; el Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP); los Sistemas.

-el Tratado; el mencionado Tratado; los Tratados.

Citas de normas jurídicas, actos administrativos y actuaciones administrativas y judiciales. Fecha completa

En el caso de las normas jurídicas, de los actos administrativos y de las actuaciones administrativas o judiciales **que se escriban con su número seguido de una barra y de los**

dos últimos dígitos del 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, o dos o más actos administrativos, o dos o más actuaciones administrativas o judiciales, con la misma numeración. Si, por tales razones, se escribe la fecha completa, se omitirán la barra y los dos últimos dígitos del año de emisión.

Ejemplos:

Si la mención de la fecha completa es un **dato relevante**:

Correcto:

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

-Decisión Administrativa N.º 12 del 14 de noviembre de 2013.

Incorrecto:

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

-Decisión Administrativa N.º 12/13 del 14 de noviembre de 2013.

Citas de normas jurídicas y actos administrativos con nombres determinados normativamente

Las normas jurídicas y los actos administrativos a los que se les haya **asignado un nombre** mediante la misma u otra norma jurídica o el mismo u otro acto administrativo, 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 y actos administrativos con texto ordenado

Cuando se citen **normas jurídicas o actos administrativos cuyo texto ha sido ordenado por otra norma jurídica u otro acto administrativo**, se procederá de la **siguiente manera**:

1. **Primera cita hecha fuera de paréntesis, y citas posteriores, hechas fuera o dentro de paréntesis:**

a) Si la **primera mención** de una norma jurídica o un acto administrativo cuyo texto ha sido ordenado se hace **fuera de paréntesis**, se escribirá lo siguiente:

La **norma jurídica o el acto administrativo**; la **fecha de su publicación** en el **Boletín Oficial** entre paréntesis; una **coma**; las frases **texto ordenado por el** o **texto ordenado por la**, según corresponda, escritas así, **sin abreviar** y con **iniciales minúsculas**; la **norma jurídica ordenadora** o el **acto administrativo ordenador**, seguida o seguido de la **fecha de su publicación en el Boletín Oficial** escrita entre paréntesis; un **paréntesis** o un **guion de apertura**; la expresión **en adelante**; una **coma**; el **artículo** gramatical que corresponda (**el, la**); el nombre de la **norma jurídica** o del **acto administrativo cuyo texto ha sido ordenado**, si lo

tiene, o el tipo de norma jurídica o de acto administrativo cuyo texto ha sido ordenado seguido de la abreviatura **N.º** y de su **número**; **un paréntesis** o **un guion de cierre**. **La forma elegida para las citas posteriores**, escrita después de la expresión *en adelante*, se escribirá en **letra cursiva**.

b) En las **menciones posteriores**, hechas **fuera o dentro de paréntesis**, la **norma jurídica** o el **acto administrativo cuyo texto ha sido ordenado se mencionará en la forma elegida**, escrita en **letra redonda**.

Ejemplos:

Primera mención hecha fuera de paréntesis:

-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) (en adelante, la *Ley Complementaria Permanente de Presupuesto*).

-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) -en adelante, la *Ley N.º 11.672*-.

Menciones posteriores, hechas fuera o dentro de paréntesis:

-Ley Complementaria Permanente de Presupuesto o Ley N.º 11.672.

-(Ley Complementaria Permanente de Presupuesto) o (Ley N.º 11.672).

2. **Primera cita hecha dentro de paréntesis, y citas posteriores, hechas fuera o dentro de paréntesis:**

a) Si la **primera mención** de una norma jurídica o un acto administrativo cuyo texto ha sido ordenado se hace **dentro paréntesis**, se escribirá **lo siguiente**:

La **norma jurídica** o el **acto administrativo**; **una coma**; la **fecha de su publicación en el Boletín Oficial**; **una coma**; la abreviatura **t.o.**, escrita **con iniciales minúsculas**; las palabras **por el** o **por la**, según corresponda; la **norma jurídica ordenadora** o el **acto administrativo ordenador seguida** o **seguido de una coma** y de la **fecha de su publicación en el Boletín Oficial**; **un guion de apertura**; la expresión **en adelante**; **una coma**; el **artículo** gramatical que corresponda (**el**, **la**); el nombre de la **norma jurídica** o del **acto administrativo cuyo texto ha sido ordenado**, si lo tiene, **o el tipo** de norma jurídica o de acto administrativo cuyo texto ha sido ordenado seguido de la abreviatura **N.º** y de su **número**; y un **guion de cierre**. **La forma elegida para las citas posteriores**, escrita después de la expresión *en adelante*, se escribirá en **letra cursiva**.

b) En las **menciones posteriores**, hechas **fuera o dentro de paréntesis**, la **norma jurídica** o el **acto administrativo cuyo texto ha sido ordenado se mencionará en la forma elegida**, escrita en **letra redonda**.

Ejemplos:

Primera mención hecha dentro de paréntesis:

-(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 -en adelante, la *Ley Complementaria Permanente de Presupuesto*-).

-(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 -en adelante, la *Ley N.º 11.672*-).

Menciones posteriores, hechas fuera o dentro de paréntesis:

-Ley Complementaria Permanente de Presupuesto o Ley N.º 11.672.

-(Ley Complementaria Permanente de Presupuesto) o (Ley N.º 11.672).

Números de normas jurídicas y actos administrativos, y de sus artículos. Cantidad de dígitos. Separaciones

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

1. Números de cuatro dígitos

Los **números de hasta cuatro dígitos** de **normas jurídicas y actos administrativos**, 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. Números de más de cuatro dígitos

La ortografía indica que los números de normas jurídicas y actos administrativos que tengan **más de cuatro dígitos** no deben separarse. No obstante, por ser un uso antiguo y arraigado en la Procuración del Tesoro de la Nación -y en el ámbito jurídico en general-, los números de normas jurídicas y actos administrativos que tengan más de cuatro dígitos **se separarán cada tres dígitos, contados de derecha a izquierda**.

La ortografía también indica que todos los números que tengan más de cuatro dígitos no deben separarse con puntos, sino con espacios más reducidos que los espacios comunes (aunque en ciertos casos se admiten los puntos). Esta cuestión está tratada en *NÚMEROS*, y cabe remitirse allí.

No obstante, por ser un uso antiguo y arraigado en la Procuración del Tesoro de la Nación y en el ámbito jurídico en general, los números de normas jurídicas y actos administrativos que tengan más de cuatro dígitos **pueden separarse también 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.

Citas de artículos e incisos de normas jurídicas y actos administrativos

Las citas de **artículos** de normas jurídicas y actos administrativos se harán de acuerdo con las siguientes **pautas**:

1.1. Números

Cuando se citen **artículos** de normas jurídicas y actos administrativos, **sus números** se escribirán **tal como estén escritos** en esas **normas** o esos **actos**, **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 o el acto que se cite estén escritos sin el punto**.

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

1.2. Números escritos con palabras

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

2. Normas jurídicas o actos administrativos emitidos por la Procuración del Tesoro de la Nación o sus dependencias

a) En las **normas jurídicas** o los **actos administrativos emitidos por la Procuración del Tesoro de la Nación o por alguna de sus dependencias** (p. ej., Resoluciones y Disposiciones), la palabra **ARTÍCULO** se escribirá con todas sus letras en mayúscula y con tilde, y **seguida de dos puntos**.

b) En las **normas jurídicas** o los **actos administrativos emitidos por la Procuración del Tesoro de la Nación o por alguna de sus dependencias** (p. ej., Resoluciones y Disposiciones), **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) En las **normas jurídicas** o los **actos administrativos emitidos por la Procuración del Tesoro de la Nación o por alguna de sus dependencias** (p. ej., Resoluciones y Disposiciones), los **incisos** se identificarán con **letras minúsculas seguidas de un paréntesis de cierre**.

d) **Ejemplo de todo lo anterior:**

-ARTÍCULO 1.º: ...

a) ...

b)...

3. Escritura de las palabras artículo e inciso y sus plurales

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

Los incisos de normas jurídicas y actos administrativos se citarán de acuerdo con las siguientes **pautas**:

1. Incisos identificados con letras

1.1. Fuera de paréntesis:

a) 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 o el acto que se cita.

Ejemplo:

Norma o acto que se cita:

-ARTÍCULO 10.- ...

A)...

Cita:

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

b) Si se cita **fuera de paréntesis** un inciso **identificado con una letra**, y en la norma o el acto 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 o acto que se cita:

-ARTÍCULO 10.- ...

a)...

Cita:

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

c) Si se cita **fuera de paréntesis** un inciso **identificado con una letra**, y en la norma o el acto 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 o acto que se cita:

-ARTÍCULO 10.-...

a. ...

-ARTÍCULO 10.-...

a.-...

Cita:

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

1.2. Dentro de paréntesis:

a) 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 o el acto que se cita.

Ejemplo:

Norma o acto que se cita:

-ARTÍCULO 10.-...

A)...

Cita:

-(art. 10, inc. A, de la Ley N.º...).

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

Ejemplo:

Norma o acto que se cita:

-ARTÍCULO 10.-...

a)...

Cita:

-(art. 10, inc. a, de la Ley N.º...).

c) Si se cita **dentro de paréntesis** un inciso **identificado con una letra**, y en la norma o el acto que se cita esa 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 o acto que se cita:

-ARTÍCULO 10.-...

a. ...

-ARTÍCULO 10.-...

a.-...

Cita:

-(art. 10, inc. a, de la Ley N.º...).

2. Incisos identificados con números

2.1. Fuera de paréntesis:

a) 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 o el acto 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 o acto que se cita:

-ARTÍCULO 10.-...

1º)...

Cita:

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

b) Si se cita **fuera de paréntesis** un inciso **identificado con un número**, y en la norma o el acto 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 o acto que se cita:

-ARTÍCULO 10.-...

1)...

Cita:

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

c) Si se cita **fuera de paréntesis** un inciso **identificado con un número**, y en la norma o el acto 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 o acto que se cita:

-ARTÍCULO 10.-...

1.-...

Cita:

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

2.2. Dentro de paréntesis:

a) 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 o el acto 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 o acto que se cita:

-Artículo 10.-...

1º)...

Cita:

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

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

Ejemplo:

Norma o acto que se cita:

-ARTÍCULO 10.-...

1)...

Cita:

-(art. 10, inc. 1, de la Ley N.º...).

c) Si se cita **dentro de paréntesis** un inciso **identificado con un número**, y en la norma o el acto 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:

-(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...).

Si se citan, **fuera o dentro de paréntesis, un artículo y un inciso, o dos o más incisos**, de una norma jurídica o un acto administrativo, se procederá de acuerdo con las siguientes **pautas**:

1. Si se citan **primero el artículo y después el inciso o los incisos, se escribirá:**

Fuera de paréntesis, la palabra **artículo**, dentro de paréntesis, la abreviatura **art.**; el **número del artículo**; **una coma**; **fuera de paréntesis**, la palabra **inciso o incisos**, dentro de **paréntesis**, la abreviatura **inc. o incs.**; y la **letra o el número** del inciso, o **las letras o los números** de los incisos.

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).

2. Si la **norma jurídica** o el **acto administrativo** que se cita se menciona **a continuación de la cita del inciso o de los incisos, después del inciso o de los incisos se escribirá una coma.**

Ejemplos:

- 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...).

3. **Si después de la mención de la norma jurídica o del acto administrativo la escritura continúa, a continuación de la norma o del acto se escribirá una coma.**

Ejemplos:

- 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...).

4. **Si se menciona primero el inciso o se mencionan primero los incisos y luego el artículo, no se escribirán comas.**

Ejemplos:

- 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...).

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

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.

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

Las citas de normas jurídicas, actos administrativos y actuaciones administrativas y judiciales se harán de acuerdo con las siguientes **pautas**:

1. Las palabras y expresiones ***Acordada, Convenio Colectivo de Trabajo, Informe, Informe de Auditoría, memorando, Memorando, Proveído, Provisorio, Régimen, Reglamentación, 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, Resolución de Conflicto Interadministrativo y Resolución Conjunta*** 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 de Conflicto Interadministrativo (Res. de Conflicto Interadministrativo); Resolución Conjunta (Res. Conj.)***.

3. Las palabras y expresiones ***Circulares, Códigos, Constituciones, Decisiones Administrativas, Disposiciones, Providencias, Resoluciones, Resoluciones de Conflictos Interadministrativos y Resoluciones Conjuntas*** no se abreviarán, ni fuera ni dentro de paréntesis.

4. Las palabras y expresiones ***decreto, Decreto, decreto de necesidad y urgencia, Decreto de Necesidad y Urgencia, decreto ley, Decreto Ley, decreto reglamentario, 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 (Dto.), Decretos (Dtos.).

-decreto de necesidad y urgencia (dto. de nec. y urg.), decretos de necesidad y urgencia (dtos. de nec. y urg.); 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 Ley (Dto. Ley), Decretos Ley (Dtos. Ley).

-decreto reglamentario (dto. reglamentario), decretos reglamentarios (dtos. reglamenta-

rios); Decreto Reglamentario (Dto. Reglamentario), Decretos Reglamentarios (Dtos. Reglamentarios).

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 así: la palabra **Ley**, escrita con inicial mayúscula; la abreviatura **N.º**; y el **número** de la ley.

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 de acuerdo 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 lo 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. Si una ley tiene un **nombre**, la **primera vez** que se la mencione, **fuera o dentro de paréntesis**, se lo hará de la **siguiente manera**:

El **nombre** de la ley, escrito con sus **sustantivos y adjetivos con inicial mayúscula**; la abreviatura **N.º**; y el **número** de la ley.

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:

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).

Menciones posteriores:

-Ley N.º 19.549 o Ley Nacional de Procedimientos Administrativos.

-(Ley N.º 19.549) o (Ley Nacional de Procedimientos Administrativos).

Primera mención:

-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).

Menciones posteriores:

-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 mencionarán de la siguiente manera:

1. **Fuera de paréntesis**, la palabra **Decreto** o la expresión **Decisión Administrativa**, escritas con iniciales mayúsculas; **dentro de paréntesis**, la abreviatura **Dto.** o **Dec. Adm.**; la abreviatura **N.º**; y el **número**, seguido de una **barra** y de los **dos últimos dígitos del año de emisión**.

Ejemplos:

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

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

2. 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 expresión **Decisiones Administrativas**.

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).

-(Decisiones Administrativas Nros. 1/14 y 2/14); (Decisiones Administrativas N.º 1/14 y N.º 2/14).

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

Las citas de decretos de necesidad y urgencia, decretos ley y decretos reglamentarios se harán de acuerdo con las siguientes **pautas**:

1. Fuera de paréntesis, los decretos de necesidad y urgencia, los decretos ley y los decretos reglamentarios se mencionarán de la **siguiente manera**:

La expresión **Decreto de Necesidad y Urgencia** o **Decreto Ley** o **Decreto Reglamentario**, escritas con iniciales mayúsculas; la abreviatura **N.º**; y el **número**, seguido una **barra** y de **los dos últimos dígitos del año de emisión**.

Ejemplos:

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

-Decreto Ley N.º 326/56.

-Decreto Reglamentario N.º 34.952/47.

2. Dentro de paréntesis, los decretos de necesidad y urgencia, los decretos ley y los decretos reglamentarios se mencionarán de la **siguiente manera**:

La abreviatura **Dto. de Nec. y Urg.** o **Dto. Ley** o **Dto. Reglamentario**, escritas con iniciales mayúsculas; la abreviatura **N.º**; y el **número**, seguido de una **barra** y de los **dos últimos dígitos del año de emisión**.

Ejemplos:

-(Dto. de Nec. y Urg. N.º 1/02).

-(Dto. Ley N.º 326/56).

-(Dto. Reglamentario N.º 34.952/47).

3. Si se mencionan, fuera o dentro de paréntesis, dos o más decretos de necesidad y urgencia, dos o más decretos ley o dos o más decretos reglamentarios, puede 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, dos o más decretos ley o dos o más 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**, **Decreto Ley**, **decretos ley** y **Decretos Ley**, y las abreviaturas **dto. ley**, **Dto. Ley**, **dtos. ley** y **Dtos. Ley**, se escribirán **sin guion intermedio** y, en el caso de **decretos ley**, **Decretos Ley**, **dtos. ley** y **Dtos. Ley**, con las palabras **ley** y **Ley** en singular.

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

Las citas de Acordadas, Circulares, Disposiciones, Informes, Notas, Providencias y Resoluciones se harán de acuerdo con las siguientes **pautas**:

1. **Fuera de paréntesis**, se mencionarán de la siguiente manera:

La palabra **Acordada**, **Circular**, **Disposición**, **Informe**, **Nota**, **Providencia** o **Resolución**, según corresponda, escrita con inicial mayúscula; la palabra **del** o las palabras **de la**, 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**; la abreviatura **N.º**, y el **número**, seguido de una **barra** y de **los dos últimos dígitos del año de emisión**.

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.

2. **Dentro de paréntesis**, se mencionarán de la **siguiente manera**:

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, escrita con inicial mayúscula; la palabra **del** o las palabras **de la**, 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**; la abreviatura **N.º**, y el **número**, seguido de una **barra** y de **los dos últimos dígitos del año de emisión**.

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).

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

Si se mencionan, **fuera o dentro de paréntesis, dos o más Acordadas, dos o más Circulares, dos o más Disposiciones, dos o más Informes, dos o más Notas, dos o más Providencias o dos o más Resoluciones**, se escribirá la palabra **Acordadas, Circulares, Disposiciones, Informes, Notas, Providencias o Resoluciones**, según corresponda. Estas palabras **no se abreviarán, ni fuera ni dentro de paréntesis**.

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.
- (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).

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:

-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. ...).

-Resolución General de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) N.º... (B.O. ...); (Res. General de la Administración Federal de Ingresos Públicos -AFIP- N.º..., 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**, escribir, **a continuación de la primera mención, entre paréntesis o entre guiones**, lo siguiente:

La expresión **en adelante**; una coma; el artículo gramatical correspondiente (**el** o **la**); la palabra **Circular, Disposición, Informe, Nota, Providencia** o **Resolución**, según corresponda, en **letra cursiva y sin abreviar**; la abreviatura **N.º**, en **letra cursiva**; y el **número**, en **letra cursiva**, seguido de una **barra** y de los **dos últimos dígitos del año de emisión**, en **letra cursiva**. Y, en las **menciones posteriores, referirse así a la Circular, la Disposición, el Informe, la Nota, la Providencia o la Resolución**, pero escrita en **letra redonda**.

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...*-).

Menciones posteriores:

-la Resolución 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. de la Administración Federal de Ingresos Públicos -AFIP- N.º..., B.O. ... -en adelante, la *Resolución General N.º...*-).

Menciones posteriores:

-la Resolución General 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**. Si la **primera mención** se hace **fuera de paréntesis**, la sigla se escribirá **entre paréntesis**; si la **primera mención** se hace **dentro de paréntesis**, la sigla se escribirá **entre guiones**.

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. General 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. General de la AFIP N.º...).

b) Escribir, **a continuación de la primera mención, entre paréntesis o entre guiones, lo siguiente:**

La expresión **en adelante; una coma**; el artículo gramatical correspondiente (**el** o **la**); la palabra **Circular, Disposición, Informe, Nota, Providencia** o **Resolución**, según corresponda, en **letra cursiva y sin abreviar**; la abreviatura **N.º**, en **letra cursiva**; y el **número**, en **letra cursiva**, seguido de una **barra** y de **los dos últimos dígitos del año de emisión, en letra cursiva**. Y, en las **menciones posteriores, referirse así** a la **Circular**, a la **Disposición**, al **Informe**, a la **Nota**, a la **Providencia** o a la **Resolución**, pero escrita en **letra redonda**.

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:

-la Nota N.º...

-(la 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:

-la Resolución General N.º...

-(la Res. General N.º...).

7. 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*.

8. 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*.

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 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 Direcc. Nac. de Dict. de la PTN N.º...; (Disp. de la Direcc. Nac. de Dict. 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...).

9. 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...).

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 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...).

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 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...).

12. 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.**

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.***

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...).

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, la expresión **Resolución Conjunta** se abreviará así: **Res. Conj.** Dentro de paréntesis, la expresión **Resoluciones Conjuntas** no se abreviará.

2. En la primera mención que se haga de una **Resolución Conjunta**, fuera o dentro de paréntesis, se la mencionará como se explica a continuación:

2.1. Si tiene **un solo número**, de la siguiente manera:

La expresión **Resolución Conjunta** (fuera de paréntesis) o la abreviatura **Res. Conj.** (dentro de paréntesis); la palabra **del** o las palabras **de la**, según corresponda; el nombre del primer organismo emisor o de la primera entidad emisora -escrito sin abreviar, con inclusión del organismo del que depende o de los organismos de los que depende (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)-; la conjunción **y**; la palabra **del** o las palabras **de la**, según corresponda; el nombre del segundo organismo emisor o de la segunda entidad emisora, escrito de la misma manera que el nombre del primer organismo emisor o de la primera entidad emisora; la abreviatura **N.º**; el número de la Resolución Conjunta, seguido de una barra y de los dos últimos dígitos del año de su emisión; y la fecha de publicación de la Resolución Conjunta en el *Boletín Oficial*.

Si la mención de la Resolución Conjunta se hace fuera de paréntesis, la fecha de su publicación en el *Boletín Oficial* se escribirá entre paréntesis; si la mención de la Resolución Conjunta se hace dentro de paréntesis, la fecha de su publicación en el *Boletín Oficial* se escribirá dentro de los mismos paréntesis, precedida de una coma y, si el texto continúa, seguida de una coma.

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. ...).

-(Res. Conj. del Ministerio de Defensa y del Ministerio de Educación N.º 1/13, B.O. ..., ...).

2.2. Si tiene **dos números**, de la siguiente manera:

La expresión **Resolución Conjunta** (fuera de paréntesis) o la abreviatura **Res. Conj.** (dentro de paréntesis); la palabra **del** o las palabras **de la**, según corresponda; el nombre del primer organismo emisor o de la primera entidad emisora -escrito sin abreviar, con inclusión del organismo del que depende o de los organismos de los que depende (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 emisor o de la entidad emisora)-; la abreviatura **N.º**; el primer número de la Resolución Conjunta, seguido de una barra y de los dos últimos dígitos del año de su emisión; la conjunción **y**; la palabra **del** o las palabras

de la, según corresponda; el **nombre del segundo organismo emisor** o de la **segunda entidad emisora**, escrito **de la misma manera que el nombre del primer organismo emisor** o de la **primera entidad emisora**; la abreviatura **N.º**; el **segundo número** de la Resolución Conjunta, seguido de una **barra** y de los **dos últimos dígitos del año de su emisión**; y la **fecha de publicación** de la Resolución Conjunta en el *Boletín Oficial*.

Si la mención de la Resolución Conjunta se hace **fuera de paréntesis**, la **fecha de su publicación** en el *Boletín Oficial* se escribirá **entre paréntesis**; si la mención de la Resolución Conjunta se hace **dentro de paréntesis**, la **fecha de su publicación** en el *Boletín Oficial* se escribirá **dentro de los mismos paréntesis, precedida de una coma y, si el texto continúa, seguida de una coma**.

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. ...).

-(Res. Conj. del Ministerio de Defensa N.º 1/13 y del Ministerio de Educación N.º 2/13, B.O. ..., ...).

3. En las **menciones posteriores** a la primera que se hagan de una Resolución Conjunta, **fuera o dentro de paréntesis**, puede procederse de la **siguiente manera**:

Escribir, **luego de la primera mención, entre paréntesis o entre guiones**, lo siguiente: la expresión **en adelante**; una **coma**; el artículo **la**, en **letra redonda**; y la expresión **Resolución Conjunta**, en **letra cursiva**. Y, a **continuación**, escribir:

a) Si la Resolución Conjunta **tiene un solo número**:

La abreviatura **N.º**, en **letra cursiva**, y el **número**, seguido de una **barra** y de los **dos últimos dígitos del año de emisión**, en **letra cursiva**.

b) Si la Resolución Conjunta **tiene dos números**:

La abreviatura **N.º**, en **letra cursiva**; el **primer número**, seguido de una **barra** y de los **dos últimos dígitos del año de emisión**, en **letra cursiva**; la conjunción **y**, en **letra cursiva**; la abreviatura **N.º**, en **letra cursiva**; y el **segundo número**, seguido de una **barra** y de los **dos últimos dígitos del año de emisión**, en **letra cursiva**.

Y, en las **menciones posteriores**, **citar la Resolución Conjunta como se la escribió después de la expresión en adelante y de la coma que le sigue, pero en letra redonda**.

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:

-la Resolución Conjunta N.º 1/13.

-(la 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:

-la Resolución Conjunta N.º 1/13 y N.º 2/13.

-(la Res. Conj. N.º 1/13 y N.º 2/13).

4. En todo lo demás, las Resoluciones Conjuntas se registrarán por las reglas establecidas para las Resoluciones.

Citas de Convenios Colectivos de Trabajo

Las citas de Convenios Colectivos de Trabajo se registrarán 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 de la siguiente manera:

La expresión ***Convenio Colectivo de Trabajo***; **el resto del nombre** del Convenio Colectivo de Trabajo, si lo tiene, escrito **sin abreviar** y con sus **sustantivos y adjetivos con iniciales mayúsculas**; el **número**, si lo tiene, precedido de la abreviatura **N.º** y seguido de una **barra** y de los **dos últimos dígitos del año de emisión**; **una coma**; la palabra ***aprobado*** o la palabra ***homologado***, según corresponda; la **norma jurídica** o el **acto administrativo que lo aprobó u homologó**, si la hay o lo hay; y la **fecha de publicación** en el ***Boletín Oficial del Convenio Colectivo de Trabajo***, si ha sido publicado allí, **o de la norma jurídica o del acto administrativo que lo aprobó u homologó**.

Si la primera mención del Convenio Colectivo de Trabajo se hace **fuera de paréntesis**, la **fecha de su publicación** en el ***Boletín Oficial*** o la **fecha de publicación** en el ***Boletín Oficial***

de la norma jurídica o del acto administrativo que lo aprobó u homologó se escribirá **entre paréntesis**; si la primera mención del Convenio Colectivo de Trabajo se hace **dentro de paréntesis**, la **fecha de su publicación** en el *Boletín Oficial* o la **fecha de publicación** en el *Boletín Oficial* de la **norma jurídica** o del **acto administrativo** que lo aprobó u homologó se escribirá **dentro de los mismos paréntesis, precedida de una coma y, si el texto continúa, seguida de una coma**.

Ejemplos:

Primera mención:

- Convenio Colectivo de Trabajo... N.º 1/13, homologado por el Decreto N.º... (B. O. ...).
- (Convenio Colectivo de Trabajo... N.º 1/13, homologado por el Dto. N.º..., B.O. ...).
- (Convenio Colectivo de Trabajo... N.º 1/13, homologado 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).
- (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 de un Convenio Colectivo de Trabajo, puede escribirse:

- a) Sólo la expresión **Convenio Colectivo de Trabajo**, seguida de la abreviatura **N.º** y del **número**, seguido de una **barra** y de los **dos últimos dígitos del año de emisión**.
- b) O **sólo su nombre**.
- c) O sólo la expresión **Convenio Colectivo de Trabajo**, seguida de la **norma jurídica** o del **acto administrativo** que lo aprobó u homologó.

Ejemplos:

Menciones posteriores:

- 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 abreviarán, ni fuera ni dentro de paréntesis**.

La palabras **memorando** y **memorandos** se escribirán, **por regla general**, con **inicial minúscula**.

Ejemplos:

- ese memorando, el mencionado memorando, los memorandos.

2. Las palabras **Memorando y Memorandos** se escribirán con **inicial mayúscula únicamente cuando:**

a) **Se refieran a un determinado memorando o a dos o más memorandos determinados.**

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.

-Memorandos 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 y del 10 de diciembre de 2000.

b) **Se les anteponga solamente un artículo, y se refieran a un memorando ya mencionado o a dos o más memorandos ya mencionados.**

Ejemplo:

-En el Memorando del Director Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación al Procurador del Tesoro de la Nación del 10 de diciembre de 2000 se señaló que (...). Asimismo, en el Memorando se puntualizó que... *(La palabra Memorando con inicial mayúscula indica que se está haciendo referencia al antes mencionado Memorando del Director Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación al Procurador del Tesoro de la Nación del 10 de diciembre de 2000).*

3. La **primera mención** de un memorando, **fuera o dentro de paréntesis**, se hará de la **siguiente manera:**

La palabra **Memorando**; la palabra **del** o las palabras **de la**, según corresponda; el **nombre completo del cargo de quien emitió el memorando**; la palabra **al** o las palabras **a la**, según corresponda; el **nombre completo del cargo de la persona a quien se dirige el memorando**; la palabra **del**; y la **fecha** del memorando.

Fuera de paréntesis, la **fecha** del memorando se escribirá con los **números del día y del año** escritos con **cifras**, y el **mes** escrito con una **palabra**. **Dentro de paréntesis**, la **fecha** del memorando se escribirá con los **números del día, del mes y de los dos últimos dígitos del año** escritos con **cifras** y **separados por guiones**.

Las **menciones posteriores** del memorando pueden hacerse **solamente con su fecha**.

Ejemplos:

Primera mención:

-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).

Menciones posteriores:

-Memorando del 15 de agosto de 2000.

-(Memorando del 15-8-00).

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. La **primera mención** de un Proveído, **fuera o dentro de paréntesis**, se hará de la **siguiente manera**:

La palabra **Proveído**; la palabra **del** o las palabras **de la**, según corresponda; el **nombre completo y sin abreviar del tribunal que emitió el Proveído**; la palabra **del**; y la **fecha de emisión** del Proveído.

2.1. **Fuera de paréntesis**, la **fecha** del Proveído se escribirá con los **números del día y del año** escritos con **cifras**, y el **mes** escrito con una **palabra**. **Dentro de paréntesis**, la **fecha** del Proveído se escribirá con los **números arábigos del día, del mes y de los dos últimos dígitos del año** escritos con **cifras** y **separados por guiones**.

2.2. En las **menciones posteriores** a la primera, los Proveídos pueden mencionarse **solamente con su fecha**.

Ejemplos:

Primera mención:

-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).

Menciones posteriores:

-Proveído del 15 de marzo de 2012.

-(Proveído del 15-3-12).

Citas de Regímenes, Reglamentaciones, Reglamentos y Sistemas

Las citas de Regímenes, Reglamentaciones, Reglamentos y Sistemas se regirán por las siguientes **pautas**:

1. Las palabras **Régimen, Regímenes, Reglamentación, Reglamentaciones, Reglamento, Reglamentos, Sistema y Sistemas** no se abreviarán, ni fuera ni dentro de parénte-

sis; 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.
- la Reglamentación, dicha Reglamentación, la citada Reglamentación, esa Reglamentación, las Reglamentaciones.
- el Reglamento, dicho Reglamento, el citado Reglamento, ese Reglamento, los Reglamentos.
- el Sistema, dicho Sistema, el citado Sistema, ese Sistema, los Sistemas.

2.1. La **primera mención** de un Régimen, una Reglamentación, un Reglamento o un Sistema se hará, **fuera o dentro de paréntesis**, de acuerdo con las siguientes **precisiones**:

a) Con el **nombre completo** del Régimen, de la Reglamentación, del Reglamento o del Sistema, escrito con **sus sustantivos y adjetivos con iniciales mayúsculas**.

b) Si se trata de un Régimen, una Reglamentación, un Reglamento o un Sistema que ha sido **aprobado o aprobada** por una **norma jurídica** o por un **acto administrativo**, se lo mencionará o se la mencionará de la **siguiente manera**:

El **nombre completo** del Régimen, de la Reglamentación, del Reglamento o del Sistema; **una coma**; las expresiones ***aprobado por el, aprobada por el, aprobado por la o aprobada por la***, según corresponda; la **norma jurídica** o el **acto administrativo** que lo aprobó o la aprobó; y la **fecha de publicación** de esa **norma jurídica** o ese **acto administrativo** en el *Boletín Oficial*.

c) Si la **primera mención** de un Régimen, una Reglamentación, un Reglamento o un Sistema se hace **fuera de paréntesis**, la **fecha de publicación** en el *Boletín Oficial* de la norma jurídica o del acto administrativo que lo aprobó o que la aprobó se hará **entre paréntesis**. Si la primera mención se hace **dentro de paréntesis**, la **fecha de publicación** en el *Boletín Oficial* de la norma jurídica o del acto administrativo que lo aprobó o que la aprobó se hará **dentro de los mismos paréntesis, precedida de una coma y, si el texto continúa, seguida de una coma**.

Ejemplos:

Primera mención:

- 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).
- (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**:

a) **Solamente el nombre completo** del Régimen, de la Reglamentación, del Reglamento o del Sistema.

b) O sólo la palabra **Régimen, Reglamentación, Reglamento** o **Sistema**, seguida de la expresión **aprobado por el, aprobada por el, aprobado por la** o **aprobada por la**, según corresponda, y de la **norma jurídica** o del **acto administrativo** que lo aprobó o que la aprobó.

Ejemplos:

Menciones posteriores:

-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. Si un Régimen, una Reglamentación, un Reglamento o un Sistema **no ha sido aprobado o aprobada** por una norma jurídica o un acto administrativo, sino que **consiste en la norma jurídica misma o en el acto administrativo mismo**, la **primera mención** de ese Régimen, esa Reglamentación, ese Reglamento o ese Sistema, **fuera o dentro de paréntesis**, se hará de la **siguiente manera**:

El **nombre completo** del Régimen, de la Reglamentación, del Reglamento o del Sistema; **una coma**; la **norma jurídica** o el **acto administrativo**; y su **fecha de publicación** en el *Boletín Oficial*.

3.1. Si la **primera mención** del Régimen, de la Reglamentación, del Reglamento o del Sistema se hace **fuera de paréntesis**, la **fecha de publicación** de la norma jurídica o del acto administrativo en el *Boletín Oficial* se escribirá **entre paréntesis**. Si la **primera mención** del Régimen, de la Reglamentación, del Reglamento o del Sistema se hace **dentro de paréntesis**, la **fecha de publicación** de la **norma jurídica** o del **acto administrativo** en el *Boletín Oficial* se escribirá **dentro de los mismos paréntesis, precedida de una coma y, si el texto continúa, seguida de una coma**.

Ejemplos:

Primera mención:

-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).

-(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 de un Régimen, una Reglamentación, un Reglamento o un Sistema que **no ha sido aprobado o aprobada** por una norma jurídica o un acto administrativo, sino que **consiste en la norma jurídica misma o en el acto adminis-**

trativo mismo, puede escribirse:

a) **Sólo el nombre** del Régimen, de la Reglamentación, del Reglamento o del Sistema.

b) **O sólo la norma jurídica o el acto administrativo.**

Ejemplos:

Menciones posteriores:

-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, una Reglamentación, un Reglamento o un Sistema es usualmente conocido y nombrado con una **sigla**, en la **primera mención** de ese Régimen, esa Reglamentación, ese Reglamento o ese Sistema, **fuera o dentro de paréntesis**, se escribirá **su nombre completo** -y, **eventualmente**, la **norma jurídica** o el **acto administrativo** que lo aprobó o que la aprobó- y, **a continuación, su sigla, entre paréntesis o entre guiones.**

4.2. En las **menciones posteriores** a la primera, se lo mencionará o se la mencionará **solamente con su sigla.**

Ejemplos:

Primera mención:

-Régimen de la Navegación Marítima, Fluvial y Lacustre, aprobado por el Decreto N.º 4516/73 (REGINAVE) (B.O. 30-5-73).

-(Régimen de la Navegación Marítima, Fluvial y Lacustre, aprobado por el Dto. N.º 4516/73 -REGINAVE-, B.O. 30-5-73).

-Reglamento de Investigaciones Administrativas, aprobado por el Decreto N.º 467/99 (RIA) (B.O. 13-5-99).

-(Reglamento de Investigaciones Administrativas, aprobado por el Dto. N.º 467/99 - RIA-, B.O. 13-5-99).

Menciones posteriores:

-REGINAVE.

-(REGINAVE).

-RIA.

-(RIA).

5. Las **Reglamentaciones pueden mencionarse indistintamente** como ilustran 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).

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** o **acto administrativo proyectados**.

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.

2.1. **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).

2.2. **Fuera o dentro de paréntesis**, los **Provisorios** se mencionarán de la siguiente **manera**:

La palabra **Provisorio**; la abreviatura **N.º**, y el **número**, seguido de una **barra** y de los **dos últimos dígitos** del año.

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 y actos administrativos provinciales y de la Ciudad de Buenos Aires

Las citas de normas jurídicas y actos administrativos provinciales y de la Ciudad de Buenos Aires se harán de acuerdo con las siguientes **precisiones**:

1. **Fuera o dentro de paréntesis**, se mencionarán de la **siguiente manera**:

El **tipo** de norma jurídica o acto administrativo; las palabras **de la**; el **nombre de la Provincia** o el nombre **Ciudad de Buenos Aires**, con sus sustantivos y adjetivos con iniciales mayúsculas, y **sin abreviar**; la abreviatura **N.º**; y el **número** de la norma jurídica o del acto administrativo, **seguido -o no**, según los casos- de una **barra** y de los **dos últimos dígitos del año de emisión**.

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. En la **primera mención** que se haga **de una norma jurídica** o **un acto adminis-**

trativo provincial o de la Ciudad de Buenos Aires, a continuación del número de la norma jurídica o del acto administrativo se escribirá la **fecha de su publicación** en el *Boletín Oficial* provincial o de la Ciudad de Buenos Aires, de la **siguiente manera**:

La abreviatura **B.O.**; las palabras **de la**; y el **nombre de la Provincia** o el nombre **Ciudad de Buenos Aires**, según corresponda.

2.2. Si esa primera mención se hace **fuera de paréntesis**, la **fecha de publicación** en el *Boletín Oficial* se escribirá **entre paréntesis**; si se hace **dentro de paréntesis**, la **fecha de publicación** en el *Boletín Oficial* se escribirá **dentro de esos mismos paréntesis, precedida de una coma y, si el texto continúa, seguida de una coma**.

Ejemplos:

Primera mención:

-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 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).

-(Ley de la Ciudad de Buenos Aires N.º..., B.O. de la Ciudad de Buenos Aires 5-4-13, ...).

Citas de dos o más normas jurídicas, actos administrativos y actuaciones administrativas y judiciales

Fuera o dentro de paréntesis, las citas de dos o más normas jurídicas, actos administrativos y actuaciones administrativas y judiciales pueden hacerse de las **diversas formas** que ilustran los siguientes **ejemplos**:

-Leyes Nros. ..., ... y ...

-(Leyes Nros. ..., ... y ...).

-Leyes N.º..., N.º... y N.º...

-(Leyes N.º..., N.º... y N.º...).

-La Ley N.º..., la Ley N.º... y la Ley N.º...

-(La Ley N.º..., la Ley N.º... y la Ley N.º...).

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, total o parcial, 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, Zavallía, 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, Zavallía, Buenos Aires, 1986).

Citas de capítulos y títulos internos de libros

1.1. Los **títulos** de capítulos y demás títulos internos de los libros cuyos textos se citan se escribirán **tal como estén escritos en los libros**.

1.2. 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.

2.1. Los **números** de capítulos y títulos de los libros cuyos textos se citan se escribirán **tal como estén escritos en los libros**.

2.2. 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:

-(Comadira, Julio Rodolfo: *La Anulación de oficio del Acto Administrativo. La denominada "Cosa Juzgada Administrativa"*; pág. 83, Ciencias de la Administración, Buenos Aires, 1998).

-(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**.

b) El **título** del libro.

c) El **tomo** que se cita, si el libro tiene dos o más tomos.

d) La **página** que se cita **o las páginas** que se citan.

e) El nombre de **la editorial** que publicó el libro.

f) El nombre de **la ciudad** donde fue publicado el libro.

g) Y el **año** de publicación del libro.

Citas de libros de un solo autor

1. Las citas de textos de libros que tengan **un solo autor**, pueden hacerse de las siguientes **maneras**:

a) Mencionando **entre paréntesis todos los datos** de la cita.

b) Mencionando **fuera de paréntesis** el **nombre** o los **nombres de pila** y el **apellido** o los **apellidos del autor** del libro, en ese orden, y, **entre paréntesis**, el **resto de los datos** de la cita.

c) Mencionando **fuera de paréntesis** el **apellido** o los **apellidos del autor** del libro, y, **entre paréntesis**, **todos los datos** de la cita, **incluidos el apellido** o los **apellidos** y el **nombre** o los **nombres de pila** de su autor, en ese orden.

2.1. Si **todos los datos** de la cita se mencionan **entre paréntesis**, se lo hará de la siguiente manera y en el siguiente orden:

El **apellido** o los **apellidos del autor** del libro, escrito o escritos en **letras minúsculas**, con inicial o iniciales mayúsculas; **una coma**; el **nombre** o los **nombres de pila del autor** del libro, escrito o escritos en **letras minúsculas**, con inicial o iniciales mayúsculas; **dos puntos**; el **título** del libro, escrito en **letra cursiva** y en **letras minúsculas**, con **inicial mayúscula la primera palabra** del título y con **inicial minúscula las restantes** -salvo que corresponda escribir las con inicial mayúscula en virtud de las reglas de la acentuación gráfica o de este *Nuevo Manual de Estilo*-, **aunque en el libro esté escrito de otra manera**; **un punto y coma**, escrito en **letra redonda**; la abreviatura de *página* (**pág.**) o *páginas* (**págs.**), según corresponda; el **número** de la página que se cita o los **números** de las páginas que se citan; **una coma**; el nombre de la **editorial**, **no precedido ni seguido** de las palabras *Editorial*, *Editor* o *Ediciones*, o de la abreviatura *Ed.*, **salvo que formen parte del nombre** de la editorial; **una coma**; el nombre de **la ciudad** en la que fue publicado el libro, escrito **sin abreviar**; **una coma**; y el **año** de publicación del libro.

Ejemplo:

-(v. Fontanarrosa, Rodolfo O.: *Régimen jurídico del cheque*; pág. 143, Zavalía, Buenos Aires, 1986).

(Cabe aclarar que si bien se ha elegido esta forma de escribir los títulos de los libros, también hay otras válidas, como, por ejemplo, escribir todos los sustantivos y adjetivos del título del libro 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*).

2.2. Si se mencionan **fuera de paréntesis** el **nombre** o los **nombres de pila** y el **apellido** o los **apellidos del autor** del libro, se lo hará **en ese orden**, y el **resto de los datos** de la cita se mencionará **entre paréntesis de la misma manera que cuando se mencionan todos los datos de la cita entre paréntesis**, pero **omitiendo** el **apellido** o los **apellidos** y el **nombre** o los **nombres de pila de su autor**, y comenzando directamente por el título del libro.

Ejemplo:

-Rodolfo O. Fontanarrosa dice que el cheque es un título de crédito... (v. *Régimen jurídico del cheque*; pág. 143, Zavalía, Buenos Aires, 1986).

2.3. Si se menciona o se mencionan **fuera de paréntesis solamente el apellido** o los

apellidos del autor del libro, se mencionarán **entre paréntesis todos los datos de la cita, incluidos el apellido o los apellidos y el nombre o los nombres de pila de su autor**, de la misma manera que cuando se mencionan todos los datos de la cita entre paréntesis.

Ejemplo:

-Fontanarrosa dice que el cheque es un título de crédito... (v. Fontanarrosa, Rodolfo O.: *Régimen jurídico del cheque*; pág. 143, Zavalía, Buenos Aires, 1986).

Citas de libros de dos autores

1. Las citas de textos de libros que tengan **dos autores**, pueden hacerse de las siguientes maneras:

a) Mencionando **entre paréntesis todos los datos** de la cita.

b) Mencionando **fuera de paréntesis el nombre o los nombres de pila y el apellido o los apellidos de los dos autores del libro, en ese orden, y el resto de los datos de la cita entre paréntesis.**

c) Mencionando **fuera de paréntesis solamente el apellido o los apellidos de los dos autores del libro, y todos los datos de la cita entre paréntesis, incluidos el apellido o los apellidos y el nombre o los nombres de pila de sus dos autores, en ese orden.**

2.1. Si **todos los datos de la cita** se mencionan **entre paréntesis**, se lo hará de la misma manera que cuando se mencionan todos los datos de la cita de un libro de un solo autor entre paréntesis, pero escribiendo **entre el nombre de pila o el último nombre de pila del primer autor y el apellido o el primer apellido del segundo autor, una coma y la conjunción y.**

Ejemplo:

-(García de Enterría, Eduardo, y Fernández, Tomás-Ramón: *Curso de Derecho Administrativo*; t. II, pág. 120, La Ley, Buenos Aires, 2006).

2.2. Si se mencionan **fuera de paréntesis el nombre o los nombres de pila y el apellido o los apellidos de los dos autores del libro**, se lo hará **en ese orden; y el resto de los datos de la cita** se mencionará **entre paréntesis** de la misma manera que cuando se mencionan todos los datos de la cita y del libro de un solo autor entre paréntesis, pero **omitiendo el apellido o los apellidos y el nombre o los nombres de pila de sus dos autores**, y comenzando directamente por el título del libro.

Ejemplo:

-Eduardo García de Enterría y Tomás-Ramón Fernández dicen que la ablación de derechos... (v. *Curso de Derecho Administrativo*; t. II, pág. 120, La Ley, Buenos Aires, 2006).

