



# CAPACITARTE

*Es ser líder de tu vida*



**Procuración del Tesoro de la Nación**

**MANUAL DE ESTILO**

**SEGUNDA EDICIÓN REVISADA, ACTUALIZADA Y AMPLIADA**

**2006**

El estilo que debe estimularse es aquel que apunte, ante todo, a la sencillez. Puede resultar una buena gimnasia para ello el pensar cómo uno diría lo que escribe, porque es conveniente escribir con las mismas palabras con que hablamos. Ello nos permitiría apreciar la presencia de las comas y los puntos que se detectan en nuestras respiraciones y que usamos para darle claridad a la idea que estamos expresando. Debemos tener siempre presente, por ello, que el punto, seguido o aparte, es el mejor aliado para facilitar tanto la escritura como la lectura. Es difícil abusar del punto y es fácil complicar la comprensión uniendo las oraciones con gerundios.

En definitiva, debe respetarse una máxima que establece privilegios: el estilo está al servicio de la claridad y si entran en conflicto, debe hacerse prevalecer a esta última.

Oswaldo César GUGLIELMINO  
PROCURADOR DEL TESORO  
DE LA NACIÓN

## PRESENTACIÓN DE LA SEGUNDA EDICIÓN

Por medio de la Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N° 45 del 2 de junio de 2004 se ordenó revisar y actualizar el *Manual de Estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación*, que había sido aprobado por la Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N° 13, del 14 de agosto de 1998.

A través de la Disposición de la Dirección Nacional de la Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado N° 2, del 10 de junio de 2004, se designó coordinador general de la revisión y actualización del *Manual de Estilo* al doctor Aníbal Antonio Braga Menéndez. Por conducto de la misma disposición se le encomendó la revisión y actualización de los capítulos ESTILO, GRAMÁTICA y GUÍA DE PALABRAS Y EXPRESIONES a los doctores Horacio Vaccarezza y Martín López Olaciregui; la del artículo *La Procuración del Tesoro de la Nación*, que integra el APÉNDICE del *Manual*, a los doctores Silvia Susana Miccio y Carlos Félix Martín y Herrera.

La tarea efectuada por los profesionales citados, luego de una nueva revisión del doctor Eugenio Luis Palazzo, Director Nacional de la Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado, culminó en esta segunda edición revisada, actualizada y ampliada del *Manual de Estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación*. Se mantuvieron los primeros capítulos: ESTILO, GRAMÁTICA, y GUÍA DE PALABRAS Y EXPRESIONES, agregando ABREVIATURAS USUALES al último; y el APÉNDICE. No así el ANEXO NORMATIVO, pues se entendió más adecuado incluirlo en una publicación específica, posterior.

El texto de esta segunda edición fue aprobado por la Reso-

lución de la Procuración del Tesoro de la Nación N° 85, del 21 de junio de 2006. Se dispuso la observancia obligatoria de las pautas de estilo establecida en este Manual, para todo el Cuerpo de Abogados del Estado, a partir del sexagésimo día siguiente al de su edición; y se derogaron el texto anterior y sus modificaciones.

## **PRESENTACIÓN DE LA PRIMERA EDICIÓN**

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

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

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

\*

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

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

No es un tema menor en la tradición intelectual de Occidente; de él se han ocupado grandes filósofos y grandes escritores. Cicerón lo trata en tres obras: en el “Orador” dice que el estilo forense debe ser tal “que pruebe,

agrade y convenza; probar, en aras de la necesidad; agradar, en aras de la belleza; y convencer, en aras de la victoria". Cervantes le dedica parte del Prólogo del "Quijote", donde recomienda escribir "con palabras significantes, honestas y bien colocadas" para dar a entender los conceptos "sin in- trincarlos ni oscurecerlos". Y aquí cerca, Bioy Casares, cuando criticó el "argentino exquisito" –esa manera de es- cribir que comete siempre los mismos errores, usa palabras rebuscadas o que no se entienden, y forma estructuras gramaticales complicadas como una intriga policial- puso en claro que escribe bien "El que dice lo que se propone de manera eficaz y natural, con el lenguaje corriente de su país y de su tiempo...".