2.3. Si se mencionan **fuera de paréntesis solamente los apellidos** de los dos autores del libro, se mencionarán **entre paréntesis todos los datos de la cita** de la misma manera que cuando se mencionan todos los datos de la cita de un libro de un solo autor entre parénte-

sis, **incluidos el apellido** o los **apellidos** y el **nombre** o los **nombres de pila** de sus **dos autores**, pero escribiendo **entre el nombre de pila** o el **último nombre de pila del primer autor** y el **apellido** o el **primer apellido del segundo autor**, **una coma y la conjunción y**.

Ejemplo:

-García de Enterría y Fernández dicen que la ablación de derechos... (García de Enterría, Eduardo, y Fernández, Tomás-Ramón: *Curso de Derecho Administrativo*; t. II, pág. 120, La Ley, Buenos Aires, 2006).

Citas de libros de tres o más autores

1. Las citas de textos de libros que tengan **tres o más autores**, pueden hacerse de las siguientes **maneras**:

a) Mencionando **entre paréntesis todos los datos** de la cita.

b) Mencionando **fuera de paréntesis solamente los apellidos** de los autores del libro, y **el resto de los datos** de la cita **entre paréntesis**.

2.1. Si **todos los datos** de la cita se mencionan **entre paréntesis**, se lo hará de la misma manera que cuando se mencionan todos los datos de la cita de un libro de un solo autor entre paréntesis, pero mencionando **solamente los apellidos de los autores**, separados por **comas**, salvo los **dos últimos**, que se **unirán con la conjunción y**.

Ejemplo:

-(v. Miller, Gelli y Cayuso: *Constitución y poder político*; pág. 144, Astrea, Buenos Aires, 1987).

2.2. Si se mencionan **fuera de paréntesis a los autores** del libro, se mencionarán **solamente sus apellidos**; y el **resto de los datos** de la cita se mencionará **entre paréntesis** de la misma manera que cuando se mencionan entre paréntesis todos los datos de la cita de un libro de un solo autor, pero **omitiendo los apellidos** de los autores, y comenzando directamente por el título del libro.

Ejemplo:

-Miller, Gelli y Cayuso dicen que *La Constitución Nacional...* (*Constitución y poder político*; pág. 144, Astrea, Buenos Aires, 1987).

Citas de libros con dos o más tomos

1. Si se cita un texto de un libro que tiene **dos o más tomos**, **luego del punto y coma** que sigue al título del libro, se escribirá: la abreviatura de *tomo* (**t.**); el **número del tomo**, tal como está escrito en el libro; **una coma**; y **el resto de los datos** de la cita.

Ejemplo:

-Se ha dicho en doctrina que el acto administrativo... (v. Marienhoff, Miguel S.: *Tratado de Derecho Administrativo*; t. III-B, pág. 325, Abeledo-Perrot, Buenos Aires, 1996).

2. Si el **tomo** que se cita lleva, además del número, un **título**, **luego del número** del tomo se escribirá: el **título** del tomo **entre guiones**, escrito en **letra cursiva**; **una coma**, escrita en **letra redonda**; y **los demás datos** de la cita.

Ejemplo:

-Se ha sostenido que *La interpretación de las leyes...* (Llambías, Jorge Joaquín: *Tratado de Derecho Civil*; t. I -*Parte general*-, pág. 87, Perrot, Buenos Aires, 1973).

Citas de más de una página

Si una cita de un texto de un libro abarca más de una página, se procederá de la siguiente manera:

1. Si el libro **no tiene tomos**, **luego del punto y coma que sigue al título** del libro se escribirá:

La abreviatura de *páginas* (**págs.**); **la primera y la última de las páginas** del texto que se cita, **separadas por un guion**; **una coma**; y el **resto de los datos** de la cita. El **número de la segunda página** que se cita se escribirá **completo**.

Ejemplos:

Correcto:

-(v. Fontanarrosa, Rodolfo O.: *Régimen jurídico del cheque*; págs. 143-144, Zavalía, Buenos Aires, 1986).

Incorrecto:

-(v. Fontanarrosa, Rodolfo O.: *Régimen jurídico del cheque*; págs. 143-**44**, ...).

-(v. Fontanarrosa, Rodolfo O.: *Régimen jurídico del cheque*; págs. 143-**4**, ...).

2. Si el libro tiene **dos o más tomos**, **luego del punto y coma que sigue al título** del libro se escribirá:

La abreviatura de *tomo* (**t.**); el **número del tomo**; **una coma**; la abreviatura de *páginas* (**págs.**); **la primera y la última de las páginas** del texto que se cita, **separadas por un guion**; **una coma**; y el **resto de los datos** de la cita. El **número de la segunda página** que se cita se escribirá **completo**.

Ejemplos:

Correcto:

-(Marienhoff, Miguel S.: *Tratado de Derecho Administrativo*; t. III-B, págs. 325-326, Abeledo-Perrot, Buenos Aires, 1996).

Incorrecto:

-(Marienhoff, Miguel S.: *Tratado de Derecho Administrativo*; t. III-B, págs. 325-**26**,...).

-(v. Marienhoff, Miguel S.: *Tratado de Derecho Administrativo*; t. III-B, págs. 325-**6**,...).

Citas conceptuales de una o de dos o más páginas en especial

Si una **cita conceptual** de un texto de un libro **abarca más de una página**, y **se quiere**

destacar una página en especial o se quieren destacar dos o más páginas en especial, luego de la cita de las páginas se escribirá:

Una coma; la abreviatura de *en especial* (**en esp.**); la abreviatura de *página* (**pág.**) o *páginas* (**págs.**), según corresponda; **la página que se destaca o las páginas que se destacan;** **una coma;** y el **resto de los datos** de la cita. Si se destacan **dos o más páginas**, sus números se escribirán **separados por un guion**.

Ejemplos:

-(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).

-(Marienhoff, Miguel S.: *Tratado de Derecho Administrativo*; t. III-B, págs. 325-327, en esp. págs. 325-326, 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, luego de la página** que se cita o de las **páginas** que se citan, **se escribirá:**

Una coma; el **número de la edición**, escrito **tal como está escrito en el libro** (es decir, con números ordinales escritos con una cifra, o con palabras; si está escrito con una cifra, deberá escribirse **un punto entre la cifra y la letra volada, aunque no esté escrito así en el libro**); la palabra **edición**, escrita así, **sin abreviar**, seguida de sus **añadidos**, si los tiene (*actualizada, revisada, corregida*, etc.), escritos así, con todas sus letras en minúscula y sin abreviar; **una coma;** y el **resto de los datos** de la cita.

Ejemplo:

-(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 harán con arreglo a 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, de acuerdo con los siguientes **ejemplos:**

-Se ha dicho en doctrina que *El cheque es un título de crédito...* (Fontanarrosa, ob. y pág. 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.**), según corresponda, de acuerdo con los siguientes **ejemplos**:

-Se ha dicho en doctrina que *El cheque es un título de crédito...* (Fontanarrosa, ob. cit., pág. 143).

-Fontanarrosa dice que el cheque es un título de crédito... (v. ob. cit., págs. 143-144).

4. Si se cita un libro que tiene **dos o más 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.**), según corresponda, y de *citados* (**cit.**), de acuerdo con los siguientes **ejemplos**:

-Se ha dicho en doctrina que *El acto administrativo...* (Marienhoff, ob., t. y pág. cit.).

-Marienhoff dice que el acto administrativo... (v. ob., t. y págs. cit.).

5. Si se cita un libro que tiene **dos o más tomos** y que ya ha sido citado anteriormente, y se cita **el mismo tomo pero otra página u otras páginas de ese tomo**, se emplearán las abreviaturas de *obra* (**ob.**), *tomo* (**t.**), *citados* (**cit.**) y *página* (**pág.**) o *páginas* (**págs.**), según corresponda, de acuerdo con los siguientes **ejemplos**:

-Se ha dicho en doctrina que *El acto administrativo...* (Marienhoff, ob. y t. cit., pág. 325).

-Marienhoff dice que el acto administrativo... (v. ob. y t. cit., págs. 325-326).

6. Si se cita un libro que tiene **dos o más 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, de acuerdo con los siguientes **ejemplos**:

-Se ha dicho en doctrina que *El acto administrativo...* (Marienhoff, ob. cit., t. II, pág. 53).

-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 en doctrina 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...* (*Interpre-*

tación 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

Si se cita un texto de **un trabajo que se halla en un libro que contiene trabajos de dos o más autores** y que, además, **tiene un Director o un Coordinador, o dos o más Directores, o dos o más Coordinadores**, la cita se hará de acuerdo con los siguientes **ejemplos**:

-Se ha dicho en doctrina 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 en doctrina que *El orden jerárquico de los derechos individuales...* (Ekmedjián, 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 (diarios, periódicos, revistas, semanarios, etc.), jurídicas o no jurídicas, se escribirán en **letra cursiva**, en **letras minúsculas** y con sus **sustantivos, adjetivos y artículos iniciales** con **iniciales mayúsculas**.

Ejemplos:

-*Boletín Oficial, Doctrina Judicial, El Derecho, La Ley, Revista de Derecho Administrativo*.

Boletín Oficial

En el caso del *Boletín Oficial*, si se lo menciona así, con su nombre completo y fuera de paréntesis, debe escribirse 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**.

Citas de publicaciones jurídicas

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

1. Si se cita un texto de un trabajo doctrinario publicado en una **publicación jurídica** que tiene **dos o más tomos**, y **todos los datos de la cita se mencionan entre paréntesis**, la mención de esos datos se hará de la siguiente manera y en el siguiente orden:

El **apellido o los apellidos del autor** del trabajo, escrito o escritos en **letras minúsculas**, con inicial o iniciales mayúsculas; **una coma**; el **nombre o los nombres de pila del autor**, escrito o escritos en letras minúsculas, con inicial o iniciales mayúsculas (si son **dos autores**,

entre el nombre de pila o el último nombre de pila del primer autor y el apellido o el primer apellido del segundo autor se escribirán **una coma y la conjunción y**; si el trabajo tiene **tres o más autores**, se escribirán **solamente los apellidos** de los autores separados por comas, salvo los dos últimos, que se unirán con la conjunción **y**; **dos puntos**; el **título del trabajo**, escrito en **letra cursiva** y 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 de este *Nuevo Manual de Estilo*-, **aunque en la publicación jurídica esté escrito de otra manera**; un **punto y coma**, escrito en **letra redonda**; el **nombre de la publicación jurídica**, escrito en **letra cursiva**, en **letra minúscula**, con las **iniciales de sus sustantivos, adjetivos y artículos iniciales en mayúscula**; **una coma**; la abreviatura de *tomo* (**t.**); el **número del tomo** de la publicación jurídica, escrito tal como esté escrito en ella; **una coma**; la abreviatura de *página* (**pág.**); y **la página** del tomo de la publicación jurídica en la que **comienza el trabajo** que se cita.

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).

-Se ha dicho en doctrina que la delegación legislativa... (v. Pérez, Juan, y González, Carlos: *La delegación legislativa*; *La Ley*, t. 1999-A, pág. 70).

-Se ha dicho en doctrina que *La delegación legislativa...* (Pérez, González y Fernández: *La delegación legislativa*; *La Ley*, t. 1999-C, pág. 45).

2. Si se cita un texto de un trabajo doctrinario publicado en un **ejemplar** de una publicación jurídica que **aún no ha sido incorporado a un tomo**, y **todos los datos de la cita se mencionan entre paréntesis**, la mención de esos datos **se hará de la misma manera que cuando se cita un trabajo doctrinario publicado en un tomo de una publicación jurídica y todos los datos de la cita se mencionan entre paréntesis, pero con las siguientes variantes**:

Luego del nombre de la publicación jurídica, se escribirá: **una coma**, escrita en **letra redonda**; la expresión ***ejemplar del***; la **fecha del ejemplar** de la publicación, con el día, el mes y los dos últimos dígitos del año con números escritos con cifras, separados por guiones; **una coma**; la abreviatura de *página* (**pág.**); y el **número de la página** del ejemplar de la publicación jurídica **en la que comienza** el trabajo que se cita.

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).

-Se ha dicho en doctrina que los jueces... (v. Morello, Augusto M.: *Perfil del juez al final de la centuria*; *La Ley*, ejemplar del 4-5-98, pág. 12).

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

Si se cita un texto de un artículo, una noticia, un aviso, etcétera, publicado o publicada en una publicación no jurídica, y **todos los datos de la cita se mencionan entre paréntesis**, la mención de esos datos se hará **de la misma manera que cuando se cita un texto de un trabajo doctrinario publicado en un ejemplar de una publicación jurídica que aún no ha sido incorporado a un tomo, pero con las siguientes variantes:**

1. Si se trata de un artículo, luego del título del artículo, escrito **de la misma manera que los títulos de los trabajos doctrinarios**, y del **punto y coma escrito en letra redonda** que le sigue, se escribirá:

El **tipo de publicación** no jurídica de que se trate (diario, periódico, revista, semanario, etc.); el **nombre de la publicación** no jurídica, escrito **de la misma manera que los nombres de las publicaciones jurídicas**; la palabra **del**; la **fecha** de la publicación no jurídica, **escrita de la misma manera que la fecha de los ejemplares de las publicaciones jurídicas**; una **coma**; la abreviatura de *página* (**pág.**); y el **número de la página en la que comienza el artículo** que se cita.

Ejemplos:

-Se ha dicho en doctrina que *La reforma de la Justicia...* (Pérez, Juan: *La reforma de la Justicia*; diario *El País* 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 *El País* del 23-6-11, pág. 10).

2. Si **no se trata de un artículo**, se escribirá fuera de paréntesis lo que se cita, y **entre paréntesis lo mismo que si fuera un artículo, pero omitiendo todo lo anterior al tipo de la publicación no jurídica.**

Ejemplos:

-(diario *El País* del 23-6-11, pág. 12).

-(v. diario *El País* del 23-6-11, pág. 12).

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.

Papel

1. Los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirán en papel *obra primera blanco alisado*, peso relativo 82 gr (ochenta y dos gramos) por metro cuadrado, tamaño A4, es decir, 210 mm (doscientos diez milímetros) por 297 mm (doscientos noventa y siete milímetros).

2. La parte superior izquierda del anverso de todas las hojas llevará el Escudo Nacional y, debajo de él, el nombre *Procuración del Tesoro de la Nación*, ambos impresos en negro y sin relieve.

Tintas

Se utilizará tinta de color negro para los textos, las firmas y los sellos; y de diversos colores, según el caso y la conveniencia, para los gráficos.

Alineación

Los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirán con **alineación justificada**.

Centrado

Se escribirán centradas las partes de los textos que se indican en *ORGANIZACIÓN* y en *TEXTOS EN PARTICULAR*.

Guiones

1. En los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación se utilizarán guiones para dividir palabras a final de línea y en todos los demás casos que se indican en este *Nuevo Manual de Estilo* (p. ej., para separar los números de las fechas escritas entre paréntesis y los números de las páginas en las citas).

2. La ortografía indica que para intercalar aclaraciones, acotaciones, digresiones o explicaciones debe usarse la raya -que es un trazo horizontal de mayor longitud que el guion-; pero, por razones prácticas, en este *Nuevo Manual de Estilo* **se permite también el uso de guiones en ese caso**.

Escritura en el anverso y reverso de cada hoja

Los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirán en el anverso y reverso de cada hoja, salvo en los casos de escritura sólo en el anverso que se indican en *TEXTOS EN PARTICULAR*.

Márgenes

Los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirán con los siguientes

márgenes:

En el anverso de cada hoja

a) Superior: 5 cm (cinco centímetros), **salvo en los casos en los cuales se indica que el anverso de la primera hoja llevará un margen superior de 1,5 cm** (un centímetro y medio) en *TEXTOS EN PARTICULAR*.

b) Inferior: 2 cm (dos centímetros).

c) Izquierdo: 4 cm (cuatro centímetros).

d) Derecho: 2 cm (dos centímetros).

En el reverso de cada hoja

a) Superior: 5 cm (cinco centímetros).

b) Inferior: 2 cm (dos centímetros).

c) Izquierdo: 2 cm (dos centímetros).

d) Derecho: 4 cm (cuatro centímetros).

Interlineado

Los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirán con un **interlineado de 1,5 (uno coma cinco) líneas**, salvo en los casos en que se indica un interlineado *sencillo* en *TEXTOS EN PARTICULAR*.

Sangría

La primera línea de cada párrafo de los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirá con una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros). El resto de las líneas de los textos comenzará 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 **courier new de tamaño 12** (doce), salvo en los casos en que se indica otro tipo de letra en *TEXTOS EN PARTICULAR*.

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

Se utilizará la letra cursiva:

a) Para escribir **citas textuales**.

b) **En lugar de las comillas en todos los casos en los que la ortografía indica el uso de comillas**, salvo cuando se citen textualmente textos que contienen palabras o fragmentos entre comillas, o cuando se escriban nombres de normas jurídicas, actos administrativos, convenios, instituciones, etcétera, que incluyan una letra, un número, una palabra, una frase, etcétera, entre comillas.

c) Para escribir **títulos de libros, nombres de publicaciones jurídicas y no jurídicas** (diarios, periódicos, revistas, semanarios, etc.), **títulos de capítulos y demás títulos internos de libros y de normas jurídicas o actos administrativos, títulos de trabajos doctrinarios jurídicos, títulos de trabajos no jurídicos**, etcétera.

d) Para escribir **nombres de normas jurídicas o actos administrativos determinados por otras normas jurídicas u otros actos administrativos** (p. ej., *Reglamento de Procedimientos Administrativos. Decreto 1759/72 T.O. 1991*; v. art. 3.º del Dto. N.º 1883/91, B.O. 24-9-91).

e) Para escribir las **carátulas de juicios y acciones judiciales**.

f) Para escribir **nombres de películas, de programas de radio o de televisión, de cuadros, de esculturas, de piezas musicales, de poemas, y de obras de arte en general**.

g) Para escribir **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) Para **referirse a una letra, a un prefijo, a un sufijo, o a una palabra, locución o expresión, en sí misma, con independencia de su contenido**.

Ejemplo:

-Roma tiene siete colinas; *Roma* tiene cuatro letras.

i) Para escribir **apodos** de personas, cuando éstos se intercalan entre el nombre o los nombres de pila y el apellido o los apellidos de una persona.

Ejemplos:

-Ernesto *Che* Guevara, Oscar *Pinino* Mas, Aníbal *Pichuco* Troilo.

j) Para escribir **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) **En todos los demás casos que se indican en este *Nuevo Manual de Estilo***.

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:

a) Para **resaltar** palabras o fragmentos, tanto en las citas, textuales o conceptuales, como en el texto propio que se está escribiendo. Pero no debe abusarse de esta modalidad.

b) **En todos los demás casos que se indican en *TEXTOS EN PARTICULAR***.

Comillas

Únicamente se usarán comillas en los casos excepcionales señalados más arriba en el título *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.

Características

Los gráficos que se utilicen en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación serán autosuficientes y significarán con exactitud la información representada.

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.

Típos

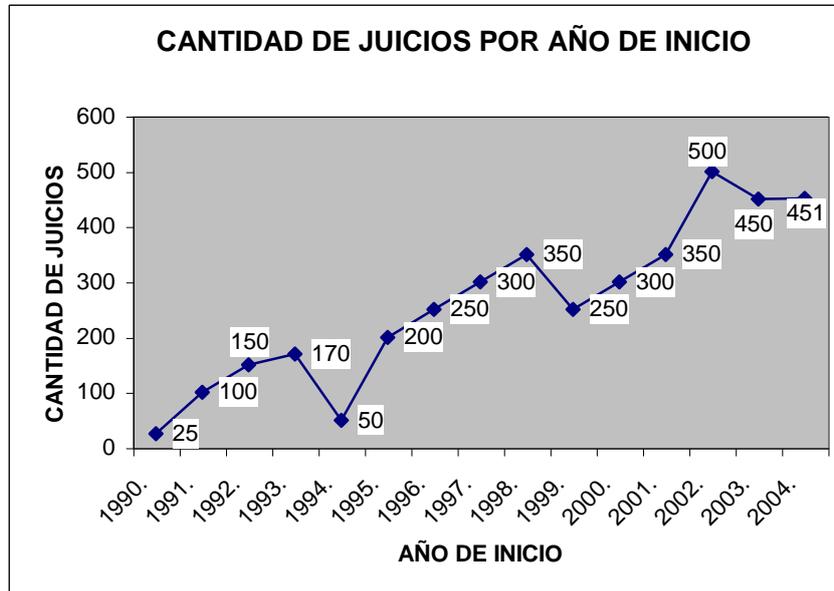
Se utilizarán los siguientes tipos de gráficos:

- 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 utilizarán para representar el comportamiento de una variable, o de dos o más variables, durante un determinado período.

Ejemplo:

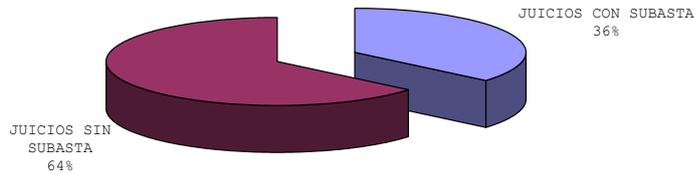


Gráficos de tortas

1. Los gráficos de tortas se utilizarán para representar porcentajes.
2. Pueden tener diversas formas, pero siempre representarán el 100% (cien por ciento) como valor total.

Ejemplo:

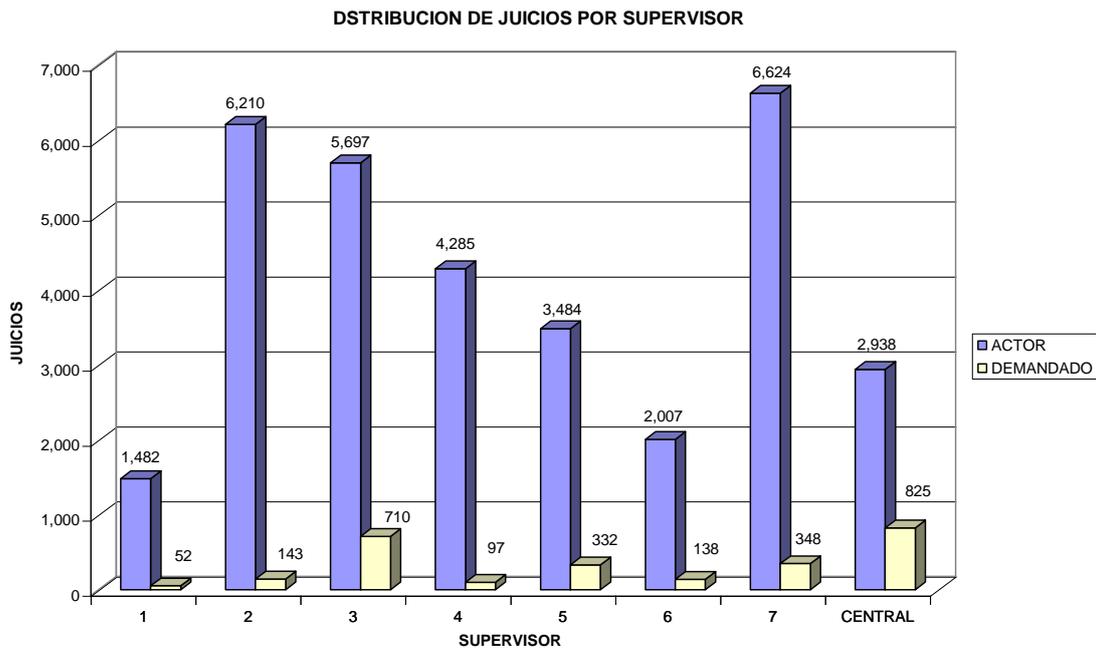
SUBASTA



Gráficos de barras o columnas

1. 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.
2. Las barras o columnas podrán ser representadas en forma vertical u horizontal.
3. Podrán utilizarse dos o tres dimensiones como efecto visual, aunque se elegirá un único efecto visual para cada informe.

Ejemplo:



Sellos

Sello aclaratorio de firmas

1. En los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación los sellos aclaratorios de firmas tendrán **dos líneas**. En la **línea superior** figurará el **nombre o los nombres de pila y el apellido o los apellidos del firmante** del texto, **en ese orden, precedidos del título profesional**, si lo tiene, **abreviado o sin abreviar**; **en ningún caso figurarán los tratamientos señor, señora o señorita**. En la **línea inferior** figurará el **cargo o función** del firmante.

2. Las letras de la línea superior no tendrán más de 2 mm (dos milímetros); las letras de la línea inferior serán de un cuerpo menor, con una proporción adecuada a las letras de la línea superior.

Sello numerador

1. En los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación el sello numerador contendrá **números cambiables**, y se utilizará para colocar el número en los textos que se identifiquen con un número.

2. Cada número tendrá 4 mm (cuatro milímetros) de ancho por 5 mm (cinco milímetros) de alto, aproximadamente.

3. El sello numerador se colocará **en la misma línea y a continuación del tipo de texto de que se trate y de la abreviatura N.º** (p. ej.: *DICTAMEN N.º*; *RESOLUCIÓN N.º*; *PROVIDENCIA N.º*).

Sello fechador

El sello fechador contendrá **números cambiables**, y se utilizará **para colocar la fecha** de emisión en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación.

Legibilidad de los sellos

Los sellos deben colocarse de modo que sean perfectamente legibles, tanto en los originales de los textos como en sus copias.

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 de las Cuestiones de los Capítulos**. 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 de las Cuestiones de los Capítulos, 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**, 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**, salvo las excepciones que se indican en *TEXTOS EN PARTICULAR*.

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., - / -).

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 dejarán **dos espacios libres** 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 el comienzo del Capítulo**.

4.2. Si un Capítulo **lleva título**, se dejará **un espacio libre entre el título y el comienzo 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** (p. ej., 1.).

2. 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.

3.1. Las Cuestiones de los Capítulos que **no lleven título comenzarán 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 la Cuestión comenzará en la línea inmediata inferior, sin dejar un espacio libre** entre el título y la primera línea de la Cuestión, a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la página.

4. Se dejará **un espacio libre entre la última línea de cada Cuestión de un Capítulo y el número arábigo de la siguiente Cuestión de un Capítulo**.

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. Los dos números arábigos de los Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos y sus puntos se escribirán a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del

margen izquierdo de la página.

3.1. Los Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos que **no lleven título comenzarán 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 Aspecto comenzará en la línea inmediata inferior, sin dejar un espacio libre entre el título y el Aspecto, a una sangría de 1,25 cm (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la página.**

4. **No se dejarán espacios libres entre la última línea de cada Aspecto de una Cuestión de un Capítulo y los dos números arábigos del siguiente Aspecto de la Cuestión del Capítulo.**

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 y subrayados.**
- c) Para los **Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos**, con **letras minúsculas y sin subrayar.**

Escritura. Letra redonda blanca. Sin puntos finales. Partes. Separación

1. **Todos los títulos** se escribirán con **letra redonda blanca**, salvo las excepciones que se indican en *TEXTOS EN PARTICULAR*.

2. **En ningún caso los títulos llevarán un punto final.**

3. Si un título tiene dos o más **partes**, éstas **se separarán con puntos.**

Ejemplo:

-FALTA DE REQUISITOS PARA DICTAMINAR. 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 siempre llevarán títulos**, salvo las excepciones que se indican en *TEXTOS EN PARTICULAR*, en *DICTÁMENES* y en *ESCRITOS JUDICIALES*.

2. Tanto en los dictámenes y en los escritos judiciales como en los demás 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 ortográficas.

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 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 de este *Nuevo Manual de Estilo*.

2. Se escribirán **en la misma línea y a continuación del número arábigo de la Cuestión del Capítulo y del punto que le sigue.**

3. La **Cuestión de Capítulo comenzará en la línea inmediata inferior a la del título, sin dejar espacios entre el título y la Cuestión, a una sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la página.

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 de este *Nuevo Manual de Estilo*.

2. 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.**

3. El Aspecto de la Cuestión del Capítulo **comenzará en la línea inmediata inferior a la del título, sin dejar espacios entre el título y el Aspecto, a una sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la página.

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. Las Enumeraciones se harán con **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 Enumeraciones se escribirán **siempre en distintas líneas** y a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la página.

5. Al final de cada Enumeración **se escribirá un punto final** (no un punto y coma); por tanto, **la primera palabra de cada Enumeración debe escribirse con inicial mayúscula.**

6. Cada Enumeración estará **precedida de dos puntos.**

7. Sólo cuando sea **inevitable e imprescindible** subdividir una Enumeración, se uti-

lizarán a tal fin los Ordenadores de los Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos, es decir, **dos números arábigos con un punto intermedio y uno final.**

Ejemplo:

-5. A fojas 35/37, la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación expuso que:

5.1. Las pretensiones del recurrente debían limitarse a las siguientes:

a)...

b)...

5.2. Respecto de la primera pretensión,...

Ejemplos de todo lo anterior

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

(Dos espacios libres)

- I -

ANTECEDENTES

(Un espacio libre)

1. A fojas 1/2, el doctor José González interpuso un recurso de reconsideración con jerárquico en subsidio contra...

(Un espacio libre)

2. A fojas 13/17, la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación expuso que:

a) El recurrente dedujo su recurso fuera de término, puesto que...

b) Además, el presentante no estaba legitimado para recurrir, habida cuenta de que...

c) En consecuencia, el recurso debe ser desestimado...

(Dos espacios libres)

- II -

OPINIÓN

(Un espacio libre)

1. Procedencia formal del recurso

Dos son las cuestiones que deben considerarse:

a) Si el recurso fue interpuesto en tiempo y forma.

b) Si el reclamante estaba legitimado para recurrir.

1.1. La interposición formal del recurso

En cuanto al primero de los temas planteados, cabe señalar que...

1.2. La legitimación del reclamante

Respecto del segundo asunto, advierto que el doctor González...

(Un espacio libre)

2. El dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación

2.1. Considero que la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación...



TEXTOS EN PARTICULAR

DICTÁMENES

Características

Contenido

Los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación deben contener un **análisis exhaustivo y pormenorizado de la cuestión que se le consulta, y dar una respuesta estrictamente jurídica, completa, explícita, concreta, fundada, clara y comprensible a dicha cuestión.**

Autosuficiencia

Los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación deben ser autosuficientes, lo que significa que deben contener tanto **todos los antecedentes del caso planteado que tengan una relación directa y necesaria con la consulta y con la opinión que se dará (y solamente esos antecedentes)**, como las citas, textuales o conceptuales, de **todas las normas jurídicas, de todos los actos administrativos, de todos los precedentes administrativos o jurisprudenciales, etcétera, vinculados a la cuestión consultada**, de modo que el dictamen pueda ser perfectamente comprendido sin necesidad de conocer las actuaciones o de recabar todos o algunos de esos datos (piénsese, por ejemplo, en un estudiante de Derecho que debe consultar dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación).

Pautas formales

Los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación se atenderán a las siguientes pautas formales:

1. Se escribirán en el **anverso y reverso** de cada hoja.
2. El **anverso de la primera hoja** tendrá un **margen superior de 1,5 cm** (un centímetro y medio).
3. El anverso y reverso de las **demás hojas** tendrán un **margen superior de 5 cm** (cinco centímetros).

Redacción. Pautas específicas

Además de las 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*).
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 cuando, excepcionalmente, corresponda expedirse en forma condicional o futura.
3. **Todos los Capítulos de los dictámenes llevarán títulos.**

Partes

Los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación tendrán, en principio, las siguientes partes:

- a) La Referencia.
- b) El Lugar y la Fecha de Emisión.
- c) El Destinatario.
- d) La Introducción.
- e) Eventualmente, la Normativa.
- f) Los Antecedentes.
- g) Eventualmente, los Antecedentes y la Normativa.
- h) La Opinión.
- i) Eventualmente, la Conclusión o las Conclusiones.
- j) El Número del Dictamen.
- k) La Firma y el Sello.

Capítulos

1. Los **Antecedentes** y la **Opinión** -y, **eventualmente, la Normativa, los Antecedentes y la Normativa, y la Conclusión o las Conclusiones**- serán **siempre Capítulos y llevarán siempre títulos**, salvo que el dictamen sea muy sencillo y/o muy breve.

2. En dictámenes complejos y/o extensos se pueden agregar otros Capítulos, con títulos libremente elegidos.

3. 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.

La Referencia

Partes

La Referencia comprende las siguientes partes:

- a) **El Expediente.**
- b) **El Organismo de Origen.**

Ubicación y escritura

La ubicación y la escritura de la Referencia se ajustarán a las siguientes **reglas**:

1. Se **ubicará en el margen superior de la primera página** del dictamen, a **seis sangrías de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) de su margen izquierdo.

2. Se escribirá en **diferentes líneas, separadas por un interlineado sencillo**, de la siguiente manera:

Primero, el Expediente, que podrá abarcar más de una línea, y **luego el Organismo de Origen**, que también podrá abarcar más de una línea y se comenzará a escribir en la **línea siguiente a la del Expediente o en la línea siguiente a la última línea del Expediente.**

3. **No llevará puntos finales.**

Ejemplo de todo lo anterior:

(Margen izquierdo y margen superior de la primera página)

(Seis sangrías de 1,25 cm)

Expte. PTN N.º S04:0031424/13
Nros. originales:
61/98 y S01:0273167/02
COMISIÓN NACIONAL DE VALORES
(Interlineado sencillo)

El Expediente

1. El Expediente comprende **el tipo de actuación administrativa** en la que recae el dictamen (expediente, Actuación, Causa o Nota) y su **número**.

2. El **número** de la actuación administrativa se escribirá tal cual esté escrito en ella (p. ej., con o sin puntos intermedios) -incluso cuando también contenga letras-, salvo el **año**, que no se escribirá completo, sino que se escribirán **solamente sus dos últimos dígitos, precedidos de una barra**.

Ejemplos:

-Expte. N.º 145.533/04

-Expte. N.º S01:000237954/13

3. **Si la actuación administrativa** (expediente, Actuación, Causa o Nota) en la que recae el dictamen **pertenece al registro del actual Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, o del que en el futuro lo suceda, o al registro de dependencias de ese Ministerio o del que en el futuro lo suceda**, el Expediente se escribirá de acuerdo con las siguientes **pautas**:

3.1. Si la **actuación administrativa** en la que recae el dictamen **conserva su número original**, el Expediente se escribirá de la siguiente manera:

La abreviatura de *Expediente* (**Expte.**), o la abreviatura de *Actuación* (**Act.**), o la palabra **Causa**, o la palabra **Nota**, según corresponda; la abreviatura **N.º**, y el **número** de la actuación administrativa, seguido de una **barra** y de los **dos últimos dígitos del año**.

Ejemplo:

(Margen izquierdo y margen superior de la primera página)

(Seis sangrías de 1,25 cm)

Expte. N.º 145.533/04
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y DERECHOS HUMANOS
(Interlineado sencillo)

3.2. Si en el transcurso de su tramitación a la actuación administrativa en la que recae el dictamen **se le ha asignado un nuevo número, posterior a su número original, o se le han asignado dos o más números, posteriores a su número original**, el Expediente se escribirá de la siguiente manera:

a) En la **primera línea**:

La abreviatura de *Expediente* (**Expte.**), o la abreviatura de *Actuación* (**Act.**), o la palabra **Causa**, o la palabra **Nota**, según corresponda; la abreviatura **N.º**, y el **último número asignado a la actuación administrativa**, seguido de una **barra** y de los **dos últimos dígitos del año**.

b) En la **línea siguiente**:

La abreviatura **N.º**, la palabra **original**, escrita así, con inicial minúscula; **dos puntos**; y el **número original** de la actuación administrativa, seguido de una **barra** y de los **dos últimos dígitos del año**.

Ejemplo:

(Margen izquierdo y margen superior de la primera página)

(Seis sangrías de 1,25 cm)

Expte. N.º 1556/11
N.º original: 145.533/04
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y DERECHOS HUMANOS

(Interlineado sencillo)

4. Si la **actuación administrativa** (expediente, Actuación, Causa o Nota) en la que recae el dictamen **no pertenece al registro del actual Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, o al del que en el futuro lo suceda, o al registro de dependencias de ese Ministerio o del que en el futuro lo suceda**, y en el transcurso de su trámite **no se le ha asignado ningún otro número posterior a su número original**, el Expediente se escribirá de la siguiente manera:

a) En la **primera línea**:

La abreviatura de *Expediente* (**Expte.**); la sigla **PTN** (Procuración del Tesoro de la Nación); la abreviatura **N.º**, y el **número de expediente asignado a la actuación administrativa por la Procuración del Tesoro de la Nación**, seguido de una **barra** y de los **dos últimos dígitos del año**.

b) En la **línea siguiente**:

La abreviatura **N.º**, la palabra **original**, escrita así, con inicial minúscula; **dos puntos**; y el **número original** de la actuación administrativa, seguido de una **barra** y de los **dos últimos dígitos del año**.

Ejemplo:

(Margen izquierdo y margen superior de la primera página)

(Seis sangrías de 1,25 cm)

Expte. PTN N.º S04:0031424/12
N.º original: 61/98
MINISTERIO DE DEFENSA

(Interlineado sencillo)

5. Si la actuación administrativa (expediente, Actuación, Causa o Nota) en la que recae el dictamen **no pertenece al registro del actual Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, o al del que en el futuro lo suceda, o al registro de dependencias de ese Ministerio o del que en el futuro lo suceda, y tiene, además de su número original, otro número asignado**

nado u otros números asignados en el transcurso de su tramitación, el Expediente se escribirá de la siguiente manera:

a) En la **primera línea**:

La abreviatura de *Expediente* (**Expte.**); la sigla **PTN** (Procuración del Tesoro de la Nación); la abreviatura **N.º**, y el **número de expediente asignado a la actuación administrativa por la Procuración del Tesoro de la Nación**, seguido de una **barra** y de los **dos últimos dígitos del año**.

b) En la **línea siguiente**:

La abreviatura **Nros.**; la palabra **originales**, escrita así, con inicial minúscula; **dos puntos**; el **número original** de la actuación administrativa, seguido de una **barra** y de los **dos últimos dígitos del año**; la conjunción **y**; y el **número con el que la actuación administrativa ha sido remitida a la Procuración del Tesoro de la Nación**, seguido de una **barra** y de los **dos últimos dígitos del año**.

Ejemplo:

(Margen izquierdo y margen superior de la primera página)

(Seis sangrías de 1,25 cm)

Expte. PTN N.º S04:0031424/12

Nros. originales:

61/98 y S01:0273167/02

MINISTERIO DE DEFENSA

(Interlineado sencillo)

6. **Si junto con la actuación administrativa** (expediente, Actuación, Causa o Nota) en la que recae el dictamen -que es la actuación administrativa **principal**- se remite **otra actuación administrativa, o se remiten otras actuaciones administrativas**, en el Expediente **sólo se mencionará la actuación administrativa principal**, y la **actuación administrativa que se remite o las actuaciones administrativas que se remiten junto con la actuación administrativa principal se mencionará o se mencionarán como se indica en *Remisión de más de una actuación*** en este capítulo.

7. Si la actuación administrativa (expediente, Actuación, Causa o Nota) principal en la que recae el dictamen tiene **dos o más cuerpos**, en el Expediente se escribirá, luego de la mención de la actuación administrativa principal, **una coma**, la palabra **con**, el **número de cuerpos escrito con palabras**, y la palabra **cuerpos**.

Ejemplo:

-Expte. PTN N.º..., con dos cuerpos.

El Organismo de Origen

1. El Organismo de Origen es el **nombre del organismo, de la entidad, de la persona jurídica, etcétera, estatales, a cuyo registro pertenece la actuación administrativa** (expediente, Actuación, Causa o Nota) original en la que recae el dictamen de la Procuración del Tesoro de la Nación.

2. El Organismo de Origen se escribirá **sin abreviar y con todas sus letras en mayúscula**; se colocarán **tildes** en las letras mayúsculas cuando así corresponda por las reglas de la acentuación gráfica.

3. Si el Organismo de Origen ocupa más de una línea de la Referencia, se procurará que **la última línea del Organismo de Origen sea de la misma o de mayor extensión que las anteriores.**

4. Ejemplo de todo lo anterior:

(Margen izquierdo y margen superior de la primera página)

(Seis sangrías de 1,25 cm)

Expte. PTN N.º S04:0031424/12
Nros. originales:
61/98 y S01:0273167/02
SECRETARÍA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN
(Interlineado sencillo)

5. Si la **actuación administrativa** (expediente, Actuación, Causa o Nota) **original** en la que recae el dictamen pertenece al **registro de un organismo estatal no desconcentrado**, en el Organismo de Origen se le **añadirá al nombre de dicho organismo el organismo del que depende o se le añadirán los organismos de los que depende (lo mismo se hará en la primera mención del organismo estatal no desconcentrado que se haga en el dictamen).**

Ejemplo:

(Margen izquierdo y margen superior de la primera página)

(Seis sangrías de 1,25 cm)

Expte. PTN N.º S04:0031424/12
Nros. originales:
61/98 y S01:0273167/02
SECRETARÍA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN
(Interlineado sencillo)

6. Si la **actuación administrativa** (expediente, Actuación, Causa o Nota) **original** en la que recae el dictamen **pertenece al registro** de un **organismo estatal desconcentrado**, o de una **entidad estatal** (descentralizada o autárquica), o de una **persona jurídica estatal** (p. ej., una Empresa del Estado, o una Sociedad del Estado, o una Sociedad Anónima con Participación Estatal Mayoritaria, etc.), etcétera, en el Organismo de Origen **se escribirá solamente el nombre del organismo estatal desconcentrado, o de la entidad estatal, o de la persona jurídica estatal**, etcétera, **sin añadidos.**

Ejemplo:

(Margen izquierdo y margen superior de la primera página)

(Seis sangrías de 1,25 cm)

Expte. PTN N.º S04:0003658/13
Nros. originales: 374639/09
y S01:0177126/11
ADMINISTRACIÓN FEDERAL
DE INGRESOS PÚBLICOS

(Interlineado sencillo)

7. Si la **actuación administrativa** (expediente, Actuación, Causa o Nota) **original** en la que recae el dictamen **pertenece al registro de un organismo estatal, o de una entidad estatal, o de una persona jurídica estatal, etcétera, que ya no existe o ha cambiado de nombre**, al nombre del exorganismo estatal, o de la exentidad estatal, o de la ex persona jurídica estatal, etcétera, se le antepondrá el prefijo **EX-** -escrito así, con sus dos letras en mayúscula-, dejando **un espacio** entre dicho prefijo y la primera palabra del nombre del exorganismo estatal, o de la exentidad estatal, o de la ex persona jurídica estatal, etcétera.

Ejemplo:

(Margen izquierdo y margen superior de la primera página)

(Seis sangrías de 1,25 cm)

Expte. PTN N.º S04:0069716/11
Nros. originales: 0052815/11
y S01:0177126/11
EX MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES,
COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO

(Interlineado sencillo)

El Lugar y la Fecha de Emisión

Escritura y ubicación

El Lugar y la Fecha de Emisión de los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirán y ubicarán como se precisa a continuación:

1. **El Lugar de Emisión** es la Ciudad de Buenos Aires, pero se escribirá sólo **BUENOS AIRES**, escrito así, con todas sus letras en mayúscula, y seguido de una coma. **BUENOS AIRES** se ubicará a **seis sangrías de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la primera página del dictamen, y dejando **cuatro espacios libres desde la última línea de la Referencia**.

2. **La Fecha de Emisión** se colocará con un **sello fechador, a continuación de la coma que sigue a BUENOS AIRES**.

Ejemplo de todo lo anterior:

(Margen izquierdo y margen superior de la primera página)

(Seis sangrías de 1,25 cm)

Expte. PTN N.º S04:0069716/11
Nros. originales: 0052815/11
y S01:0177126/11
MINISTERIO DE DEFENSA

(Cuatro espacios libres)

(Margen izquierdo de la primera página)

(Seis sangrías de 1,25 cm)

BUENOS AIRES, (Fecha con sello fechador)

El Destinatario

Concepto

El Destinatario es el **nombre del cargo del funcionario que solicita el dictamen** a la Procuración del Tesoro de la Nación, y **a quien se dirige el dictamen**.

Ubicación y escritura

La ubicación y la escritura del Destinatario se sujetarán a las siguientes **reglas**:

1. Se ubicará en el **margen izquierdo de la primera página** del dictamen, dejando **dos espacios libres desde el Lugar y la Fecha de Emisión**.

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 así, con todas sus letras en mayúscula.

5. **Si el funcionario que solicita el dictamen es titular de un organismo estatal no desconcentrado**, al nombre del cargo se le **añadirá el del organismo del que depende** el organismo del que es titular el funcionario que solicitó el dictamen, o se le **añadirán los nombres de los organismos de los que depende** el organismo del que es titular el funcionario que solicitó el dictamen (**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:

BUENOS AIRES, *(Fecha con sello fechador)*

(Margen izquierdo de la primera página)

(Dos espacios libres)

SEÑOR SECRETARIO DE DERECHOS HUMANOS
DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS:

(Interlineado sencillo)

7. **Si el funcionario que solicita el dictamen es titular de un organismo estatal desconcentrado, o de una entidad estatal (descentralizada o autárquica), o de una persona jurídica estatal** (p. ej., una Empresa del Estado, o una Sociedad del Estado, o una Sociedad Anónima con Participación Estatal Mayoritaria, etc.), etcétera, **o es titular de un cargo en un organismo estatal desconcentrado, o en una entidad estatal (descentralizada o autárquica), o en una persona jurídica estatal** (p. ej., una Empresa del Estado, o una Sociedad del Estado, o una Sociedad Anónima con Participación Estatal Mayoritaria, etc.), etcétera, **sólo se**

escribirá el nombre del cargo, sin añadidos.

Ejemplo:

SEÑOR PRESIDENTE DE LOTERÍA
NACIONAL SOCIEDAD DEL ESTADO:

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** a la Procuración del Tesoro de la Nación, **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, con economía de palabras y, en lo posible, en un solo párrafo.**

2. La Introducción **no lleva 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 fojas.**

5.1. Si en la Introducción **se mencionan normas jurídicas o actos administrativos, a continuación de cada norma jurídica y de cada acto administrativo se escribirá entre paréntesis la fecha de su publicación en el *Boletín Oficial***, con la abreviatura *B.O.* seguida de la fecha, escrita con los números del día, del mes y de los dos últimos dígitos del año escritos con cifras, y separados por guiones (p. ej., *B.O. 2-4-11*).

5.2. Si se trata de **normas jurídicas o actos administrativos** 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**.

Ejemplo:

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

La Introducción se comenzará a escribir **debajo del Destinatario, dejando un espacio libre** desde la línea del Destinatario o desde la última línea del Destinatario, y a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la primera página del dictamen.

Ejemplo:

SEÑOR PRESIDENTE DE LOTERÍA
NACIONAL SOCIEDAD DEL ESTADO:
(Un espacio libre)

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

(Sangría de 1,25 cm)

Enumeraciones

En la Introducción **se pueden utilizar Enumeraciones**. Cuando las **cuestiones consultadas son dos o más, deben utilizarse**.

Remisiones posteriores de las mismas actuaciones

Si **no es la primera vez que se remite** a la Procuración del Tesoro la actuación administrativa en la que recae 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 y/o de los actos administrativos vinculados a la cuestión que se le consulta o a las cuestiones que se le consultan** a la Procuración del Tesoro de la Nación.

Escritura y ubicación. Alternativas

Puede **optarse** por escribir y ubicar la Normativa **de las dos maneras siguientes**, según el caso y la conveniencia, teniendo 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) **Conviene** comenzar el Capítulo **NORMATIVA** con una **introducción, aunque no es imperativo hacerlo**.

b) **Si se citan dos o más normas jurídicas y/o dos o más actos administrativos, cada norma jurídica y cada acto administrativo** que se cite, textual o conceptualmente, **constituirá una Cuestión del Capítulo NORMATIVA**.

c) **Si se citan, textual o conceptualmente, dos o más disposiciones de cada norma**

jurídica o de cada acto administrativo, se utilizarán Enumeraciones.

d) **Si las normas jurídicas y/o los actos administrativos que se citan no han sido mencionados antes** (en la Introducción del dictamen), **a continuación de cada norma o de cada acto se escribirá entre paréntesis 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...

(Dos espacios libres)

- I -

NORMATIVA

(Un espacio libre)

Las normas vinculadas a la cuestión consultada son las siguientes:

1. La Ley N.º... (B.O. ...), que dispone:

a) En su artículo 1.º, que...

b) En su artículo 2.º, que...

2. La Ley N.º... (B.O.), que establece:

a) En su artículo 7.º, que...

b) En su artículo 12, que...

e) **Si es necesario hacer más divisiones, se utilizarán Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos y Enumeraciones.**

Ejemplo:

Las normas vinculadas a la cuestión consultada son las siguientes:

1. La Ley N.º... (B.O. ...), que dispone:

1.1. En su artículo 1.º, que:

a)... (inc. a).

b)... (inc. b).

1.2. En su artículo 2.º, que:

a)... (inc. a).

b)... (inc. b).

2.1. La **segunda opción** consiste en escribir y ubicar la Normativa **junto con los Antecedentes, intercalando las normas jurídicas y/o los actos administrativos con los hechos y antecedentes que se relatan, de manera de citar, textual o conceptualmente, cada norma jurídica y/o cada acto administrativo junto al hecho o antecedente en el que se la menciona o en el que se lo menciona.**

2.2. De hacerse así, el **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...

(Dos espacios libres)

- I -

NORMATIVA

(Un espacio libre)

Las normas vinculadas con la cuestión consultada son las siguientes:

.....

(Dos espacios libres)

- II -

ANTECEDENTES

(Un espacio libre)

1. A fojas...

2. Si se **opta** por escribir **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...

(Dos espacios libres)

- I -

ANTECEDENTES Y NORMATIVA

(Un espacio libre)

1. A fojas...

Escritura

La escritura de los Antecedentes se sujetará a las siguientes **reglas**:

1. Comenzarán directamente, **sin estar precedidos de una frase introductoria**.

2. En cada hecho o antecedente que se relate **se citarán las fojas** de la actuación administrativa en la que recae el dictamen, o las de la que se remita junto con ella, o las de las que se remitan junto con ella, en las que se encuentra el hecho o antecedente relatado, como se indica más adelante en *Citas de fojas*.

3. **Se reseñarán única y exclusivamente los hechos y antecedentes estrictamente vinculados a la cuestión consultada y a la opinión que se emitirá sobre ella.**

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 absolutamente indispensables 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 siempre Enumeraciones**.

Ejemplo:

1. A fojas 1, el doctor González manifestó que:
 - a)...
 - b)...

(Un espacio libre)

2. A fojas 12/18, la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación expresó que:

- a)...
- b)...
- c)...

Citas de fojas

Las citas de fojas 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. Fuera de paréntesis, las palabras *foja*, *fojas* y *vuelta* se escribirán sin abreviar; dentro de paréntesis, se escribirán abreviadas de la siguiente manera: *f.*, *fs.*, *vta.*

3. Cuando se citen, fuera o dentro de paréntesis, hechos o antecedentes que abarcan más de una foja, se escribirán los números de la primera y de la última foja del hecho o antecedente citado, separados por una barra (p. ej., *fs. 14/16*).

4. Cuando se inicie la cita de un hecho o antecedente escribiendo fuera de paréntesis la foja o las fojas en que se encuentra, luego de la cita de fojas se colocará una coma.

Ejemplos de todo lo anterior:

Incorrecto:

-La Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación expuso que...
Luego señaló que... (v. *fs. 14/16*).

-La Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación expuso que:
a) ...
b) ... (v. *fs. 14/16*).

Correcto:

-A fojas 14/16, la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación expuso que...

Luego señaló que...

-A fojas 14/16, la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación expuso que:

a) ...
b) ...

5. Si se citan fojas entre paréntesis y la cita es conceptual, antes de la mención de la foja o de las fojas 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. *fs. 15*).

-La Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación sostuvo que *El recurso es improcedente*, ... (*fs. 15*).

6. Si en una cita de varias fojas hecha entre paréntesis se quiere destacar una de las fojas citadas o se quieren destacar dos o más de las fojas citadas, luego de la cita de fojas

se escribirá **una coma**, la abreviatura de *en especial* (**en esp.**) y la foja o las fojas que se quiere destacar o que se quieren destacar.

Ejemplo:

-(v. fs. 143/145, en esp. fs. 144).

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, y **se desarrollan los argumentos que conducen a la conclusión o a las conclusiones**.

Ubicación

Salvo cuando el dictamen sea muy sencillo o tenga una extensión muy breve, la Opinión **será siempre un Capítulo**, y llevará como **título OPINIÓN**.

Ejemplo:

- I -

NORMATIVA

(Un espacio libre)

.....

(Dos espacios libres)

- II -

ANTECEDENTES

(Un espacio libre)

.....

(Dos espacios libres)

- 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) Ubicar y escribir la Conclusión o las Conclusiones **al final del Capítulo *OPINIÓN*, como última Cuestión de ese Capítulo.**

b) Ubicar y escribir 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)

.....

(Dos espacios libres)

- IV -
CONCLUSIÓN

(Un espacio libre)

Por lo expuesto, concluyo que:

a) ...

b) ...

Enumeraciones

Cuando un dictamen contenga **dos o más Conclusiones**, se utilizarán **Enumeraciones**.

El Número del Dictamen

Partes

En los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación, el Número del Dictamen comprende:

a) La **Leyenda *DICTAMEN N.º***.

b) El **Número de Dictamen Propiamente Dicho**.

La Leyenda *DICTAMEN N.º*

La Leyenda *DICTAMEN N.º* se ubicará en el **margen izquierdo de la última página del dictamen, y dejando cuatro espacios libres desde la última línea** del dictamen.

El Número de Dictamen Propiamente Dicho

El Número de Dictamen Propiamente Dicho se colocará con un **sello numerador**, en la misma línea y a continuación de la Leyenda **DICTAMEN N.º**.

Ejemplo de todo lo anterior

(Margen izquierdo de la última página)

(Última línea del dictamen)

(Cuatro espacios libres)

DICTAMEN N.º *(Número con sello numerador)*

La Firma y el Sello

1. En los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación, **la Firma** es la firma de quien suscribe el dictamen; se escribirá **a la derecha de la Leyenda DICTAMEN N.º y del Número de Dictamen Propiamente Dicho**.

2. En los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación, **el Sello** es un **sello aclaratorio de firmas**, y se colocará **inmediatamente debajo de la Firma**.

3. Ejemplo:

DICTAMEN N.º *(Número con sello numerador)*

Firma

Sello

Remisión de más de una actuación

Si, junto con la actuación administrativa en la que recae el dictamen -la *principal*-, se remiten otras actuaciones administrativas, se observarán las siguientes reglas:

1. En la **Referencia sólo se mencionará la actuación administrativa principal**.

2. En el dictamen, la actuación administrativa principal podrá mencionarse como *el expediente principal*, o *la Actuación principal*, o *la Causa principal* o *la Nota principal*, o *de la referencia* o *del epígrafe*, entre otras formas posibles.

3. La mención de la **actuación administrativa remitida** o de las **actuaciones administrativas remitidas junto con la actuación administrativa principal se hará en el primer Aspecto de la primera Cuestión del primer Capítulo** del dictamen (*ANTECEDENTES* o *ANTECEDENTES Y NORMATIVA*).

4. En esa mención se precisará el **organismo**, la **entidad**, la **persona jurídica**, etcétera, estatales, **a cuyo registro pertenece** la actuación administrativa remitida o **pertenecen las actuaciones administrativas remitidas junto con la principal**.

4.1. Si se trata de un **organismo estatal no desconcentrado**, a continuación de su nombre se escribirá **el organismo al que pertenece** o se escribirán **los organismos a los que pertenece**.

4.2. **No es necesario que se escriba *del registro del o del registro de la*, basta con escribir *del o de la*.**

5. Si junto con la actuación administrativa principal se remiten **dos o más** actuaciones administrativas, se utilizarán **Enumeraciones**.

6.1. Como **último Aspecto de la primera Cuestión del primer Capítulo** del dictamen (*ANTECEDENTES* o *ANTECEDENTES Y NORMATIVA*), **se escribirá lo siguiente:**

Las citas de fojas de este dictamen en las que no se aclare a qué actuación administrativa pertenecen, se referirán a la principal.

6.2. Consecuentemente, cuando se citen fojas de la actuación administrativa remitida o de las actuaciones administrativas remitidas junto con la principal, **se individualizará expresamente de qué actuación administrativa se trata.**

Ejemplo de todo lo anterior:

- I -

ANTECEDENTES Y NORMATIVA

(Un espacio libre)

1.1. Junto con el expediente de la referencia se han remitidos los Expedientes N.º... y N.º... del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

1.2. Como foja 25 del expediente principal, se agregado el Expediente N.º... (Nros. originales: ...) de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), con cinco fojas.

1.3. Las citas de fojas de este dictamen en las que no se aclare a qué actuación administrativa pertenecen, se referirán a la principal.

(Un espacio libre)

2. A fojas...

(Un espacio libre)

3. A fojas... del Expediente N.º..., ...

Proyectos normativos

Cuando se le 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. En la **Introducción** del dictamen se consignará, **a continuación de la mención del proyecto** normativo sobre el que se consulta, su **número de Provisorio** -si lo tiene-, **entre paréntesis o entre guiones.**

1.1. El **número del Provisorio** se escribirá con la expresión ***Provisorio N.º***, el número del Provisorio, una **barra** y los **dos últimos dígitos del año.**

1.2. **Luego de la mención del Provisorio**, se escribirá, **entre paréntesis o entre guiones**, lo siguiente:

La expresión ***en adelante; una coma;*** el artículo ***el,*** en **letra redonda;** y la expresión ***Proyecto de Resolución, Proyecto de Decreto, Proyecto de Ley, etcétera,*** según corresponda, en **letra cursiva blanca** y con sus **sustantivos con inicial mayúscula.**

1.3. 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.).

Ejemplos de todo lo anterior:

-Se consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación acerca de un proyecto de decreto (Provisorio N.º 10/13) -en adelante, el *Proyecto de Decreto*- por el cual se rechaza...

-Se consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación acerca de un proyecto de decreto -Provisorio N.º 10/13- (en adelante, el *Proyecto de Decreto*) por el cual se rechaza...

3. Si el proyecto normativo es breve, su contenido se reseñará en el Capítulo **ANTECEDENTES Y NORMATIVA** o en el Capítulo **ANTECEDENTES**; 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. En ambos casos, antes de reseñar el contenido del proyecto normativo se indicará cómo ha sido remitido (agregado a fojas..., suelto, dentro de un sobre, en un disquete, etc.).

3.2. Si el contenido del proyecto normativo se reseña en el Capítulo **ANTECEDENTES Y NORMATIVA** o en el Capítulo **ANTECEDENTES**, 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.

3.3. 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 citará entre paréntesis el número del párrafo citado; y al final de la cita de cada artículo de la parte dispositiva del proyecto normativo, se citará 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 de los párrafos del Considerando del proyecto normativo -si lo tiene- se escribirán con palabras, 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, 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 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.**

Ejemplos de todo lo anterior:

- I -

ANTECEDENTES Y NORMATIVA

1.1. A fojas 12/14 ha sido agregado el Proyecto de Decreto, en cuyo Considerando se pondera que:

- a)... (v. párr. primero).
- b)... (v. párr. segundo).

1.2. En la parte dispositiva del Proyecto de Decreto se establece que:

- a)... (v. art. 1.º).
- b)... (v. art. 2.º)

- I -

EL PROYECTO DE DECRETO

1. A fojas 12/14 se ha agregado el Proyecto de Decreto, en cuyo Considerando se pondera que:

- a)... (v. párr. primero).
- b)... (v. párr. segundo).

2. En la parte dispositiva del Proyecto de Decreto se establece que:

- a)... (v. art. 1.º).
- 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. Se escribirán **sólo dos Capítulos**:

a) El primero se titulará **BREVE (o SUCINTA) RELACIÓN DE ANTECEDENTES**.

b) El segundo se titulará **FALTA DE REQUISITOS PARA DICTAMINAR o CUESTIÓN ABSTRACTA o el título que corresponda** al motivo por el cual se devuelven las actuaciones sin dictaminar sobre el fondo de la cuestión consultada.

2.2. En el Capítulo titulado **BREVE (o SUCINTA) RELACIÓN DE ANTECEDENTES** se relatarán **los antecedentes en forma muy breve y sintética**, al sólo efecto de una comprensión básica de la cuestión consultada, y **se mencionarán las normas y/o los actos administrativos** vinculadas o vinculados a ella, **pero no se expondrán sus contenidos**.

2.3. En el Capítulo titulado **FALTA DE REQUISITOS PARA DICTAMINAR o CUESTIÓN ABSTRACTA 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 al Destinatario, a los Capítulos y al Número del Dictamen**.

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 del 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.

El Número de Dictamen

1. Las Opiniones Legales de la Procuración del Tesoro de la Nación se identificarán como **Dictámenes A.I.** (*Asuntos Internacionales*), y se numerarán como tales, no como los dictámenes comunes.

2. Consecuentemente, en el Número de Dictamen se escribirá la leyenda **DICTAMEN A.I. N.º**, en letra redonda blanca y seguida del número de la Opinión Legal, colocado con un sello numerador.

Capítulos

En principio, las Opiniones Legales o Dictámenes A.I. tendrán los siguientes Capítulos: *EL CONVENIO, EL DICTAMEN LEGAL, NORMATIVA, OPINIÓN LEGAL, LÍMITES DE LA OPINIÓN LEGAL* y *EMISIÓN DE LA OPINIÓN LEGAL*, sin perjuicio de que se podrá añadirles otros Capítulos, con títulos elegidos libremente.

Dictámenes previos

Los dictámenes de un Subprocurador (o de una Subprocuradora) del Tesoro de la Nación dirigidos al Procurador (o la Procuradora) del Tesoro de la Nación, **previos a las Opiniones Legales, se numerarán como los dictámenes comunes, y se regirán por las reglas establecidas en este capítulo.**

Dictámenes de la Dirección Nacional de Sumarios e Investigaciones Administrativas y sobre Conflictos Interadministrativos

Remisión

Los dictámenes elaborados por la Dirección Nacional de Sumarios e Investigaciones Administrativas de la Procuración del Tesoro de la Nación y los que se emitan en los Conflictos Interadministrativos **se registrarán y numerarán como cualquier otro dictamen, y se ajustarán íntegramente a lo que se indica en este capítulo.**

Dictámenes de la Dirección Nacional de Dictámenes

1. Los dictámenes de la Dirección Nacional de Dictámenes **se registrarán y numerarán por separado.**

2. En estos dictámenes, en el mismo lugar que el Número de Dictamen de los dictámenes comunes se escribirá **DICTAMEN DND N.º** en letra redonda blanca y, a continuación, se colocará **el número** en el mismo lugar y de la misma forma que en los dictámenes comunes.

ESCRITOS JUDICIALES

Pautas formales

1. Los escritos judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirán en el **anverso y reverso** de cada hoja.

2. El **margen superior** del anverso y reverso de todas las hojas, **incluido el del anverso de la primera**, será de **5 cm** (cinco centímetros).

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 la **máxima concisión y claridad** en la exposición, en la argumentación y en las peticiones.

b) **Pueden resaltarse (siempre con letra negrita), con mayor frecuencia que en los demás textos de la Procuración del Tesoro de la Nación, palabras, expresiones, frases o párrafos -tanto en el texto propio como en las citas (textuales o conceptuales)-, para llamar la atención de los tribunales sobre las partes más importantes del escrito.**

c) **Todos los Capítulos** de los escritos judiciales **llevarán título.**

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.
- i) La Firma y el Sello.

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 **tercera persona**, con **todas sus letras en mayúscula, subrayado y sin punto final**. Se colocarán **tildes** en las letras mayúsculas cuando así 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

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, escrita con **todas sus letras en mayúscula y seguida de dos puntos**.

b) Si el escrito judicial se dirige a un **tribunal colegiado**, la expresión **EXCMA. CÁMARA** o **EXCMA. CORTE**, según corresponda, escrita con **todas sus letras en mayúscula y seguida de dos puntos**.

Ubicación

El Destinatario se ubicará en el **margen izquierdo de la primera página** del escrito judicial, dejando **dos espacios libres desde el Sumario**.

Ejemplos de todo lo anterior

CONTESTA DEMANDA. RESERVA CASO FEDERAL

(Dos espacios libres)

SEÑOR JUEZ:

INTERPONE RECURSO EXTRAORDINARIO

(Dos espacios libres)

EXCMA. CÁMARA:

INTERPONE RECURSO DE HECHO

(Dos espacios libres)

EXCMA. CORTE:

La Presentación

Clases

En los escritos judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación hay dos clases de Presentación:

- a) La Presentación en la Representación.
- b) La Presentación en el Patrocinio.

La Presentación en la Representación

1. La Presentación en la Representación es la presentación ante un tribunal del (de la) Procurador(a) del Tesoro de la Nación, o de otro(a) funcionario(a) de la Procuración del Tesoro de la Nación, como **representante del Estado Nacional**.

2. La Presentación en la Representación 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**.

3. La Presentación en la Representación **no llevará Ordenador ni título**.

4. La Presentación en la Representación se escribirá de la siguiente manera y en el siguiente orden:

El nombre o los nombres de pila y el apellido o los apellidos de quien se presenta, en ese orden; una coma; el nombre **Procurador(a) del Tesoro de la Nación** o el nombre del cargo del (de la) funcionario(a) de la Procuración del Tesoro de la Nación que se presenta; **una coma;** la expresión **designado(a) por;** la **norma jurídica** o el **acto administrativo de designación** en el cargo de quien se presenta, escrita o escrito como se indica en *CITAS*, seguida o seguido de la **fecha de su publicación** en el *Boletín Oficial* escrita entre paréntesis, como también se indica en *CITAS*; **una coma;** la frase **cuya copia acompaño;** **una coma;** la frase **en representación del Estado Nacional;** **una coma;** la frase **constituyendo el domicilio procesal en,** seguida de dicho **domicilio,** con sus **datos separados por comas;** **una coma;** la frase **en los autos caratulados;** la **carátula** del juicio o de la acción judicial, seguida del **número del expediente o de la Causa** en el que o en la que tramita el juicio o la acción judicial, escrito **entre paréntesis** y en **letra redonda;** **una coma;** la frase **a V.S.** (si el escrito está dirigido a un Juez o a una Juez) **me presento y digo que** (o *nos presentamos y decimos que*, si se presenta más de una persona), o **a V.E.** (si el escrito está dirigido a un tribunal colegiado) **me presento y digo que** (o *nos presentamos y decimos que*, si se presenta más de una persona); y **dos puntos**.

5. **El nombre o los nombres de pila y el apellido o los apellidos de quien se presenta** se escribirán en **letras minúsculas,** con iniciales mayúsculas.

6. La mención de la **norma jurídica** o del **acto administrativo de designación** sólo se hará en la **primera Presentación en la Representación;** en las siguientes, se omitirá.

7. La **carátula** del juicio o de la acción judicial se escribirá en **letra cursiva, sin comillas,** y de la siguiente manera:

a) El **apellido o los apellidos y el nombre o los nombres de pila,** en ese orden, de **las partes que sean personas físicas,** y los **nombres de las partes que no sean personas**

físicas, se escribirán en **letras minúsculas**, con iniciales mayúsculas, **aunque estén escritos de otra manera** en el expediente o la Causa judicial (p. ej., con todas sus letras en mayúscula); **el apellido o los apellidos y el nombre o los nombres de pila de las personas físicas** se escribirán **separados por una coma**.

b) Las palabras *contra* y *sobre* se escribirán abreviadas, con las abreviaturas **c/** y **s/**; se dejará **un espacio entre c/ y s/ y la palabra que les sigue**.

c) Las palabras de la **materia** sobre la que versa el juicio o la acción judicial se escribirán con **todas sus letras en minúscula** -salvo que corresponda escribirlas con iniciales mayúsculas por las reglas de este *Nuevo Manual de Estilo*-, **aunque estén escritas de otra manera** en el expediente o la Causa judicial, menos la **primera palabra**, que se escribirá **con inicial mayúscula**.

d) Si la carátula del juicio o de la acción judicial contiene las palabras *otro* u *otros*, estas palabras se escribirán con **inicial mayúscula** (**Otro, Otros**).

e) Si **una de las partes** del juicio o de la acción judicial es un **organismo del Estado Nacional**, y en la carátula del juicio o de la acción judicial se incluye el nombre *Estado Nacional*, **el nombre Estado Nacional y el nombre del organismo** se escribirán **unidos por un guion, sin dejar espacios** entre el guion y los nombres.

Si una de las partes del juicio o de la acción judicial es un organismo del Estado Nacional que **depende de otro organismo** del Estado Nacional cuyo nombre está incluido en la carátula, **los nombres de los organismos y el nombre Estado Nacional** se escribirán **unidos por guiones, sin dejar espacios** entre los guiones y los nombres.

8. Inmediatamente después de la carátula del juicio o de la acción judicial, se escribirá, **entre paréntesis** y en **letra redonda**, el **número del expediente o de la Causa** judicial en el que o en la que tramita el juicio o la acción judicial, de la siguiente manera: la abreviatura **Expte.** o la palabra **Causa**, según corresponda; la abreviatura **N.º**, y el **número** del expediente o de la Causa, escrito tal como esté escrito en el expediente o la Causa.

9. Ejemplo de todo lo anterior:

(Margen izquierdo de la primera página)

SEÑOR JUEZ:

(Sangría de 1,25 cm) (Un espacio libre)

Angelina M. E. Abbona, Procuradora del Tesoro de la Nación, designada por el Decreto N.º 21/11 (B.O. 12-12-11), 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:

La Presentación en el Patrocinio

1. La Presentación en el Patrocinio es la presentación ante un tribunal del (de la) Procurador(a) del Tesoro de la Nación, o de otro(a) funcionario(a) de la Procuración del Tesoro de la

Nación, como **letrado(a) patrocinante** del (de la) letrado(a) que representa al Estado Nacional.

2. La Presentación en el Patrocinio comenzara 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**.

3. La Presentación en el Patrocinio **no llevará Ordenador ni título**.

4. La Presentación en el Patrocinio se escribirá de la siguiente manera y en el siguiente orden:

El nombre o los nombres de pila y el apellido o los apellidos, en ese orden, del (de la) letrado(a) que se presenta en representación del Estado Nacional; una coma; la palabra *abogado(a)*; una coma; la expresión *en representación del* o *de la*, según corresponda; el nombre del organismo del Estado Nacional al que se representa, seguido del nombre del organismo del que depende o de los nombres de los organismos de los que depende; una coma; la frase *con el patrocinio letrado del (de la) Procurador(a) del Tesoro de la Nación*, o la frase *con el patrocinio letrado del (de la)* seguida del nombre del cargo de otro(a) funcionario(a) de la Procuración del Tesoro de la Nación; una coma; el tratamiento *doctor(a)*, escrito así, en letras minúsculas y sin abreviar; el nombre o los nombres de pila y el apellido o los apellidos, en ese orden, del (de la) Procurador(a) del Tesoro de la Nación o de otro(a) funcionario(a) de la Procuración del Tesoro de la Nación; una coma; la expresión *designado(a) por*, la norma jurídica o el acto administrativo de designación del (de la) patrocinante en su cargo, escrita o escrito como se indica en *CITAS*, seguida o seguido de la fecha de su publicación en el *Boletín Oficial* entre paréntesis, como también se indica en *CITAS*; una coma; la frase *cuya copia acompaño*; una coma; la frase *de conformidad con lo dispuesto por*, las normas jurídicas y/o los actos administrativos que facultan al (a la) Procurador(a) del Tesoro de la Nación, o a otro(a) funcionario(a) de la Procuración del Tesoro de la Nación, a ejercer el patrocinio en ese juicio o esa acción judicial, escritas o escritos como se indica en *CITAS*, seguidas o seguidos de la fecha de su publicación en el *Boletín Oficial* entre paréntesis, como también se indica en *CITAS*; una coma; la frase *constituyendo el domicilio procesal en*, seguida de dicho domicilio, con sus datos separados por comas; una coma; la frase *en los autos caratulados*; la carátula del juicio o de la acción judicial, seguida del número del expediente o de la Causa en el que o en la que tramita el juicio o la acción judicial, escrito entre paréntesis y en letra redonda; una coma; la frase *a V.S.* (si el escrito está dirigido a un Juez o a una Juez) *me presento y digo que* (o *nos presentamos y decimos que*, si se presenta más de una persona), o *a V.E.* (si el escrito está dirigido a un tribunal colegiado) *me presento y digo que* (o *nos presentamos y decimos que*, si se presenta más de una persona); y dos puntos.

5. El nombre o los nombres de pila y el apellido o los apellidos del (de la) representante y del (de la) patrocinante se escribirán en **letras minúsculas**, con iniciales mayúsculas.

6. Las menciones de la **norma jurídica** o del **acto administrativo de designación** del (de la) patrocinante en su cargo, y de las **normas jurídicas** y/o los **actos administrativos** que

facultan al patrocinante a ejercer el patrocinio, **sólo se harán en la primera Presentación en el Patrocinio; en las siguientes, se omitirán.**

7. Si las **normas jurídicas** y/o los **actos administrativos que facultan** al (a la) patrocinante a ejercer el patrocinio tienen un **nombre**, se escribirán **sus nombres y sus números** (p. ej.: Ley del Cuerpo de Abogados del Estado N.º 12.954).

8. La **carátula** del juicio o de la acción judicial se escribirá en **letra cursiva y sin comillas**, y de la siguiente manera:

a) **El apellido o los apellidos y el nombre o los nombres de pila, en ese orden, de las partes que sean personas físicas, y los nombres de las partes que no sean personas físicas**, se escribirán en **letras minúsculas**, con iniciales mayúsculas, **aunque estén escritos de otra manera en el expediente o la Causa** judicial (p. ej., con todas sus letras en mayúscula); **el apellido o los apellidos y el nombre o los nombres de pila de las personas físicas** se escribirán **separados por una coma**.

b) Las palabras *contra* y *sobre* se escribirán abreviadas, con las abreviaturas *c/* y *s/*; se dejará un **espacio entre las abreviaturas c/ y s/ y la palabra que les sigue**.

c) Las palabras de la **materia** sobre la que versa el juicio o la acción judicial se escribirán con **todas sus letras en minúscula** -salvo que corresponda escribirlas con iniciales mayúsculas por las reglas de este *Nuevo Manual de Estilo*-, **aunque estén escritas de otra manera en el expediente o la Causa** judicial, menos **la primera palabra, que se escribirá con inicial mayúscula**.

d) Si la carátula del juicio o de la acción judicial contiene las palabras *otro* u *otros*, estas palabras se escribirán con **inicial mayúscula (*Otro, Otros*)**.

e) Si una de las partes del juicio o de la acción judicial es un organismo del Estado Nacional, y en la carátula del juicio o de la acción judicial se incluye el nombre *Estado Nacional*, **el nombre *Estado Nacional* y el nombre del organismo** se escribirán **unidos por un guion, sin dejar espacios** entre el guion y los nombres.

Si una de las partes del juicio o de la acción judicial es un organismo del Estado Nacional que **depende de otro organismo del Estado Nacional** cuyo nombre está incluido en la carátula, **los nombres de los organismos y el nombre *Estado Nacional*** se escribirán **unidos por guiones, sin dejar espacios** entre los guiones y los nombres.

9. **Inmediatamente después de la carátula** del juicio o de la acción judicial, se escribirá, **entre paréntesis** y en **letra redonda**, el **número** del expediente o de la Causa judicial en el que o en la que tramita el juicio o la acción judicial, de la siguiente manera: la abreviatura ***Expte.*** o la palabra ***Causa***, según corresponda; la abreviatura ***N.º*** y el **número** del expediente o de la Causa, **escrito tal como esté escrito en el expediente o la Causa**.

10. **Ejemplo de todo lo anterior:**

(Margen izquierdo de la primera página)

SEÑOR JUEZ:

(Sangría de 1,25 cm) (Un espacio libre)

José Fernández, abogado, en representación del Ministerio de Defensa de la Nación, con el patrocinio letrado de la Procuradora del Tesoro de la Nación, doctora Angelina M. E. Abbona, designada por el Decreto N.º 21/11 (B.O. 12-12-11), cuya copia acompaño, 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. ...), 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 7319/14), a V.S. me presento y digo que:

La Personería

Clases

En los escritos judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación hay dos clases de Personería:

- a) La Personería en la Representación.
- b) La Personería en el Patrocinio.

La Personería en la Representación

1. La Personería en la Representación es la personería que invoca el (la) Procurador(a) del Tesoro de la Nación, u otro(a) funcionario(a) de la Procuración del Tesoro de la Nación, ante un tribunal, cuando **representa al Estado Nacional** en un juicio o una acción judicial.

2. La Personería en la Representación se escribirá **solamente en la primera presentación** que se haga ante un tribunal; **en las siguientes presentaciones, se omitirá.**

3. La Personería en la Representación es un **Capítulo** del escrito judicial (normalmente, el primero), que llevará como título **PERSONERÍA.**

4. El **número romano** que identifica a este Capítulo se escribirá dejando **dos espacios libres desde la última línea de la Presentación en la Representación.**

5. La Personería en la Representación 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 título PERSONERÍA.**

6. La Personería en la Representación se escribirá en **dos párrafos**, de la siguiente manera y en el siguiente orden:

- a) En el **primer párrafo:**

La expresión **De conformidad con;** las **normas jurídicas** y/o los **actos administrativos** que **facultan** al (a la) Procurador(a) del Tesoro de la Nación, o a otro(a) funcionario(a) de la Procuración del Tesoro de la Nación, **a representar al Estado Nacional en juicio**, escritas o escritos como se indica en *CITAS*, y seguidas o seguidos de la **fecha de su publicación** en el *Boletín Oficial* escrita entre paréntesis, como también se indica en *CITAS*; **una coma**; y la frase **estoy facultado(a) para asumir, mediante Resolución fundada, la representación del Estado Nacional en juicio.** Si las **normas jurídicas** y/o los **actos administrativos** arriba mencionados tienen un **nombre**, se escribirá **su nombre y su número** (p. ej., Ley del Cuerpo de

Abogados del Estado N.º 12.954).

b) En el **segundo párrafo**:

La frase **Por ello, he dictado** -o *ha sido dictada*, si se presenta un(a) funcionario(a) de la Procuración del Tesoro de la Nación- **la Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º**, seguida del **número** de esa Resolución, escrito como se indica en *CITAS*, y de la **fecha de su publicación** en el *Boletín Oficial* escrita entre paréntesis, como también se indica en *CITAS*; **una coma**; la frase **cuya copia acompaño**; **una coma**; y la frase **por la cual he decidido asumir** -o *se ha decidido que asuma*, si se trata de un(a) funcionario(a) de la Procuración del Tesoro de la Nación- **la representación del Estado Nacional en estos autos, en los que solicito que se me tenga por presentado(a) y parte en el carácter invocado, y se tenga por constituido el domicilio procesal indicado.**

7. Ejemplo de todo lo anterior:

Angelina M. E. Abbona, Procuradora del Tesoro de la Nación (...), en representación del Estado Nacional (...) y digo que:

(Dos espacios libres)

- I -

PERSONERÍA

(Margen izquierdo de la primera página) (Sangría de 1,25 cm) (Un espacio libre)

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 facultada para asumir, mediante Resolución fundada, la representación del Estado Nacional en juicio.

Por ello, he dictado la Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N.º... (*B.O.* ...), cuya copia acompaño, por la cual he decidido asumir la representación del Estado Nacional en estos autos, en los que solicito que se me tenga por presentada y parte en el carácter invocado, y se tenga por constituido el domicilio procesal indicado.

La Personería en el Patrocinio

1. La Personería en el Patrocinio es la que **invoca el letrado(a) que representa** a un organismo estatal en un juicio o una acción judicial, **patrocinado(a)** por el (la) Procurador(a) del Tesoro de la Nación o por otro(a) funcionario(a) de la Procuración del Tesoro de la Nación.

2. La Personería en el Patrocinio se escribirá **solamente en la primera presentación** que se haga ante un tribunal; **en las siguientes presentaciones, se omitirá.**

3. La Personería en el Patrocinio será un **Capítulo** del escrito judicial (normalmente, el primero), que llevará como **título PERSONERÍA.**

4. El **número romano** que identifica a este Capítulo se escribirá dejando **dos espacios libres desde la última línea de la Presentación en el Patrocinio.**

5. La Personería en el Patrocinio 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 título PERSONERÍA.**

6. La Personería en el Patrocinio se escribirá en **dos párrafos**, de la siguiente manera y en el siguiente orden:

a) En el **primer párrafo**:

La frase **Mediante la Resolución del (de la)**, seguida del **nombre del organismo** estatal representado, del nombre del organismo del que depende o del nombre de los organismos de los que depende, de la abreviatura **N.º** y del **número** de esa Resolución, escrito como se indica en **CITAS**; **una coma**; la frase **cuya copia acompaño y de cuya autenticidad y vigencia doy fe bajo juramento de ley, fui designado(a) apoderado(a) de dicho(a)**, seguida del **tipo de organismo** estatal representado, escrito con **inicial mayúscula** (*Ministerio, Secretaría, etc.*).

b) En el **segundo párrafo**:

La frase **En tal carácter, solicito que se me tenga por presentado(a) y parte, y se tenga por constituido el domicilio procesal indicado.**

7. **Ejemplo de todo lo anterior:**

José Fernández, abogado, en representación del Ministerio de Defensa de la Nación, con el patrocinio letrado de la Procuradora del Tesoro de la Nación, doctora Angelina M. E. Abbona (...) y digo que:

(Dos espacios libres)

- I -

PERSONERÍA

(Margen izquierdo de la primera página) (Sangría de 1,25 cm) (Un espacio libre)

Mediante la Resolución del Ministerio de Defensa de la Nación N.º..., cuya copia acompaño y de cuya autenticidad y vigencia doy fe bajo juramento de ley, fui designado apoderado de dicho Ministerio.

En tal carácter, solicito que se me tenga por presentado y parte, y se tenga por constituido el domicilio procesal indicado.

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 **dos espacios libres desde la última línea del Capítulo** titulado **PERSONERÍA**.

3. 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

.....
(Dos espacios libres)

- II -

OBJETO

(Margen izquierdo de la página) (Sangría de 1,25 cm) (Un espacio libre)

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 o complejidad del escrito judicial.

4. Cuando sea necesario, se utilizarán **Enumeraciones**.

5. El **número romano** que identifica a cada Capítulo se escribirá dejando **dos espacios libres 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

.....

(Dos espacios libres)

- III -

EXCEPCIONES

(Margen izquierdo de la página) (Sangría de 1,25 cm) (Un espacio libre)

1. Falta de legitimación activa

(Un espacio libre)

2. Falta de legitimación pasiva

(Un espacio libre)

3. Prescripción

3.1. El caso en análisis

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 **dos espacios libres 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

.....

(Dos espacios libres)

- V -

PETITORIO

(Margen izquierdo de la última página) (Sangría de 1,25 cm) (Un espacio libre)

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.*).

La Firma y el Sello

La Firma

1. La Firma es la firma de quien suscribe el escrito judicial o las firmas de quienes suscriben el escrito judicial de la Procuración del Tesoro de la Nación.

2. Si el escrito judicial es suscripto por **una sola persona**, la Firma se escribirá **inmediatamente debajo del Cierre** del escrito judicial.

3. Si el escrito judicial es suscripto por **dos o más personas**, en la Firma se escribirán **dos firmas por línea**.

El Sello

1. En los escritos judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación, el Sello será un **sello aclaratorio de firmas**.

2. Si el escrito judicial es suscripto por **una sola persona**, el Sello se colocará **inmediatamente debajo de la Firma**.

3. Si el escrito judicial es suscripto por **dos o más personas**, el Sello consistirá en los **sellos que se colocarán inmediatamente debajo de cada una de las firmas** que forman parte de la Firma.

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.

Pautas formales comunes

Todos los Informes de Auditoría de la Procuración del Tesoro de la Nación, tanto los Individuales como los Generales, se ajustarán a las siguientes **pautas formales**:

- a) Se escribirán en el **anverso y reverso de cada hoja**.
- b) El **margen superior** del anverso y reverso de todas las hojas, **incluido el anverso de la primera**, será de **5 cm** (cinco centímetros).
- c) En el **anverso de su primera hoja** llevarán un **sello** con la leyenda **RESERVADO Art. 31 Dto. 2140/91**.
- d) 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 se regirán por las siguientes **pautas**:

1. Estarán **encabezados por una carátula o ficha**, que contendrá los **datos del juicio que se audita**.
2. Los datos del juicio que se audita **comenzarán a escribirse a partir del anverso de la hoja siguiente a la de la carátula o ficha**.
3. La **carátula o ficha** puede escribirse con un **tipo de letra distinto del courier new y/o** con un **tamaño de letra distinto del 12** (doce).

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 de la Procuración del Tesoro de la Nación **llevarán títulos**.

Partes

1. Los Informes de Auditoría Generales de la Procuración del Tesoro de la Nación se dividirán, en principio, en las siguientes partes, **sin perjuicio de agregarles otras libremente**:
 - a) El Alcance y Objetivo de la Auditoría.

- b) Las Conclusiones.
- c) Las Recomendaciones.
- d) Eventualmente, los Anexos.
- e) Las Firmas.

2. El **Alcance y Objetivo de la Auditoría**, las **Conclusiones**, las **Recomendaciones** y los **Anexos** (si los hay) serán **Capítulos** y **llevarán siempre títulos, preferentemente los siguientes: ALCANCE Y OBJETIVO DE LA AUDITORÍA, CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES y ANEXOS.**

3. **Pueden agregarse otros Capítulos, con títulos determinados libremente.**

4. El **Capítulo dedicado al Alcance y Objetivo de la Auditoría** se dividirá en **Cuestiones de los Capítulos, las que llevarán títulos** -como se precisará a continuación-, y pueden **dividirse o no en Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos, que pueden llevar o no títulos.**

5. Los **demás Capítulos pueden dividirse o no en Cuestiones de los Capítulos, que pueden llevar o no títulos y dividirse, a su vez, en Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos, que pueden llevar o no títulos.**

El Alcance y Objetivo de la Auditoría

El Alcance y 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 al Alcance y Objetivo de la Auditoría, y llevarán como **títulos, preferentemente, 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 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 como Anexos** los elementos que:

a) Sean necesarios para la mejor comprensión del Informe de Auditoría General, aunque no estén directamente relacionados con él.

b) Por su extensión y/o su especificidad, puedan afectar la claridad del texto del Informe de Auditoría General.

Las Firmas

1. Las Firmas son las firmas de quienes deben suscribir los Informes de Auditoría Generales, que son el **Auditor**, el **Director Nacional de Auditoría** de la Procuración del Tesoro de la Nación y, cuando corresponda, también el **Supervisor**.

2. Las Firmas se colocarán inmediatamente **debajo de la escritura del cargo y del nombre o nombres de pila y el apellido o los apellidos de los firmantes**, los que se escribirán **en ese orden** inmediatamente **debajo de la última línea** del Informe de Auditoría General.

RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES

Pautas formales

1. 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.

2. El **margen superior del anverso de todas las hojas, incluso el anverso de la primera**, será de **5 cm** (cinco centímetros).

Partes

Las Resoluciones de la Procuración del Tesoro de la Nación y las Disposiciones de sus Direcciones Nacionales tienen las siguientes partes:

- a) El Lugar y la Fecha de Emisión.
- b) El Visto.
- c) El Considerando.
- d) Eventualmente, el Visto y Considerando.
- e) La Parte Dispositiva.
- f) El Número de Resolución o Disposición
- g) La Firma y el Sello.

El Lugar y la Fecha de Emisión

Partes

El Lugar y la Fecha de Emisión de las Resoluciones de la Procuración del Tesoro de la Nación y de las Disposiciones de sus Direcciones Nacionales comprende:

- a) El Lugar de Emisión.
- b) La Fecha de Emisión.

El Lugar de Emisión

1. El Lugar de Emisión será **BUENOS AIRES**, escrito con todas sus letras en mayúscula.

2. **BUENOS AIRES** se ubicará en el **margen superior del anverso de la primera hoja** de la Resolución o Disposición, a **seis sangrías de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo.

3. A continuación de **BUENOS AIRES** se escribirá **una coma**.

La Fecha de Emisión

La Fecha de Emisión se colocará con un **sello fechador**, a **continuación de la coma que sigue a BUENOS AIRES**.

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. La palabra *VISTO* se ubicará a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo del anverso de la primera hoja, y dejando **dos espacios libres desde el Lugar y Fecha de Emisión**.

Contenido del Visto

1. A continuación de la palabra *VISTO* se mencionarán las **actuaciones administrativas y/o judiciales, las normas jurídicas, los actos administrativos, etcétera, tenidos en cuenta para el dictado** de la Resolución o 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. Las normas jurídicas y los actos administrativos se escribirán como se indica en *CITAS*, seguidas o seguidos de la **fecha de su publicación** en el *Boletín Oficial* entre paréntesis, también como se indica en *CITAS*.

5. Si las normas jurídicas y/o los actos administrativos tienen **nombre**, se escribirán con su **nombre seguido de su número**, como también se indica en *CITAS* (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 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. La palabra *CONSIDERANDO* se ubicará a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo del anverso de la hoja, y dejando **dos espacios libres 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 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

que **se divide en párrafos**. Por tanto, en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación se mencionará el Considerando de Resoluciones y Disposiciones -propias o de otros organismos, entidades, etcétera, estatales- como algo único, y se hará referencia a sus distintos párrafos como *párrafos*. Consecuentemente, **no se escribirá los considerandos, sino los párrafos del Considerando**.

Ubicación y escritura de los párrafos del Considerando

1. En las Resoluciones de la Procuración del Tesoro de la Nación y las Disposiciones de sus Direcciones Nacionales, **el primer párrafo del Considerando se escribirá debajo de la palabra CONSIDERANDO, sin dejar espacios libres entre la palabra CONSIDERANDO y el primer párrafo del Considerando**, y se comenzará a escribir a **una sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo del anverso de la hoja.

2. Los **demás párrafos** del Considerando se escribirán **sin dejar espacios libres entre la última línea de cada uno y la primera del que le sigue**, y se comenzarán a escribir a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo del anverso de la hoja.

3. Todos los párrafos del Considerando estarán **precedidos de la palabra Que**, escrita así, **con inicial mayúscula**.

4. **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 previos** a la emisión de la Resolución o Disposición.