\*

En los textos de la Procuración del Tesoro, según las épocas, se observan regularidades que denotan un modo ins- titucional de escribir, un estilo.

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

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

También de a poco el tema había generado un cierto in-

terés académico en los funcionarios de la Casa, y entre ju- nio y septiembre de 1997 la Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado organizó, como actividad

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

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

\*

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

El proyecto fue enriquecido con los aportes de todos

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

\*

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

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

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

\*

El libro se completa con tres breves artículos sobre esta Procuración, y un Anexo normativo.

“La Procuración del Tesoro de la Nación”, fue escrito por el Director de la Escuela del Cuerpo, doctor Eugenio Palazzo; la parte histórica, sobre la base de sus propias investigaciones; y la referida a las competencias actuales, sobre la de trabajos de alumnos de la ECAE en un seminario dirigido por el doctor Luis Vedoya. “Los Primeros Procuradores” se elaboró con información recopilada por alumnos de la ECAE dirigidos por el doctor Héctor Guerrero; y “La Casa de la Procuración”, extractando una exhaustiva investigación del doctor Marcelo Valva.

El Anexo Normativo fue preparado por los doctores Juan Carlos Melecrinis, Cecilia Recalde, Mercedes Capellino y Alejo Martínez Araujo, con la asistencia de Rafael Castro Videla y Gladys Pérez.

Juan Hitters realizó las fotografías de la Casa, la arquitecta Patricia García Castro diseñó la cubierta y Ju- lieta Micheli compaginó el original.

\*

El Manual fue aprobado por Resolución PT N° 13 del 14 de agosto de 1998. La colaboración del Ministerio de Justi- cia hizo posible que se diera a la imprenta de editorial La Ley, con la esperanza de presentarlo en público el 7 de no- viembre de 1998, como homenaje al 135° Aniversario de la Procuración del Tesoro de la Nación.

Rodolfo Alejandro Díaz

Procurador del Tesoro de la Nación

octubre de 1998

## PRÓLOGO A LA PRIMERA EDICIÓN

Se ha dicho que pocas profesiones están tan comprometidas con la lengua como el Derecho. Efectivamente, si bien esta disciplina tiene que ver con hechos: con los individuos y con la sociedad, con conductas, normas y principios, es a través de la lengua como el Derecho se va construyendo.

Dentro de las lenguas existen variedades o registros empleados para propósitos especiales. El concepto se refiere a las peculiaridades gramaticales, léxicas y textuales que se adoptan para la comunicación en una materia determinada (economía, psicología, biología, etc.). Entre las variedades se encuentra el registro legal o jurídico, cuyos rasgos generales parecen coincidir en distintas lenguas.

Esta forma del uso del lenguaje está fuertemente delimitada por factores no lingüísticos: se inscribe en un marco institucional preciso, los emisores ocupan una determinada jerarquía en la institución, están investidos de autoridad para suscribir los textos, dicha investidura presupone un saber específico, los textos suponen receptores preparados para comprenderlos, etc.

Por otra parte, los textos así estructurados forman un entramado dentro del cual cada uno tiene una significación técnico-institucional que se crea, se realimenta o se modifica sobre la base de textos anteriores mediante nuevos razonamientos. De tal modo, el instrumento lingüístico gramatical y léxico desempeña un papel esencial, ya que el proceso de interpretación tiene como punto de partida el elemento literal en el que se encierra la norma jurídica. De

ahí la importancia de la adecuación de los caracteres formales –morfológicos, sintácticos, léxicos, de esquema textual- a la comprensibilidad del contenido específico de los documentos.

La comprensión es una noción relativa que se vincula con un contenido determinado, con la finalidad del escrito y su destinatario (que ocupa un lugar en la dimensión cognoscitiva “experto/lego” en Derecho) y, por último, aunque no lo menos importante, con la redacción en sus aspectos gramaticales.

El problema de la comprensión de los documentos legales y jurídicos ha dado lugar en las últimas décadas a una tendencia hacia el uso del lenguaje “llano” en textos administrativos y judiciales, especialmente en países cuya tradición en la materia se ha ido conformando desde hace varios siglos y ha mantenido formas de expresión arcaicas. En varios países se han elaborado manuales de estilo, particularmente del lenguaje administrativo destinado a personas no expertas en lenguaje especializado, al ciudadano común.

Si bien los Dictámenes y demás documentos de la Procuración del Tesoro se encuadran dentro del lenguaje de especialidad, en gran medida creado por letrados para letrados, su *Manual de Estilo* tiene el propósito de “establecer pautas de usos” a fin de “mejorar de manera sistemática el modo de su expresión textual” (Res. de la PTN N° 004/98). Desde la proposición inicial se establece como finalidad básica la claridad en la redacción de los escritos para lograr la eficacia en la comunicación, y se afirma que esa meta podrá lograrse con un lenguaje “sencillo, objetivo, directo y conciso”.

Tanto el esquema textual y los conjuntos de rasgos gramaticales que sistemáticamente contribuyen a manifestar determinadas funciones comunicativas (opinar, juzgar, etc.), como la adecuación entre expresión y contenido, pueden establecerse como caracterización genérica; cada muestra particular, en cambio, puede exhibir variaciones, desviaciones, incluso “errores” fortuitos, propios de cualquier fenómeno de uso de la lengua.

Por ello, dada la importancia de los textos jurídicos para las instituciones y la sociedad, es también importante y auspiciosa la iniciativa de la Procuración del Tesoro al editar este *Manual de Estilo*. Con sus recomendaciones, no sólo servirá al objetivo de claridad, sin desmedro de la dignidad del lenguaje de los documentos que produce el Organismo o de los de otros servicios jurídicos del Estado; también puede considerarse una necesaria medida de política lingüística en lo que concierne a crear conciencia acerca del cuidado y valorización de la lengua como instrumento por excelencia del pensamiento y la comunicación humana.

Doctora Ofelia Kovacci

Vicepresidenta de la Academia Argentina de Letras

## **ESTILO**

## **TEXTOS EN GENERAL**

## **PAUTAS DE REDACCIÓN**

### **Claridad**

Los textos que produce la Procuración del Tesoro de la Nación y las delegaciones que forman el Cuerpo de Abogados del Estado deben ser claros. Ello, con el objeto de facilitar la tarea de los funcionarios a los que se encuentran destinados; y para asegurar la efectiva publicidad de la actividad administrativa.

Para lograrlo, el lenguaje debe ser conciso, ilativo, preciso, objetivo y sobrio; corresponde evitar los giros sobreabundantes, los artilugios literarios y los usos discriminatorios.

### **Concisión**

Los textos no deben ser más extensos que lo necesario. Debe buscarse una proporción entre la cantidad de palabras y las ideas que deseen comunicarse.

Se aconseja escribir párrafos breves. Si fuera necesario escribir párrafos largos, deberá tenerse especial cuidado en el uso de los signos de puntuación, en particular del punto y coma y del punto y seguido.

Cada párrafo debe contener una sola idea.

### **Ilación**

Las líneas argumentales que se utilicen deben expresarse de manera progresiva y coherente.

Dentro de cada párrafo pueden intercalarse aclaraciones breves entre comas o entre guiones –y excepcionalmente entre paréntesis–, pero debe tenerse presente que el abuso de estas modalidades puede afectar el seguimiento de la exposición.

Las aclaraciones intercaladas entre paréntesis o guiones poseen una mayor independencia, respecto del texto en el que se insertan, que las que se colocan entre comas.

Los párrafos deben conectarse entre sí con los enlaces más adecuados al discurso.

Para iniciar el tratamiento de una cuestión, o de un aspecto de ella, pueden usarse expresiones tales como: *en cuanto a, en lo que concierne a, respecto de, en relación con, con relación a, al respecto*, etcétera.