3. En el **último párrafo** del Considerando se mencionarán las **normas jurídicas** y/o los **actos administrativos** 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**, en las Resoluciones de la Procuración del Tesoro de la Nación y las Disposiciones de sus Direcciones Nacionales se escribirá la expresión **VISTO Y CONSIDERANDO** -así, 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 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 tiene las siguientes partes:

- a) La Expresión *Por ello*.
- b) El Nombre del Cargo del (de la) Funcionario(a) que Emite la Resolución o 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 así, con la palabra *Por* con **inicial mayúscula**.
2. Luego de la Expresión *Por ello* se escribirá **una coma**.
3. La Expresión *Por ello* se ubicará a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del anverso de la hoja de la Resolución o Disposición, y dejando **dos espacios libres desde la última línea del Considerando o del Visto y Considerando**.

El Nombre del Cargo del (de la) Funcionario(a) que Emite la Resolución o Disposición

1. El Nombre del Cargo del (de la) Funcionario(a) que Emite la Resolución o 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 *LA PROCURADORA DEL TESORO DE LA NACIÓN*, o *EL SUBPROCURADOR DEL TESORO DE LA NACIÓN* o *LA SUBPROCURADORA 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* o *LA DIRECTORA NACIONAL DE... DE LA PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN*, según corresponda.

2. El Nombre del Cargo del (de la) Funcionario(a) que Emite la Resolución o Disposición se ubicará **centrado, debajo de la Expresión *Por ello***, dejando **un espacio libre** entre la Expresión *Por ello* y el Nombre del Cargo del (de la) Funcionario(a) que Emite la Resolución o Disposición.

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*, según corresponda, 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 del Nombre del Cargo del (de la) Funcionario(a) que Emite la Resolución o Disposición, centradas y sin dejar espacios libres** entre el Nombre del Cargo del (de la) Funcionario(a) que Emite la Resolución o la Disposición y las Palabras *RESUELVE* o *DISPONE*.

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** del anverso de la hoja de la Resolución o Disposición.

4. A continuación de la palabra *ARTÍCULO* se escribirá el **número del artículo con números arábigos escritos con cifras**.

5. 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** ° (p. ej.: 1.º, 9.º).

6. A continuación del número de artículo se escribirán **dos puntos**.

7. El texto del artículo se comenzará a escribir a continuación de los dos puntos que siguen al número del artículo, en la misma línea del número y de los dos puntos.

8. La **primera palabra** del texto del artículo se escribirá con **inicial mayúscula**.

9. El primer artículo comenzará a escribirse **debajo de las Palabras RESUELVE o DISPONE, sin dejar espacios libres** entre las Palabras *RESUELVE* o *DISPONE* y la palabra *ARTÍCULO* del primer artículo.

10. La palabra **ARTÍCULO** correspondiente a los **restantes artículos** se escribirá **sin dejar espacios libres** entre la última línea de un artículo y la palabra *ARTÍCULO* del que le sigue.

11. 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 se usará el verbo **rechazar cuando la denegación obedezca a razones de fondo**.

12. En la Parte Dispositiva Propiamente Dicha de las Resoluciones de la Procuración del Tesoro de la Nación y las Disposiciones de sus Direcciones Nacionales **no se escribirán nombres o palabras con todas sus letras en mayúscula**.

El Número de Resolución o Disposición

Partes

En las Resoluciones de la Procuración del Tesoro de la Nación y en las Disposiciones de sus Direcciones Nacionales, el Número de Resolución o Disposición comprende:

- a) Las Leyendas *RESOLUCIÓN N.º* o *DISPOSICIÓN N.º*
- b) El Número de Resolución o Disposición Propiamente Dicho.

Las Leyendas RESOLUCIÓN N.º o DISPOSICIÓN N.º

1. Las Leyendas *RESOLUCIÓN N.º* o *DISPOSICIÓN N.º* se escribirán con **todas sus letras en mayúscula**.

2. Las Leyendas *RESOLUCIÓN N.º* o *DISPOSICIÓN N.º* se ubicarán en el **margen izquierdo** del anverso de la hoja de las Resoluciones o Disposiciones, y dejando **cuatro espacios libres desde la última línea del último artículo** de la Parte Dispositiva Propiamente Dicha.

El Número de Resolución o Disposición Propiamente Dicho

El Número de Resolución o Disposición Propiamente Dicho se colocará con un **sello numerador, a continuación de las Leyendas *RESOLUCIÓN N.º* o *DISPOSICIÓN N.º***.

La Firma y el Sello

La Firma

1. En las Resoluciones de la Procuración del Tesoro de la Nación y en las Disposiciones de sus Direcciones Nacionales, la Firma es la firma de quien suscribe la Resolución o Disposición.

2. La Firma se colocará a la derecha del Número de Resolución o Disposición Propiamente Dicho.

El Sello

1. En las Resoluciones de la Procuración del Tesoro de la Nación y en las Disposiciones de sus Direcciones Nacionales, el Sello será un **sello aclaratorio de firmas**.

2. El Sello se colocará **inmediatamente debajo de la Firma**.

Ejemplos de todo lo anterior

(Margen izquierdo y margen superior del anverso de la primera hoja)

(Seis sangrías de 1,25 cm)

BUENOS AIRES, *(Fecha con sello fechador)*

(Dos espacios libres)

(Sangría de 1,25 cm)

VISTO...

(Dos espacios libres)

(Sangría de 1,25 cm)

CONSIDERANDO:

Que...

Que...

(Dos espacios libres)

(Sangría de 1,25 cm)

Por ello,

(Un espacio libre)

(Centrado)

EL PROCURADOR DEL TESORO DE LA NACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.º: ...

ARTÍCULO 10: ...

(Cuatro espacios libres)

(Margen izquierdo del anverso de la hoja)

RESOLUCIÓN N.º *(Número con sello numerador)*

Firma

Sello

(Centrado)

EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL
DE LA ESCUELA DEL CUERPO DE ABOGADOS DEL ESTADO
DE LA PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN

DISPONE:

ARTÍCULO 1.º: ...

ARTÍCULO 10: ...

(Cuatro espacios libres)

(Margen izquierdo del anverso de la hoja)

DISPOSICIÓN N.º *(Número con sello numerador)*

Firma

Sello

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, dependencia, etcétera, estatal, que la haya emitido-, se la citará con el **nombre del organismo, entidad, etcétera**, estatal, que la haya emitido, y **no con el nombre del cargo del funcionario** que la suscribe (como se indica en *CITAS*).

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 registrarán por este capítulo.**

PROVIDENCIAS

Pautas formales

1. Las Providencias de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirán en **forma impersonal**, y en el **anverso y reverso de cada hoja**.

2. El **anverso de la primera hoja** de las Providencias tendrá un **margen superior de 1,5 cm** (un centímetro y medio); el **reverso de la primera hoja y el anverso y reverso de las demás hojas** tendrán un **margen superior de 5 cm** (cinco centímetros).

Partes

Las Providencias de la Procuración del Tesoro de la Nación tendrán las siguientes partes:

- a) La Referencia.
- b) El Lugar y la Fecha de Emisión.
- c) El Cuerpo de la Providencia.
- d) El Número de Providencia.
- e) La Firma y el Sello.

Remisión a los dictámenes

La **Referencia** y el **Lugar y la Fecha de Emisión** se **ubicarán y escribirán en la misma forma que en los dictámenes** de la Procuración del Tesoro de la Nación.

El Cuerpo de la Providencia

Ubicación

En las Providencias de la Procuración del Tesoro de la Nación, el Cuerpo de la Providencia comenzará a escribirse a **una sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros), y dejando **dos espacios libres desde el Lugar y la Fecha de Emisión**.

Escritura

1. Si su complejidad y/o extensión lo requieren, el Cuerpo de la Providencia 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 Cuerpo de la Providencia se dispondrá su notificación al interesado.

El Número de Providencia

Partes

En las Providencias de la Procuración del Tesoro de la Nación, el Número de Providencia comprende:

- a) La Leyenda *PROVIDENCIA N.º*.
- b) El Número de Providencia Propiamente Dicho.

La Leyenda *PROVIDENCIA N.º*

1. La Leyenda *PROVIDENCIA N.º* se escribirá con **todas sus letras en mayúscula**.
2. La leyenda *PROVIDENCIA N.º* se ubicará en el **margen izquierdo** de la página, y dejando **cuatro espacios libres desde la última línea del Cuerpo de la Providencia**.

El Número de Providencia Propiamente Dicho

El Número de Providencia Propiamente Dicho se colocará con un **sello numerador, a continuación y en la misma línea de la Leyenda *PROVIDENCIA N.º***.

La Firma y el Sello

1. En las Providencias de la Procuración del Tesoro de la Nación, la Firma es la firma de quien suscribe la Providencia; se escribirá **a la derecha del Número de Providencia Propiamente Dicho**.

2. El Sello será un **sello aclaratorio de firmas**, y se colocará **inmediatamente debajo de la Firma**.

Ejemplos de todo lo anterior

(Margen izquierdo y margen superior de la primera página)

(Seis sangrías de 1,25 cm)

Expte. PTN N.º S04:0031424/12
Nros. originales:
61/98 y S01:0273167/02
MINISTERIO DE DEFENSA

(Interlineado sencillo)

(Cuatro espacios libres)

(Seis sangrías de 1,25 cm)

BUENOS AIRES, *(Fecha con sello fechador)*

(Dos espacios libres)

(Sangría de 1,25 cm)

(Cuerpo de la Providencia).....

(Cuatro espacios libres)

(Margen izquierdo de la página)

PROVIDENCIA N.º *(Número con sello numerador)*

Firma
Sello

CONTESTACIONES DE OFICIOS JUDICIALES

Pautas formales

1. Las contestaciones de oficios judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales se escribirán en el **anverso y reverso** de cada hoja.

2. El **anverso de la primera** hoja tendrá un **margen superior de 1,5 cm** (un centímetro y medio); el **reverso de la primera hoja y el anverso y reverso de las demás hojas** tendrán un margen superior de **5 cm** (cinco centímetros).

Partes

Las contestaciones de oficios judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales tendrán las siguientes partes:

- a) La Referencia.
- b) El Lugar y la Fecha de Emisión.
- c) El Destinatario.
- d) El Cuerpo de la Contestación de Oficio Judicial.
- e) El Cierre.
- f) El Número de Informe.
- g) La Firma y el Sello.
- h) El Destinatario al Pie.

La Referencia

Partes

La Referencia de las contestaciones de oficios judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales comprende:

- a) El Expediente.
- b) El Nombre *PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN*.

El Expediente

1. El Expediente será **el número de expediente que se le asigna** al oficio judicial cuando ingresa a la Procuración del Tesoro de la Nación.

2. El Expediente **se escribirá y se ubicará de la misma forma que el Expediente en los dictámenes** de la Procuración del Tesoro de la Nación, pero **sin agregarle la sigla PTN** (*Procuración del Tesoro de la Nación*).

El Nombre *PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN*

1. Debajo del Expediente se escribirá el nombre *PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN*, **con todas sus letras en mayúscula y con tildes**.

2. Entre el Expediente y el nombre *PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN* mediará un **interlineado sencillo**.

El Lugar y la Fecha de Emisión. Remisión a los dictámenes

El Lugar y la Fecha de Emisión de las contestaciones de oficios judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales **se ubicará y se escribirá de la misma forma que en los dictámenes** de la Procuración del Tesoro de la Nación.

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 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, con todas sus letras en mayúscula, y seguida de dos puntos.

Ubicación

El Destinatario se ubicará en el **margen izquierdo** de la página, y dejando **dos espacios libres desde el Lugar y la Fecha de Emisión**.

El Cuerpo de la Contestación de Oficio Judicial

Ubicación

El Cuerpo de la Contestación de Oficio Judicial de las contestaciones de oficios judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales comenzará a escribirse a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la primera página, y dejando **un espacio libre desde el Destinatario**.

Contenido

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) **en los autos caratulados**, 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...**

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.

3.1. 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.

3.2. 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 escribirá **debajo de la última línea del Cuerpo de la Contestación de Oficio Judicial**, a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros), y **sin dejar espacios libres** entre la última línea del Cuerpo de la Contestación de Oficio Judicial y la frase *Saludo a V.S. atentamente* o *Saludo a V.E. atentamente*.

El Número de Informe

Aclaración previa

Las contestaciones de oficios judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales se registrarán como *Informes*.

Partes

El Número de Informe de las contestaciones de oficios judiciales comprenderá:

- a) La Leyenda *INFORME N.º*.
- b) El Número de Informe Propiamente Dicho.

La Leyenda INFORME N.º

La Leyenda *INFORME N.º* se escribirá con **todas sus letras en mayúscula**, y se ubicará en el **margen izquierdo de la última página**, y dejando **cuatro espacios libres desde el Cierre**.

El Número de Informe Propiamente Dicho

El Número de Informe Propiamente Dicho se colocará con un **sello numerador**, en la **misma línea y a continuación de la Leyenda INFORME N.º**.

La Firma y el Sello

La Firma

1. La Firma de las contestaciones de oficios judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales es la firma de quien suscribe la contestación de oficio judicial o las firmas de quienes suscriben la contestación de oficio judicial.

2.1. Si la Firma contiene **una sola firma**, ésta se escribirá **a la derecha del Número de Informe Propiamente Dicho, en la misma línea**.

2.2. Si la Firma contiene **dos o más firmas**, la primera firma se escribirá a la derecha del Número de Informe Propiamente Dicho, en la misma línea; y las demás firmas se escribirán debajo de la primera, una debajo de otra.

El Sello

1. El Sello de las contestaciones de oficios judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales será **un sello aclaratorio de firmas, o dos o más sellos aclaratorios de firmas**.

2.1. Si la Firma contiene **una sola firma**, el Sello se colocará **inmediatamente debajo de la Firma**.

2.2. Si la Firma contiene **dos o más firmas**, los sellos aclaratorios de firmas se colocarán **inmediatamente debajo de cada firma**.

El Destinatario al Pie

Escritura

En las contestaciones de oficios judiciales de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales, 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 las siguientes maneras:

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 de: el **nombre completo del Juzgado** a cargo del Juez o de la Juez a quien se dirige la contestación de oficio judicial; la abreviatura **N.º**; el **número del Juzgado**; **una coma**; la palabra **SECRETARÍA**; la abreviatura **N.º**; el **número de la Secretaría**; y **una coma**.

b) **Debajo de lo anterior**: la palabra **DOCTOR** o **DOCTORA**, según corresponda, escrita así, **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.

Se procurará que las líneas de abajo sean de igual o de mayor extensión que las de arriba.

c) **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 quede entre **S.** y **D.**

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**.

Se procurará que las líneas de abajo sean de igual o de mayor extensión que las

de arriba.

b) **Debajo de lo anterior:** la abreviatura S. / D., escrita y ubicada de igual manera que cuando la contestación de oficio judicial se dirige a un Juez o a una Juez.

Interlineado sencillo

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 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 y margen superior de la primera página)

(Seis sangrías de 1,25 cm)

Expte. N.º S04:0031842/13
PROCURACIÓN DEL
TESORO DE LA NACIÓN

(Cuatro espacios libres)

(Interlineado sencillo)

(Seis sangrías de 1,25 cm)

BUENOS AIRES, *(Fecha con sello fechador)*

(Dos espacios libres)

SEÑOR JUEZ:

(Sangría de 1,25 cm) (Un espacio libre)

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 7319/14), a fin de informarle que...

Saludo a V.S. atentamente.

(Cuatro espacios libres)

(Margen izquierdo de la página)

INFORME N.º *(Número con sello numerador)*

Firma

Sello

(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 JOSÉ GONZÁLEZ
S. / D.

(Interlineado sencillo) (Última línea de la última página)

EXCMA. CÁMARA:

(Sangría de 1,25 cm) (Un espacio libre)

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...

Saludo a V.E. atentamente.

(Cuatro espacios libres)

(Margen izquierdo de la última página)

INFORME N.º *(Número con sello numerador)*

Firma

Sello

(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

Pautas formales

1. Las Notas de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales se escribirán en el **anverso y reverso de cada hoja**.

2. El **anverso de la primera hoja** tendrá un **margen superior de 1,5 cm** (un centímetro y medio). El **reverso de la primera hoja y el anverso y reverso de las demás hojas** tendrán un **margen superior de 5 cm** (cinco centímetros).

Partes

Las Notas de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales se dividirán en las siguientes partes:

- a) La Referencia.
- b) El Lugar y la Fecha de Emisión.
- c) El Destinatario.
- d) El Cuerpo de la Nota.
- e) El Cierre.
- f) El Número de Nota (sólo en las Notas de la Procuración del Tesoro de la Nación).
- g) La Firma y el Sello.
- h) El Destinatario al Pie.

La Referencia y el Lugar y la Fecha de Emisión. Remisión a los dictámenes

La Referencia y el Lugar y la Fecha de Emisión de las Notas de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales **se ubicarán y se escribirán de la misma manera que la Referencia y el Lugar y la Fecha de Emisión de los dictámenes** de la Procuración del Tesoro de la Nación.

El Destinatario

Escritura

1. El Destinatario de las Notas de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales será **solamente la primera palabra del nombre del cargo** del (de la) funcionario(a) 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 tildes cuando corresponda por las reglas de la acentuación gráfica-, **sin abreviar**, y seguido de **dos puntos**.

Ubicación

El Destinatario se ubicará en el **margen izquierdo de la primera página**, dejando **dos espacios libres desde el Lugar y la Fecha de Emisión**.

El Cuerpo de la Nota

Escritura

1. En las Notas de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales, 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 puede 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 pueden 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

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 página, y dejando **un espacio libre desde el Destinatario**.

El Cierre

Escritura

El Cierre de las Notas de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales consistirá en la expresión ***Saludo a usted atentamente*** (o *Saludamos a usted atentamente*, si la Nota es suscripta por más de una persona).

Ubicación

El Cierre se ubicará **debajo de la última línea del Cuerpo de la Nota, sin dejar espacios libres** entre la última línea del Cuerpo de la Nota y el Cierre, y a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la página.

El Número de Nota

Aclaración previa

Solamente llevarán Número de Nota las Notas de la Procuración del Tesoro de la Nación. Las Notas de las Direcciones Nacionales de la Procuración del Tesoro de la Nación no llevarán Número de Nota.

Partes

El Número de Nota de las Notas de la Procuración del Tesoro de la Nación tendrá las siguientes partes:

- a) La Leyenda *NOTA N.º*.
- b) El Número de Nota Propiamente Dicho.

La Leyenda NOTA N.º

La Leyenda *NOTA N.º* se ubicará en el **margen izquierdo** de la página, y **dejando cuatro espacios libres desde el Cierre**.

El Número de Nota Propiamente Dicho

El Número de Nota Propiamente Dicho se colocará con un **sello numerador, a continuación y en la misma línea de la Leyenda NOTA N.º.**

La Firma y el Sello

La Firma

1. La Firma de las **Notas de la Procuración del Tesoro de la Nación** es la firma de quien suscribe la Nota, la que se escribirá **a la derecha del Número de Nota Propiamente Dicho, en la misma línea.**

2. La Firma de las **Notas de las Direcciones Nacionales** de la Procuración del Tesoro de la Nación es la firma de quien suscribe la Nota, la que se escribirá **inmediatamente debajo del Cierre, y aproximadamente en el centro de la hoja.**

El Sello

El Sello de las Notas de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales será un **sello aclaratorio de firmas.** El Sello **se colocará inmediatamente debajo de la Firma.**

El Destinatario al Pie

Escritura

En las Notas de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales, 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. La contracción **AL** o la expresión **A LA**, según corresponda, seguida del **nombre del cargo** del (de la) funcionario(a) 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 (la) funcionario(a) a quien se dirige de la Nota es el (la) titular.

a) Si el (la) funcionario(a) 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 el nombre de los organismos de los que depende, y una coma.**

b) Si el (la) funcionario(a) 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 el nombre de los organismos a los que pertenece-, y **una coma.**

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. **Debajo de lo anterior:**

a) El **tratamiento** correspondiente al (a la) funcionario(a) 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 (de la) funcionario(a) a quien se dirige la Nota, en ese orden.

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:**

3.1. La abreviatura **S./D.** (*SU DESPACHO*), **subrayada**.

3.2. La **S** se escribirá **alineada con la primera letra de la primera palabra de la línea inmediata superior**.

3.3. El **punto que sigue a la D** se escribirá **alineado con la última letra de la última palabra de la línea inmediata superior**.

3.4. La **barra** se escribirá **aproximadamente en el medio del espacio que quede entre S. y D.**

Interlineado sencillo

Entre las distintas líneas del Destinatario al Pie de las Notas de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales mediará un interlineado *sencillo*.

Ubicación

1. El Destinatario al Pie de las Notas de la Procuración del Tesoro de la Nación y de sus Direcciones Nacionales 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)

(Seis sangrías de 1,25 cm)

Expte. N.º S04:0031842/13
PROCURACIÓN DEL
TESORO DE LA NACIÓN

(Interlineado sencillo)

(Cuatro espacios libres)

(Seis sangrías de 1,25 cm)

BUENOS AIRES, *(Fecha con sello fechador)*

(Dos espacios libres)

SEÑOR DIRECTOR:

(Sangría de 1,25 cm) (Un espacio libre)

Me dirijo a usted... *(Cuerpo de la Nota)*

Saludo a usted atentamente. *(Cierre)*

Firma (*En las Notas de las Direcciones Nacionales*)

Sello

(*Cuatro espacios libres*)

(*Margen izquierdo de la última página*)

NOTA N.º (*Número con sello numerador*)

Firma

Sello

(*En las Notas de la Procuración del Tesoro*)

(*En las Notas de la Procuración del Tesoro*)

(*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

Pautas formales

1. Los memorandos de los funcionarios y agentes de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirán en el **anverso y reverso de cada hoja**.

2. El **anverso y reverso de todas las hojas, incluso el anverso de la primera**, tendrán un **margen superior de 5 cm** (cinco centímetros).

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.
- f) La Firma y el Sello.
- g) El Lugar y la Fecha de Emisión.

El Título

Concepto y escritura

El Título de los memorandos de los funcionarios y agentes de la Procuración del Tesoro de la Nación será la palabra **MEMORANDO**, escrita 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 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, dejando **un espacio libre desde la palabra MEMORANDO**.

Escritura

1. El Emisor del Memorando de los memorandos de los funcionarios y agentes de la Procuración del Tesoro de la Nación **comenzará** con la preposición **DE**, escrita **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 del Emisor del Memorando se escribirá **con todas sus letras en minúscula** -salvo que corresponda la escritura con inicial mayúscula por las reglas ortográficas y/o 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 escribirá:

El **nombre del cargo** de quien emite el memorando, seguido de la frase **de la Procuración del Tesoro de la Nación**; **una coma**; el **nombre** o los **nombres de pila** y el **apellido** o los **apellidos** de quien emite el memorando, en ese orden; y un **punto final**.

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 escribirá:

El **nombre del cargo** de quien emite el memorando, seguido de la frase **de la Procuración del Tesoro de la Nación**; **una coma**; el **tratamiento profesional** correspondiente, escrito con **todas sus letras en minúscula** y **sin abreviar** (p. ej.: *doctor, doctora, ingeniero, ingeniera, contador, contadora, licenciado, licenciada*, etc.), seguido del **nombre** o los **nombres de pila** y el **apellido** o los **apellidos** de quien emite el memorando, en ese orden; y un **punto final**.

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 escribirá:

El **nombre** o los **nombres de pila** y el **apellido** o los **apellidos** de quien emite el memorando, en ese orden, y un **punto final**.

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 escribirá:

El **tratamiento profesional** correspondiente, escrito en **letras minúsculas** e **inicial mayúscula** y **sin abreviar** (p. ej., *Doctor* o *Doctora*, *Ingeniero* o *Ingeniera*, *Contador* o *Contadora*, *Licenciado* o *Licenciada*, etc.), seguido del **nombre** o de los **nombres de pila** y del **apellido** o de los **apellidos** de quien emite el memorando, en ese orden; y un **punto final**.

e) Si quien **emite el memorando** es el **Procurador** o la **Procuradora** del Tesoro de la Nación, o un **Subprocurador** o **Subprocuradora** del Tesoro de la Nación, se escribirá:

Procurador del Tesoro de la Nación o **Procuradora del Tesoro de la Nación**, o **Subprocurador del Tesoro de la Nación** o **Subprocuradora del Tesoro de la Nación**, según corresponda; **una coma**; la palabra **doctor** o **doctora**, según corresponda, escritas con **todas sus letras en minúscula** y **sin abreviar**, seguida del **nombre** o los **nombres de pila** y el **apellido** o los **apellidos** de quien emite el memorando, en ese orden; y un **punto final**.

Ejemplos de todo lo anterior:

(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, Juan Pérez.

A: ...

DE: Director Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación, doctor José González.

A: ...

DE: Jorge Rodríguez.

A: ...

DE: Licenciado Miguel Domínguez.

A: ...

DE: Subprocurador del Tesoro de la Nación, doctor Pedro Gutiérrez.

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 de acuerdo 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.

A: ...

DE: Jorge Rodríguez y Jefe de Mesa de Entradas de la Procuración del Tesoro de la Nación, Juan Pérez.

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.

A: ...

DE: Director Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación, doctor José González, y doctor Jorge Rodríguez.

A: ...

DE: Procurador del Tesoro de la Nación, doctor Pedro Gutiérrez, y Subprocurador del Tesoro de la Nación, doctor Ángel Fernández.

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 coma, de acuerdo 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.

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.

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.

A: ...

DE: Juan Pérez, Jorge Rodríguez, Ángel Gutiérrez y Pedro Fernández.

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 Asuntos y Controversias Internacionales de la Procuración del Tesoro de la Nación, doctor Fernando López.

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.

A: ...

El Destinatario del Memorando

Ubicación

El Destinatario del Memorando 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 del Emisor** del Memorando, **sin dejar espacios libres** entre la última línea del Emisor del Memorando y el Destinatario del Memorando.

Escritura

1. El Destinatario del Memorando de los memorandos de los funcionarios y agentes de la Procuración del Tesoro de la Nación comenzará **con la preposición A**, escrita con letra mayúscula, y seguida de **dos puntos**.

2. **A continuación de los dos puntos que siguen a la preposición A**, el resto del Destinatario del Memorando se escribirá con **todas sus letras en minúscula** -salvo que corresponda la escritura con inicial mayúscula por las reglas ortográficas y/o 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: ...

A: Jefe de Mesa de Entradas de la Procuración del Tesoro de la Nación, Juan Pérez.

DE: ...

A: Director Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación, doctor José González.

DE: ...

A: Jorge Rodríguez.

DE: ...

A: Licenciado Miguel Domínguez.

DE: ...

A: Procurador del Tesoro de la Nación, doctor Pedro Gutiérrez.

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 del Destinatario del Memorando, sin dejar espacios libres** entre la última línea del Destinatario del Memorando y la Referencia.

Escritura

La Referencia de los memorandos de los funcionarios y agentes de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirá **de la siguiente manera**:

La abreviatura **REF. (REFERENCIA)**, escrita 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 ortográficas y/o las 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**.

Ejemplo de todo lo anterior:

(Margen superior de la primera página) (Centrado)

MEMORANDO

(Margen izquierdo de la primera página) (Un espacio libre)

DE: ...

A: ...

REF.: Competencia de la Procuración del Tesoro de la Nación en materia de...

El Cuerpo del Memorando

Ubicación

El Cuerpo del Memorando de los memorandos de los funcionarios y agentes de la Procuración del Tesoro de la Nación **comenzará a escribirse dejando dos espacios libres desde la última línea de la Referencia**, y a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la primera página.

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.

La Firma y el Sello

La Firma

1. La Firma de los memorandos de los funcionarios y agentes de la Procuración del Tesoro de la Nación es la firma de quien suscribe el memorando o las firmas de quienes suscriben

el memorando.

2. Si la Firma contiene **una sola firma**, está se escribirá **inmediatamente debajo de la última línea del Cuerpo del Memorando, y aproximadamente en el centro de la página.**

3. Si la Firma contiene **dos o más firmas**, éstas se escribirán de a **dos por línea.**

El Sello

1. Si la Firma contiene una sola firma, el Sello de los memorandos de los funcionarios y agentes de la Procuración del Tesoro de la Nación será un sello aclaratorio de firmas; si la Firma contiene dos o más firmas, el Sello serán los sellos aclaratorios de firmas correspondientes a cada firma.

2. El Sello se colocará inmediatamente debajo de la única firma o de cada firma.

El Lugar y la Fecha de Emisión

Partes

El Lugar y la Fecha de Emisión de los memorandos de los funcionarios y agentes de la Procuración del Tesoro de la Nación tendrá las siguientes partes:

- a) El Lugar de Emisión.
- b) La Fecha de Emisión.

El Lugar de Emisión

1. El Lugar de Emisión será **BUENOS AIRES**, escrito con todas sus letras en mayúscula, y **seguido de una coma.**

2. **BUENOS AIRES** se ubicará en el **margen inferior de la última página** del memorando, a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la última página.

La Fecha de Emisión

La Fecha de Emisión **puede escribirse o colocarse con un sello fechador, a continuación de la coma que sigue a BUENOS AIRES.**

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.

A: Procurador del Tesoro de la Nación, doctor Carlos Rodríguez.

REF.: Competencia de la Procuración del Tesoro de la Nación en materia de...

(Dos espacios libres)

(Sangría de 1,25 cm)

(Cuerpo del Memorando)

Firma

Sello

(Margen izquierdo y margen inferior de la última página)

(Sangría de 1,25 cm)

BUENOS AIRES, 20 de noviembre de 2014 *(O fecha con sello fechador)*

SUMARIOS DE DOCTRINA DE DICTÁMENES

Reglas

Los Sumarios de Doctrina de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación se ajustarán a las siguientes reglas:

- a) Serán **autosuficientes**, de manera tal que contengan toda la información necesaria para poder ser acabadamente comprendidos sin necesidad de consultar otros textos.
- b) Se escribirán en forma **impersonal** y con una redacción **clara, concreta, sencilla y directa**.
- c) **No contendrán los antecedentes ni citas textuales** de los dictámenes, salvo que sea absolutamente indispensable para que el Sumario sea comprensible.

Partes

Los Sumarios de Doctrina de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación tendrán las siguientes partes:

- a) Las Voces.
- b) Los Títulos.
- c) Las Doctrinas.
- d) Los Dictámenes.

Las Voces

Concepto

1. Las Voces de los Sumarios de Doctrina de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación son sus **temas principales**, bajo los cuales se desarrollan las demás partes de los Sumarios.

2. Así, debajo de cada Voz puede haber varios Títulos, varias Doctrinas y varios Dictámenes.

Ubicación y escritura

1. Las Voces se ubicarán en el **margen izquierdo** de la página.
2. La **primera Voz** se ubicará en el **margen superior** de la página.
3. Las **Voces subsiguientes a la primera** se escribirán dejando **un espacio libre desde la última línea de la Voz anterior**.
4. Las Voces se escribirán en **letra negrita** y con **todas sus letras en mayúscula**, y **no llevarán punto final**.
5. Las Voces **no llevarán Ordenador**.

Los Títulos

Concepto

1. Los Títulos de los Sumarios de Doctrina de Dictámenes de la Procuración del Tesoro

de la Nación son los **subtemas de las Voces**.

2. Así, puede haber varios Títulos debajo de cada Voz.

Ubicación y escritura

1. Los Títulos se escribirán en el **margen izquierdo** de la página, **debajo de cada Voz, dejando un espacio libre** entre cada **Voz y el primer Título** y entre **la última línea de cada Dictamen y el Título siguiente**.

2. Los Títulos se escribirán en **letras minúsculas** -salvo que corresponda el uso de la inicial mayúscula por las reglas ortográficas o de este *Nuevo Manual de Estilo*-, con su **primera palabra con inicial mayúscula, y sin punto final**.

3. Si los Títulos contienen **dos o más títulos**, éstos **se separarán entre sí con un punto**.

4. Los Títulos **no llevarán Ordenador**.

Las Doctrinas

Escritura

1. Las Doctrinas de los Sumarios de Doctrina de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación se identificarán **con un número arábigo** seguido de **un punto**.

2. Los números arábigos se escribirán empezando por el número 1 (uno), **en serie continuada a través de las Voces y los Títulos**.

Ubicación

1. Se dejará **un espacio libre** entre **cada Título** y el **primer número arábigo**.

2. Los **números arábigos** se escribirán a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del **margen izquierdo** de la página.

3. Cada Doctrina comenzará a escribirse **a continuación de cada número arábigo, en la misma línea**.

4. Se dejará **un espacio libre** entre **la última línea de cada Doctrina** y el **Dictamen correspondiente**.

5. Se dejará **un espacio libre** entre **la última línea de cada Dictamen** y el **número arábigo correspondiente a la siguiente Doctrina**.

Los Dictámenes

Ubicación

1. Los Dictámenes de los Sumarios de Doctrina de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación **comenzarán a escribirse debajo de la última línea de cada Doctrina, dejando un espacio libre** entre la última línea cada Doctrina y el Dictamen correspondiente.

2. Los Dictámenes comenzarán a escribirse a **una sangría de 1,25 cm** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo de la página.

3. Los Dictámenes **no llevarán Ordenador**.

Partes

Los Dictámenes tendrán las siguientes partes:

- a) La Primera Mención del Dictamen.
- b) El Expediente.
- c) El Organismo de Origen.
- d) La Segunda Mención del Dictamen.

La Primera Mención del Dictamen

La Primera Mención del Dictamen se escribirá de la **siguiente manera**:

La palabra ***Dictamen***; la abreviatura ***N.º***; el **número del dictamen, sin agregarle una barra y los dos últimos dígitos del año de emisión; una coma; la fecha de emisión del dictamen**, escrita con los números del día y del año escritos con cifras, y el mes escrito con palabras; y **un punto y seguido**.

El Expediente

1. El Expediente es el expediente, Actuación, Causa o Nota en el que o en la que reca-
yó el dictamen.

2. El Expediente se escribirá **a continuación del punto y seguido con el que finaliza la Primera Mención del Dictamen**.

3. El Expediente se escribirá con las abreviaturas *Expte.* y *N.º*, **tal como esté escrito en la Referencia del dictamen, y seguido de un punto y seguido**.

El Organismo de Origen

1. El Organismo de Origen es el organismo, entidad, persona jurídica, etcétera, estatal, a cuyo registro pertenece el expediente, Actuación, Causa o Nota en el que o en la que recayó el dictamen.

2. El Organismo de Origen se escribirá **a continuación del punto y seguido con el que termina el Expediente**.

3. El Organismo de Origen se escribirá **tal como esté escrito en la Referencia del dictamen**, pero en **letras minúsculas**, con sus **sustantivos y adjetivos con iniciales mayúsculas**.

La Segunda Mención del Dictamen

1. La Segunda Mención del Dictamen se escribirá **entre paréntesis, a continuación del Organismo de Origen**, sin signos de puntuación intermedios.

2. La Segunda Mención del Dictamen se escribirá de la **siguiente manera**:

El **paréntesis de apertura**; la palabra ***Dictámenes***; los **números del tomo y de la página** de la Colección de Dictámenes en los que está el dictamen, **separados por dos puntos**, sin dejar espacios libres entre los dos puntos y los números; el **paréntesis de cierre**; y **un punto**.

3. A continuación de la Segunda Mención del Dictamen pueden agregarse los tomos y páginas de los dictámenes que contienen la misma o similar doctrina, precedidos de la frase *En igual sentido*, seguida de una coma.

Ejemplos de todo lo anterior

(Margen izquierdo de la página)

ABOGADOS

(Un espacio libre)

Contratación. Dictamen de la Procuración del Tesoro de la Nación

(Sangría de 1,25 cm) (Un espacio libre)

1. El cuarto párrafo del artículo 66 de la Ley N.º 24.946 establece que...

(Un espacio libre)

Dictamen N.º 126, 1 de julio de 2013. Expte. PTN N.º S04:0025974/13. Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (Dictámenes 286:1). *(Aquí pueden agregarse los tomos y páginas de otros dictámenes que contienen la misma o similar doctrina).*

(Un espacio libre)

2.

(Un espacio libre)

Dictamen N.º.....

(Un espacio libre)

ACCIONES JUDICIALES

(Un espacio libre)

Desistimiento. Autoridad competente

(Un espacio libre)

3.

PORTADAS DE FAX

Pautas formales

1. Las portadas de fax de la Procuración del Tesoro de la Nación tendrán un **margen superior de 5 cm** (cinco centímetros).
2. Las portadas de fax se escribirán **íntegramente en letra negrita**.

Partes

Las portadas de fax de la Procuración del Tesoro de la Nación tendrán las siguientes partes:

- a) El Encabezamiento.
- b) La Cantidad de Hojas del Fax.
- c) La Fecha del Fax.
- d) El Destinatario del Fax.
- e) El Teléfono del Destinatario del Fax.
- f) El Productor del Fax.
- g) La Referencia.
- h) La Advertencia.
- i) La Firma y el Sello.

El Encabezamiento

Partes

El Encabezamiento de las portadas de fax de la Procuración del Tesoro de la Nación tendrá las siguientes partes:

- a) El Nombre ***Procuración del Tesoro de la Nación***.
- b) La Dirección de la Procuración del Tesoro de la Nación.
- c) El Teléfono de la Procuración del Tesoro de la Nación.
- d) El Fax de la Procuración del Tesoro de la Nación.

El Nombre Procuración del Tesoro de la Nación

1. El Nombre ***Procuración del Tesoro de la Nación*** se escribirá en **letra** tipo ***courier new*** de tamaño **14**.
2. El Nombre ***Procuración del Tesoro de la Nación*** se ubicará **centrado**, y en el **margen superior** de la página.
3. El Nombre ***Procuración del Tesoro de la Nación*** no llevará **punto final**.

La Dirección de la Procuración del Tesoro de la Nación

1. La Dirección de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirá en letras minúsculas -con iniciales mayúsculas cuando corresponda por las reglas ortográficas y de este *Nuevo Manual de Estilo*-, y de la **siguiente manera**:

El nombre de **la calle**; el **número de la calle**; el **Código Postal**, puesto **entre paréntese-**

sis; una coma; y el nombre **Ciudad de Buenos Aires**.

2. La Dirección de la Procuración del Tesoro de la Nación se ubicará **centrada, debajo del Nombre *Procuración del Tesoro de la Nación*, sin dejar espacios libres** entre ***Procuración del Tesoro de la Nación*** y la Dirección de la Procuración del Tesoro de la Nación.

3. La Dirección de la Procuración del Tesoro de la Nación **no llevará punto final**.

El Teléfono de la Procuración del Tesoro de la Nación

1. El Teléfono de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirá **de la siguiente manera**:

La palabra ***Teléfono***; **dos puntos**; y el **número de teléfono de la Procuración del Tesoro de la Nación**.

2. El Teléfono de la Procuración del Tesoro de la Nación se ubicará **centrado, debajo de la Dirección de la Procuración del Tesoro de la Nación, sin dejar espacios libres** entre la Dirección de la Procuración del Tesoro de la Nación y el Teléfono de la Procuración del Tesoro de la Nación.

3. El Teléfono de la Procuración del Tesoro de la Nación **no llevará punto final**.

El Fax de la Procuración del Tesoro de la Nación

1. El Fax de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirá de la **siguiente manera**:

La palabra ***Fax***; **dos puntos**; y el **número de fax de la Procuración del Tesoro de la Nación**.

2. El Fax de la Procuración del Tesoro de la Nación se ubicará **centrado, debajo del Teléfono de la Procuración del Tesoro de la Nación, sin dejar espacios libres** entre el Teléfono de la Procuración del Tesoro de la Nación y el Fax de la Procuración del Tesoro de la Nación.

3. El Fax de la Procuración del Tesoro de la Nación **no llevará punto final**.

Interlineado sencillo

Entre las distintas partes del Encabezamiento mediará un interlineado ***sencillo***.

La Cantidad de Hojas del Fax

Escritura

1. La Cantidad de Hojas del Fax de las portadas de fax de la Procuración del Tesoro de la Nación consistirá en la expresión ***Cantidad de hojas (incluyendo la portada)***, seguida de **dos puntos** y del **número de hojas del fax, incluyendo la portada, escrito con cifras**.

2. La Cantidad de Hojas del Fax **no llevará punto final**.

Ubicación

La Cantidad de Hojas del Fax se ubicará **centrada, debajo del Fax de la Procuración del Tesoro de la Nación, dejando un espacio libre entre el Fax de la Procuración del Tesoro de la Nación y la Cantidad de Hojas del Fax**.

La Fecha del Fax

Escritura

La Fecha del Fax de las portadas de fax de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirá de la **siguiente manera**:

La palabra **Fecha**; **dos puntos**; la **fecha**, escrita con los **números** del **día** y del **año** escritos con **cifras** y el **mes** escrito con una **palabra**; y un **punto final**.

Ubicación

La Fecha del Fax se ubicará en el **margen izquierdo** de la página, dejando **dos espacios libres desde la Cantidad de Hojas del Fax**.

El Destinatario del Fax

Escritura

1. El Destinatario del Fax de las portadas de fax de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirá de la **siguiente manera**:

La expresión **Mensaje enviado a**; **dos puntos**; el **nombre** o los **nombres de pila** y el **apellido** o los **apellidos de la persona a quien se dirige el fax**, en ese orden, escritos en letras minúsculas, con iniciales mayúsculas; y un **punto final**.

2.1. Si el fax se dirige a **dos personas**, entre el apellido o el último apellido de la primera y el nombre de pila o el primer nombre de pila de la segunda se escribirá la conjunción **y**.

2.2. Si el fax se dirige a **tres o más personas**, entre el apellido o el último apellido de cada una y el nombre de pila o el primer nombre de pila de la que le sigue se escribirá **una coma**, salvo entre el apellido o el último apellido de la penúltima y el nombre de pila o el primer nombre de pila de la última, que se unirán con la conjunción **y**.

Ubicación

El Destinatario del Fax se ubicará en el **margen izquierdo** de la página, **debajo de la Fecha del Fax, sin dejar espacios libres** entre la Fecha del Fax y el Destinatario del Fax.

El Teléfono del Destinatario del Fax

Escritura

1. El Teléfono del Destinatario del Fax de las portadas de fax de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirá de la **siguiente manera**:

La palabra **Teléfono**; **dos puntos**; el **número de teléfono de la persona a quien se dirige el fax**; y un **punto final**.

2.1. Si el fax se dirige a **dos personas**, se escribirá **Teléfonos en vez de Teléfono**, y **sus números de teléfono se unirán con la conjunción y**.

2.2. Si el fax se dirige a **tres o más personas**, se escribirá **Teléfonos en vez de Teléfono**, y **sus números de teléfono se separarán con comas, salvo el penúltimo y el último, que se unirán con la conjunción y**.

Ubicación

El Teléfono del Destinatario del Fax se ubicará en el **margen izquierdo** de la página, **debajo del Destinatario del Fax, sin dejar espacios libres** entre el Destinatario del Fax y el Teléfono del Destinatario del Fax.

El Productor del Fax

Escritura

1. El Productor del Fax de las portadas de fax de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirá de la **siguiente manera**:

La expresión **Producido por, dos puntos; el nombre o los nombres de pila y el apellido** o los **apellidos de quien produjo el fax**, en ese orden, escritos con **letras minúsculas** e iniciales mayúsculas; y un **punto final**.

2.1. Si el fax es producido por **dos personas**, entre el apellido o el último apellido de la primera y el nombre de pila o el primer nombre de pila de la segunda se escribirá la conjunción **y**.

2.2. Si el fax es producido por **tres o más personas**, entre el apellido o el último apellido de cada una y el nombre de pila o el primer nombre de pila de la que le sigue se escribirá **una coma**, salvo entre el apellido o el último apellido de la penúltima y el nombre de pila o el primer nombre de pila de la última, que se unirán con la conjunción **y**.

Ubicación

El Productor del Fax se ubicará en el **margen izquierdo** de la página, **debajo del Teléfono del Destinatario del Fax, sin dejar espacios libres** entre el Teléfono del Destinatario del Fax y el Productor del Fax.

La Referencia

Escritura

La Referencia de las portadas de fax de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirá de la **siguiente manera**:

La palabra **REFERENCIA**, escrita con todas sus letras en mayúscula; **dos puntos**; una **breve exposición del asunto** del que trata el fax, escrita en **letras minúsculas, incluso la primera palabra**, salvo cuando corresponda la escritura con inicial mayúscula por las reglas ortográficas y de este *Nuevo Manual de Estilo*; y un **punto final**.

Ubicación

La Referencia se ubicará en el **margen izquierdo** de la página, dejando **dos espacios libres desde el Productor del Fax**.

La Advertencia

Escritura

La Advertencia de las portadas de fax de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirá de la **siguiente manera**:

La palabra **ADVERTENCIA**, escrita con todas sus letras en mayúscula; **dos puntos**; el **texto** de la Advertencia, escrito con **letra** tipo **courier new** de tamaño **10**; y un **punto final**.

Ubicación

La Advertencia se ubicará en el **margen izquierdo** de la página, dejando **un espacio libre desde la última línea de la Referencia**.

Texto

La Advertencia tendrá el siguiente texto:

Si usted es el destinatario de este fax y no ha recibido todas sus hojas, por favor comunique de inmediato esa falta a la Procuración del Tesoro de la Nación. Si usted no es el destinatario de este fax, por favor comunique de inmediato ese error a la Procuración del Tesoro de la Nación.

La Firma y el Sello

La Firma

1. La Firma de las portadas de fax de la Procuración del Tesoro de la Nación es la firma de quien suscribe la portada de fax o las firmas de quienes suscriben la portada de fax.

2.1. Si la Firma contiene **una sola firma**, ésta se escribirá **inmediatamente debajo de la última línea de la Advertencia, y aproximadamente en el centro de la página**.

2.2. Si la Firma contiene **dos o más firmas**, éstas se escribirán **inmediatamente debajo de la última línea de la Advertencia, de a dos por línea**.

El Sello

1. Si la Firma contiene una sola firma, el Sello de las portadas de fax de la Procuración del Tesoro de la Nación será un **sello aclaratorio de firmas**, y se colocará **inmediatamente debajo de la Firma**.

2. Si la Firma contiene **dos o más firmas**, el Sello serán los **sellos aclaratorios de firmas** correspondientes a cada firma, y se colocarán **inmediatamente debajo de cada firma**.

Ejemplos de todo lo anterior

(Margen superior de la página)

(Centrado) (Interlineado sencillo)

Procuración del Tesoro de la Nación *(Letra courier new 14)*
Posadas 1641 (1112), Ciudad de Buenos Aires

Teléfono: 4 804 3482

Fax: 4 804 7718

(Un espacio libre) (Centrado)

Cantidad de hojas (incluyendo la portada): 5

(Margen izquierdo de la página)

(Dos espacios libres)

Fecha: 10 de noviembre de 2014.

Mensaje enviado a: Juan Pérez.

Teléfono: 4 825 1234.

Producido por: José González.

(Margen izquierdo de la página)

(Dos espacios libres)

REFERENCIA: *(Breve exposición del asunto del que trata el fax, terminada en un punto final).*

(Un espacio libre)

ADVERTENCIA: Si usted es el destinatario de este fax y no ha recibido todas sus hojas, por favor comunique de inmediato esa falta a la Procuración del Tesoro de la Nación. Si usted no es el destinatario de este fax, por favor comunique de inmediato ese error a la Procuración del Tesoro de la Nación. *(Letra courier new 10)*

Firma

Sello



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** empleado en otro idioma, adaptado a este último. Su uso es **incorrecto** en el idioma español.

Ejemplos:

Incorrecto:

-veredicto, *en vez de* fallo o sentencia.

-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, eslóganes, organismos, 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; New Line Sociedad Anónima; New York City; United States of America.

apóstrofo. Signo ortográfico (') que indica que **se han omitido** una o más letras, o uno 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 las dos primeras cifras 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:

-ciudad de El Cairo.

diacrítico. Signo ortográfico que se usa para **dar a una letra o a una palabra un significado distinto.** Por ejemplo: el acento diacrítico, la letra inicial mayúscula diacrítica.

Ejemplos:

De acento diacrítico:

-Como, cómo; mas, más; mi, mí; que, qué; te, té.

De mayúscula diacrítica:

-la Iglesia (*institución*); la 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** empleado en otro idioma, 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, 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(as).

ilación. Acción y efecto de inferir una cosa de otra. Trabazón razonable y ordenada de las partes 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 fortiori, a posteriori, a priori, a quo, curriculum vitae, de facto, de iure, de visu, 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, 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, solve et repete, statu quo, stricto sensu, sub examine, sub iudice, ultrapetito, 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:

-merítuar.

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:

-autorregeneración, disvalioso, 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.

párrafo o parágrafo. Parte de un escrito que **comienza en el inicio del escrito y termina en un punto y aparte**, y parte de un escrito que **comienza inmediatamente después de un punto y aparte y termina en otro punto y aparte**.

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 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 las **vocales no acentuadas** se denominan **átonas**. Las sílabas o las vocales **acentuadas** se denominan **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, graves o llanas, 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 **acento 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, chií, Dubái, está, Hanói, Hawái, iglú, magrebí, revisó, samurái.

-convoy, estoy, Paraguay, Uruguay, virrey.

3. Por **excepción, no llevan tilde** las palabras agudas que **terminan en s** cuando esta letra está **precedida por otra consonante**.

Ejemplos:

-Canals, esnobs, Meolans, mamuts, Orleans, robots, tedeums, tuaregs, zigzags.

4. **En principio, no llevan tilde** las palabras agudas que terminan en una **consonante que no sea n o s, o en y**.

Ejemplos:

-bistec, coñac; alud, amistad, ciudad, idoneidad, juventud, verdad; minigolf; carcaj, reloj; actual, cabal, hostil, infiel, sutil, trigal; tedeum; calor, cuidar, escribir, honor, valor, vivir; cenit, complot, confort, roquefort; relax; actriz, feliz, kibutz.

-convoy, estoy, Paraguay, 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, huida, huido, instituido, intervalo, libido, libro, parque, patria, pleura, ruido, tema, trauma, tribu, viuda.

-póney, yérsey, yóquey.

3. Por **excepción, llevan tilde** 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, o en y**.

Ejemplos:

-céspedes, huéspedes, récord; ágil, Ángel, árbol, cárcel, débil, fácil, hábil, útil; álbum, ítem; carácter, cráter, Héctor, mártir; superávit, Tíbet; clímax, Félix, fénix, ónix, tórax; alférez, Cádiz, cálido, 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; propóngasemelo; recíbaselo.

Reglas especiales de la acentuación gráfica

Las vocales

1. Las vocales pueden ser **abiertas o cerradas**. Son **abiertas la a, la e y la o**; son **cerradas la i, la u y la y**, aunque esta última funciona como vocal sólo 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; esta última, 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* muda no cuenta como vocal.

Ejemplos:

-coincidencia, diálogo, diario, hacia, hiato, nupcial, patria, piano, rufián, viable, viaje; ciego, ciénaga, cliente, crié, diésel, estiércol, Javier, pie, pierrots, recién, sóviets, viejo, viento; artificio, delirio, desvió, dio, guion, ion, piojo, posterior, Rioja, Sion, superior; actuado, acuario, aguantan, cuaderno, cuando, cuándo, dual, ingenua, suave, truhan; averigüé, cruel, cuento, deshuesar, fue, huerto, huésped, muelle, 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, porcíuncula, siux, veintiún, viuda; acuífero, argüí, casuística, constituido, constituir, construí, contribuí, cuidalo, cuidar, cúdate, derruí, 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; 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, ui)**, la **tilde debe colocarse sobre la segunda vocal cerrada**, y no deshace el diptongo.

Ejemplos:

-demiúrgico, interviú, porciúncula, veintiún; acuífero, argüí, casuística, construí, contri-
buí, 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, Sa-
voy, 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, fortuito, fuimos, hui-
da, 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, criais, fiais, friais, guiais, liais, limpiáis, piais, riais; acu-
ciéis, criéis, despreciéis, fieis, guieis, lieis, limpiéis, pieis, vaciéis, vieira; miau; dioico; amorti-
guáis, 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 vocales 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, va-
ciéis; adecuáis, amortiguáis, atestiguáis, 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-heamente; 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, ca-ótico, va-ho; áre-a, cré-ase, líne-a, océ-ano, re-actor, te-atro; acorde-ón, aére-o, cre-o, cre-ó, espontá-ne-o, fe-o, herbáce-o, me-ollo, muse-o, pele-ó, re-o, te-órico, ve-o; ancho-a, co-águlo, 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 esta última 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, transe-únte; hero-ína, o-ído, o-ír, pro-híbe; 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, 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) **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-áis, sabí-áis.

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-hín-co, ar-ca-ís-mo, ca-í-da, dis-tra-í-do, pa-ís, pa-ra-í-so, ra-íz, va-hí-do; a-ta-úd, a-ú-na, ba-úl, la-úd, Ra-úl, Sa-úl, ta-húr; cre-í-do, in-cre-í-ble, le-í-do, re-hí-ce, re-hí-zo, re-íd, re-í-do, re-ír, son-re-ír, ve-hí-cu-lo; re-hú-ye, re-ú-nen, re-ú-no, tran-se-ún-te; he-ro-í-na, mo-hí-no, o-í-do, o-ír, pro-hí-be, pro-hí-bo; A-yo-hú-ma, no-ú-me-no.

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:

-a-se-so-rí-a, com-pa-ñí-a, dí-a, e-le-gí-a, e-le-gí-a-co, ha-bí-a, i-rí-an, Ma-rí-a, mí-a, po-li-cí-a, se-rí-as, tí-a; des-ví-e, des-ví-en; a-mo-rí-o, crí-o, frí-o, mí-o, rí-o, Ro-cí-o, tí-o, trí-o; ac-tú-a, ca-ca-tú-a, pú-a; ac-tú-e, hin-dú-es; a-cen-tú-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, con independencia de las reglas generales de la acentuación gráfica.**

Ejemplo:

-sa-bo-re-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:

-par-ti-rí-ais, sa-bí-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:**

-buey; cruel; dual; guion; ion; Sion, siux; truhan; veis.

Monosílabos con tilde

Por excepción, **algunos monosílabos llevan tilde para denotar que tienen otro sig-**

nificado 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.

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:

a) **Di** (*del verbo decir y del verbo dar*).

b) **Fue** (*del verbo ir y del verbo ser*).

c) **Fui** (*del verbo ir y del verbo ser*).

d) **Sal** (*del verbo **salir** y el sustantivo sal*).

e) **Ti** (*pronombre personal*).

f) **Ve** (*del verbo ver, del verbo ir, o letra ve*).

Verbos

Infinitivos y participios de los verbos cuyos infinitivos terminan en -uir

No llevan tilde los infinitivos y **los participios de los verbos cuyos infinitivos terminan 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.

Participios de los verbos cuyos infinitivos terminan en -er

Llevan tilde los participios de los verbos cuyos infinitivos terminan en -er.

Ejemplos:

-caer, caído, creer, creído; leer, leído; proveer, proveído; recaer, recaído; sobreseer, sobreseído; traer, traído.

Infinitivos y participios de los verbos cuyos infinitivos terminan en -eír o en -oír

Llevan tilde los infinitivos y **los participios de los verbos cuyos infinitivos terminan**

en -eír o en -oír.

Ejemplos:

-engreír, engreído; oír, oído.

Los verbos adecuar, evacuar y licuar

Las tres personas del singular y la tercera del plural del presente del indicativo y del subjuntivo, y la segunda persona del singular del imperativo, de los verbos *adecuar*, *evacuar* y *licuar*, **pueden llevar o no tilde**, pero **debe preferirse escribirlas sin tilde**.

Ejemplos:

Correcto:

-adecua, adecúa; evacua, evacúa; licua, licúa.

Debe preferirse:

-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.

Segundas personas del plural del imperativo de verbos reflexivos o en construcción refleja

Las segundas personas del plural del imperativo de verbos reflexivos o en construcción refleja **no llevan tilde, salvo en el caso** de los verbos cuyos **infinitivos terminan en -ir**.

Ejemplos:

-(*contener*), conteneos; (*marchar*), marchaos.

-(*decidir*), decidíos; (*venir*), veníos.

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 sustanti-**

vo), 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 **é**sa ni **é**sta la norma aplicable, sino **aqué**lla.

-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** dirigirme.

-**Como** verás, desconozco **cómo** llegar.

-Tal **cual** lo supusiste, no sé **cuál** es la respuesta.

-Cayó **cuán** 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** está.

-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 se forman con el adverbio y -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, veintitrés, veintiún, vigesimosexto.

Palabras unidas por guiones

Las palabras unidas por guiones **llevan tilde si la llevaban antes de su unión mediante guiones a otra o a otras palabras; de lo contrario, no la llevan.**

Ejemplos:

-agrícola-ganadero, árabe-israelí, avión-hospital; calidad-precio; Director-presentador; económico-financiera, escuela-taller; físico-químico, franco-alemán; idea-fuerza; Madrid-París-Berlín; realidad-ficción; técnico-administrativo, teórico-práctico.

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 del Interior.
- 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

Clases

Las clases principales de puntos son:

- a) El **punto y seguido**, que separa frases u oraciones dentro de un párrafo.
- b) El **punto y aparte**, que separa distintos párrafos.
- c) El **punto final**, con el que termina un escrito o una división importante de un escrito

(p. ej., un capítulo).

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 ANTECEDENTES. DEVOLUCIÓN

3. Asimismo, **los títulos deben separarse de los subtítulos con un punto**.

Ejemplo:

- (Comadira, Julio Rodolfo: *La Anulación de oficio del Acto Administrativo. La denominada "Cosa Juzgada Administrativa"*; pág. 83, Ciencias de la Administración, Buenos Aires) 1998).

Abreviaturas

1. **Por definición, todas las abreviaturas llevan un punto**.

Ejemplos:

-art. (*artículo*), arts. (*artículos*), aut. (*autenticada o autenticado*); B.O. (*Boletín Oficial*); Dto. (*Decreto*); en esp. (*en especial*), etc. (*etcétera*), Expte. (*Expediente*); fs. (*fojas*); 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*), vta. (*vuelta*).

2. Cuando corresponde escribir un punto y seguido, un punto y aparte o un punto final inmediatamente después de una abreviatura, **el punto de la abreviatura reemplaza al punto y seguido, al punto y aparte o al punto final**, que, por tanto, deben omitirse.

Ejemplos:

-A fojas 1/2 se presentó la empresa El Rayo S.A. Dicha empresa expresó que...

-A fojas 1/2 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. A fojas 13/17, 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.

Horas

Las horas se separarán con **un punto** de los minutos.

Ejemplo:

-15.30.

Los puntos suspensivos

Los puntos suspensivos son, por definición, **siempre tres** (...).

Los puntos suspensivos y los puntos

1. Si los puntos suspensivos **cumplen la función de un punto** y seguido, de un punto y aparte o de un punto final, **reemplazan a esos puntos** -los cuales, por tanto deben omitirse-, razón por la cual la palabra que se escriba inmediatamente después del último de los puntos suspensivos y en la misma línea, debe escribirse dejando un espacio y con **inicial mayúscula**.

2. Si los puntos suspensivos **no cumplen la función de un punto** y seguido, de un punto y aparte o de un punto final, la palabra que se escriba inmediatamente después del último de los puntos suspensivos y en la misma línea, debe escribirse dejando un espacio y con **inicial minúscula**.

3. Ejemplos:

-El caso es que si lloviese... Mejor no pensar en esa posibilidad.

-Estoy pensando que... aceptaré.

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** -porque ésta **no comienza al inicio del texto citado o a partir de un punto-**, 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** -porque ésta **no finaliza con un punto-**, **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**. En este supuesto, **los signos de puntuación del texto que se cita textualmente**, si los tiene, **se escribirán antes o después de los paréntesis, según corresponda**. Los **signos de puntuación de los textos que se citan textualmente** se escribirán en **letra cursiva**; pero, **si no pertenecen al texto que se cita textualmente**, se escribirán en **letra redonda**.

5. Ejemplo:

-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 responde a...*

La coma

Uso

Debe usarse 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 sobre esa cuestión.
- 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:

Correcto:

- Se analizaron la ley y el decreto.
- Esta Procuración del Tesoro opinó que debe hacerse lugar al recurso.

Incorrecto:

- Se analizaron la ley, y el decreto.
- Esta Procuración del Tesoro, **opinó** que debe hacerse lugar al recurso.
- Esta Procuración del Tesoro **opinó**, que debe hacerse lugar al recurso.

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, incluso cuando esas frases u oraciones contienen comas o las mismas conjunciones. En **algunos** de estos casos, debe colocarse la 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, concu- rrieron 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 clase o naturaleza de los elementos anteriores.

Ejemplo:

-Compró huevos, quesos, aceitunas, y una escoba.

3. Cuando hay varias frases u oraciones separadas por la conjunción **ni**. En **algunos** de estos casos, debe colocarse la coma **antes o después 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 fundamen- tos de su recurso.

-No insistió, ni solicitó, ni amplió.

4. Para **intercalar** aclaraciones, acotaciones, digresiones o explicaciones. En **algunos** de estos casos, debe colocarse la coma **antes o después de un verbo**.

Ejemplos:

-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.

5. Después de **conectores** con los que se inicia una frase u oración; antes de conecto- res 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 la 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,...
- No obstante, estimo que...
- O sea,...
- Por consiguiente, considero que...
- Por lo tanto, estimo que...
- Por otra parte,...
- Por último, advierto que...
- Sin embargo,...
- No corresponde admitir el recurso, porque...
- 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.

6. 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.

7. Cuando **se altera el orden regular** de una oración, salvo que ésta se inicie con una sola palabra o con una locución muy breve. **En estos casos**, debe colocarse la coma **antes de un verbo**.

Ejemplos:

- Durante las vacaciones, viajaron al Perú.
- Cuando se dieron cuenta de que había desaparecido, era de noche.
- Ahora vendrá tu madre.

8. 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 estatal; los agentes contratados, por la privada. (*Se omite el verbo optaron entre los agentes contratados y por la privada, y se lo reemplaza por una coma*).

9. Para separar los adverbios de afirmación y negación del resto de una frase u oración. En **algunos** de estos casos, debe colocarse la coma **antes de un verbo**.

Ejemplos:

- Sí, lo hará.

-No, compraré otra cosa.

10. Cuando de su utilización u omisión dependa el sentido de una frase u oración. En **algunos** de estos casos, debe colocarse la coma **antes de un verbo**.

Ejemplos:

-Los Ministros que estaban en desacuerdo abandonaron la reunión.

-Los Ministros, que estaban en desacuerdo, abandonaron la reunión.

11. Para separar verbos consecutivos. **En estos casos** debe colocarse la coma **antes y después de un verbo**.

Ejemplos:

-El que habla, afirma.

-Quien persevera, triunfa.

12. Cuando se cita lo que dispone un **inciso** de un artículo de una norma jurídica o de un acto administrativo, si se cita primero el artículo, después el inciso, y luego lo que dispone.

12.1. En estos casos, debe colocarse una coma después del artículo, otra coma después del inciso, y otra coma después de la norma jurídica o el acto administrativo que se cita, y antes del verbo.

12.2. Si se menciona el inciso antes del artículo, no deben colocarse comas.

12.3. 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...

13. Cuando se citan dos o más dictámenes, fallos, etcétera, siempre que no se citen dos o más dictámenes, fallos, etcétera, del mismo tomo; y antes de *entre otros* o de *entre muchos otros*, si se hace alguna de estas aclaraciones.

Ejemplo:

-(v. Dictámenes 212:345, 245:180, 247:13 y 248:231, entre otros).

14. **Antes de un verbo**, en los siguientes casos, **entre otros**:

a) En oraciones extensas.

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.

b) Cuando se coloca una coma antes de las conjunciones *y*, *e*, *o* y *u* porque se cambia de tema o porque esas conjunciones unen frases u oraciones de cierta extensión.

Ejemplo:

-El Presidente, los Ministros, los Secretarios, y todos los Diputados y Senadores, concu-
rrieron al homenaje.

c) Cuando hay varias frases u oraciones separadas por la conjunción *ni*.

Ejemplo:

-Ni Juan, ni Pedro, ni Diego, pudieron resolver el problema.

d) Cuando se intercalan aclaraciones, acotaciones, digresiones o explicaciones entre
comas.

Ejemplo:

-Fidel, el anciano maestro, estaba emocionado.

e) Cuando se coloca una coma después de conectores, al inicio o en el medio de una
frase u oración.

Ejemplos:

-Además, argumentó que...

-En consecuencia, dedujo que...

-No obstante, considero que...

-Por último, advierto que...

-Sin embargo, debe colocarse la coma antes de un verbo cuando...

-El recurrente, a su vez, invocó el artículo...

-El interesado fue ilegítimamente sancionado; por lo tanto, debe ser indemnizado.

f) Cuando se altera el orden regular de una oración, salvo que ésta se inicie con una
sola palabra o con una locución muy breve.

Ejemplos:

-Durante las vacaciones, viajaron al Perú.

-Cuando se dieron cuenta de que había desaparecido, era de noche.

-Ahora vendrá tu madre.

g) Cuando se coloca una coma para separar los adverbios de afirmación y de negación
del resto de una frase u oración.

Ejemplo:

-No, compraré otra cosa.

h) Cuando de la utilización u omisión de una coma dependa el sentido de una frase u
oración.

Ejemplos:

-Los Ministros que estaban en desacuerdo abandonaron la reunión.

-Los Ministros, que estaban en desacuerdo, abandonaron la reunión.

i) Cuando se coloca una coma para separar verbos consecutivos.

Ejemplos:

-El que habla, afirma.

-Quien persevera, triunfa.

j) Cuando se cita lo que dispone un inciso de un artículo de una norma jurídica o de un acto administrativo, si se cita primero el artículo, después el inciso, y luego lo que dispone.

Ejemplo:

-El artículo 2.º, inciso b), de la Ley N.º 25.914, establece que...

15. Después de un verbo, en los siguientes casos, **entre otros**:

a) Cuando se coloca una coma antes de las conjunciones *y*, *e*, *o* y *u* porque se cambia de tema, o porque esas conjunciones unen frases u oraciones de cierta extensión.

Ejemplo:

-Después de la lluvia, una mariposa voló, y dos pájaros temblaron, y una vaca mugió.

b) Cuando hay varias frases u oraciones separadas por la conjunción *ni*.

Ejemplo:

-No insistió, ni reclamó, ni volvió a presentarse.

c) Cuando se intercalan aclaraciones, acotaciones, digresiones o explicaciones entre comas.

Ejemplo:

-Fidel estaba, como todos, muy emocionado.

d) Cuando se insertan conectores entre comas en el medio de una frase u oración.

Ejemplos:

-El interesado adujo, a su vez, que fue ilegítimamente sancionado.

-Son, pues, tres normas fundamentales.

-Opino, entonces, que...

-Corresponde, por lo tanto, que se rechace el recurso.

e) Cuando se colocan comas para separar distintas frases dentro de una oración.

Ejemplo:

-Los niños cantaban, las niñas bailaban, los adultos conversaban.

f) Cuando se coloca una coma para separar verbos consecutivos.

Ejemplos:

- El que habla, afirma.
- Quien persevera, triunfa.

16. Para separar decimales de números enteros.

Ejemplos:

- \$ 100,50 (cien pesos con cincuenta centavos).
- 3,75 (tres coma setenta y cinco).

17. En todos los demás casos que se indican en este *Nuevo Manual de Estilo*.

Casos en los que no debe usarse la coma

No debe utilizarse la coma en los siguientes **casos, entre otros**:

a) Entre el sujeto y el verbo de una oración, y después del verbo, salvo en los casos señalados como excepción en el título anterior.

Ejemplos:

Incorrecto:

- El **interesado, argumentó** que estaba amparado por la norma.
- El interesado **argumentó, que** estaba amparado por la norma.

Correcto:

- El interesado argumentó que estaba amparado por la norma.

b) Antes de abrir guiones o paréntesis.

Ejemplos:

Incorrecto:

- Se presentó el doctor Martínez, -apoderado del recurrente-, quien solicitó...
- Se presentó el doctor Martínez, (apoderado del recurrente), quien solicitó...

Correcto:

- Se presentó el doctor Martínez -apoderado del recurrente-, quien solicitó...
- Se presentó el doctor Martínez (apoderado del recurrente), quien solicitó...

c) Cuando se citan varios dictámenes, fallos, etcétera, si, entre ellos, se citan dos o más dictámenes, fallos, etcétera, del mismo tomo. En este caso, debe utilizarse el **punto y coma**.

Ejemplo:

- (v. Dictámenes 235:112 y 221; 240:102 y 156; y 257:12 y 77; entre otros).

El punto y coma

Uso

Debe usarse el punto y coma en los siguientes **casos, entre otros**:

a) Para separar frases u oraciones largas y 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; también ayuda a las delegaciones del Cuerpo de Abogados del Estado, que deben acatar la doctrina de este Organismo Asesor.

b) 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:

-Aún quedan por resolver 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.

c) Para separar frases u oraciones que llevan **comas**.

Ejemplo:

-Mediante sus dictámenes, la Procuración del Tesoro de la Nación ejerce funciones de asesoramiento legal; a través de los Informes de Auditoría, de control de la gestión judicial del Estado; con sus presentaciones judiciales, de representación o patrocinio del Estado Nacional en juicio.

d) 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.

e) Cuando después de varios **fragmentos separados por comas**, la frase final se refiere 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.

f) 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.

g) Para separar frases u oraciones que **contienen comas**.

Ejemplo:

-Recordaron a Manuel, el hijo del zapatero; a Rosa, la profesora de latín; a Jorge, el usurero; a Miguel, el escritor.

h) Cuando se citan varios dictámenes, fallos, etcétera, si, entre ellos, se citan dos o más dictámenes, fallos, etcétera, **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).

Enumeraciones

No debe usarse el punto y coma, sino el punto y aparte, para separar los distintos términos de una Enumeración.

Ejemplo:

-1. A fojas 13/17, la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio del Interior expuso que:

- a) El interesado había interpuesto su recurso extemporáneamente.
- b) En consecuencia, ese recurso debe ser desestimado.

Los dos puntos

1. Debe evitarse la repetición de dos puntos dentro de una misma frase u oración.
2. En los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación, los dos puntos se utilizarán en todos los casos que se indican en este *Nuevo Manual de Estilo* (p. ej., entre los números de los tomos y los números de las páginas en las citas de dictámenes y de fallos).

Las comillas

Uso

De acuerdo con la ortografía, las comillas se utilizan, básicamente, en las citas textuales y para marcar el carácter especial de una palabra, expresión o locución.

Reemplazo por la letra cursiva

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 -con la excepción que se indica a continuación-, a fin de evitar dudas y de simplificar la escritura.

Comillas dentro de citas textuales

Sólo se usarán comillas en las citas textuales cuando dentro de ellas hay otra cita textual escrita entre comillas, como se indica en *CITAS*.

El guion

Uso

1. La palabra *guion* **no lleva tilde**.

2. El guion **se utilizará, entre otros supuestos**, para:

a) Dividir las palabras a final de línea.

b) Unir las palabras que forman una palabra o expresión compuesta por palabras unidas por uno o más guiones.

Ejemplos:

-acuerdo franco-argentino; binomio espacio-tiempo; convenios económico-financieros; curso teórico-práctico; Director-presentador; idea-fuerza; Madrid-París-Berlín; partido Boca-River; separación Iglesia-Estado.

c) 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.

d) Separar cifras de letras.

Ejemplos:

-DC-10; G-7; R-25; sub-21.

e) Separar los números de las **fechas** puestas entre paréntesis, como se indica en *PAUTAS GENERALES DE REDACCIÓN*, en *CITAS* y en *PAUTAS FORMALES*.

f) Separar los **números de las páginas** en las citas, como se indica en *CITAS* y en *PAUTAS FORMALES*.

g) Identificar **tomos** de libros o publicaciones.

Ejemplos:

-(Marienhoff, Miguel S.: *Tratado de Derecho Administrativo*; t.III-B,...).

-(*La Ley*, t. 1988-B,...).

h) 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 debe

utilizarse la raya y no el guion, en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación se podrá, por razones prácticas, usar el guion en éste 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 **debe evitarse** efectuar intercalaciones entre guiones antes de cualquier 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 en los siguientes **casos, entre otros**:

a) En las abreviaturas *c/* (contra) y *s/* (sobre).

Ejemplo:

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

b) En las citas de fojas.

Ejemplos:

-A fojas 1/2,...

-(v. fs. 1/2).

c) En las normas jurídicas, los actos administrativos y los proyectos normativos o de actos administrativos que se identifican con su número y los dos últimos dígitos del año de su emisión (Acordadas, Decisiones Administrativas, decretos, Disposiciones, Circulares, Providencias, Provisorios, etc.), para separar el número de la norma, del acto o del proyecto, de los dos últimos dígitos del año de su emisión.

Ejemplos:

-Decreto N.º 15/14.

-Resolución del Ministerio de Defensa N.º 32/14.

d) En los dictámenes, cuando, excepcionalmente, se los mencione con su número y los dos últimos dígitos del año de su emisión, para separar el número del dictamen de los dos últimos dígitos del año de su emisión.

Ejemplo:

-Dictamen N.º 17/14.

e) En los expedientes, Actuaciones, Causas y Notas, para separar el número del expediente, Actuación, Causa o Nota de los dos últimos dígitos del año de inicio.

Ejemplo:

-Expediente N.º 198.766/14.

f) En todos los demás casos indicados en este *Nuevo Manual de Estilo*.

Los paréntesis

Uso

Los paréntesis se usarán en los siguientes **casos, entre otros**:

1. Para intercalar acotaciones, aclaraciones, digresiones o explicaciones.

Estas intercalaciones entre paréntesis pueden ser más extensas y tienen una mayor independencia de las frases u oraciones en las que se insertan que las que se colocan entre guiones; y estas últimas, a su vez, pueden ser más extensas y poseen una mayor independencia de las frases u oraciones en las que se introducen que las que se colocan entre comas.

2. En las menciones de las fuentes de las citas (de fojas, 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 y de los actos administrativos en el *Boletín Oficial*.

Ejemplo:

-(B.O. 5-7-14).

4. En las menciones de fechas.

Ejemplo:

-(5-7-14).

5. En las menciones de incisos de artículos de normas jurídicas o de actos administrativos. 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 y signos de puntuación

1. El **paréntesis de apertura no debe estar precedido de signos de puntuación, salvo cuando se trate de un punto y seguido o de un punto y aparte.**

2. Los **signos de puntuación que correspondan al texto que se está escribiendo deben colocarse fuera de los paréntesis, después del paréntesis de cierre.**

Ejemplos:

Incorrecto:

-Se presentó el doctor Martínez, (apoderado del recurrente), quien manifestó que...

Correcto:

-Se presentó el doctor Martínez (apoderado del recurrente), quien manifestó que...

-Se presentó el doctor Martínez (apoderado del recurrente).

Paréntesis seguidos

Pueden escribirse paréntesis seguidos, aunque **no más de dos**; 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. fs. 18/20).

Debe preferirse escribir:

-A fojas 18/20, 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 preposiciones o con preposiciones y artículos

1. Si un apellido comienza con una **preposición** o con una **contracción**, la preposición o la contracción deben escribirse con **inicial minúscula** cuando se escriben **el nombre de pila y el apellido**; pero, si se escribe **solamente el apellido**, deben escribirse con **inicial mayúscula**.

2. Si un apellido comienza con una **preposición seguida de un artículo**, éste debe escribirse **siempre** con **inicial minúscula**, tanto cuando se escriben el nombre de pila y el apellido, como cuando se escribe solamente el apellido.

3. Ejemplos:

-Juana de la Rosa, Luis de Torres, Miguel de Benedetti, Juan Martín del Potro.

-De la Rosa, De Torres, De Benedetti, Del Potro.

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).

Signos de interrogación y de exclamación

1. Si **antes** de un signo de interrogación o de exclamación **de apertura** hay un **punto**, la **primera palabra después del signo** de interrogación o de exclamación de apertura debe escribirse con **inicial mayúscula**.

Ejemplo:

-El testigo no fue notificado. ¿Por qué?

2. Si **antes** de un signo de interrogación o de exclamación **de apertura** hay **una coma o un punto y coma**, la **primera palabra** después del signo de interrogación o de exclamación de apertura debe escribirse con **inicial minúscula**.

Ejemplo:

-El testigo no fue notificado; ¿por qué?

3. Si **antes** de un signo de interrogación o de exclamación **de apertura** se han escrito **dos puntos**, y la escritura continúa en **la misma línea**, la **primera palabra después del signo** de interrogación o de exclamación de apertura se escribirá con **inicial minúscula**.

Ejemplo:

-Cabe hacer la siguiente pregunta: ¿por qué el testigo no recibió la notificación?

4. Si **antes** de un signo de interrogación o de exclamación **de apertura** se han escrito **dos puntos**, y la escritura continúa en **la línea siguiente**, la **primera palabra** después del signo de interrogación o de exclamación de apertura se escribirá con **inicial mayúscula**.

Ejemplo:

-Cabe hacer la siguiente pregunta:

¿Por qué el testigo no recibió la notificación?

5. Si correspondiera escribir **un punto después de un signo** de interrogación o de exclamación **de cierre**, la **primera palabra** que se escriba después del signo de interrogación o de exclamación de cierre debe escribirse con **inicial mayúscula**, porque el signo de interrogación o de exclamación de cierre reemplaza al punto.

Ejemplo:

-¿Por qué el testigo no fue notificado? Nadie lo sabía.

6. Si corresponde escribir **una coma o un punto y coma después de un signo** de interrogación o de exclamación **de cierre**, la **primera palabra** que se escriba después del signo de interrogación o de exclamación de cierre debe escribirse con **inicial minúscula**.

Ejemplo:

-¿Por qué el testigo no fue notificado?; nadie lo sabía.

7. Si se escriben **dos puntos después de un signo** de interrogación o de exclamación **de cierre**, y la escritura continúa en **la misma línea**, la **primera palabra** que se escriba después del signo de interrogación o de exclamación de cierre se escribirá con **inicial minúscula**.

Ejemplo:

-¿Puedo hacerle la siguiente pregunta?: dígame por qué el testigo no fue notificado.

8. Si se escriben **dos puntos después de un signo** de interrogación o de exclamación **de cierre**, y la escritura continúa en **la línea siguiente**, la **primera palabra** que se escriba después del signo de interrogación o de exclamación de cierre se escribirá con **inicial mayúscula**.

Ejemplo:

-¿Puedo hacerle la siguiente pregunta?:
Dígame por qué el testigo no fue notificado.

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:

-CIA, OTAN, SIGEN.

-módem, Telefé.

Provincias, Municipalidades, ciudades, comunas y municipios

Provincias y Municipalidades

1. Para simplificar la escritura, unificar la regla y evitar dudas, en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación las palabras **Provincia** y **Municipalidad** se escribirán **siempre** con **inicial mayúscula**.

2. Por lo tanto, se escribirán así **cuando**:

a) Se refieran a una Provincia o Municipalidad **determinada**.

Ejemplos:

-Provincia de Córdoba, Municipalidad de Avellaneda.

b) Se las mencione **genéricamente**

-Ejemplos:

-las Provincias, las Municipalidades.

c) Estén **precedidas o seguidas** de palabras o expresiones tales como *aquella, dicha, esa, esta, la aludida, la citada, la mencionada, la nombrada, la referida*, etcétera, y sus plurales.

Ejemplos:

-dicha Provincia, esa Provincia, la Provincia aludida, la citada Provincia, las citadas Provincias.

-dicha Municipalidad, la mencionada Municipalidad, la Municipalidad nombrada, las mencionadas Municipalidades.

d) Estén **precedidas de un artículo**.

Ejemplos:

-la Provincia, una Provincia, una Provincia argentina.

-la Municipalidad, una Municipalidad de la Provincia de Buenos Aires.

e) **En cualquier otro caso.**

Ciudades, comunas y municipios

1. La palabra *ciudad* y su plural deben escribirse con **inicial minúscula, salvo cuando formen parte del nombre de una ciudad**, caso en el cual deben escribirse con **inicial mayúscula**.

Ejemplos:

-las ciudades, las ciudades de la Provincia de Buenos Aires, una ciudad de la Provincia de Buenos Aires; dicha ciudad, la referida ciudad, la mencionada ciudad.

-ciudad de Mar del Plata, ciudad de Rosario.

-Ciudad de Buenos Aires.

2.1. Cuando **se aluda a una Ciudad cuyo nombre incluya la palabra *Ciudad***, ésta se escribirá **siempre con inicial mayúscula**.

2.2. Por tanto, **se escribirá así cuando:**

a) Esté **precedida o seguida** de palabras o expresiones como *aquella, dicha, esa, esta, la aludida, la citada, la mencionada, la nombrada, la referida*, etcétera.

Ejemplos:

-dicha Ciudad, esa Ciudad, la citada Ciudad, la Ciudad mencionada, la Ciudad nombrada, la referida Ciudad.

b) Esté **precedida de un artículo**.

Ejemplo:

-la Ciudad.

c) **En cualquier otro caso.**

3. Las palabras *Capital, Distrito*, etcétera, cuando se refieran a esas categorías geopolíticas, y los sustantivos y adjetivos de las expresiones *Capital Federal, Distrito Federal, Distrito de Columbia*, etcétera, se escribirán **siempre y en cualquier caso con inicial mayúscula**.

4. Las palabras ***municipio* y *comuna*** y sus plurales se escribirán **siempre y en cualquier caso con inicial minúscula**.

Ejemplos:

-dicho municipio, dicha comuna.

-los municipios son autónomos.

Poderes de los Estados y sus órganos

1. Se escribirán con **letras minúsculas e inicial mayúscula** los **sustantivos y adjetivos** de los nombres 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, Poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires, Gobernación de la Provincia de Buenos Aires, Gobierno de la Provincia de Córdoba, Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, Jefatura de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires; 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, Poder Legislativo de la Provincia de Buenos Aires, 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. Para simplificar la escritura, unificar la regla y evitar dudas, también se escribirán con **letras minúsculas e inicial mayúscula** los **nombres de los Poderes de los Estados** - Nacional, provinciales, municipales y de la Ciudad de Buenos Aires- y **de sus órganos y dependencias, cuando:**

a) **No se escriban completos.**

Ejemplos:

-Poder Ejecutivo, Presidencia, Vicepresidencia, el Ejecutivo, Gobernación, Jefatura, Jefatura de Gobierno; 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.

b) Se los mencione **genéricamente**.

Ejemplos:

-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 Poderes Legislativos, las Cámaras del Congreso, las Comisiones del Senado, las Legislaturas provinciales, los Concejos Deliberantes de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires; los Poderes Judiciales, las Cámaras Nacionales de Apelaciones, los Juzgados Nacionales, los Juzgados Federales, los Juzgados provinciales, los Juzgados.

c) Estén **precedidos o seguidos** de palabras o locuciones como *aquel, dicho, el aludido, el citado, el mencionado, el nombrado, el referido, ese, este*, etcétera, y sus femeninos y

plurales.

Ejemplos:

-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.

d) Estén **precedidos de un artículo**.

Ejemplos:

-la Cámara, la Comisión, el Juzgado, la Presidencia.

e) Se aluda a ellos mediante **sinónimos o palabras o expresiones sustitutivas o equivalentes**.

Ejemplos:

-la Justicia, el Senado, la Cámara Baja, la Cámara Alta, la Primera Magistratura.

f) **En cualquier otro caso**.

3. 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**.

4. 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**.

Ejemplos:

-Poder Ejecutivo provincial, Gobierno provincial, Poder Ejecutivo municipal, Poder Ejecutivo local; Poder Legislativo provincial, Legislatura provincial, Poder Legislativo municipal, Poder Legislativo local, Legislatura local.

5. 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 inicial mayúscula** los **sustantivos y adjetivos** de:

a) Los nombres de **organismos, entidades, Empresas, Sociedades, etcétera, estata-**

les.

Ejemplos:

-Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES), Armada Argentina, Auditoría General de la Nación, Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual (AFSCA), Banco Central de la República Argentina (BCRA), 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 administrativo), Intervención (cuando se refiera al instituto de la Intervención), Jefatura de Gabinete de Ministros, Ministerio de Educación, 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 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. Para simplificar la escritura, unificar la regla y evitar dudas, también se escribirán con **letras minúsculas e inicial mayúscula** los **sustantivos y adjetivos** de los nombres de los **organismos, entidades, Empresas, Sociedades, etcétera, estatales**, de las **instituciones y personas jurídicas privadas y sus órganos**, y de los **tipos de personas jurídicas privadas y de Empresas, Sociedades, etcétera, estatales, cuando**:

a) **No se escriban completos**.

Ejemplos:

-Administración, Autoridad, Armada, Auditoría, Banco, Cámara, Comisaría, Comisión, Comité, Concejo, Consejo, Coordinación, Departamento, Dirección, Dirección General, Dirección Nacional, Ejército, Fiscalía, Fisco, Gabinete, Inspección, Instituto, Junta, 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).

b) Se los mencione **genéricamente**.

Ejemplos:

-las Comisiones, los Concejos, los Consejos, las Direcciones, las Direcciones Generales, las Direcciones Nacionales, las Juntas, 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.

c) Estén **precedidos o seguidos** de palabras o expresiones como *aquel, dicho, el aludido, el citado, el mencionado, el nombrado, el referido, ese, este*, etcétera, y sus femeninos y plurales.

Ejemplos:

-dicha Comisión, el referido Comité, el aludido Consejo, los Departamentos mencionados, esa Dirección, la mencionada Junta, el citado Ministerio, la Secretaría nombrada.

-dicha Asamblea, el referido Directorio, la Gerencia mencionada.

-esa Sociedad, esa Sociedad Anónima, esa Empresa del Estado.

d) Estén **precedidos de un artículo**.

Ejemplos:

-la Comisión, el Consejo, la Jefatura, el Instituto, el Ministerio, las Secretarías.

-la Asamblea, el Directorio, la Sociedad Anónima.

e) Se aluda a ellos mediante **expresiones sustitutivas o equivalentes**, o **sinónimos**.

Ejemplos:

-Aeronáutica, Armada, Autoridad de Aplicación, Cancillería, Fuerzas Armadas, Fuerzas de Seguridad, Jurisdicción, Marina.

En estos últimos supuestos, no se considerará a la palabra **área** como expresión sustitutiva o equivalente de un organismo, entidad, etcétera, estatal, razón por la cual se la escribirá con **inicial minúscula, salvo que forme parte del nombre** de un organismo, entidad, etcétera, estatal.

f) **En cualquier otro caso.**

Cargos

1. Para simplificar la escritura, unificar la regla y evitar dudas, los **sustantivos y adjeti-**

vos de los **nombres** de los **cargos, públicos o privados**, sus **plurales** y sus **femeninos** (si los tuvieran) se escribirán con **letras minúsculas e iniciales mayúsculas**, incluso **cuando no se escriban completos**.

Ejemplos:

-Almirante, Auditor, Auxiliar, Brigadier, Cabo, Camarista, Capitán, Comandante en Jefe, Comandante, Comisario de la Comisaría 1.^a, 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 de la Nación, Diputado Nacional, Diputado, Embajador del Reino de España, Embajador, Fiscal de Cámara, 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.

2. Para simplificar la escritura, unificar la regla y evitar dudas, también se escribirán con **letras minúsculas e iniciales mayúsculas** los nombres de los **cargos, públicos o privados**, sus **plurales** y sus **femeninos** (si los tuvieran), **cuando**:

a) Se los mencione **genéricamente**.

Ejemplos:

-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.

b) Estén **precedidos o seguidos** de palabras o locuciones como *aquel, dicho, el aludido, el citado, el mencionado, el nombrado, el referido, ese, este*, etcétera, sus femeninos y plurales.

Ejemplos:

-el citado Ministro, el mencionado Secretario, la Directora General nombrada, ese Ca-

marista.

c) Estén precedidos de un **artículo**.

Ejemplos:

-el Embajador, el Gerente, el Instructor, el Intendente, el Liquidador, el Presidente, el Síndico.

d) Se aluda a ellos mediante **expresiones sustitutivas o equivalentes**, o **sinónimos**.

Ejemplos:

-Canciller, Primer Magistrado, Primer Mandatario, Jefe Supremo de la Nación, Jefe del Gobierno de la Nación.

e) **Precedan al nombre o a los nombres de pila y al apellido o a los apellidos**, o solamente al **apellido o a los apellidos, del titular del cargo**.

Ejemplos:

-el Cabo Juan Pérez; el Comisario Suárez; la Concejala Benítez; el Consejero Pedro Gómez; el General Martín Balza; el Jefe de Gabinete González; el Juez Rodríguez; el Ministro Randazzo; la Presidente Fernández de Kirchner; la Procuradora Abbona.

f) **En cualquier otro caso**.

Tratamientos

1. Si bien la ortografía indica que los tratamientos referidos a un **cargo, título o dignidad**, deben escribirse con iniciales minúsculas, para simplificar la escritura, unificar la regla y evitar dudas, se escribirán con **iniciales mayúsculas**, tanto cuando se escriban **solos** como cuando **precedan** al nombre o a los nombres de pila y al apellido o a los apellidos, o sólo al apellido o a los apellidos, de la persona que recibe el tratamiento.

Ejemplos:

-el Diputado, el General, el Juez, el Ministro, el Papa, el Presidente, el Rey, el Senador.
-el Diputado Domínguez, el General José González, el Juez Juan Pérez, el Ministro Randazzo, el Papa Francisco I, el Papa Francisco, el Presidente Kirchner, el Rey Juan Carlos de Borbón, el Rey Juan Carlos, el Senador Rodríguez.

2.1. Deben escribirse con **inicial minúscula** los tratamientos como **señor, señora y señorita** y los referidos a **profesiones**, tanto cuando se escriban **solos** como cuando **precedan** al nombre o a los nombres de pila y al apellido o a los apellidos, o sólo al apellido o a los apellidos, de las personas que reciben el tratamiento.

Ejemplos:

-señor, señora, señorita, doctor, ingeniero, licenciado, perito.

-el doctor Giménez, el señor Juan González, el ingeniero Fuentes, el licenciado José García, la perita Graciela Gómez, la señorita Fernández.

2.2. Cuando se escriban **entre paréntesis**, dichos tratamientos deben escribirse **abreviados** y con **inicial mayúscula**.