Para continuar el mismo tema: *además, luego, asimismo, así pues, más aún, análogamente*, etcétera.

Para hacer hincapié: *en otras palabras, dicho de otra manera, como he dicho, hay que hacer notar, en efecto*, etcétera.

Para cambiar de tema y distinguir pueden usarse: *por otra parte, de otro lado, en otro orden de ideas, sin embargo, no obstante, ahora bien*, etcétera.

Para resumir: *recapitulando, sucintamente, en pocas palabras*, etcétera.

### **Precisión**

Para conseguirla deben usarse las palabras y los modos de expresión que generen la menor ambigüedad. Para ello se recomienda tomar como principal referencia las palabras admitidas por la Real Academia Española, la Academia Argentina de Letras, la Asociación de Academias de la Lengua Española y diccionarios jurídicos; en sus primeras acepciones.

Pueden repetirse palabras en la misma oración o en oraciones contiguas cuando su reemplazo por un sinónimo afecte la claridad o precisión.

Debe evitarse el uso de palabras con sentido figurado, en especial cuando se trate de palabras que tienen un significado específico en el dominio del Derecho.

Ejemplos:

La Corte hizo suyo ese criterio. *No:* La Corte *adoptó* ese criterio. La ley dispone, establece.  
*No:* La ley *prescribe*.  
Indicó la suma adeudada al final del párrafo.  
*No:* *Consignó* la suma adeudada al final del párrafo.

En particular, para los términos jurídicos es necesario tener en cuenta, en orden excluyente:

a) en primer lugar, su significado “legal” que esté expresado o pueda deducirse de las definiciones contenidas en los códigos o en otras leyes;

b) en segundo lugar, el significado atribuido por la jurisprudencia predominante;

c) en tercer lugar, el significado atribuido por la doctrina.

Si un término técnico-jurídico tiene un significado diverso al del lenguaje corriente debe definírselo.

### **Objetividad**

Por tratarse de un lenguaje institucional, los textos producidos por la Procuración del Tesoro de la Nación y sus delegaciones no deben trasuntar ironía, emotividad, ni reproche.

También debe evitarse reflejar cualquier tipo de discriminación.

Para evitar el abuso o la ambigüedad que pueden generar los pronombres masculinos en sentido genérico, cabe

sustituir *el/los* por *quien/quienes*, o por *la/s persona/s* que.

De modo similar, los indefinidos cuantitativos *uno/s*, *todo/s*, *alguno/s* también pueden sustituirse por el genérico *persona*, o acudiendo al desdoblamiento de los sustantivos a los que se refieren o acompañan.

Ejemplos: Quien

suscribe...

No: *El* que suscribe...

La persona que lo solicite...

No: *El* que lo solicite...

Algunas personas se marcharon muy tarde.

No: *Algunos* se marcharon muy tarde.

Es conveniente usar el término *hombre* solo cuando nos refiramos al sexo masculino. Para englobar a los dos sexos es preferible emplear términos genéricos, colectivos o los desdoblamientos *hombres y mujeres* o *mujeres y hombres*.

Asimismo, se recomienda no despersonalizar las expresiones.

Ejemplos:

El niño/niña en cuestión...

No: *El menor* en cuestión...

Por tratarse de una persona con discapacidad...

No: Por tratarse de un *discapacitado*...

En el cuerpo del documento debe identificarse a los funcionarios por su cargo y no por sus nombres y apellidos, salvo que actúen en defensa de un interés personal o que por alguna circunstancia deba referirse a varios funcionarios que tuvieran cargos de igual denominación.

Ejemplos:

El Director Nacional de Arquitectura

*No:* El Director Nacional de Arquitectura, *Arquitecto Francisco Romero.*

El Presidente de la República...

*No:* El Presidente *Illia...*

### **Sobriedad**

Los textos deben tener la solemnidad propia del lenguaje jurídico, pero sin excesos que afecten su claridad y sencillez.