Ejemplos:

-(el Dr. Giménez), (el Sr. Juan González), (el Ing. Fuentes), (el Lic. José 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. Cuando **preceda al nombre de una calle**, la palabra **calle** debe escribirse con **inicial minúscula**.

Ejemplo:

-calle Larrea.

2. Si bien la ortografía indica que las palabras **avenida**, **pasaje**, **paseo** y **plaza** deben escribirse con iniciales minúsculas cuando **precedan al nombre** de una avenida, de un pasaje, de un paseo o de una plaza, para unificar la regla y evitar dudas en tal caso dichas palabras se escribirán con **inicial mayúscula**.

Ejemplos:

-Avenida Corrientes, Avenida de Mayo, Avenida 9 de Julio; Pasaje Enrique Santos Discépolo; Paseo La Plaza; 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

1. Deben escribirse en **letras minúsculas** e **inicial mayúscula** los **sustantivos** y **adje-**

tivos de los nombres de los acuerdos y las normas internacionales.

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 Costa Rica, Tratado del Atlántico Norte.

2. Para simplificar la escritura, unificar la regla y evitar dudas, también se escribirán con **inicial mayúscula** los nombres de los acuerdos y normas internacionales, **cuando**:

a) No se escriban completos.

Ejemplos:

-Convención, Convenio, Declaración, Pacto, Tratado.

b) Se los mencione **genéricamente**.

Ejemplos:

-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.

c) Estén **precedidos o seguidos** de palabras o expresiones como *aquel, dicho, el aludido, el citado, el mencionado, el nombrado, el referido, ese, este*, etcétera, y sus femeninos y plurales.

Ejemplos:

-la citada Convención, el Convenio mencionado, dicha Declaración, el referido Pacto, ese Tratado.

d) Estén precedidos de un **artículo**.

Ejemplos:

-la Convención, el Convenio, la Declaración, el Pacto, el Tratado.

e) **En cualquier otro caso.**

Libros y artículos

1. Los **títulos** de libros y artículos se escribirán en **letra cursiva minúscula**, con la **primera palabra del título** con **inicial mayúscula** y las **restantes** con **inicial minúscula** (salvo cuando corresponda la inicial mayúscula por otras reglas), aunque estén escritos de otra manera en el libro o en la publicación que contiene el artículo.

Ejemplos:

-*Análisis de la reforma constitucional de 1994; Divina comedia, la Divina comedia; El sistema constitucional; Ilíada, la Ilíada; Manual del corrector de textos; Odisea, la Odisea; Tratado de Derecho Administrativo.*

2. Cabe aclarar que si bien se ha optado por la modalidad precedente, también es válido escribir todos los sustantivos y adjetivos de los títulos con inicial mayúscula, como, sin ir más lejos, ocurre con este *Nuevo Manual de Estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación*, que debe citarse como se acaba de escribir.

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 cuando corresponda la inicial mayúscula por otras reglas).

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:

-*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, Provincias, Estados, ciudades, etcétera

1.1. Deben escribirse con **inicial mayúscula** los **sustantivos y adjetivos** de los **nombres** de **continentes, subcontinentes, áreas geográficas y geopolíticas, regiones, países, Provincias, Estados, ciudades, localidades, etcétera**.

1.2. Si se escriben **precedidos de un artículo**, éste **sólo debe escribirse con inicial mayúscula cuando forme parte del nombre**.

1.3. Si esos nombres contienen un **sustantivo geográfico genérico que forma parte del nombre**, dicho sustantivo debe escribirse con **inicial mayúscula**; en cambio, si ese sustan-

tivo **sólo se refiere al tipo de lugar** del que se trata y, por ende, **no forma parte del nombre**, debe escribirse con **inicial minúscula**.

2.1. Si bien la ortografía indica que la palabra **provincia** debe escribirse con inicial minúscula, en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirá siempre con **inicial mayúscula**, ya sea que se escriba **sol**a, ya sea que se escriba **precediendo al nombre** de una Provincia.

2.2. La palabra **ciudad**, en cambio, se escribirá con **inicial minúscula**, **salvo cuando forme parte del nombre** de una ciudad, caso en el cual se escribirá con **inicial mayúscula**.

3. 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, Croacia, Cuba, 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.

4. 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.

5. Deben escribirse con **inicial mayúscula** los **sustantivos** y **adjetivos** de las **palabras o expresiones sustitutivas** de los nombres de continentes, subcontinentes, áreas geográficas y geopolíticas, regiones, países, Provincias, Estados, ciudades, localidades, etcétera; los **artículos** que las preceden deben escribirse con **inicial minúscula**.

Ejemplos:

-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).

Accidentes geográficos

1.1. Deben escribirse con **inicial mayúscula** los **nombres** de los **accidentes geográficos**.

1.2. Los **sustantivos genéricos** que los acompañan deben escribirse con **inicial minúscula**; si se esos sustantivos **se omiten**, también los **artículos** deben escribirse con **inicial minúscula**.

1.3. Empero, si los **sustantivos genéricos** que acompañan al nombre de los accidentes geográficos **forman parte de ese nombre**, deben escribirse con **inicial mayúscula**.

2. 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 lunes 27 de enero de 2015, 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.

Las palabras derecho e historia

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); y la palabra **historia** se escribirá con **inicial mayúscula** (*Historia*) cuando se refiera a la **Histo-**

ria como ciencia o disciplina o al conjunto de los hechos del pasado, y con inicial minúscula en cualquier otro caso.

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.

-La Historia no es una ciencia exacta.

-Me refiero a los grandes hombres de la Historia.

-El doctor García me contó su historia.

Carreras, materias, etcétera, y nombres de instituciones de enseñanza

Cuando se hace 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 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... (*Al escribir la palabra Ley con inicial mayúscula, se denota que se trata de la Ley N.º 25.164, antes mencionada*).

-Mediante la reforma constitucional de 1994 se incorporaron a la Constitución Nacional diversos Tratados y Convenciones. En efecto, en la Reforma Constitucional... (*Al escribir la expresión Reforma Constitucional con iniciales mayúsculas, se hace saber que se trata de la reforma constitucional de 1994, antes mencionada*).

Expresiones sustitutivas de determinados nombres

Se escribirán siempre y en todos los casos 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, Constitución Nacional*).
- el (o nuestro) Alto Tribunal, el (o nuestro) más Alto Tribunal, el (o nuestro) Máximo Tribunal, el (o nuestro) 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 o de un acto administrativo*).

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, Gobierno local, Gobierno provincial

1. En la expresión ***Gobierno de la Nación***, los sustantivos ***Gobierno*** y ***Nación*** se escribirán así, con **inicial mayúscula**.

2. En la expresión ***Gobierno Nacional***, **ambas palabras** se escribirán con **inicial mayúscula**.

3. Las expresiones ***Gobierno argentino, Gobierno federal, Gobierno local*** y ***Gobierno provincial*** se escribirán así, con la palabra ***Gobierno*** con **inicial mayúscula** y el **adjetivo** que le sigue con **inicial minúscula**.

La palabra *nación*

Regla general

Por regla general, la palabra *nación* (y su plural) debe 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 escribirá 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** y, con el mismo significado, cuando se refieran a **un determinado Estado** o a **dos o más Estados determinados**.

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 geopolítica 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.
- Los Estados miembro de la Organización de los Estados Americanos (OEA) decidieron...
- El Estado francés apoyó el canje de deuda argentino.

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

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**.

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 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*

1. 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

2. 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.

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) Se escriba **precedida del artículo *el* y se refiera a un tribunal que ya ha sido identificado en el texto, para denotar que se refiere al mismo tribunal ya mencionado.**

Ejemplo:

-La Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal dictó sentencia en el caso *Méndez*. En dicho fallo, el Tribunal resolvió... (*La palabra Tribunal escrita con inicial mayúscula denota que se refiere a la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal*).

c) Integre **expresiones sustitutivas de *Corte Suprema de Justicia de la Nación*.**

Ejemplos:

-el Alto Tribunal, nuestro más Alto Tribunal.

Letra inicial minúscula

La palabra *tribunal* se escribirá con **inicial minúscula** cuando esté **precedida o seguida** de palabras o expresiones como *aquel, dicho, el aludido, el citado, el mencionado, el nombrado, el referido, ese, este*, etcétera, y sus plurales.

Ejemplo:

-La Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal dictó sentencia en el caso *Méndez*. En aquel fallo, dicho tribunal resolvió...

La palabra *Ministerio*

Letra inicial mayúscula

1. Si bien la ortografía indica que la palabra *ministerio*, cuando se refiera a ese tipo de organismo estatal, debe escribirse con inicial minúscula, para simplificar la escritura, unificar la regla y evitar dudas, en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación se escribirá **siempre y en todos los casos con inicial mayúscula**, y **la misma regla** se aplicará a **su plural**.

2. Por tanto, la palabra *Ministerio* y su plural se escribirán así, con letras minúsculas e **inicial mayúscula**, cuando:

a) Formen **parte del nombre** de un Ministerio determinado.

Ejemplos:

-Ministerio de Defensa, Ministerio de Educación.

-Los Ministerios de Defensa y de Educación.

b) Se mencione genéricamente a los Ministerios (*los Ministerios*).

c) Se escriban **precedidas o seguidas** de palabras o expresiones como *aquel, dicho, el aludido, el citado, el mencionado, el nombrado, el referido, ese, este*, etcétera, y sus plurales.

Ejemplos:

-dicho Ministerio, dichos Ministerios, el citado Ministerio, el Ministerio mencionado, los Ministerios mencionados, el aludido Ministerio, los Ministerios aludidos.

d) Se escriban **precedidas de un artículo** (*el Ministerio, un Ministerio, los Ministerios*).

e) **En cualquier otro caso.**

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.

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 escriba **precedida del artículo la** y se refiera a **una determinada universidad que ya ha sido identificada** en el texto, para denotar que se trata de la misma universidad ya mencionada.

Ejemplo:

-La Universidad de Buenos Aires firmó un convenio con la Procuración del Tesoro de la Nación. En efecto, la Procuración y la Universidad... (*La palabra Universidad con inicial mayúscula denota que se trata de la Universidad de Buenos Aires*).

c) Se refiera a la **Universidad como institución**.

Ejemplo:

-Hay que adaptar la Universidad argentina a las exigencias de los nuevos tiempos.

Letra inicial minúscula

La palabra *universidad* y su plural se escribirán con **inicial minúscula** cuando estén **precedidas o seguidas** de palabras o expresiones como *aquella, dicha, esa, esta, la aludida, la citada, la mencionada, la nombrada, la referida*, etcétera, y sus plurales.

Ejemplos:

-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...

Normas jurídicas, actos administrativos 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, actos administrativos determinados 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, Proveído 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 *decreto, decreto de necesidad y urgencia, decreto ley, decreto reglamentario, dictamen, ley y memorando*, y sus plurales, se escribirán con **inicial minúscula** cuando se mencionen en **forma genérica**, o **precedidas de un artículo**, o **precedidas o seguidas** de palabras y expresiones como *aquel, dicho, el aludido, el citado, el mencionado, el nombrado, el referido, ese, este*, etcétera, y sus femeninos y plurales.

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, Sistema y Tratado

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, Sistema y Tratado*, y sus plurales, cuando se refieran a esas normas jurídicas, o a esos actos administrativos, o a esas actuaciones administrativas o judiciales, se escribirán siempre con **inicial mayúscula**, o con sus sustantivos y adjetivos con inicial mayúscula, incluso cuando se mencionen en **forma genérica**, o **precedidas de un artículo**, o **precedidas o seguidas** de palabras o expresiones como *aquel, dicho, el aludido, el citado, el mencionado, el nombrado, el referido, ese, este*, etcétera, y sus femeninos y plurales, y en cualquier otro caso.

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 Sistemas, 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 Sistema, 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, incluso cuando se escriba **precedida de palabras o expresiones** tales como *aquella*, *dicha*, *esa*, *esta*, *la aludida*, *la citada*, *la mencionada*, *la nombrada*, *la referida*, etcétera.

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*.

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** (*Causa N.º...*), la palabra **Causa** se escribirá así, con **inicial mayúscula**, incluso cuando se escriba **precedida del artículo la**, o **precedida o seguida** de palabras o expresiones tales como *aquella, dicha, esa, esta, la aludida, la citada, la mencionada, la nombrada, la referida*, etcétera, **y en cualquier otro caso**.

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 así, 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**, incluso cuando se las escriba **precedidas o seguidas** de palabras o expresiones como *aquella, dicha, esa, esta, la aludida, la citada, la mencionada, la nombrada, la referida*, etcétera, y sus plurales, **y en cualquier otro caso**.

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 ley, de un determinado decreto, de una determinada Resolución, etcétera, 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**.

Ejemplo:

- El Área Recursos Humanos del Ministerio... Dicha Área...

Autoridad de aplicación

1. Cuando se empleen **genéricamente**, las expresiones *autoridad de aplicación* y *autoridades de aplicación* se escribirán así, con **inicial minúscula**.

Ejemplos:

- En algunas normas jurídicas se designa una autoridad de aplicación
- Las autoridades de aplicación son los organismos encargados de aplicar determinadas normas jurídicas o determinados actos administrativos.

2. Cuando se refiera a un **determinado organismo** que es autoridad de aplicación de una determinada norma jurídica o de un determinado acto administrativo, la expresión *Autoridad de Aplicación* se escribirá así, con sus **sustantivos con inicial mayúscula**. La misma regla vale para **su plural**.

Ejemplo:

- El Ministerio de Educación es la Autoridad de Aplicación del Decreto N.º...

Banco

La palabra *Banco* y su plural se escribirán siempre y en todos los casos así, con **inicial mayúscula**, cuando **se refieran a ese tipo de entidades financieras**.

Capítulo, título, sección, etcétera. Letra cursiva

1.1. Por **regla general**, las palabras *capítulo, capítulos, título, títulos, sección, secciones* -y cualquier otra que denote una división o subdivisión de libros, artículos, contratos, documentos, actos administrativos, normas jurídicas, acuerdos internacionales, etcétera-, se escribirán así, 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, un acto administrativo, una norma jurídica, un acuerdo internacional, etcétera, las palabras *capítulo*, *título*, *sección* -o cualquier otra que denote una división o subdivisión de un libro, un artículo, un contrato, un documento, un acto administrativo, una norma jurídica, un acuerdo internacional, etcétera- se escribirán **tal como estén escritas** en el libro, el artículo, el contrato, el documento, el acto administrativo, 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, el acto administrativo, 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, actos administrativos, 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

1. La palabra *Código* se escribirá así, con **inicial mayúscula**, cuando:

- a) Se refiera al conjunto organizado y sistemático de normas jurídicas que regulan una materia determinada.
- b) Forme parte del nombre de un Código, ya sea que se lo escriba completo o que se lo

escriba incompleto.

c) Se la mencione genéricamente.

d) Se la escriba precedida de un artículo.

e) Se la escriba precedida o seguida de palabras o expresiones como *aquel, dicho, el aludido, el citado, el mencionado, el nombrado, el referido, ese, este*, etcétera, y sus plurales.

2. Las reglas precedentes valen también para el plural *Códigos*, en lo que le sean aplicables.

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

1. Cuando se refiera al **lugar de trabajo** de un artista o profesional liberal, la palabra *Estudio* se escribirá así, con **inicial mayúscula**.

2. La misma regla vale para su **plural**, en lo que le sea aplicable.

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

1. 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**.

2. Las palabras *Fuerza* y *Fuerzas*, cuando se refieran a una Fuerza Armada, o a una Fuerza de Seguridad, o a las Fuerzas Armadas, o a las Fuerzas de Seguridad, se escribirán siempre así, con **inicial mayúscula**, incluso cuando se las mencione genéricamente, o cuando se las escriba precedidas de los artículos *la* o *las*, o precedidas o seguidas de palabras o expresiones como *aquella, dicha, esa, esta, la aludida, la citada, la mencionada, la nombrada, la referida*, etcétera, y sus plurales, y **en cualquier otro caso**.

Ejemplos:

-La Fuerza, las Fuerzas, dicha Fuerza, la Fuerza mencionada.

Institución

1. Por **regla general**, las palabras *institución* e *instituciones* deben escribirse así, 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**, incluso cuando se la escriba precedida del artículo *la*, o precedida o seguida de palabras o expresiones como *aquella, dicha, esa, esta, la aludida, la citada, la mencionada, la nombrada, la referida*, etcétera, y **en cualquier otro caso**, a fin de denotar que se trata de la institución previamente mencionada.

Ejemplos:

-La Policía Federal Argentina inicio una investigación. En efecto, la Institución... (*La palabra Institución precedida del artículo la denota que se está hablando de la Policía Federal Argentina*).

-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, las palabras *jurisdicción* y *jurisdicciones* se escribirán así, 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 palabras *Jurisdicción* y *Jurisdicciones* se escribirán así, con **inicial mayúscula**, cuando se refieran a una **Jurisdicción presupuestaria** o a dos o más Jurisdicciones presupuestarias, incluso cuando se las mencione genéricamente (*las Jurisdicciones*), o precedidas de un artículo, o precedidas o seguidas de palabras y expresiones como *aquella, dicha, esa, esta, la aludida, la citada, la mencionada, la nombrada, la referida*, etcétera, y sus plurales, y **en cualquier otro caso**.

Ejemplos:

-La Jurisdicción presupuestaria; la Jurisdicción 91-Obligaciones a Cargo del Tesoro; las Jurisdicciones presupuestarias; dicha Jurisdicción presupuestaria; las referidas Jurisdicciones presupuestarias.

3. Las palabras *Jurisdicción* y *Jurisdicciones* 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**, incluso cuando se las mencione precedidas de un artículo, o precedidas o seguidas de palabras y expresiones como *aquella, dicha, esa, esta, la aludida, la citada, la mencionada, la nombrada, la referida*, etcétera, y sus plurales, y **en cualquier otro caso**.

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, incluso cuando se las mencione genéricamente, o precedidas de un artículo, o precedidas o seguidas de palabras y expresiones como *aquel, dicho, el aludido, el citado, el mencionado, el nombrado, el referido, ese, este*, etcétera, y sus plurales, y **en cualquier otro caso**.

Ejemplos:

-Nivel A, Grado 1.

-Los Niveles, los Grados.

-El Nivel y Grado de dicho agente...

-El referido Nivel; el Grado mencionado.

Sociedad

La palabras *Sociedad* y *Sociedades* se escribirán siempre así, con **inicial mayúscula**, cuando se refieran **a ese tipo de persona jurídica**, incluso cuando se las mencione genéricamente (*las Sociedades*), o precedidas de los artículos *la* o *las*, o precedidas o seguidas de palabras y expresiones como *aquella, dicha, esa, esta, la aludida, la citada, la mencionada, la nombrada, la referida*, etcétera, y sus plurales, y **en cualquier otro caso**.

Sumario

La palabra *sumario* y la expresión *sumario administrativo*, y sus plurales, se escribirán con **inicial minúscula**, salvo que se trate del **nombre de un sumario administrativo determinado** (*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**, incluso cuando se las mencione genéricamente (*los Tratados*), o precedidas de los artículos *el* o *los*, o precedidas o seguidas de palabras o expresiones como *aquel, dicho, el aludido, el citado, el mencionado, el nombrado, el referido, ese, este*, etcétera, y sus plurales, y **en cualquier otro caso**.

NÚMEROS

Clases de números. Escritura con cifras o con palabras

1. Los números se escribirán, según los casos, con **cifras** o con **palabras**.
2. Los números escritos con **cifras** pueden ser **arábigos** (p. ej.: 1, 1.º) o **romanos** (p. ej.: I).
3. Los números **arábigos** pueden ser **cardinales** (p. ej.: 1, uno) u **ordinales** (p. ej.: 1.º, primero).
4. Cuando se escriban con **cifras**, los números arábigos **ordinales** deben escribirse con el **número cardinal, un punto y una letra volada o dos letras voladas**, por tratarse de **abreviaturas**. Por ejemplo: 1.º, 1.^a, 1.^{er}.

Fechas

En los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación, las fechas **se escribirán así**:

a) **Fuera de paréntesis**: con los **números arábigos cardinales**, escritos con **cifras**, del día (u ordinal, en el caso de 1.º, aunque debe preferirse escribir 1) y del **año**, y el **mes** escrito con **palabras**. El número del **año** debe escribirse **sin un punto**.

Ejemplo:

-25 de junio de 2014.

b) **Dentro de paréntesis**: con los números **arábigos cardinales**, escritos con **cifras**, del **día** (u ordinal, en el caso de 1.º, aunque debe preferirse escribir 1), 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 junio de 2014 (1-6-14).

Años

Los números de los años se escribirán **siempre** con números **arábigos cardinales** escritos **con cifras**. **No deben llevar un punto**.

Ejemplo:
-2014.

Años de 2000 en adelante

Cuando se mencione una fecha del año 2000 o posteriores, se escribirá **de 2000**, *de 2004*, *de 2009*, *de 2014*, etcétera, y no **del 2000**, *del 2004*, *del 2009*, *del 2014*, etcétera.

Fechas en los documentos notariales

Como excepción, en los documentos notariales el día, el mes y el año deben escribirse con palabras.

Ejemplo:

-En la Ciudad de Buenos Aires, a los veintiséis días del mes de junio de dos mil catorce...

Números escritos con cifras al inicio de un párrafo o después de un punto y seguido

No deben escribirse números con cifras al inicio de un párrafo o después de un punto y seguido.

Ejemplos:

Incorrecto:

- 300.000 (trescientos mil) habitantes tiene la capital de...
- ARS (o \$) 200.000 (doscientos mil pesos) es lo que adeuda...

División de números escritos con cifras a final de línea

1. Los números escritos con cifras **no deben dividirse** a final de línea.
2. Tampoco deben dividirse a final de línea el **número** escrito con cifras del **símbolo o signo** que **le precede** o que **le sigue**.

3. Ejemplos:

Incorrecto:

- 300.- / 000 (trescientos mil) habitantes.
- ARS (o \$)- / 120 (cientos veinte pesos).
- 65- / % (sesenta y cinco por ciento).

Escritura en parte con cifras y en parte con palabras

No se escribirán números en parte con cifras y en parte con palabras.

Ejemplos:

Incorrecto:

- 20 mil; 10 por ciento; diez por 100; tanto por 100.

Artículos e incisos de normas jurídicas y actos administrativos

1. Los números de los artículos e incisos de normas jurídicas y actos administrativos 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 desde el diez** en adelante (p. ej.: 10, 11, 12).

3. Los números de **artículos de cuatro dígitos no deben llevar un punto**.

Números arábigos que se escribirán con cifras

Se escribirán con **números arábigos** escritos **con cifras**:

a) Las **unidades de medida**.

Ejemplos:

-3 m (tres metros); 54 km (cincuenta y cuatro kilómetros); 10 kg (diez kilogramos); 5 l (cinco litros).

Obsérvese que las **unidades de medida** -metro, kilómetro, kilogramo, litro, etcétera- se expresan mediante símbolos (*m, km, kg, l*, etc.) y no mediante abreviaturas, y, por ello, **no llevan punto**.

b) La **cantidad de habitantes** de un lugar.

Ejemplo:

-300.000 (trescientos mil) habitantes.

c) Las **sumas de dinero**.

Ejemplo:

-ARS (o \$) 100 (cien pesos).

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) Los **días** y los **años** en las **fechas** escritas **fuera de paréntesis**; y los **días**, los **meses** y los **dos últimos dígitos de los años**, en las **fechas** escritas **dentro de paréntesis**.

Ejemplos:

-28 de enero de 2015.

-(28-1-15).

h) Las **horas**.

Ejemplo:

-las 15.30 (quince y treinta) horas.

i) Los **grados de temperatura**.

Ejemplo:

-7° (siete grados); 25° 6' o 25,6° (veinticinco grados seis décimas).

j) Los **números de páginas**.

Ejemplo:

-(v. págs. 12-13).

k) Los números de **tomos y páginas** de las **Colecciones de Dictámenes y Fallos**, de **publicaciones, etcétera**.

l) Los números de las **normas jurídicas**, los **actos administrativos**, los **dictámenes**, **etcétera**.

m) Los números de **artículos e incisos** de normas jurídicas y actos administrativos (salvo cuando los incisos se identifiquen mediante letras).

n) Los números de **fojas** (salvo cuando se hable de cantidad de fojas).

Ejemplos:

-A fojas 5/10...

-Se ha remitido el Expediente N.º... del Ministerio de Educación, con cuarenta y dos fojas.

ñ) Los números de **expedientes, Actuaciones, Causas y Notas**.

(Acotación al margen: los números de los expedientes, Actuaciones, Causas y Notas se escribirán **tal cual estén escritos** en el expediente, Actuación, Causa o Nota de que se trate).

o) Los números de **ediciones**, cuando estén escritas con cifras en el libro que se cita.

Ejemplo:

-(5.ª ed.).

p) Los números de las **calles** y de los **pisos** en los domicilios y direcciones.

Ejemplo:

-Posadas 1641, 1.º piso.

q) Los **resultados deportivos**.

Ejemplo:

-Brasil 0, Argentina 2.

r) **Todos los demás números que en este *Nuevo Manual de Estilo* se indica que se escriban con cifras.**

Separación de las cifras

1. La **ortografía** indica que los números arábigos cardinales escritos con cifras deben separarse con un espacio inferior al que hay entre las palabras (comprimido de 0,9) cada tres dígitos, contados de derecha a izquierda a partir del último dígito.

Ejemplo:

-ARS (o \$) 100 000 (cien mil pesos).

2. No obstante, dado que ello responde a la confusión que puede ocasionar el hecho de que en algunos países la separación se hace con puntos y en otros con comas, y habida cuenta de que en nuestro país la separación se hace con puntos (y la de enteros con decimales, con comas), y de que en este *Nuevo Manual de Estilo* se indica que en la mayoría de los casos el número escrito con cifras también debe escribirse a continuación con palabras entre paréntesis, en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación **los números arábigos cardinales escritos con cifras también podrán separarse con puntos.**

Ejemplo:

-ARS (o \$) 100.000 (cien mil pesos).

Escritura con palabras entre paréntesis

Se escribirán **primero con cifras** y luego se aclararán **con palabras entre paréntesis los siguientes números arábigos:**

a) Las **sumas de dinero**.

En este caso, **entre paréntesis** se escribirá **primero el número** con palabras y **después la denominación de la 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).

b) Los **porcentajes**.

Ejemplo:

-75% (setenta y cinco por ciento).

c) Las **calificaciones** y los **puntajes**.

Ejemplo:

-8,88 (ocho coma ochenta y ocho).

d) Las **unidades de medida**.

Ejemplos:

-10 cm (diez centímetros); 10 m (diez metros); 10 k (diez kilos); 10 l (diez litros); 10 g (diez gramos); 8 kg (ocho kilogramos).

e) La **cantidad de habitantes** de un lugar.

Ejemplo:

-300.000 (trescientos mil) habitantes.

f) Los **grados de temperatura**.

Ejemplo:

-7° (siete grados); 25° 6' o 25,6° (veinticinco grados seis décimas).

g) Las **horas**.

Ejemplo:

-las 15.30 (quince y treinta) horas.

h) Los **números fraccionarios**.

Ejemplo:

-1/10 (un décimo) o (la décima parte).

(Acotación al margen: según los casos y el contexto, las fracciones pueden escribirse con cifras y entre paréntesis con palabras, o directamente con palabras).

i) **En cualquier otro caso en que se escriban números con cifras.**

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 con decimales. Sumas de dinero

1. Cuando se escriban números arábigos con **decimales** con cifras y, a continuación,

entre paréntesis, con palabras, en la escritura **entre paréntesis** con palabras se escribirá el **número entero**, la palabra **coma** y el **número decimal**.

2. No obstante, en el caso de las **sumas de dinero**, 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).

3. 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 (cerco coma sesenta y siete).

-0,675 (cero coma seiscientos setenta y cinco).

-ARS (o \$) 20, 55 (veinte pesos con cincuenta y cinco centavos).

-USD (o US\$) 20,55 (veinte dólares estadounidenses con cincuenta y cinco centavos).

Unidades de medida

1. Los **símbolos** de las unidades de medida (p. ej.: *kilo, kilogramo, gramo, miligramo, hectárea, litro*) deben escribirse **sin punto** (p.ej.: *k, kg, g, mg, ha, l*).

2. Las unidades de medida se escribirán con **números arábigos escritos con cifras seguidos del símbolo** correspondiente y, a continuación, se escribirá **entre paréntesis** el número arábigo escrito con **palabras seguido del nombre de la unidad de medida**.

3. Ejemplos:

-100 km (cien kilómetros); 10 m (diez metros); 20 cm (veinte centímetros).

-10 a (diez áreas); 30 ha (treinta hectáreas).

-1 kg (un kilogramo); 100 g (cien gramos); 1000 mg (mil miligramos).

-2 l (dos litros).

Sumas de dinero. Símbolos monetarios

1. Las sumas de dinero se escribirán con **números arábigos escritos con cifras, precedidos del símbolo monetario** correspondiente -dejando **un espacio entre el símbolo y la suma** de dinero-, y **seguidos** de la siguiente escritura **con palabras entre paréntesis**:

a) El **número** de la **suma de dinero** y la **denominación de la moneda, en ese orden**.

b) Si se trata de una suma de dinero con **centavos** (o la denominación que corresponda, según la moneda de que se trate), luego de la denominación de la moneda se escribirá: 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 \$) 10.000 (diez mil pesos).

-USD (o US\$) 100.000 (cien mil dólares estadounidenses).

-ARS (o \$) 20,55 (veinte pesos con cincuenta y cinco centavos).

-USD (o US\$) 20,55 (veinte dólares estadounidenses con cincuenta y cinco centavos).

2.1. Se usarán los **símbolos monetarios**, alfabetizables o no 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).

2.2. 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). (*Se sobreentiende que son pesos argentinos*).

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 se ajustará a las siguientes **reglas**:

a) Las horas se mencionarán con **números arábigos escritos con cifras**, del **0** (cero) **al 23** (veintitrés); por tanto, **no se utilizará el número 24** (veinticuatro).

b) El **número de la hora** y el **número de los minutos** se **separarán con un punto**.

Ejemplo:

-12.15 (doce y quince) horas.

c) Si se trata de una **hora en punto**, en el lugar de los minutos se escribirán **dos 0** (ceros).

Ejemplo:

-7.00 (siete) horas.

d) 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 (siete) horas.

-7.08 (siete y ocho) horas.

Incorrecto:

-**07**.00 (siete) horas.

e) Si del contexto de lo que se escribe surge claramente que se está hablando de una hora, no se agregarán las palabras *hora* u *horas*, según corresponda, al número de la hora. **Caso contrario, se agregarán** las palabras *hora* u *horas*, según corresponda, escritas así; por tanto, no se usará el símbolo *h* (horas u horas), ni la abreviatura **incorrecta** *hs*. **En la duda**, se agregarán las palabras *hora* u *horas*, según corresponda.

Ejemplos:

-El 27 de marzo a las 19.30 (diecinueve y treinta).

-Cerca de las 19.30 (diecinueve y treinta) horas.

f) Si corresponde agregar las palabras *hora* u *horas*, en los casos de las horas **0** (cero) y **1** (una) se escribirá la palabra ***hora* antes del número** de la hora; en los **demás casos**, se escribirá la palabra ***horas* después del número** de la hora.

Ejemplos:

-Cerca de la hora 0.00 (cero).

-Cerca de la hora 1.00 (una).

-Cerca de las 19.30 (diecinueve y treinta) horas.

g) 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:

-**la** 0.00 (cero).

-**la** 1.00 (una).

-las 19.30 (diecinueve y treinta).

h) **A continuación del número de la hora o de los números de la hora y de los minutos**, según sea el caso, se escribirá **entre paréntesis con palabras el número de la hora o los números de la hora y de los minutos**.

Si **no** se trata de una **hora en punto**, se escribirá la conjunción **y** entre el **número de la hora** o de las **horas** y el **número de los minutos**.

Si se trata de una **hora en punto**, se escribirá **solamente el número de la hora, omitiéndose**, por tanto, la escritura de **los dos 0** (ceros).

Ejemplos:

-7.05 (siete y cinco) horas.

-7.50 (siete y cincuenta) horas.

-7.00 (siete) horas.

i) Si se habla de **cantidad de horas, minutos o segundos**, esas cantidades se escribirán con **palabras**.

Ejemplos:

-plazo de veinticuatro horas.

-lapso de treinta minutos.

-llegó en treinta segundos.

Páginas

Los números de las páginas se escribirán **como se indica en CITAS**.

Números de cuatro dígitos. Sumas de dinero

1. Por **regla general**, los números de cuatro dígitos **no deben separarse**; por ejemplo, los de los años, los de las normas jurídicas y los actos administrativos, los de los artículos de normas jurídicas y actos administrativos, 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, por ser un uso arraigado, en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación **podrán separarse**, con un espacio o un punto, **las sumas de dinero de cuatro dígitos**.

Ejemplos:

-ARS (o \$) 2 200 (dos mil doscientos pesos).

-ARS (o \$) 2.200 (dos mil doscientos pesos).

Decimales

Se usarán **comas**, y no puntos, para **separar los enteros de los 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 con palabras

Salvo en los casos en que se escribirán con cifras, los números arábigos se escribirán **solamente con palabras** (p. ej.; plazos, cantidades de personas o de objetos, cantidades de cuerpos de un expediente, edades de las personas, cantidades de capítulos de un libro, cantidades de fojas, números de párrafos de los Considerandos, etc.).

Ejemplos:

-plazo de diez días.

-tiene veinte años.

-pasaron seis meses.

-había veinte árboles.

-concurrieron cien personas.

-libro de cuatro capítulos.

-Tengo mil razones para pensar así.

-cincuenta camiones.

-Se ha remitido el Expediente N.º... del Ministerio de Defensa, con treinta fojas.

-párrafo cuarto del Considerando.

Números del dieciséis al diecinueve

Cuando se escriban **con palabras**, 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

Cuando se escriban **con palabras**, los números arábigos cardinales 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

1. Cuando se escriban con palabras, los números arábigos cardinales 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** (*cien o ciento, doscientos, trescientos, cuatrocientos, quinientos, seiscientos, setecientos, ochocientos y novecientos*) y el número *mil*, que se escriben así, en **una sola palabra**.

2. 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*; 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.

2. Cuando es un sustantivo, el número **mil** debe escribirse **un millar**; el sustantivo **millardo** significa *mil millones*.

3. Ejemplos:

-treinta y uno, treinta y dos, treinta y tres; cuarenta y siete; cincuenta y cinco; ochenta y ocho; noventa y nueve.

-cien barcos, cien grandes barcos; cien mil, cien millones; 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.

-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.

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 ejemplos.

-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.

Apócope de ciento (cien)

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. En cambio, se escribe **ciento** cuando **precede a otros números**.

3. Cuando es un sustantivo o un pronombre, *ciento* también se apocopa y se escribe *cien*, salvo en locuciones, frases hechas o refranes.

4. El **plural** de *cien* es **cientos**; *cienes* es un plural incorrecto.

5. Ejemplos:

-cien barcos, cien casas.

-cien grandes barcos, cien grandes casas.

-cien mil, cien millones.

-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.

Concordancias

Algunos números arábigos cardinales deben **concordar con el género del sustantivo** al que se refieren.

Ejemplos:

-doscientos libros, trescientos artículos, cuatrocientos recursos.

-doscientas faltas, trescientas páginas, cuatrocientas líneas.

Números ordinales escritos con cifras. Punto y letra volada

Cuando se escriben con cifras, los números ordinales deben escribirse con el **número cardinal seguido de un punto y una letra volada** (p. ej.: *1.^o, 1.^a, 1.^{er}*), por ser abreviaturas.

Obsérvese, en tal sentido, que **si faltara el punto se trataría de grados, y no de números ordinales**. Así, por ejemplo, **1^o no es primero, sino un grado**.

Números ordinales escritos con palabras

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; tercera reunión.

Incorrecto:

-primer aula, primer casa, primer fila, Primer Guerra Mundial, primer semana; tercer reunión, tercer semana.

Los números undécimo y duodécimo

Los números ordinales *undécimo* y *duodécimo* **se escribirán así**, y no *decimoprimer* y *décimosegundo*.

Escritura en una o en dos palabras

1. Se escriben en **una sola palabra** los siguientes números 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*, *cuadringentésimo*, *quingentésimo*, *sexcentésimo*, *septingentésimo*, *octingentésimo* y *noningentésimo*.

d) Los correspondientes a **miles**: *milésimo*, *dosmilésimo*, *tresmilésimo*, *diezmilésimo*, *cienmilésimo*, *quinientosmilésimo*, etcétera.

e) Los correspondientes a **millones**: *millonésimo*, *billonésimo*, *trillonésimo*, etcétera.

2. Los números ordinales del **undécimo al decimonoveno** y del **vigésimoprimer** al **vigesimalnoveno** se escribirán así, en **una sola palabra**: *undécimo*, *duodécimo*, *decimotercero*, *decimocuarto*, *decimoquinto*, *decimosexto*, *decimoséptimo*, *decimoctavo*, *decimonoveno*; *vigésimoprimer*, *vigésimosegundo*, *vigésimotercero*, *vigésimocuarto*, *vigésimoquinto*, *vigésimosexto*, *vigésimoséptimo*, *vigésimoctavo*, *vigésimonoveno*.

(Obsérvese que *decimoctavo* y *vigésimoctavo* 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 *vigésimoséptimo*, que llevan tilde por ser esdrújulas).

3. Los números 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 ordinales que preceden a un sustantivo femenino. Plurales

1. Si los números ordinales **preceden a un sustantivo femenino**, deben escribirse en **femenino**.

2. En el caso de los números que se escriben en **dos o más palabras, todas las palabras deben escribirse en femenino**; si se escriben **en plural**, sean masculinas o femeninas, **todas las palabras** deben escribirse **en plural**.

Ejemplos:

-trigésima primera, cuadragésima cuarta, centésima vigésima quinta.

-trigésimos primeros, trigésimas primeras, centésimos vigésimos quintos.

Números fraccionarios

Cuando se escriban con palabras, los números fraccionarios se escribirán en la forma que ilustran 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 cincuenta y seisavo) o (la cincuenta y seisava 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).

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., la abreviatura *Expte. N.º...* en la Referencia de los dictámenes y de otros textos; 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 se cierran con 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** deben escribirse con **inicial mayúscula** (cabe recordar que 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**.

Ejemplos:

Incorrecto:

-Exp-/ te.

-S.-/ A.

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 las letras o las 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; por ejemplo (p. ej.); 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.); vuelta (vta.); 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-, que debe escribirse **antes de la letra volada, sin dejar espacios** entre el punto y las letras o números que lo preceden, y entre el punto y la letra volada que lo sigue o las letras voladas que lo siguen.

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:

-artículo, artículos (art., arts.); inciso, incisos (inc., incs.); página, páginas (pág., págs.); párrafo, párrafos (párr., párrs.).

2. 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:

-Expediente N.º..., Expedientes Nros. ... (Expte. N.º..., Exptes. Nros. ...); foja o folio, fojas o folios (f., fs.); señor, señores (Sr., Sres.); siguiente, siguientes (s., ss.); tomo, tomos (t., ts.); usted, ustedes (Ud., Uds.).

3. Si se abrevian **por contracción solamente con su letra mayúscula inicial dos palabras contiguas que forman un nombre o una expresión**, el plural de la abreviatura de ese nombre o expresión debe escribirse de la siguiente manera:

La **letra mayúscula inicial de la primera palabra duplicada y seguida de un punto, sin dejar un espacio ni colocar un punto entre las letras iniciales de la primera palabra; un espacio; y la letra mayúscula inicial de la segunda palabra duplicada y seguida de un punto, sin dejar un espacio ni colocar un punto entre las letras iniciales de la segunda palabra.**

Ejemplos:

-Estados Unidos (EE. UU.); Fuerzas Armadas (FF. AA.).

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 (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** (es decir, **con puntos**) **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.

3. En **ambos casos**, en la **primera mención** que se haga de una Sociedad en un texto de la Procuración del Tesoro de la Nación fuera o dentro de paréntesis, se escribirá el nombre del tipo de Sociedad **completo** (p. ej., *Sociedad Anónima*). En las **menciones siguientes**, fuera o dentro de paréntesis, **se escribirá la abreviatura o la sigla** del nombre del tipo de Sociedad, según corresponda (p. ej., *S.A.*, *SRL*).

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 relacionada 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:

-estudio agrícola-ganadero, 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 mediante 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, gráfica o prosódicamente, o sea, **con o sin tilde**). Ello así, porque en el español antiguo se anteponía 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 álgebra, 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 hacha antigua, el hada hermosa, el hambre asesina.

-mucho 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 del apoderamiento de cada uno de los abogados.

Concordancias

Concepto

La concordancia es la coincidencia obligada de 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 en 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** 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 emplean con un **significado temporal**, las palabras *antes*, *después* y *luego* pueden escribirse seguidas de *que* o de *de que*, pero se preferirá escribirlas 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

El verbo *dudar* se escribirá **siempre seguido 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**, **cuando 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 pronom-**

bres 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*, su femenino y sus plurales, debe **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 palabra *debe* **seguida de un verbo en infinitivo** significa ***obligación***; **seguida de la preposición *de* y de un verbo en infinitivo**, significa ***probabilidad***.

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 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. **Desde** significa **El punto, en tiempo o lugar, de que procede, se origina o ha de empezar a contarse una cosa, un hecho o una distancia**. También significa **Después de**. **No debe usarse cuando no se trata de tiempo o de lugar**.

2. Las expresiones **desde luego** y **desde ya** significan **Sin duda, por supuesto**.

3. 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

1. *Mismo* es un **adjetivo** que significa **Idéntico, no otro o igual o muy semejante**.

Ejemplos:

-En el mismo dictamen se dice...

-Marienhoff analizó la misma cuestión que Gordillo.

-Este libro es el mismo que vi en la librería.

-Lo quiero del mismo color.

2. En algunos casos, el adjetivo *mismo*, su femenino y sus plurales, pueden sustantivarse.

Ejemplo:

-Sus ideas son siempre las mismas.

3. **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, 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

1. El pronombre **quien puede usarse** tanto cuando se refiere a **personas físicas**, como a organismos, entidades, personas jurídicas, etcétera, personalizados o personalizadas, pero

nunca cuando se refiera a cosas.

2. No obstante, en el caso de **organismos, entidades, personas jurídicas**, etcétera, personalizados o personalizadas, **se preferirá usar *el que o la que***.

Ejemplos:

Correcto:

-A fojas 12 se presentó el reclamante, quien solicitó...

-A fojas 12 intervino la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Defensa, quien expuso que...

Se preferirá:

-A fojas 12 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**. Ejemplo de oración impersonal: *Se sorteá 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:

-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 **alquilan departamentos**. (*El sujeto gramatical es departamentos*).
- Se **alquila un departamento**. (*El sujeto gramatical es un departamento*).
- Se **suelen** conceder **audiencias**. (*El sujeto gramatical es audiencias*).
- Se **suele** conceder **audiencia**. (*El sujeto gramatical es audiencia*).

Oraciones impersonales:

- 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.

Oraciones pasivas reflejas:

Correcto:

- Al personal de ese organismo se le **aplica la Ley de Contrato de Trabajo**.
- Al personal de ese organismo se le **aplican las normas de la Ley de Contrato de**

Trabajo.

- Se **califican los exámenes**.
- Se **buscan secretarias**.
- Se **busca secretaria**.
- Se **alquilan departamentos**.
- Se **alquila un departamento**.
- Se **suelen** conceder **audiencias**.
- Se **suele** conceder **audiencia**.

Incorrecto:

- Al personal de ese organismo se le **aplican la** Ley de Contrato de Trabajo.*
- Al personal de ese organismo se le **aplica las** normas de la Ley de Contrato de Traba-*

jo.

- Se **califica** los exámenes.
- Se **busca** secretarias.
- Se **alquila** departamentos.
- Se **suele** conceder audiencias.

Oraciones impersonales:

Correcto:

- Se **sortea a** los aspirantes.
- 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 **dejaron** de trabajar.

-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*).

-Los verbos enumerados **se considera** que 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.

-Los verbos enumerados **se consideran** que son irregulares.

-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 siquiera 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 del prefijo le siga otra r**, caso en el cual **la primera 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, super- / ratón.

Incorrecto:

-anti- / robo, auto- / -regulable, bajo- / relieve, Vice- / rector.

-cibe- / rromance, hipe- / rrealista, inte- / rrelación, supe- / rratón.

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, al- / cohol, 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- / tículo, artícu- / lo, cálcu- / lo, dispu- / ta, pu- / tativo.

Números, signos y símbolos

No deben dividirse a final de línea los números escritos con cifras -sean romanos o árabigos, cardinales u ordinales-, **ni los números escritos con cifras del símbolo o signo** que los precede o los sigue.

Ejemplos:

Incorrecto:

-300. - / 000.

-\$- / 120; 65- / %.

Correcto:

-300.000.

-\$ 120; 65%.

Expresiones formadas por dos palabras

Concepto

1. 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**.

2. Cuando estas expresiones sean de **uso frecuente**, las palabras que las componen **no se unirán mediante guiones** intermedios.

Ejemplos:

-acta acuerdo, carta documento, carta poder, ciudad Estado, convenio marco, buque escuela, decreto ley, Decreto Ley N.º..., Estado miembro, Estado parte, hombre rana, hora extra, ley clave, ley convenio, ley marco, llave inglesa, mesa redonda, peso pesado, piel roja, situación límite.

3. Las palabras que componen estas expresiones sólo **se unirán mediante guiones** cuando **no sean de uso frecuente**.

Ejemplo:

-libro-almohada.

Plural

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, ciudades Estado, 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.

2. Si en una expresión formada por **dos palabras no unidas por guiones la primera es un sustantivo**, y la **segunda**, un **adjetivo**, el **plural** de la expresión se escribirá con **ambas palabras en plural**.

Ejemplos:

-horas extras (*aunque, en este caso, también puede escribirse horas extra*), llaves inglesas, mesas redondas, pesos pesados, pieles rojas.

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 30º (treinta grados), hacía diez años, hacía 30º (treinta grados), hará cuatro días, hizo diez años, hizo 30º (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** 30º

(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.

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 **condición hipotética** y una **consecuencia que depende de que esa condición se cumpla**.

2. Si tomamos como ejemplo el **verbo haber**, la estructura fundamental de estas oraciones es ***Si hubiera (o hubiese)...*, *habría...***

3. Ejemplos:

Correcto:

- Si el interesado hubiera (o hubiese) recurrido, 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** recurrido, 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. En ningún caso 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, gentilhomme, 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:

-gentilshombres, 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; **ante**ayer, **ante**penúltimo; **anti**constitucional, **anti**imperialista, **anti**robo; **auto**censura; **co**arrendatario, **co**contratante, **co**inquilino, **co**propietario; **contra**ataque, **contra**indicación, **contra**oferta; **cu**asidelito; **des**composición, **des**empleo; **dis**capacitado, **dis**gusto; **ex**agente, **ex**combatiente; **extra**ordinario; **hiper**activo; **hipo**tenso; **in**constitucional, **in**cumplir,

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**; **sinfín**, **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** (sin dejar espacios entre el prefijo, el guion y la palabra base), 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; 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 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 de cargos que llevan esos prefijos se escribirán con inicial mayúscula**, 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:

Se escribirá:

-Subsecretaría; Superintendencia; Vicepresidencia.

-Subdirector, Subprocurador, Subsecretario; Superintendente; Virrey; Vicealmirante, Vicedirector, Vicepresidente, Vicerrector.

No se escribirá:

-Sub-Secretaría; Super-Intendencia; Vice-Presidencia.

-Sub-Director, Sub-Procurador, Sub-Secretario; Super-Intendente; Vi-Rey; Vice-Almirante, Vice-Director, Vice-Presidente, Vice-Rector.

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, pro General Campos; 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 siguientes significados: coloquialmente, *supermercado*; *Nafta o gasolina de octanaje superior al considerado normal* (nafta o gasolina súper); coloquialmente, *superior, extraordinario*; y, coloquialmente, *superiormente, estupendamente*.

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-Coronel, 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, ex Teniente Coronel.

Exorganismos, exentidades, etcétera

1. Cuando en un texto de la Procuración del Tesoro de la Nación 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 y actos administrativos dictados por exorganismos, exentidades, etcétera

1. Si en un texto de la Procuración del Tesoro de la Nación se menciona, **fuera o dentro de paréntesis**, una **norma jurídica** o un **acto administrativo dictado por un organismo**, una **entidad, etcétera**, que **ya no existe** o que **ha cambiado de nombre** (una Circular, una Disposición, un Informe, una Nota, una Providencia, 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 o del acto administrativo (Circular, Disposición, Informe, Nota, Providencia, Resolución, etc.), 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...).

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 pleonismo cuando **se usa -innecesaria e incorrectamente- más de una palabra o expresión para decir lo mismo**.

Ejemplos:

Incorrecto:

-bajar abajo; **conjuntamente con**; **divisas extranjeras**; **el abajo suscripto**; **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**; **el suscripto**; **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:

-Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP); Asociación de Concesionarios de Automóviles de la República Argentina (ACARA); Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual (AFSCA).

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**, de los nombres o de las expresiones, **a veces en letras mayúsculas, a veces en letras minúsculas**.

Ejemplos:

-Agua y Saneamientos Argentinos (AySA); Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC); Médicos Sin Fronteras (MSF).

3. También hay siglas en las que **se agregan una o varias de las letras que siguen a la inicial** de las palabras del nombre o la expresión, y otras en las que se **omite la letra inicial de alguna** de esas palabras.

Ejemplos:

-Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES o ANSeS); Sindicatura General de la Nación (SIGEN); Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones (CIADI); Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria (SENASA).

4. **En principio**, las siglas se escriben **con todas sus letras en mayúscula**. Pero 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:

-Agua y Saneamientos Argentinos (AySA); Mercado Común del Sur (Mercosur); objeto volador no identificado (ovni); síndrome de inmunodeficiencia adquirida (sida).

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:

-las Organizaciones No Gubernamentales (las ONG).

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 objetos voladores no identificados (los ovnis); las pequeñas y medianas empresas (las pymes).

Tilde

1. Las siglas que se escriben **con todas o la mayoría de sus letras en mayúscula no llevan tilde**.

Ejemplos:

-Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES o ANSeS); Sindicatura General de la Nación (SIGEN).

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:

-Consejo Directivo Central (Codicén); Fundación del Español Urgente (Fundéu); Televisión Federal Sociedad Anónima (Telefé S.A. o Telefé).

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** que se escribe con una sigla.

Ejemplos:

Correcto:

-la Academia Argentina de Letras (la AAL); la Administración Federal de Ingresos Públicos (la AFIP); la Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual (la AFSCA); el Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones (el CIADI); la Clave Única de Identificación Tributaria (la CUIT); el Código Único de Identificación Laboral (el CUIL); el Instituto Nacional Centro Único Coordinador de Ablación e Implante (el INCUCAI); la Sindicatura General de la Nación (la SIGEN).

Incorrecto:

-el AFSCA

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).

Ejemplo:

Correcto:

-la Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual (la AFSCA).

Incorrecto:

-la Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual (el AFSCA).

Acrónimos

Las siglas que **pueden pronunciarse como una palabra** se llaman *acrónimos*.

Las siglas en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación

1. En los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación **no se usarán siglas para mencionar a los Poderes del Estado** (en ningún caso), **ni, en principio, a organismos, entidades, etcétera, estatales, personas jurídicas, empresas, normas jurídicas, actos administrativos**, etcétera, salvo en los casos puntuales que se indican expresamente en este *Nuevo Manual de Estilo*.

2. No obstante, cuando se trate del **nombre de un organismo, una entidad, etcétera, estatal**, de una **persona jurídica, una empresa, una norma jurídica, un acto administrativo, etcétera**, al que o a la que **usualmente se lo conozca o se la conozca por su sigla**, la **primera vez** que se lo mencione o se la mencione se escribirá el **nombre completo** y, a continuación, **entre paréntesis, su sigla**; y, en las **menciones posteriores**, se lo mencionará o se la mencionará **sólo con su sigla**.

Ejemplo:

-Se consulta a esta Procuración del Tesoro de la Nación sobre el recurso interpuesto por... contra la Resolución de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) N.º...
Mediante la referida Resolución de la AFIP N.º...

Ejemplos de siglas

-ácido desoxirribonucleico (ADN); Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP); Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES o ANSeS); Agua y Saneamientos Argentinos (AySA); Arte Radiotelevisivo Argentino Sociedad Anónima (Artear S.A. o Artear); Asociación de Concesionarios de Automóviles de la República Argentina (ACARA); Asociación del Fútbol Argentino (AFA); Auditoría General de la Nación (AGN); Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual (AFSCA); Banco Central de la República Argentina (BCRA); Banco Central Europeo (BCE); Central Intelligence Agency (CIA); Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones (CIADI); Comisión Nacional sobre la Desaparición de Personas (CONADEP); Confederación General del Trabajo (CGT); Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CONICET); Documento Nacional de Identidad (DNI); Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado (ECAE); Federal Bureau of Investigation (FBI); Fondo Monetario Internacional (FMI); Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC); Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP); Médicos Sin Fronteras (MSF); Mercado Común del Sur (Mercosur); objeto volador no identificado (ovni), objetos voladores no identificados (ovnis); Organismo Regulador del Sistema Nacional de Aeropuertos (ORSNA); Organización de las Naciones Unidas (ONU); Organización de los Estados Americanos (OEA); Organización del Tratado del Atlántico Norte (OTAN); Organización Internacional del Trabajo (OIT); organización no gubernamental (ONG), organizaciones no gubernamentales (ONG); pequeña y mediana empresa (pyme), pequeñas y medianas empresas (pymes); *radio detection and ranking* (radar); Real Academia Española (RAE); Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria (SENASA); Sindicatura General de la Nación (SIGEN); síndrome de inmunodeficiencia adquirida (sida); Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS); Sociedad Anónima Comercial, Industrial y Financiera (SACIF); Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL); Televisión Federal Sociedad Anónima (Telefé S.A. o Telefé); Unidad de Auditoría Interna (UAI); Unión Cívica Radical (UCR); Unión de Naciones Suramericanas (Unasur); Unión Industrial Argentina (UIA); United Nations Educational, Scientific and Cultural (Unesco); United Nations International Children's Emergency Fund (Unicef); Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM); virus de la inmunodeficiencia humana (VIH).

Símbolos

Concepto

Los símbolos son representaciones gráficas de conceptos o realidades, que se escriben con letras o símbolos o signos no alfabetizables.

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); Ag (plata); Ca (calcio); cm (centímetro); g (gramo); ha (hectárea); k (kilo); km (kilómetro); l (litro); m (metro); m² (metro cuadrado); m³ (metro cúbico); mg (miligramo); mm (milímetro); Na (sodio); t (tonelada).

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 hay 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 sin 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

1.1. 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 hay otra palabra.**

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.

1.2. La regla anterior **no rige para la siglas**, de modo que **debe escribirse *la* -y no *el-* delante de siglas que comienzan por *a* o *ha* tónica.**

Ejemplos:

Correcto:

-la AFSCA.

Incorrecto:

-el AFSCA.

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 españolizada. 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*.

acechar, acecho, asechanza, asechar. **Acechar** significa *Observar, aguardar cautelosamente con algún propósito*. **Acecho** significa *Acción de acechar*. **Asechanza** significa *Engaño o artificio para hacer daño a alguien*. **Asechar** significa *Poner o armar asechanzas*. 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**. 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.** **No se escribirá a mi criterio ni 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 hominem. Locución latina no españolizada, que significa, literalmente, *A la persona*. Debe escribirse en **letra cursiva** y **sin tilde**.

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*.

adolescer. Significa *Tener o padecer algún defecto*. Debe escribirse **seguido de de** (*adolescer 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.**

a favor de, en favor de. Con el sentido de *En beneficio y utilidad de alguien o algo*, puede escribirse de ambas maneras, pero **se preferirá a favor 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 reemplazarse por **con mayor razón**, es **preferible usar esta última** locución.

agente. Debe escribirse *el agente* y *la agente*.

aggiornar, aggiornamiento. 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: Republica 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*. **Alimentista** significa *Persona que tiene derecho a recibir la prestación de alimentos*.

alínea. Escritura incorrecta. No lleva tilde. Correcto: **alinea**.

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 expresiones **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 es **incorrecto** escribir **a nivel de** con los sentidos de **con respecto a, en el ámbito de, entre** o **en**.

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*.

apoteósico, apoteótico. Ambas palabras son correctas, pero debe preferirse *apoteósico*.

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**.

asequible, accesible. *Asequible* significa *Que puede conseguirse o alcanzarse*. *Accesible* significa *De fácil comprensión, inteligible*.

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 expresión **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 del Decreto 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.

Baréin. País de Asia. Nombre oficial: Reino de Baréin. Gentilicio: bareiní. Capital: Manama. Se escribe con tilde en la e.

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 Dacca.

base. **Correcto:** *sobre la base de, basándose en*. **Incorrecto:** *en base a*.

basto, vasto. *Basto* significa *Grosero, tosco, sin pulimento*. *Vasto* significa *Dilatado, muy extendido 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.

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: Rangún.

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. **Capital: Sucre.** La ciudad de **La Paz** es la **sede del Gobierno**.

boom. Palabra inglesa. Debe escribirse en **letra cursiva**. Significa *Éxito o auge repentino de algo, especialmente de un libro*.

Bosnia-Herzegovina. País de Europa. Nombre oficial: República de Bosnia-Herzegovina. Se escribe así, **con guion** intermedio. Gentilicio: bosnio o bosnioherzegovino. Capital: Sarajevo.

Botsuana. País del África. Gentilicio: botsuano. Capital: Gaborone.

Brasil. Nombre oficial: República Federativa del Brasil. Se escribirá ***el Brasil***. Capital: Brasilia.

brasileño, brasileiro. **Se escribirá *brasileño*; no se escribirá *brasileiro*.**

brevitatis causae. Expresión latina. Debe escribirse en **letra cursiva**. **Se preferirá escribir *por razones de brevedad*.**

Camerún. Nombre oficial: República del Camerún. Debe escribirse ***el Camerún***. Gentilicio: camerunés. Capital: Yaundé.

Canadá. Nombre oficial: Canadá. Se escribirá **el Canadá**. Capital: Ottawa.

Canciller, Cancillería. Pueden usarse como sinónimos de *Ministro de Relaciones Exteriores* y de *Ministerio de Relaciones Exteriores*. 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**.

casete. Españolización de la palabra francesa *cassette*. Por tanto, **debe escribirse casete**, y **no cassette**. Palabras derivadas o sinónimas **correctas: casetera, pasacasete, radiocasete, videocasete, videocasetera**.

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 sinónimo de *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, chií, chiita. Chiismo significa *Rama de la religión islámica que considera a Alí, sucesor de Mahoma, y a sus descendientes, únicos imanes legítimos*. **Chií** significa *Perteneciente o relativo al chiismo* y *Seguidor del chiismo*. **Chiita** es sinónimo de *chií*. *Chiismo* y *chiita* no llevan tilde. Escrituras **incorrectas: shiismo, shií, 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**. Se escribirá en **letra redonda**.

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, en un porcentaje, ***ciento* va precedido de un número 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**.

circunscripto, circunscrito. Ambas palabras son válidas, pero **se preferirá *circunscripto***.

cliente, clienta. Puede escribirse tanto *la cliente* como *la clienta*, pero **se preferirá *la cliente***.

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***.

Comisaría, Comisario. Estas palabras se escribirán **siempre con inicial mayúscula**.

comparecencia, compareciente, incomparecencia. Son las palabras **correctas**. **Incorrectas: *comparencia, compareciente, 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 **Concejala**; un varón miembro de un Consejo es un **Consejero**; una mujer miembro de un Consejo es una **Consejera**.

Concejo, Consejo, Concejales, Consejeros, Concejal, Consejero, Consejera, 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: conciente 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 debe preferirse *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 Perteneciente 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*. Cuando integran el nombre de un tribunal, las palabras *contencioso y administrativo* deben escribirse con iniciales mayúsculas.

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**.

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, Convencional. La palabra **convencional** significa *Pertenciente o relativo al convenio o pacto*. También significa **Individuo de una Convención**; **en este último caso**, se escribirá **siempre con inicial mayúscula** (*Convencional*).

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 **convoca-**

ción. 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.**

Coronela. Es palabra **incorrecta. Correcta: la Coronel.** La palabra **Coronel** se escribirá siempre así, con **inicial mayúscula.**

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.

complimentar, cumplir. Complimentar 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:

-Cumplió sus obligaciones.

-Cumplió con sus obligaciones.

curriculum vitae, currículum, currículum, currricular, currícula. *Curriculum vitae* es una locución 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*. **Currricular** 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, de 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*.

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**. No se escribirá **a mi criterio**, ni **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 **debe preferirse** escribir *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, decisorio, 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, lo de marras. **De marras** es una locución que significa *Que es conocido sobradamente.* **Lo de marras** es una locución que se usa coloquialmente para designar despectiva o humorísticamente algo consabido por el hablante y el oyente, ahorrando la necesidad de mencionarlo explícitamente. Por tanto, *de marras* y *lo de marras* **no deben 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**.

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.**

desaveniencia. Escritura incorrecta. **Correcta: desavenencia.**

desconforme, disconforme, desconformidad, disconformidad. Puede escribirse *desconforme* o *disconforme, desconformidad* o *disconformidad*; pero **se preferirán disconforme y disconformidad**.

desde el momento en que. Es una expresión **correcta**.

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*.

desestimamiento. Escritura **incorrecta**. **Correcta: desistimiento.**

desfase, desfasaje. Debe escribirse **desfase**. No debe escribirse **desfasaje**.

deshacer, deshecho, desechar, desecho. El verbo **deshacer** significa, entre otras acepciones, *Quitar la forma a algo, descomponiéndolo*. **Se conjuga como hacer**. Su **participio es deshecho**, que se escribe, al igual que las demás formas de este verbo, con hache intercalada; **no debe confundirse con desecho**. El verbo **desechar** significa, entre otras acepciones: *Excluir, reprobar; Menospreciar, desestimar, hacer poco caso y aprecio; Renunciar, no admitir algo; y Expeler, arrojar*. A diferencia de *deshacer*, **ninguna de las formas de desechar se escribe con hache** intercalada. **Desecho** es la primera persona del singular del presente de indicativo de *desechar* (*yo desecho*), y también un sustantivo que significa: *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, retención, desempeño o ejercicio de un cargo público es legítima**.

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, vigesimo-

tercera 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, discernía, discerníamos, discernían, discerní, discerniste, discernió, discernimos, discernieron, discerniré, discernirá, discerniremos, discerniría, discerniríamos, discernirían, discierna, discernamos, discerniera o discerniese, discerniéramos o discerniésemos, discerniere, discerniere, discernieren, etcétera*. **Incorrecto:** *disciernimos, disciernamos, disciernía, discirnío, discirnieron, disciernirá, discierniría, etcétera*.

disconforme, desconforme, disconformidad, desconformidad. Puede escribirse *disconforme* o *desconforme, disconformidad* o *desconformidad*; pero **se preferirán disconforme y disconformidad**.

discrepancia, discrepar. **Discrepancia** significa *Disentimiento personal en opiniones o en conducta*. **Discrepar** significa *Dicho de una persona: disentir del parecer o de la conducta de otra*. **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. Significa *No ajustarse al sentir o parecer de alguien*. **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.*

disgresión. Escritura **incorrecta. Correcta: digresión**, que 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.*

disquete, disquetera. Españolización de la palabra inglesa *diskette*. Por tanto, **debe** escribirse **disquete**, y **no diskette**. La palabra **disquetera es correcta.**

distinto. Se escribirá *distinto de*.

divergencia, divergir. **Divergencia** significa *Diversidad de opiniones o pareceres. 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, diverjamos, 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. Españolización 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**.

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*. No obstante, **se preferirá** escribir **efectivo** en vez de *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.

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 Gobernador electo de Tucumán asumirá el domingo.

élite. Española de la palabra francesa *élite*. Debe escribirse en **letra redonda** y con **tilde** en la e. Por tanto, **no debe** escribirse **elite**.

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 reemplazables por palabras o expresiones españolas. Por tanto, **debe escribirse correo electrónico** o **cibercorreo**. Para referirse a la **dirección**, **debe escribirse dirección electrónica, dirección de correo electrónico** o **ciberdirección**. Para referirse al **mensaje** que se envía a través del correo electrónico, **debe escribirse mensaje electrónico** o **cibermensaje**.

Embajada, Embajador. Cuando se refiera a la representación diplomática de un país en otro, la palabra **Embajada** se escribirá, siempre y en cualquier caso, así, con **inicial mayúscula** (p. ej.: *Embajada de Chile, esa Embajada, la Embajada, dicha Embajada*). Cuando se refiera al titular de una Embajada, la palabra **Embajador** también se escribirá, siempre y en cualquier caso, así, con **inicial mayúscula**.

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: *emira-*

tés). Capital: Abu Dabi. Incorrecto: *Abu Dhabi*.

emparentar, emparenta, emparienta. *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 **emparienta**, ambas son correctas.

empero. Significa *pero, sin embargo*.

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**.

en atención. Se escribirá *en atención a*. Significa *teniendo en cuenta o habida cuenta de*.

en breve. Locución **correcta**, que significa *Dentro de poco tiempo*.

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**.

en el marco de. Significa *Límites en que se encuadra un problema, una teoría, etcétera*.

Ejemplo:

-Analizaré dicha ley 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**.

en especie. Esta expresión alude al pago en frutos o géneros y no en dinero (*pago en especie*).

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 favor de, a favor de. Con el sentido de *En beneficio y utilidad de alguien o algo*, puede escribirse de ambas maneras, pero **se preferirá a favor de**.

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 expresión **incorrecta**, por ser un anglicismo (*in my opinion*); por tanto, **no debe usarse**. Expresión **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 expresión **incorrecta**; por tanto, **no debe usarse**.

enredo, enreda. Son las escrituras **correctas**. **Incorrectas**: **enriedo, enrieda**.

en relación con, con relación a. Son expresiones **correctas**. **No se escribirá en relación a**.

en torno a. Es una expresión **correcta**.

epígrafe. Significa *Resumen que suele preceder a cada uno de los capítulos u otras divisiones de una obra científica o literaria, o a un discurso escrito que no tenga tales divisiones y Cita o sentencia que suele ponerse a la cabeza de una obra científica o literaria o de cada uno de sus capítulos o divisiones de otra clase*. Con este último sentido, **puede usarse como sinónimo de referencia** en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación que la tengan; por ejemplo, **el expediente del epígrafe**, como equivalente a *el expediente de la referencia*.

equivaler, equivalente. **Equivaler se conjuga como valer**, y **debe escribirse seguido de a**. **Equivalente** también se escribirá **seguido de a**.

erario público. Expresión **incorrecta** por ser redundante, ya que **erario** significa **hacienda pública**. **Correcto**: **erario (a secas, sin otro aditamento)**.

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**, y **no se escribirá 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.*

espúreo. Escritura **incorrecta**. **Correcta:** **espurio**.

estadío. Escritura **incorrecta**. La escritura **correcta** es **estadio**, sin tilde, que significa *Período o fase de un proceso.*

Estados Unidos. Se escribirá **siempre el nombre completo** de este país, que es **Estados Unidos de América** (*United States of America*). **No** se mencionará a este país **con los siguientes nombres:** *Estados Unidos de Norteamérica, Norteamérica, América.* Abreviatura: *EE.UU.* Sigla: *EUA*. **No debe** usarse la sigla inglesa *USA*. Capital: Washington D.C. **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**. Debe escribirse en **letra redonda** y **con tilde** en la primera a. 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, *Calcular o determinar el valor de algo, Atribuir un valor a algo, Creer o considerar algo a partir de los datos que se tienen y Creer o considerar que algo es de una determinada manera*. Con estos dos últimos sentidos, **puede usarse como equivalente a apreciar, considerar, opinar, etcétera**.

estipular. Significa *Convenir, concertar, acordar y Hacer contrato verbal*. Por tanto, sólo se *estipula* en los contratos, convenios, acuerdos, etcétera. En consecuencia, es **incorrecto** escribir **que una norma jurídica o un acto administrativo 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. Significa *Tensión provocada por situaciones agobiantes que originan reacciones psicosomáticas o trastornos psicológicos a veces graves.*

Eurozona. Se escribirá así, con **inicial mayúscula**.

evacua, evacúa. Ambas escrituras son válidas, pero **debe preferirse 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** y **exceptuar** se escriben habitualmente **seguidas** de **de** y, **en algunos casos, precedidas** de **a** o de **de**. **Se escribirá:** *excepción de, a excepción de, excepción hecha de, exceptuar de, de excepción.* **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, **no se escribirá 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.

exonerar. Debe escribirse **seguido de de** (p. ej.: *Juan fue exonerado de su empleo*).

exorbitante. Debe escribirse **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. Españolaización de la locución latina *ex professo*. Significa *A propósito, con intención*. 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 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, a 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 españolaización 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, finlandés, finés. Nombre oficial: República de Finlandia. Gentilicio: finés o finlandés. *Finés* y *finlandés* también designan la lengua que hablan los habitantes de Finlandia. Como **gentilicio, se preferirá *finlandés***; para referirse al idioma, **se preferirá *finés***.

fluido, fluida. No llevan tilde.

foja, fojas, folio. Habida cuenta del uso habitual que se da en el ámbito jurídico, cuando se trata de **una sola foja, puede escribirse**, por ejemplo, **en la foja 1 o a fojas 1, a foja cero o a fojas cero**. **Folio** puede usarse como **sinónimo de foja**. Cuando se escriban entre paréntesis, estas palabras se **abreviarán** así: *foja, f.*; *fojas, fs.*; *folio, f.*

fotocopiar. Se conjuga, en cuanto al acento, como *anunciar*. Incorrecto: *fotocopía, fotocopíe*. Correcto: *fotocopia, fotocopie*.

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*.

funcionario público. La expresión **funcionario público** es **incorrecta** por redundante, ya que *funcionario* significa *Persona que desempeña profesionalmente un empleo público y Empleado jerárquico, particularmente el estatal*. Por lo tanto, lo **correcto** es escribir **funcionario**, a secas, sin otro aditamento.

funcionariado. Significa *Conjunto de los funcionarios*.

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 *Apoyar algo con motivos y razones eficaces o con discursos* (p. ej., una sentencia o un dictamen). **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, garantir, 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***.

Generala. Es una palabra **incorrecta** para referirse a una mujer que posee ese cargo militar. **Correcta: *la General*** (que se escribirá **siempre con inicial mayúscula**).

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 géne-*

ro, *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**. *Gerenta* y *Gerente* se escribirán **siempre** así, **con inicial mayúscula**.

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*.** Se escribirán en **letra cursiva** y **sin tildes**. Plural: los *habeas corpus*, los *habeas data*.

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 a*, *hacer mención de. **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 a fojas...

-Haya estado; haya llegado; haya hallado.

Incorrecto:

-La documentación se haya a fojas...

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 confundir-**

se.

Ejemplos:

Correcto:

-Has hecho, has dicho.

-Haz tu trabajo.

Incorrecto:

-Haz hecho, haz dicho.

-Has tu trabajo.

Hawái. Españolaización 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.

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 españolaizada. 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 Portugal.

ibidem. Palabra latina no españolaizada. Por tanto, **debe** escribirse en **letra redonda y sin tilde**. Significa **Allí mismo, en el mismo lugar**. Su **abreviatura** es **ibid**.

ídem. Españolaización de la palabra latina *idem*; por tanto, se **escribirá ídem**, y **no idem**. Se escribirá en **letra redonda y con tilde** en la *i*. Significa **El mismo, lo mismo**. Su **abreviatura** es **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., *imagen impresa*).

impronta. Significa *Marca o huella que, en el orden moral, deja una cosa en otra.*

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, 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:

-El solicitante declaró que **no estaba incurso** en las incompatibilidades...

indexar, indexación. *Indexar* significa *Hacer índices de algo y Registrar ordenadamente datos e informaciones, para elaborar su índice*. No obstante, dado el uso que de este término se hace en la Argentina, **puede usarse con el sentido de actualización o revalorización de sumas de dinero mediante un índice que refleja la inflación**; pero, en tal caso, **se preferirán los verbos *actualizar* o *revalorizar***. En el mismo caso, **puede usarse *indexación* como equivalente a *actualización monetaria* o *revalorización monetaria*, pero deben preferirse estas últimas expresiones.**

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*.

infringir, infligir. **Infringir** significa *Quebrantar leyes, órdenes, etcétera*. **Infligir** significa *Causar un daño o Imponer un castigo*. **No deben confundirse**.

ingerencia. Escritura **incorrecta**. **Correcta: injerencia**.

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**.

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**.

insanía. Escritura **incorrecta**. **Correcta: insania** (sin 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* puede usarse con el sentido de *determinar, resolver*. Por tanto, **instituye** puede usarse como equivalente a *determina, dispone, establece*, etcétera (una norma). **Instituido** se escribe así, **sin tilde**. *Instituir* se conjuga como *construir*.

Instrucción, Instructor, Instructora. **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**. El femenino de *Instructor* es **Instructora**.

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, Interventora. **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**. El femenino de *Interventor* es **Interventora**.

interviniente. Significa *Que interviene o toma parte en un asunto*.

inveterado. Significa *antiguo, arraigado*.

inviable. Es palabra correcta. 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 (lleva 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***.

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 *ítem*; por tanto, **debe escribirse ítem, y no ítem**. 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, 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 **siempre con inicial mayúscula (Jefe)**.

jubilatorio. Si bien esta palabra no figura en el *Diccionario* de la Real Academia Española, **puede utilizarse**, por estar legitimada por el uso en el lenguaje jurídico.

Juez, Jueza. Cuando se trata de una mujer, puede escribirse tanto *la Juez* como *la Jueza*, pero **se preferirá la Juez**. Ambas palabras se escribirán **siempre con inicial mayúscula**.

juicio. Es **correcto** escribir **a mi juicio**, pero es **preferible** escribir *de acuerdo con mi parecer, desde mi ángulo, desde mi enfoque, desde mi perspectiva* o *desde mi punto de vista*.

Jujuy (Provincia de). Debe escribirse *Provincia de Jujuy*. Capital: San Salvador de Jujuy.

junto a, junto con. **Junto a** significa **cerca de**. **Junto con** significa **en compañía de** o **en co-**

laboración con. No debe escribirse *junto a en vez de junto con*. Ambas locuciones pueden referirse tanto a personas como a animales o cosas.

Ejemplo:

Correcto:

-Junto con el expediente de la referencia se han remitido las siguientes actuaciones:...

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). Debe escribirse *Provincia de La Pampa*.

lapso, lapsus. **Lapso** Significa *Tiempo entre dos límites*. **No se escribirá**, por ser redundante, la locución **lapso de tiempo**, sino que se escribirá **solamente lapso**. **Lapsus** significa *Falta o equivocación cometida por descuido*.

La Rioja (Provincia de). Debe escribirse *Provincia de La Rioja*. 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, lato sensu. **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** es una locución latina no españolizada, que significa *en sentido amplio*; debe escribirse en **letra cursiva**; se opone a *stricto sensu*.

legitimación. Significa *Posibilidad de una persona para ser parte activa o pasiva en un proceso o procedimiento por su relación con el objeto litigioso*.

legitimizar, legitimización. Son palabras **incorrectas**. **Correctas: legitimar, legitimación**.

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*.

línea, en línea, on-line. Se preferirá escribir **en línea en vez de on-line**, que es un término inglés no españolizado.

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 que, luego de que. Se escribirá *luego de que*.

magacín. Españolización de la palabra inglesa *magazine*, que, a su vez, proviene de la palabra francesa *magasin*. Por tanto, **debe escribirse *magacín***, y **no *magazine* o *magasin***. 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 *i*.

mail, e-mail. **No deben usarse**, por ser términos ingleses no españolizados, reemplazables por palabras o expresiones españolas. Por tanto, **debe escribirse *correo electrónico* o *cibercorreo***. Para referirse a la **dirección**, **debe escribirse *dirección electrónica*, *dirección de correo electrónico* o *ciberdirección***. Para referirse al **mensaje** que se envía a través del correo electrónico, **debe escribirse *mensaje electrónico* o *cibermensaje***.

malentendido, mal entendido. *Malentendido* significa *Mala interpretación, equivocación en el entendimiento de algo*. Con ese significado, **no debe escribirse en dos palabras**. Plural: **los malentendidos**; incorrecto: **los malosentendidos, los malos entendidos**. La expresión **mal entendido** se forma con el adverbio *mal* (que es invariable en plural) y *entendido*, participio del verbo *entender*, que funciona como adjetivo; significa **Algo que se ha entendido mal**. Plural: *los mal entendidos*.

malinterpretar. Debe escribirse así, en **una sola palabra**. 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 *Director, Gerente, Administrador, representante, agente, apoderado*, etcétera.

Mánchester. Españolización 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, 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 españolizada; por tanto, **no**

debe usarse. Debe usarse 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. Lo de marras* es una locución que se usa coloquialmente para designar despectiva o humorísticamente algo consabido por el hablante y el oyente, ahorrando la necesidad de mencionarlo explícitamente. Por tanto, *de marras* y *lo de marras* **no deben 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 españolización 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 forman **parte del nombre de una materia, curso, cátedra, instituto, etcétera** (p. ej., *Cátedra de Matemáticas*).

máximamente, máxime. Son sinónimos, y significan *Principalmente o sobre todo*.

maximizar. Significa *Hacer o intentar algo que alcance su máximo rendimiento*.

médica. Escritura **correcta: la médica. Incorrecta: la médico.**

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* o *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, me-*

medioambiente o *medio ambiente*, pero **se preferirá medio** o **medio ambiente**. Plural de *medioambiente*: **los medioambientes**. **Las tres significan** *Conjunto de circunstancias exteriores a un ser vivo*. **Medioambiental** significa *Pertenciente o relativo al medio ambiente*.

membrecía, membresía. Ambas escrituras son correctas. Significan *Condición de miembro de una entidad* y *Conjunto de miembros de una entidad*.

memorando, memorándum. Ambas formas son válidas, pero **se usará memorando**. Plural: *los memorandos*.

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, **no debe usarse**.

meritar, merituar. La palabra **correcta** es **meritar**. **Incorrecta: merituar** (no figura en el *Diccionario* de la Real Academia Española). **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 debe preferirse *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**. El nombre oficial es *Estados Unidos Mexicanos*. Capital: México D.F.

miembro. Entre otras acepciones, significa *Individuo que forma parte de un conjunto, comunidad o corporación*. Si se trata de una mujer, **puede escribirse la miembro**.

minimizar. Significa *Reducir lo más posible el tamaño de algo o quitarle importancia*.

Ministra. **Debe escribirse** así, con *a* final. **Incorrecto: la Ministro**. 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 españolizada; 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: Rangún.

neo-. Prefijo que significa *nuevo, reciente*.

Ejemplos:

-neocolonialismo, neolatino, 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 es **incorrecto** escribir **a nivel de** con los sentidos de **con respecto a, en el ámbito de, entre** o **en**.

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. Gentilicio: noruego. **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*). **Noticiario** 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:

- obligatoriedad del celibato.
- obligación de los sacerdotes de respetar el 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. Debe escribirse en letra cursiva y con guion intermedio. No obstante, **se preferirá escribir** la expresión española **en línea.**

operativo, operatoria. **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 como sustantivo.** **Incorrecto: la operatoria.**

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 a fojas...

-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, etcétera (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. **No se escribirá Paquistán**. Gentilicio: pakistaní (plural, *pakistaníes*). 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 em-

plear 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. Petionario 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.* Puede usarse en los juicios y las 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 a viable.**

plebiscito, plesbicito, plebiscitar, plebiscitario. Escritura **correcta: plebiscito. Incorrecta: plesbicito.** El verbo **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.*

nal o habitual y *Suplemento*, material o no, que se añade a lo que corresponde o se considera habitual. **Plural: los pluses. Incorrecto: los plus.**

poeta, poetisa. Cuando se trata de una mujer, puede escribirse de las dos maneras; pero debe preferirse *poetisa*.

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, una causa judicial, una acción judicial, etcétera, **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:

-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. En principio, se conjuga como *decir*, salvo en la segunda persona del singular del imperativo (correcto: *predice tú*; incorrecto: *predí tú*). No obstante, puede escribirse -y **se escribirá- predeciré, predecirá, predeciremos, predecirán, predeciría, predeciríamos, predecir-**

rían, etcétera. Participio **correcto**: *predicho*. **Incorrecto**: *predecido*.

preopinante. Es palabra **correcta**.

prescribir, prescribe, prescripto, prescrito. *Prescribir* significa *Preceptuar, ordenar, determinar algo* y, dicho de un derecho, *adquirirlo por el transcurso del tiempo legalmente establecido* (prescripción adquisitiva o usucapión) o *extinguirse por el transcurso del tiempo legalmente establecido* (prescripción liberatoria). Por ende, puede usarse la forma verbal **prescribe** tanto con el sentido de *dispone, establece*, etcétera (una norma), como con el de *se extingue por el transcurso del tiempo legalmente establecido* (un derecho). 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/a, presuntivo/a, presuntivamente. *Presuntamente* significa *Por presunción*. *Presunto/a* significa *supuesto*. *Presuntivo/a* 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 *contempla* (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/a. Significa *ajustado/a o ceñido/a*. Por tanto, **debe evitarse** su uso como **sinónimo de apretado/a** (p. ej., *prieta 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 vez.

Incorrecto:

-primer aula, primer casa, primer fila, primer hora, primer línea, Primer Ministra, primer palabra, 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 pueden usarse**, respectivamente, como **sinónimos de prueba y de pruebas**.

probation. Palabra inglesa no española. 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*. **No se usará** 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*, pero *prohijación* es un sustantivo femenino (**la**

prohijación), y *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*; pero **se preferirá** escribir **provisional**.

provocar. Significa *Producir o causar algo*.

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 o pseudocientífico.

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. Gentilicio: puertorriqueño o portorriqueño, pero **se preferirá puertorriqueño**. Capital: San Juan.

punir, punitorio, punitivo. *Punir* significa *Castigar a un culpado*. **Punitorio** 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, particu-*

lar (*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.

querramos. Escritura **incorrecta. Correcta: queramos.**

quid. Españolaización 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. Palabra latina no españolaizada por tanto, debe escribirse en **letra cursiva y sin tilde**. Plural: los *quorums*.

ranking. Palabra inglesa no españolaizada; por tanto, debe escribirse en **letra cursiva y sin tilde**. Significa *Clasificación de mayor a menor, útil para establecer criterios de valoración*. Puede usarse, pero **se preferirán** palabras o expresiones españolas tales como *lista, tabla clasificatoria, clasificación* o *escalafón*, según los casos.

rating. Palabra inglesa no españolaizada; por tanto, debe escribirse en **letra cursiva y sin tilde**. Puede usarse, pero **se preferirá 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*.

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 *enfatar, 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**.

repcionar, receptar. En la Argentina, Nicaragua, el Perú y el Uruguay, **repcionar** 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, **repcionar 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 utilizara el verbo *reunir* para referirse al acopio de pruebas.

récord. Españolización 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*.

rehacer. Se conjuga como *hacer*. Participio: *rehecho*. **Rehíce** y **rehízo** deben escribirse así, **con tilde** en la i.

rehúye. Lleva tilde.

Reikiavik. Capital de Islandia. Escritura incorrecta: *Reykiavic*.

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 abreviado 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*.

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*.

remplazar, 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*.

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 *repatrié*, etcétera. Pero se preferirán *repatría*, *repatrié*, 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, resalte, resaltado. **Resaltar** significa *Poner de relieve, destacar algo haciéndolo notar*. **Resalto** y **resalte** son sinónimos, y significan *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 en las que se resaltan palabras o fragmentos **no debe** escribirse **el resaltado** o **lo resaltado me pertenece**, sino **el resalto** (o **el resalte**) **me pertenece** o **los resaltos** (o **los resaltes**) **me pertenecen**.

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. Españolización 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). Se escribirá *Provincia de Río Negro*. 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. Incorrecto: *Rwanda*.

rugby. Palabra inglesa no españolizada; por tanto, debe escribirse en **letra cursiva**.

Rusia. Nombre oficial: Federación Rusa. Capital: Moscú. Gentilicio: ruso.

salvaguarda, salvaguardia. Ambas escrituras son correctas, y significan *custodia, amparo, garantía*.

San Luis (Provincia de). Se escribirá *Provincia de San Luis*. Capital: San Luis de la Punta de los Venados. Gentilicios de la provincia y de la capital: sanluiseño o puntano. No obstante, se preferirá *puntano* para los naturales de la capital, y *sanluiseño* 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 satisficiese, satisfaceré, 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*. Por ende, se aplica **única-**

mente 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, importancia** o **magnitud**.

shiismo, shí, shiita. Son escrituras **incorrectas**. **Correctas**: *chiismo, chí, 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), 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 escribirse 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, sustentable. **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*). **Sustentable** significa *Que se puede defender o sustentar con razones*. Por tanto, es **incorrecto usar sustentable con el significado de sostenible**.

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 Lan-**

ka. 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-. Por excepción a las reglas ortográficas sobre los prefijos, de acuerdo con este *Nuevo Manual de Estilo*, por razones de uso y práctica arraigados, 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 *recalcar* 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**. Gentilicio: sueco. 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.

sujeto a. Si bien no se le atribuye exactamente ese significado en el *Diccionario* de la Real Academia Española, esta expresión puede emplearse con el sentido de *subordinado a, dependiente de*, etcétera, por ser éste un uso arraigado en el lenguaje de la Procuración del Tesoro de la Nación.

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, Perteneciente 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, Superintendente, 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. Españolización 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 suple.*

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 españolizada *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*.

suscinto. Escritura **incorrecta.** **Correcta:** **sucinto**, que significa *breve, compendioso.*

sustentable, sostenible. **Sustentable** significa *Que se puede defender o sustentar con razones.* **Sostenible** significa *Proceso que puede mantenerse por sí mismo, como lo hace, por*

ejemplo, un desarrollo económico sin ayuda exterior ni merma de los recursos existentes. Por tanto, es **incorrecto usar *sustentable* con el significado de *sostenible*.**

sustento. Significa *sostén o apoyo*.

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*). Por tanto, **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*** (que se escribirá **siempre con inicial mayúscula**).

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 vez.

Incorrecto:

-tercer aula, tercer casa, tercer fila, tercer hora, tercer línea, tercer palabra, 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 expresión **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-* (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, trasnochchar, 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**.

transparentar, transparente, trasparentar, trasparente. Todas son correctas, pero se preferirá *transparentar* y *transparente*.

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). Se escribirá *Provincia de Tucumán*. 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. Gentilicio: turco. Capital: Ankara.

Ucrania. País de Europa. Gentilicio: ucraniano. 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*.

ultrapetítio. 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 decirse ***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 feme-**

niños 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.

Venezuela. Nombre oficial: República Bolivariana de Venezuela.

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*. En las **citas de fallos no se escribirá versus, ni su abreviatura, sino la abreviatura de contra (c/)**.

verter. Se conjuga como **tender** (manteniendo siempre la raíz **ver-**). **Correcto:** *verter, ver-temos, verteré, verterá, vertería, vertió*, etcétera. **Incorrecto:** **vertir, vertimos, vertiré, vertirá, vertiría, virtió**, etcétera.

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**.

vice-. Por excepción a las reglas gramaticales sobre los prefijos, de acuerdo con este *Nuevo Manual*, por razones de uso y práctica arraigados, los **nombres de cargos** que llevan el prefijo *vice-* 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. Por tanto, se escribirá *Vicealmirante, Vicedirector, Vicepresidente, Vicerrector*, etcétera, y no *Vice-Almirante, Vice-Director, Vice-Presidente, Vice-Rector*, etcétera.

viceversa. Significa *Al contrario, por lo contrario; cambiadas dos cosas recíprocamente* y *Cosa dicho o acción al revés de lo que lógicamente debe ser o suceder*.

Vietnam. País de Asia. Nombre oficial: República Socialista de Vietnam. Debe escribirse **la República Socialista de Vietnam**. Gentilicio: vietnamita. 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 Calidad 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, debe escribirse **siempre** 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 ciberpágina, sitio electrónico o cbersitio**.