Deben evitarse las demostraciones innecesarias de erudición, los excesivos desarrollos teóricos y las citas que sean prescindibles.

### **Modos de expresión**

Los textos deben escribirse, en la medida de lo posible, en un lenguaje corriente tanto en el plano léxico, como en el sintáctico; y la terminología técnica sólo debe aparecer cuando lo exija la precisión.

Debe utilizarse la primera persona del singular, la que podrá alternarse con formas impersonales, pero no con la primera persona del plural. Esta última modalidad sólo podrá usarse cuando se trate de un texto suscripto por más de una persona.

Ejemplos:

*Opino que...; en tal sentido, cabe sostener que...; se advierte que...*

*No: ...como hemos visto...*

No deben escribirse en primera persona del singular las resoluciones, disposiciones, providencias, los sumarios

de doctrina de dictámenes, los informes de auditoría ni las actas; que deben seguir las prescripciones que se exponen en “TEXTOS EN PARTICULAR”, para cada uno de ellos.

Los hechos y antecedentes deben relatarse en pretérito perfecto simple, sin perjuicio de utilizar los tiempos verbales que corresponden dentro de la acción relatada. En ningún caso debe utilizarse el presente histórico.

Ejemplos:

*Solicitó; apeló; contestó* la demanda...

El interesado *afirmó* que *había interpuesto* su recurso en término...

*No*: Posteriormente, el actor *se presenta*

Las construcciones deben ser simples y lógicas. Ejemplos:

*Aclarar*, no: *efectuar una aclaración*. *Avisar*, no: *dar aviso*.

*Advierto*, no: *no dejo de advertir*.

*Se recomienda*:

Esta Procuración se ocupó de la figura del fideicomiso con motivo de la privatización de las acciones de...

*En lugar de*:

Esta Procuración se ocupó, *con motivo de la privatización de las acciones de...*, de la figura del fideicomiso.

Se recomienda la forma afirmativa en vez de la negativa.

Ejemplo:

La solicitud es válida sólo si ha sido firmada por el contribuyente.

No: La solicitud no es válida a menos que haya sido firmada

por el contribuyente

Es preferible usar la voz activa en vez de la pasiva. Ejemplo:

La autoridad de aplicación *entrega* la solicitud.

No: La solicitud *es entregada* por...

Excepto que quiera cambiarse el énfasis de la expresión, o para retomar un tema tratado con anterioridad.

Ejemplo:

El interventor de... presentó su informe...

El informe presentado por el interventor... (para pasar al análisis del informe, si fuera el caso).

En proyectos normativos debe evitarse el verbo *haber* en formas impersonales cuando recarga la expresión innecesariamente.

Ejemplo:

Si algún contribuyente no cumple con el requisito...

No: Si hubiere algún contribuyente que no cumple con el requisito...

### **Sintaxis de las conjunciones**

Las conjunciones deben utilizarse de modo claro y unívoco. En caso de ambigüedad, deben emplearse giros lingüísticos que, aunque más largos, aclaren el sentido específico.

Para expresar una relación disyuntiva inclusiva debe usarse “o” colocado entre dos términos; en estos casos debe evitarse la expresión “y/o”. El vocablo “y” queda reservado

a las conjunciones copulativas (o sea a la relación que se cumple cuando todos los elementos correlacionados se verifican).

Ejemplos:

La denuncia puede presentarse ante la Oficina Anticorrupción o ante la Fiscalía General de Investigaciones Administrativas.  
Se encuentran presentes el Ministro del Interior y la Secretaría de Justicia.  
No: La denuncia puede presentarse ante la Oficina Anticorrupción y/o ante la Fiscalía General de Investigaciones Administrativas.

Si el uso de la palabra “o” es equívoco, cabe usar funciones más amplias (aunque sean poco elegantes) para expresar la relación disyuntiva a efectos de resolver la ambigüedad. Así, para expresar una relación disyuntiva excluyente, en caso de que tal relación no resulte evidente a partir de la cuestión regulada, usar perífrasis, por ejemplo “o solamente A o solamente B”, “A o B pero no ambos” y similares.