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.
- 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.
- 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 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
ESTILO.....	8
TEXTOS EN GENERAL.....	10
PAUTAS GENERALES DE REDACCIÓN.....	12
Los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación.....	12
Claridad.....	12
<i>Repetición de palabras.....</i>	12
<i>Párrafos breves.....</i>	13
<i>Concisión.....</i>	13
<i>Agregados innecesarios.....</i>	13
<i>Ilación. Conectores.....</i>	14
<i>Intercalaciones.....</i>	14
<i>Léxico.....</i>	15
Verbos.....	15
<i>Primera persona del singular. Formas no personales. Primera persona del plural.....</i>	15
<i>Relato de hechos pasados.....</i>	16
<i>Concordancias verbales en el relato de hechos pasados.....</i>	16
<i>Verbos para afirmar, decir u opinar.....</i>	17
<i>Verbos para referirse a la interposición de recursos o acciones.....</i>	17
<i>Verbos para referirse a lo que dispone una norma jurídica o un acto administrativo.....</i>	18
<i>Verbos terminados en re.....</i>	18
Sinónimos.....	18
<i>Sinónimos del sustantivo norma.....</i>	18
<i>Sinónimos del verbo violar (una norma).....</i>	19
Las palabras <i>criterio, juicio, opinión, temperamento y tesitura</i> , y la expresión <i>modo de ver.....</i>	19
Simplificación de nombres.....	19
Voz activa y forma afirmativa.....	20
Opiniones, recomendaciones, conclusiones, etcétera. Tiempo presente.....	20
Omisión de artículos. Incorrección.....	20
Mención de las actuaciones en las que se emite un texto de la Procuración del Tesoro de la Nación.....	21
Palabras, locuciones y expresiones extranjeras y latinas.....	21
<i>Palabras, locuciones y expresiones extranjeras y latinas no españolizadas. Uso. Letra cursiva y letra redonda.....</i>	21
<i>Palabras, locuciones y expresiones extranjeras y latinas españolizadas. Letra redon-</i>	

da.....	22
Nombres de personas físicas.....	22
<i>Reglas generales.....</i>	<i>22</i>
<i>Omisión de tratamientos de personas físicas no profesionales.....</i>	<i>23</i>
<i>Tratamientos de profesionales.....</i>	<i>23</i>
Nombres de personas jurídicas.....	24
<i>Letras minúsculas.....</i>	<i>24</i>
<i>Tipos de Sociedades, empresas, etcétera. Iniciales mayúsculas.....</i>	<i>24</i>
<i>Sociedades. Primera mención y menciones posteriores.....</i>	<i>25</i>
<i>Puntos de las abreviaturas de los tipos societarios.....</i>	<i>26</i>
<i>Personas jurídicas con siglas o abreviaturas. Primera mención y menciones posteriores.....</i>	<i>26</i>
Nombres de entidades políticas.....	27
<i>Provincias y Municipalidades.....</i>	<i>27</i>
<i>Ciudades.....</i>	<i>27</i>
<i>Escritura sin abreviaturas o siglas.....</i>	<i>27</i>
Nombres de los Poderes del Estado y de sus órganos.....	27
<i>Escritura sin abreviaturas o siglas.....</i>	<i>27</i>
<i>Congreso de la Nación. Parlamento. Omisión de Honorable.....</i>	<i>28</i>
Nombres de organismos, entidades, personas jurídicas, etcétera, estatales.....	28
<i>Escritura con letras minúsculas e iniciales mayúsculas.....</i>	<i>28</i>
<i>Nombres de organismos no desconcentrados de las Administraciones Públicas.....</i>	<i>28</i>
<i>Nombres de organismos desconcentrados, entidades, personas jurídicas, etcétera, de las Administraciones Públicas.....</i>	<i>29</i>
<i>Abreviaturas y siglas. Regla y excepción. Procuración del Tesoro de la Nación.....</i>	<i>29</i>
<i>Exorganismos, exentidades, ex personas jurídicas, etcétera, estatales.....</i>	<i>30</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>30</i>
<i>Menciones de la Procuración del Tesoro de la Nación.....</i>	<i>31</i>
<i>Menciones de la Procuración del Tesoro de la Nación con expresiones sustitutivas.....</i>	<i>31</i>
<i>Excepciones.....</i>	<i>31</i>
Nombres de cargos públicos.....	32
<i>Escritura con letras minúsculas e iniciales mayúsculas.....</i>	<i>32</i>
<i>Omisión de tratamientos.....</i>	<i>32</i>
<i>Nombres de cargos pertenecientes a organismos no desconcentrados de las Administraciones Públicas.....</i>	<i>32</i>
<i>Nombres de cargos pertenecientes a organismos desconcentrados, entidades, personas jurídicas, etcétera, de las Administraciones Públicas.....</i>	<i>32</i>

<i>Excargos, exagentes, exempleados, exfuncionarios.....</i>	33
<i>Cargos desempeñados por mujeres.....</i>	33
<i>Excepciones.....</i>	33
<i>Siglas.....</i>	33
<i>Escritura. Mayúsculas y minúsculas.....</i>	33
<i>Puntos.....</i>	34
<i>Tildes.....</i>	34
<i>Plural.....</i>	34
<i>Artículos.....</i>	34
<i>Siglas en normas jurídicas y actos administrativos.....</i>	35
<i>Ejemplos de siglas.....</i>	35
<i>Abreviaturas.....</i>	35
<i>Regla general.....</i>	35
<i>Tildes.....</i>	36
<i>Palabras que no se abreviarán.....</i>	36
<i>No separación a final de línea.....</i>	36
<i>Abreviaturas de palabras con dobles consonantes.....</i>	36
<i>Abreviaturas de usted, tomo, Resolución y Providencia.....</i>	36
<i>Abreviaturas de número, Número, números y Números.....</i>	36
<i>Ejemplos de abreviaturas</i>	37
<i>Fechas.....</i>	37
<i>Reglas generales.....</i>	37
<i>Excepciones.....</i>	37
<i>Fechas en los documentos notariales. Excepción.....</i>	37
<i>Primer día de un mes.....</i>	38
<i>Años de 2000 en adelante.....</i>	38
CITAS.....	39
<i>Clases de citas.....</i>	39
<i>Citas textuales.....</i>	39
<i>Letra cursiva sin comillas.....</i>	39
<i>Citas textuales de textos que contienen entrecorillados.....</i>	39
<i>Citas textuales de textos que contienen letras cursivas.....</i>	39
<i>Errores en el texto que se cita textualmente.....</i>	39
<i>Añadidos al texto que se cita textualmente.....</i>	40
<i>Puntos suspensivos en las citas textuales.....</i>	40
<i>La palabra que y los dos puntos.....</i>	42
<i>Fuentes de las citas.....</i>	42
<i>Remisión.....</i>	42

<i>Omisión de puntos.....</i>	43
<i>Citas entre paréntesis de las fuentes de las citas en las citas conceptuales y en las citas textuales.....</i>	43
<i>La expresión en especial en las citas conceptuales.....</i>	43
<i>Citas textuales corroboradas por citas conceptuales.....</i>	44
<i>Paréntesis seguidos.....</i>	44
<i>Resaltos o resaltes.....</i>	44
<i>Textos primarios y textos secundarios.....</i>	46
<i>Citas extraídas de otros textos.....</i>	46
<i>Citas de actuaciones.....</i>	46
<i>Escritura de las palabras Actuación, Causa y Nota.....</i>	46
<i>Citas de expedientes, Actuaciones, Causas y Notas.....</i>	47
<i>Citas de dos o más expedientes.....</i>	48
<i>Escritura dentro de paréntesis de las palabras expediente, expedientes, Expediente, Expedientes, actuación, actuaciones y Actuación.....</i>	48
<i>Excepciones.....</i>	49
<i>Citas de fojas.....</i>	49
<i>Modo de citar fojas.....</i>	49
<i>Citas de dos o más fojas.....</i>	49
<i>Mención de cantidades de fojas. Escritura de números con palabras.....</i>	49
<i>Mención de piezas de las actuaciones con cita de fojas.....</i>	49
<i>Citas de fojas fuera y dentro de paréntesis. Abreviaturas de foja y fojas.....</i>	50
<i>Citas de fojas fuera de paréntesis. Escritura u omisión de una coma a continuación de las expresiones en la foja o a fojas.....</i>	50
<i>Citas de fojas dentro de paréntesis. Citas conceptuales y citas textuales.....</i>	50
<i>La expresión en especial en las citas de fojas dentro de paréntesis.....</i>	51
<i>Citas de fojas en las citas que no abarcan más de un párrafo.....</i>	51
<i>Citas de fojas en las citas que abarcan dos o más párrafos.....</i>	51
<i>Citas de fallos.....</i>	52
<i>Carátula del juicio o de la acción judicial.....</i>	52
<i>Fallos citados fuera de paréntesis. Expresiones previas.....</i>	53
<i>Citas de fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.....</i>	53
<i>Citas de fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación incorporados a la Colección de Fallos.....</i>	53
<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>	53
<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>	55

<i>Citas de dos o más fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.....</i>	<i>56</i>
<i>Formas de mencionar a la Corte Suprema de Justicia de la Nación.....</i>	<i>56</i>
<i>Citas de fallos de tribunales que no sean la Corte Suprema de Justicia de la Nación.....</i>	<i>57</i>
<i>Escritura de las palabras Cámara, Corte, Juzgado, Sala y tribunal. Mayúsculas y minúsculas.....</i>	<i>59</i>
<i>Citas de dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación.....</i>	<i>59</i>
<i>Citas de dictámenes incorporados a la Colección de Dictámenes.....</i>	<i>59</i>
<i>Citas de dictámenes no incorporados a la Colección de Dictámenes.....</i>	<i>59</i>
<i>Citas de dictámenes citados con su número en las actuaciones.....</i>	<i>60</i>
<i>Mención de la fecha completa de los dictámenes.....</i>	<i>60</i>
<i>Escritura de las palabras dictámenes y dictamen. Minúsculas y mayúsculas. No uso de abreviaturas.....</i>	<i>61</i>
<i>Citas de un solo dictamen (fuera o dentro de paréntesis).....</i>	<i>61</i>
<i>Citas de dos o más dictámenes (preferiblemente, dentro de paréntesis).....</i>	<i>62</i>
<i>Citas de dictámenes dentro de paréntesis. Citas conceptuales y citas textuales.....</i>	<i>62</i>
<i>Citas de dos o más dictámenes. Orden cronológico. Cantidad de citas.....</i>	<i>62</i>
<i>Las expresiones entre otros y entre muchos otros.....</i>	<i>63</i>
<i>Citas de dos dictámenes. La conjunción y.....</i>	<i>63</i>
<i>Citas de tres o más dictámenes. Separación de las citas.....</i>	<i>64</i>
<i>Citas de dictámenes vinculados.....</i>	<i>64</i>
<i>Citas de otros textos de la Procuración del Tesoro de la Nación.....</i>	<i>65</i>
<i>Resoluciones (primera mención).....</i>	<i>65</i>
<i>Disposiciones de las Direcciones Nacionales de la Procuración del Tesoro de la Nación (primera mención).....</i>	<i>65</i>
<i>Providencias (primera mención).....</i>	<i>66</i>
<i>Contestaciones de oficios judiciales (primera mención).....</i>	<i>66</i>
<i>Notas (primera mención).....</i>	<i>66</i>
<i>Mención de la fecha completa.....</i>	<i>67</i>
<i>Memorandos (primera mención).....</i>	<i>67</i>
<i>Menciones posteriores.....</i>	<i>68</i>
<i>Citas de normas jurídicas, actos administrativos y actuaciones administrativas y judiciales.....</i>	<i>68</i>
<i>Citas de Constituciones.....</i>	<i>68</i>
<i>Citas de Códigos.....</i>	<i>69</i>
<i>Citas de normas jurídicas y actos administrativos. Primera mención. Fecha de publicación en el Boletín Oficial.....</i>	<i>69</i>
<i>Citas de normas jurídicas y actos administrativos no publicados en el Boletín Oficial o no publicados. Primera mención.....</i>	<i>71</i>

<i>Citas de normas jurídicas, actos administrativos y actuaciones administrativas y judiciales. Mayúsculas y minúsculas.....</i>	<i>72</i>
<i>Citas de normas jurídicas, actos administrativos y actuaciones administrativas y judiciales. Fecha completa.....</i>	<i>74</i>
<i>Citas de normas jurídicas y actos administrativos con nombres determinados normativamente.....</i>	<i>75</i>
<i>Citas de normas jurídicas y actos administrativos con texto ordenado.....</i>	<i>75</i>
<i>Números de normas jurídicas y actos administrativos, y de sus artículos. Cantidad de dígitos. Separaciones.....</i>	<i>77</i>
<i>Citas de artículos e incisos de normas jurídicas y actos administrativos.....</i>	<i>78</i>
<i>Citas de normas jurídicas, actos administrativos y actuaciones administrativas y judiciales fuera y dentro de paréntesis. Abreviaturas.....</i>	<i>84</i>
<i>Citas de leyes</i>	<i>85</i>
<i>Citas de leyes con nombre.....</i>	<i>85</i>
<i>Citas de decretos y Decisiones Administrativas.....</i>	<i>86</i>
<i>Citas de decretos de necesidad y urgencia, decretos ley y decretos reglamentarios.....</i>	<i>87</i>
<i>Citas de Acordadas, Circulares, Disposiciones, Informes, Notas, Providencias y Resoluciones.....</i>	<i>88</i>
<i>Citas de Resoluciones Conjuntas.....</i>	<i>95</i>
<i>Citas de Convenios Colectivos de Trabajo.....</i>	<i>98</i>
<i>Citas de memorandos.....</i>	<i>99</i>
<i>Citas de Proveídos.....</i>	<i>101</i>
<i>Citas de Regímenes, Reglamentaciones, Reglamentos y Sistemas.....</i>	<i>101</i>
<i>Citas de proyectos y Provisorios.....</i>	<i>105</i>
<i>Citas de Tratados.....</i>	<i>106</i>
<i>Citas de normas jurídicas y actos administrativos provinciales y de la Ciudad de Buenos Aires.....</i>	<i>106</i>
<i>Citas de dos o más normas jurídicas, actos administrativos y actuaciones administrativas y judiciales.....</i>	<i>107</i>
<i>Citas de libros.....</i>	<i>107</i>
<i>Citas conceptuales y citas textuales. Abreviatura de véase (v.).....</i>	<i>107</i>
<i>Citas de capítulos y títulos internos de libros.....</i>	<i>108</i>
<i>Citas de subtítulos de libros.....</i>	<i>108</i>
<i>Datos de las citas de libros.....</i>	<i>108</i>
<i>Citas de libros de un solo autor.....</i>	<i>108</i>
<i>Citas de libros de dos autores.....</i>	<i>110</i>
<i>Citas de libros de tres o más autores.....</i>	<i>111</i>
<i>Citas de libros con dos o más tomos.....</i>	<i>111</i>
<i>Citas de más de una página.....</i>	<i>112</i>

<i>Citas conceptuales de una o de dos o más páginas en especial.....</i>	112
<i>Citas de ediciones posteriores a la primera.....</i>	113
<i>Citas posteriores del mismo libro.....</i>	113
<i>Citas de libros con trabajos de dos o más autores.....</i>	114
<i>Citas de libros con Directores o Coordinadores.....</i>	115
Citas de publicaciones.....	115
<i>Boletín Oficial.....</i>	115
<i>Citas de publicaciones jurídicas.....</i>	115
<i>Remisión.....</i>	116
<i>Citas de publicaciones no jurídicas.....</i>	117
<i>Remisión.....</i>	117
PAUTAS FORMALES.....	117
Papel.....	118
Tintas.....	118
Alineación.....	118
Centrado.....	118
Guiones.....	118
Escritura en el anverso y reverso de cada hoja.....	118
Márgenes.....	118
<i>En el anverso de cada hoja.....</i>	119
<i>En el reverso de cada hoja.....</i>	119
Interlineado.....	119
Sangría.....	119
Espacios entre caracteres.....	119
Letras.....	119
<i>Tipo y tamaño.....</i>	119
<i>Letra redonda blanca.....</i>	119
<i>Letra cursiva.....</i>	119
<i>Letra negrita.....</i>	121
Comillas.....	121
Subrayado.....	121
Gráficos.....	121
<i>Concepto.....</i>	121
<i>Características.....</i>	121
<i>Contenido.....</i>	121
Colores.....	121
<i>Fórmulas de interpretación.....</i>	121
<i>Tipos.....</i>	121

<i>Gráficos de curvas o evoluciones.....</i>	122
<i>Gráficos de tortas.....</i>	122
<i>Gráficos de barras o columnas.....</i>	123
<i>Sellos.....</i>	124
<i>Sello aclaratorio de firmas.....</i>	124
<i>Sello numerador.....</i>	124
<i>Sello fechador.....</i>	124
<i>Legibilidad de los sellos.....</i>	124
ORGANIZACIÓN.....	125
<i>Advertencia preliminar.....</i>	125
<i>Partes de los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación.....</i>	125
<i>Límite de la división de los textos.....</i>	125
<i>Distintas formas de dividir las Cuestiones de los Capítulos en Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos.....</i>	125
<i>Ordenadores.....</i>	125
<i>Concepto y clases.....</i>	125
<i>Escritura de los Ordenadores. Letra redonda blanca.....</i>	126
<i>Ordenador de los Capítulos. Números romanos.....</i>	126
<i>Ordenador de las Cuestiones de los Capítulos. Números arábigos.....</i>	126
<i>Ordenador de los Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos. Dos números arábigos.....</i>	126
<i>Títulos.....</i>	127
<i>Clases.....</i>	127
<i>Escritura. Letra redonda blanca. Sin puntos finales. Partes. Separación.....</i>	127
<i>Títulos en los diferentes textos de la Procuración del Tesoro de la Nación.....</i>	127
<i>Títulos de los Capítulos.....</i>	127
<i>Títulos de las Cuestiones de los Capítulos.....</i>	128
<i>Títulos de los Aspectos de las Cuestiones de los Capítulos.....</i>	128
<i>Enumeraciones.....</i>	128
<i>Ejemplos de todo lo anterior.....</i>	129
TEXTOS EN PARTICULAR.....	132
DICTÁMENES.....	134
<i>Características.....</i>	134
<i>Contenido.....</i>	134
<i>Autosuficiencia.....</i>	134
<i>Pautas formales.....</i>	134
<i>Redacción. Pautas específicas.....</i>	134
<i>Partes.....</i>	135

Capítulos.....	135
La Referencia.....	135
Partes.....	135
Ubicación y escritura.....	135
El Expediente.....	136
El Organismo de Origen.....	138
El Lugar y la Fecha de Emisión.....	140
Escritura y ubicación.....	140
El Destinatario.....	141
Concepto.....	141
Ubicación y escritura.....	141
La Introducción.....	142
Escritura.....	142
Ubicación.....	143
Enumeraciones.....	143
Remisiones posteriores de las mismas actuaciones.....	143
La Normativa.....	143
Concepto.....	143
Escritura y ubicación. Alternativas.....	143
Enumeraciones.....	145
Los Antecedentes.....	145
Concepto.....	145
Ubicación. Alternativas.....	145
Escritura.....	146
Enumeraciones.....	146
Citas de fojas.....	146
La Opinión.....	148
Concepto.....	148
Ubicación.....	148
Enumeraciones.....	148
La Conclusión o las Conclusiones.....	149
Concepto.....	149
Ubicación.....	149
Enumeraciones.....	149
El Número de Dictamen.....	149
Partes.....	149
La Leyenda DICTAMEN N.º.....	149
El Número de Dictamen Propiamente Dicho.....	150

<i>Ejemplo de todo lo anterior.....</i>	150
La Firma y el Sello.....	150
Remisión de más de una actuación.....	150
Proyectos normativos.....	151
Devolución o archivo de las actuaciones.....	153
<i>Devolución de las actuaciones. Dictámenes previos.....</i>	153
<i>Archivo de las actuaciones.....</i>	154
Opiniones legales.....	154
<i>Remisión.....</i>	154
<i>El Destinatario.....</i>	154
<i>El Número de Dictamen.....</i>	154
<i>Capítulos.....</i>	155
<i>Dictámenes previos.....</i>	155
Dictámenes de la Dirección Nacional de Sumarios e Investigaciones Administrativas y sobre Conflictos Interadministrativos.....	155
<i>Remisión.....</i>	155
Dictámenes de la Dirección Nacional de Dictámenes.....	155
ESCRITOS JUDICIALES.....	156
Pautas formales.....	156
Redacción. Pautas específicas.....	156
Partes.....	156
El Sumario.....	156
<i>Concepto.....</i>	156
<i>Ubicación y escritura.....</i>	156
El Destinatario.....	157
<i>Concepto y escritura.....</i>	157
<i>Ubicación.....</i>	157
<i>Ejemplos de todo lo anterior.....</i>	157
La Presentación.....	157
<i>Clases.....</i>	158
<i>La Presentación en la Representación.....</i>	158
<i>La Presentación en el Patrocinio.....</i>	159
La Personería.....	162
<i>Clases.....</i>	162
<i>La Personería en la Representación.....</i>	162
<i>La Personería en el Patrocinio.....</i>	163
El Objeto.....	163
<i>Concepto.....</i>	163

<i>Ubicación y escritura.....</i>	163
El Cuerpo del Escrito Judicial.....	165
<i>Concepto.....</i>	165
<i>Redacción.....</i>	165
El Petitorio.....	166
<i>Concepto.....</i>	166
<i>Ubicación y escritura.....</i>	166
El Cierre.....	167
<i>Concepto.....</i>	167
<i>Ubicación y escritura.....</i>	167
La Firma y el Sello.....	167
<i>La Firma.....</i>	167
<i>El Sello.....</i>	167
Representación o patrocinio ante tribunales internacionales o extranjeros.....	167
INFORMES DE AUDITORÍA.....	168
Clases.....	168
Pautas formales comunes.....	168
Informes de Auditoría Individuales.....	168
Informes de Auditoría Generales.....	168
<i>Pautas formales específicas.....</i>	168
<i>Partes.....</i>	168
<i>El Alcance y Objetivo de la Auditoría.....</i>	169
<i>Las Conclusiones.....</i>	169
<i>Las Recomendaciones.....</i>	170
<i>Los Anexos.....</i>	170
<i>Las Firmas.....</i>	170
RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES.....	171
Pautas formales.....	171
Partes.....	171
El Lugar y la Fecha de Emisión.....	171
<i>Partes.....</i>	171
<i>El Lugar de Emisión.....</i>	171
<i>La Fecha de Emisión.....</i>	171
El Visto.....	171
<i>La palabra VISTO. Escritura y ubicación.....</i>	171
<i>Contenido del Visto.....</i>	172
<i>Referencias al Visto.....</i>	172
El Considerando.....	172

<i>La palabra CONSIDERANDO. Escritura y ubicación.....</i>	172
<i>Referencias al Considerando y a sus párrafos.....</i>	172
<i>Ubicación y escritura de los párrafos del Considerando.....</i>	173
<i>Contenido del Considerando.....</i>	173
<i>El Visto y Considerando.....</i>	173
<i>La Parte Dispositiva.....</i>	174
<i>Partes.....</i>	174
<i>La Expresión Por ello.....</i>	174
<i>El Nombre del Cargo del (de la) Funcionario(a) que Emite la Resolución o Disposición.....</i>	174
<i>Las Palabras RESUELVE o DISPONE.....</i>	174
<i>La Parte Dispositiva Propiamente Dicha.....</i>	175
<i>El Número de Resolución o Disposición.....</i>	175
<i>Partes.....</i>	175
<i>Las Leyendas RESOLUCIÓN N.º o DISPOSICIÓN N.º.....</i>	175
<i>El Número de Resolución o Disposición Propiamente Dicho.....</i>	176
<i>La Firma y el Sello.....</i>	176
<i>La Firma.....</i>	176
<i>El Sello.....</i>	176
<i>Ejemplos de todo lo anterior.....</i>	176
<i>Citas de Resoluciones o Disposiciones.....</i>	177
<i>Resoluciones de Conflictos Interadministrativos.....</i>	177
PROVIDENCIAS.....	178
<i>Pautas formales.....</i>	178
<i>Partes.....</i>	178
<i>Remisión a los dictámenes.....</i>	178
<i>El Cuerpo de la Providencia.....</i>	178
<i>Ubicación.....</i>	178
<i>Escritura.....</i>	178
<i>Notificación al interesado.....</i>	178
<i>El Número de Providencia.....</i>	178
<i>Partes.....</i>	178
<i>La Leyenda PROVIDENCIA N.º.....</i>	179
<i>El Número de Providencia Propiamente Dicho.....</i>	179
<i>La Firma y el Sello.....</i>	179
<i>Ejemplos de todo lo anterior.....</i>	179
CONTESTACIONES DE OFICIOS JUDICIALES.....	180
<i>Pautas formales.....</i>	180

Partes.....	180
La Referencia.....	180
<i>Partes.....</i>	180
<i>El Expediente.....</i>	180
<i>El Nombre PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.....</i>	180
El Lugar y la Fecha de Emisión. Remisión a los dictámenes.....	181
El Destinatario.....	181
<i>Escritura.....</i>	181
<i>Ubicación.....</i>	181
El Cuerpo de la Contestación de Oficio Judicial.....	181
<i>Ubicación.....</i>	181
<i>Contenido.....</i>	181
El Cierre.....	182
<i>Escritura.....</i>	182
<i>Ubicación.....</i>	182
El Número de Informe.....	182
<i>Aclaración previa.....</i>	182
<i>Partes.....</i>	182
<i>La Leyenda INFORME N.º.....</i>	182
<i>El Número de Informe Propiamente Dicho.....</i>	182
La Firma y el Sello.....	182
<i>La Firma.....</i>	182
<i>El Sello.....</i>	183
El Destinatario al Pie.....	183
<i>Escritura.....</i>	183
<i>Interlineado sencillo.....</i>	184
<i>Ubicación.....</i>	184
Ejemplos de todo lo anterior.....	184
NOTAS.....	186
Pautas formales.....	186
Partes.....	186
La Referencia y el Lugar y la Fecha de Emisión. Remisión a los dictámenes.....	186
El Destinatario.....	186
<i>Escritura.....</i>	186
<i>Ubicación.....</i>	186
El Cuerpo de la Nota.....	187
<i>Escritura.....</i>	187
<i>Ubicación.....</i>	187

El Cierre.....	187
<i>Escritura.....</i>	187
<i>Ubicación.....</i>	187
El Número de Nota.....	187
<i>Aclaración previa.....</i>	187
<i>Partes.....</i>	187
<i>La Leyenda NOTA N.º.....</i>	187
<i>El Número de Nota Propiamente Dicho.....</i>	187
La Firma y el Sello.....	188
<i>La Firma.....</i>	188
<i>El Sello.....</i>	188
El Destinatario al Pie.....	188
<i>Escritura.....</i>	188
<i>Interlineado sencillo.....</i>	189
<i>Ubicación.....</i>	189
Ejemplos de todo lo anterior.....	189
MEMORANDOS.....	191
Pautas formales.....	191
Partes.....	191
El Título.....	191
<i>Concepto y escritura.....</i>	<i>191</i>
<i>Ubicación.....</i>	<i>191</i>
El Emisor del Memorando.....	191
<i>Ubicación.....</i>	<i>191</i>
<i>Escritura.....</i>	<i>191</i>
El Destinatario del Memorando.....	194
<i>Ubicación.....</i>	<i>195</i>
<i>Escritura.....</i>	<i>195</i>
La Referencia.....	195
<i>Ubicación.....</i>	<i>195</i>
<i>Escritura.....</i>	<i>196</i>
El Cuerpo del Memorando.....	196
<i>Ubicación.....</i>	<i>196</i>
<i>Escritura.....</i>	<i>196</i>
La Firma y el Sello.....	196
<i>La Firma.....</i>	<i>196</i>
<i>El Sello.....</i>	<i>197</i>
El Lugar y la Fecha de Emisión.....	197

<i>Partes.....</i>	197
<i>El Lugar de Emisión.....</i>	197
<i>La Fecha de Emisión.....</i>	197
Ejemplo de memorando emitido por una sola persona y dirigido a una sola persona....	197
SUMARIOS DE DOCTRINA DE DICTÁMENES.....	199
Reglas.....	199
Partes.....	199
Las Voces.....	199
Concepto.....	199
Ubicación y escritura.....	199
Los Títulos.....	199
Concepto.....	199
Ubicación y escritura.....	200
Las Doctrinas.....	200
Escritura.....	200
Ubicación.....	200
Los Dictámenes.....	200
Ubicación.....	200
Partes.....	200
La Primera Mención del Dictamen.....	201
El Expediente.....	201
El Organismo de Origen.....	201
La Segunda Mención del Dictamen.....	201
Ejemplos de todo lo anterior.....	202
PORTADAS DE FAX.....	203
Pautas formales.....	203
Partes.....	203
El Encabezamiento.....	203
Partes.....	203
El Nombre Procuración del Tesoro de la Nación.....	203
La Dirección de la Procuración del Tesoro de la Nación.....	203
El Teléfono de la Procuración del Tesoro de la Nación.....	204
El Fax de la Procuración del Tesoro de la Nación.....	204
Interlineado sencillo.....	204
La Cantidad de Hojas del Fax.....	204
Escritura.....	204
Ubicación.....	204
La Fecha del Fax.....	205

<i>Escritura.....</i>	205
<i>Ubicación.....</i>	205
El Destinatario del Fax.....	205
<i>Escritura.....</i>	205
<i>Ubicación.....</i>	205
El Teléfono del Destinatario del Fax.....	205
<i>Escritura.....</i>	205
<i>Ubicación.....</i>	205
El Productor del Fax.....	206
<i>Escritura.....</i>	206
<i>Ubicación.....</i>	206
La Referencia.....	206
<i>Escritura.....</i>	206
<i>Ubicación.....</i>	206
La Advertencia.....	206
<i>Escritura.....</i>	206
<i>Ubicación.....</i>	207
<i>Texto.....</i>	207
La Firma y el Sello.....	207
<i>La Firma.....</i>	207
<i>El Sello.....</i>	207
Ejemplos de todo lo anterior.....	207
GRAMÁTICA.....	210
ALGUNAS NOCIONES GRAMATICALES.....	212
ACENTUACIÓN GRÁFICA.....	221
El acento.....	221
<i>Concepto.....</i>	221
<i>Clases.....</i>	221
Reglas generales de la acentuación gráfica.....	221
<i>Palabras agudas.....</i>	221
<i>Palabras llanas o graves.....</i>	222
<i>Palabras esdrújulas.....</i>	223
<i>Palabras sobresdrújulas.....</i>	223
Reglas especiales de la acentuación gráfica.....	223
<i>Las vocales.....</i>	223
<i>El diptongo.....</i>	223
<i>Acentuación gráfica cuando hay diptongo.....</i>	224
<i>El triptongo.....</i>	225

<i>Acentuación gráfica cuando hay triptongo.....</i>	225
<i>El hiato.....</i>	226
<i>Acentuación gráfica cuando hay hiato.....</i>	227
<i>Monosílabos.....</i>	228
<i>Concepto. Regla general.....</i>	228
<i>Monosílabos con diptongos o triptongos.....</i>	228
<i>Monosílabos con tilde.....</i>	228
<i>Monosílabos que nunca llevan tilde.....</i>	230
<i>Verbos.....</i>	230
<i>Infinitivos y participios de los verbos cuyos infinitivos terminan en –uir.....</i>	230
<i>Participios de los verbos cuyos infinitivos terminan en –er.....</i>	230
<i>Infinitivos y participios de los verbos cuyos infinitivos terminan en –eír o en –oír.....</i>	230
<i>Los verbos adecuar, evacuar y licuar.....</i>	231
<i>Palabras formadas con un verbo y un pronombre.....</i>	231
<i>Segundas personas del plural del imperativo de verbos reflexivos o en construcción re- fleja.....</i>	231
<i>Las palabras este, ese y aquel.....</i>	231
<i>Las palabras esto, eso y aquello.....</i>	232
<i>Las palabras adonde, como, cual, cuales, cuan, cuando, cuanto, cuantos, donde, que, quien y quienes.....</i>	232
<i>Adverbios terminados en –mente.....</i>	232
<i>Palabras compuestas.....</i>	233
<i>Palabras unidas por guiones.....</i>	233
<i>Abreviaturas y siglas.....</i>	233
<i>La palabra aun.....</i>	234
<i>La palabra solo.....</i>	234
<i>La letra o entre cifras.....</i>	235
<i>Palabras, expresiones y locuciones extranjeras y latinas españolizadas.....</i>	235
<i>Letras mayúsculas.....</i>	235
<i>Nombres geográficos españolizados.....</i>	235
SIGNOS ORTOGRÁFICOS.....	236
<i>El punto.....</i>	236
<i>Clases.....</i>	236
<i>Títulos y subtítulos.....</i>	236
<i>Abreviaturas.....</i>	236
<i>Enumeraciones.....</i>	236
<i>Horas.....</i>	237
<i>Los puntos suspensivos.....</i>	237

<i>Los puntos suspensivos y los puntos.....</i>	237
<i>Los puntos suspensivos en las citas textuales.....</i>	237
La coma.....	238
<i>Uso.....</i>	238
<i>Casos en los que no debe usarse la coma.....</i>	244
El punto y coma.....	244
<i>Uso.....</i>	244
<i>Enumeraciones.....</i>	246
Los dos puntos.....	246
Las comillas.....	246
<i>Uso.....</i>	246
<i>Reemplazo por la letra cursiva.....</i>	246
<i>Comillas dentro de citas textuales.....</i>	247
El guion.....	247
<i>Uso.....</i>	247
<i>Intercalación de aclaraciones, acotaciones, digresiones o explicaciones.....</i>	247
La barra.....	248
Los paréntesis.....	249
<i>Uso.....</i>	249
<i>Paréntesis y signos de puntuación.....</i>	250
<i>Paréntesis seguidos.....</i>	250
<i>Paréntesis dentro de paréntesis.....</i>	250
Los signos de interrogación y de exclamación.....	251
MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS.....	252
Apellidos que comienzan con preposiciones o con preposiciones y artículos.....	252
Primera palabra después de dos puntos.....	252
Primera palabra entre paréntesis.....	252
Signos de interrogación y de exclamación.....	252
Tilde y diéresis. Siglas.....	254
Provincias, Municipalidades, ciudades, comunas y municipios.....	254
<i>Provincias y Municipalidades.....</i>	254
<i>Ciudades, comunas y municipios.....</i>	255
Poderes de los Estados y sus órganos.....	256
Organismos estatales y personas jurídicas.....	257
Cargos.....	259
Tratamientos.....	261
<i>La palabra usted.....</i>	262
Calles, avenidas, pasajes, paseos y plazas.....	262

Símbolos nacionales.....	262
Acuerdos y normas internacionales.....	262
Libros y artículos.....	263
Películas, programas de radio y televisión, obras de arte, etcétera.....	264
Diarios y demás publicaciones periódicas.....	264
Tributos.....	264
Nombres geográficos.....	264
<i>Continentes, subcontinentes, áreas geográficas y geopolíticas, regiones, países, Provincias, Estados, ciudades, etcétera.....</i>	264
<i>Accidentes geográficos.....</i>	266
Días, meses y estaciones del año.....	266
Artes, ciencias, disciplinas, técnicas, etcétera.....	266
<i>Regla general.....</i>	266
<i>Las palabras derecho e historia.....</i>	266
<i>Carreras, materias, etcétera, y nombres de instituciones de enseñanza.....</i>	267
<i>Cursos.....</i>	267
Ramas y subramas del Derecho.....	267
<i>Derecho privado y Derecho público.....</i>	268
Mayúscula para diferenciar.....	268
Mayúscula para identificar.....	268
Expresiones sustitutivas de determinados nombres.....	268
La palabra <i>gobierno</i>	269
<i>Regla general.....</i>	269
<i>Letra inicial mayúscula.....</i>	269
<i>Gobierno de la Nación, Gobierno Nacional, Gobierno argentino, Gobierno federal, Gobierno local, Gobierno provincial.....</i>	270
La palabra <i>nación</i>	270
<i>Regla general.....</i>	270
<i>Letra inicial mayúscula.....</i>	270
<i>Nación Argentina.....</i>	271
La palabra <i>país</i>	271
<i>Regla general.....</i>	271
<i>Letra inicial mayúscula.....</i>	271
La palabra <i>patria</i>	271
<i>Regla general.....</i>	271
<i>Letra inicial mayúscula.....</i>	271
La palabra <i>Estado</i>	272
<i>Regla general.....</i>	272

<i>Estado de Derecho.....</i>	<i>272</i>
<i>Estado Nacional.....</i>	<i>272</i>
<i>La palabra Constitución.....</i>	<i>273</i>
<i>Regla general.....</i>	<i>273</i>
<i>Constitución de la Nación Argentina, Constitución Nacional, Constitución provincial, Constitución local.....</i>	<i>273</i>
<i>La palabra poder.....</i>	<i>273</i>
<i>Regla general.....</i>	<i>273</i>
<i>Poderes del Estado. Poder Administrador. Poder Constituyente.....</i>	<i>273</i>
<i>La palabra justicia.....</i>	<i>274</i>
<i>Regla general.....</i>	<i>274</i>
<i>Letra inicial mayúscula.....</i>	<i>274</i>
<i>La palabra policía.....</i>	<i>275</i>
<i>Regla general.....</i>	<i>275</i>
<i>Poder de policía.....</i>	<i>275</i>
<i>Letra inicial mayúscula.....</i>	<i>275</i>
<i>La palabra administración.....</i>	<i>275</i>
<i>Letra inicial minúscula.....</i>	<i>275</i>
<i>Letra inicial mayúscula.....</i>	<i>275</i>
<i>Administración Pública y Administración Nacional. Administración Pública Nacional. Otras Administraciones Públicas.....</i>	<i>276</i>
<i>La palabra Gabinete.....</i>	<i>276</i>
<i>Gabinete de Ministros, Jefatura de Gabinete de Ministros, Jefe de Gabinete de Ministros.....</i>	<i>276</i>
<i>La palabra tribunal.....</i>	<i>276</i>
<i>Regla general.....</i>	<i>276</i>
<i>Letra inicial mayúscula.....</i>	<i>277</i>
<i>Letra inicial minúscula.....</i>	<i>277</i>
<i>La palabra Ministerio.....</i>	<i>277</i>
<i>Letra inicial mayúscula.....</i>	<i>277</i>
<i>Letra inicial minúscula.....</i>	<i>277</i>
<i>Aplicación a otros organismos estatales.....</i>	<i>278</i>
<i>La palabra universidad.....</i>	<i>278</i>
<i>Regla general.....</i>	<i>278</i>
<i>Letra inicial mayúscula.....</i>	<i>278</i>
<i>Letra inicial minúscula.....</i>	<i>279</i>
<i>Normas jurídicas, actos administrativos y actuaciones administrativas y judiciales.....</i>	<i>279</i>
<i>Las palabras y expresiones decreto, decreto de necesidad y urgencia, decreto ley, decre-</i>	

to reglamentario, dictamen, ley y memorando	
<i>Las palabras y expresiones</i> 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, Sistema y Tratado.....	280
<i>Las palabras</i> actuación y actuaciones.....	281
<i>Las palabras</i> caso y causa.....	281
Otras palabras y expresiones.....	282
<i>Acta, acta</i> acuerdo.....	282
<i>Anexo</i>	282
<i>Área</i>	283
<i>Autoridad de aplicación</i>	283
<i>Banco</i>	283
<i>Capítulo, título, sección, etcétera. Letra cursiva</i>	283
<i>Cartera de Estado, Departamento de Estado</i>	284
<i>Código</i>	284
<i>Conflicto Interadministrativo</i>	285
<i>Delegación</i>	285
<i>Estudio</i>	285
<i>Fisco</i>	285
<i>Fuerzas Armadas, Fuerzas de Seguridad, Fuerza, Fuerzas</i>	285
<i>Institución</i>	285
<i>Inteligencia</i>	286
<i>Jurisdicción</i>	286
<i>Nivel y Grado</i>	287
<i>Sociedad</i>	287
<i>Sumario</i>	287
<i>Tratado</i>	287
NÚMEROS	288
Clases de números. Escritura con cifras o con palabras.....	288
Fechas.....	288
<i>Primer día de un mes</i>	288
<i>Años</i>	288
<i>Años de 2000 en adelante</i>	289
<i>Fechas en los documentos notariales</i>	289
Números escritos con cifras al inicio de un párrafo o después de un punto y seguido..	289
División de números escritos con cifras a final de línea.....	289
Escritura en parte con cifras y en parte con palabras.....	289

Artículos e incisos de normas jurídicas y actos administrativos.....	289
Números arábigos que se escribirán con cifras.....	290
<i>Separación de las cifras.....</i>	292
<i>Escritura con palabras entre paréntesis.....</i>	292
<i>Escritura con palabras entre paréntesis de números arábigos con decimales. Sumas de dinero.....</i>	293
<i>Unidades de medida.....</i>	294
<i>Sumas de dinero. Símbolos monetarios.....</i>	294
<i>Horas.....</i>	295
<i>Páginas.....</i>	297
<i>Números de cuatro dígitos. Sumas de dinero.....</i>	297
<i>Decimales.....</i>	298
Números arábigos que se escribirán con palabras.....	298
<i>Números del dieciséis al diecinueve.....</i>	298
<i>Números del veintiuno al veintinueve.....</i>	298
<i>Números del treinta y uno a un cuatrillón.....</i>	298
<i>Apócope de uno (un).....</i>	299
<i>Apócope de ciento (cien).....</i>	300
<i>Concordancias.....</i>	300
Números ordinales escritos con cifras. Punto y letra volada.....	300
Números ordinales escritos con palabras.....	300
<i>Apócopies de primero (primer) y tercero (tercer).....</i>	300
<i>Los números undécimo y duodécimo.....</i>	301
<i>Escritura en una o en dos palabras.....</i>	301
<i>Números ordinales que preceden a un sustantivo femenino. Plurales.....</i>	301
Números fraccionarios.....	302
Números romanos.....	302
<i>Uso.....</i>	302
<i>Reglas.....</i>	303
OTRAS REGLAS GRAMATICALES.....	304
<i>Abreviaturas.....</i>	<i>304</i>
<i>Reglas generales.....</i>	<i>304</i>
<i>Clases de abreviaturas.....</i>	<i>304</i>
<i>Abreviaturas por truncamiento.....</i>	<i>304</i>
<i>Abreviaturas por contracción.....</i>	<i>305</i>
<i>Abreviaturas con letras voladas.....</i>	<i>305</i>
<i>Plural.....</i>	<i>305</i>
<i>Algunas abreviaturas en particular.....</i>	<i>306</i>

<i>Palabras que no se abreviarán.....</i>	306
<i>Tipos de Sociedades.....</i>	306
<i>Adjetivos unidos por guiones.....</i>	307
<i>Adjetivos calificativos y adjetivos relacionales.....</i>	307
<i>Adjetivos relacionales. Su unión por guiones. Gentilicios.....</i>	307
<i>Género.....</i>	307
<i>Plural.....</i>	308
<i>Adjetivos unidos sin guiones.....</i>	308
<i>Artículos.....</i>	308
<i>El artículo el delante de sustantivos femeninos.....</i>	308
<i>Un caso particular: Se consulta... con relación a la contratación y el apoderamiento...</i>	308
<i>Concordancias.....</i>	309
<i>Concepto.....</i>	309
<i>Reglas elementales.....</i>	309
<i>Concordancias verbales en el relato de hechos pasados.....</i>	311
<i>Dequeísmo y queísmo.....</i>	312
<i>Casuística.....</i>	312
<i>Métodos de reconocimiento.....</i>	312
<i>Advertir.....</i>	313
<i>Antes, después, luego.....</i>	314
<i>Avisar.....</i>	314
<i>Dudar.....</i>	314
<i>Informar, notificar.....</i>	314
<i>Diversas palabras y expresiones.....</i>	315
<i>Adelante, delante.....</i>	315
<i>Adentro, dentro, dentro de.....</i>	315
<i>Adonde, a donde, adónde, a dónde, donde, dónde.....</i>	316
<i>Afuera, fuera, fuera de, fuera de sí.....</i>	318
<i>Confiar.....</i>	318
<i>Conque, con que.....</i>	318
<i>Cuyo.....</i>	318
<i>Debe, debe de.....</i>	319
<i>Debería, debiera.....</i>	319
<i>Demás, de más, por lo demás.....</i>	319
<i>Desde.....</i>	320
<i>En que, en el que, en la que, en los que, en las que.....</i>	320
<i>Insistir.....</i>	320

<i>Mío, tuyo, suyo, nuestro, vuestro.....</i>	320
<i>Mismo.....</i>	321
<i>Porque, por que, por qué, porqué.....</i>	321
<i>Querría, quisiera.....</i>	322
<i>Quien.....</i>	322
<i>Se.....</i>	323
<i>Sino, si no.....</i>	326
<i>Y, e, o, u, y/o.....</i>	327
<i>División de palabras a final de línea.....</i>	327
<i>Vocales.....</i>	327
<i>Palabras compuestas y con prefijos.....</i>	328
<i>Palabras con rr.....</i>	328
<i>Palabras con una x seguida de una vocal.....</i>	328
<i>Palabras con h muda.....</i>	329
<i>Palabras extranjeras o latinas no españolizadas.....</i>	329
<i>Abreviaturas y siglas.....</i>	329
<i>Palabras malsonantes.....</i>	330
<i>Números, signos y símbolos.....</i>	330
<i>Expresiones formadas por dos palabras.....</i>	330
<i>Concepto.....</i>	330
<i>Plural.....</i>	331
<i>Formas impersonales de los verbos haber y hacer.....</i>	331
<i>Gerundios.....</i>	332
<i>Clases.....</i>	332
<i>Usos correctos del gerundio.....</i>	332
<i>Usos incorrectos del gerundio.....</i>	332
<i>Acumulación.....</i>	333
<i>Oraciones condicionales.....</i>	333
<i>Palabras compuestas.....</i>	334
<i>Concepto.....</i>	334
<i>Plural.....</i>	334
<i>Prefijos.....</i>	334
<i>Regla general.....</i>	334
<i>Excepciones.....</i>	335
<i>Tilde. La palabra súper.....</i>	336
<i>El prefijo ex-</i>	336
<i>Regla general y excepciones.....</i>	336
<i>Exorganismos, exentidades, etcétera.....</i>	337

<i>Normas jurídicas y actos administrativos dictados por exorganismos, exentidades, etcétera.....</i>	337
Preposiciones.....	338
Redundancias.....	338
Siglas.....	339
<i>Formación.....</i>	339
<i>Escritura en caso de duda.....</i>	339
<i>Plural.....</i>	339
<i>Tilde.....</i>	340
<i>División a final de línea.....</i>	340
<i>Puntos.....</i>	340
<i>Artículos.....</i>	341
<i>Acrónimos.....</i>	341
<i>Las siglas en los textos de la Procuración del Tesoro de la Nación.....</i>	341
<i>Ejemplos de siglas.....</i>	342
<i>Símbolos.....</i>	342
<i>Concepto.....</i>	342
<i>Clases.....</i>	342
<i>Reglas.....</i>	343
<i>Símbolos alfabetizables.....</i>	343
<i>Símbolos no alfabetizables.....</i>	343
<i>Sustantivos y adjetivos femeninos.....</i>	343
<i>Acta, área.....</i>	343
<i>Algún, ningún.....</i>	344
<i>Otras palabras.....</i>	344
<i>El, un.....</i>	344
DICCIONARIO.....	347
BIBLIOGRAFÍA	405

Fotografía: 2015 © Diego Eidelman, para CEPAN Ministerio de Cultura