En las oraciones condicionales la conjunción “si” puede ser entendida en el sentido de que algo resulta de una causa, pero puede resultar también de otra. Por lo tanto, si se quiere expresar que la consecuencia deriva sólo de una causa, conviene usar la fórmula “sólo si f, entonces g”.

Ejemplos:

La empresa sancionada puede interponer recursos administrativos o judiciales, pero no ambos.

Sólo si se acredita el pago, va a hacerse lugar a la excepción de pago.

### **Palabras extranjeras y latinismos**

Pueden escribirse palabras y expresiones extranjeras o latinas, siempre que reúnan las siguientes condiciones:

- a) posean un significado técnico;
- b) estén aceptadas por el uso habitual;
- c) no puedan ser traducidas o reemplazadas por palabras en idioma español, o la traducción pueda desvirtuar su sentido.

Estas palabras deben escribirse en letra cursiva; excepto las españolizadas.

Ejemplos:

*Leasing, underwriting, joint venture.*

*lura novit curia, iuris et de iure, solve et repete, pacta sunt servanda, rebus sic standibus.*

Balotaje, casete, chequear, disquete, elite, élite, escáner, estándar, fax, film, filme, folclore, memorándum, referéndum, sui géneris.

Se exceptúan de esta regla las palabras técnicas utilizadas en informática; las cuales, deben escribirse en letra blanca y con todos sus caracteres en mayúscula.

Ejemplos:

DOS, RAM.

### **Fórmulas de cortesía**

Para dirigirse a las autoridades, funcionarios y eclesiásticos deben utilizarse las formulas establecidas normativamente o por el uso.

En los textos no corresponde anteponer los tratamientos de *señor* o *señora*, a la mención del cargo de los funcionarios.

Ejemplo:

El Ministro del Interior... No: El <i>señor</i> Ministro del Interior...
---

### **Nombres de personas, entidades y organismos**

La primer vez que se escriban, los nombres de personas deben escribirse completos y en su orden natural; con iniciales mayúsculas. Posteriormente, sólo se escribirá el apellido precedido del tratamiento correspondiente según el caso (*señor*, *doctora*, *ingeniero*, *profesora*, etc.). Los tratamientos se escribirán completos y en letra minúscula; y abreviados dentro de paréntesis (*Sr.*, *Dr.*, *Ing.*, *Prof.*).

Quedan exceptuados de esta regla la mención de autores en las citas.

La designación de los cargos deberá concordar en género según el sexo de quien lo ostente.

Ejemplos:

La doctora Ofelia Kovacci fue Presidenta de la Academia Argentina de Letras. En agosto de 1975, la Presidenta de la Nación (entonces ya lo era la Sra. María Estela Martínez de Perón).
---

Las denominaciones de los Poderes del Estado y de las autoridades de la Nación no deben abreviarse, ni aún dentro de paréntesis; excepto para indicar la fuente de la cita relativa a la Corte Suprema de Justicia de la Nación, como se explica en "CITAS".

Ejemplos:

*No debe escribirse:*

PEN o Pod. Ejec., *en lugar de* Poder Ejecutivo Nacional.

HCD o Cám. de Dip., *en lugar de* Honorable Cámara de Diputa- dos.

Tampoco deben utilizarse expresiones sustitutivas para designarlos.

Ejemplos:

*No debe escribirse:*

Poder Administrador, *en lugar de* Poder Ejecutivo Nacional. Parlamento, *en lugar de* Congreso Nacional.

La primera vez que se escriban los nombres de los or- ganismos, reparticiones, entidades descentralizadas, etcé- tera; que usualmente se designen mediante sigla, se consig- narán completos, con inicial mayúscula, seguidos de su si- gla entre paréntesis. En las menciones posteriores sólo se mencionarán por su sigla, con todas sus letras en mayúscu- la.

Ejemplos:

Comité Federal de Radiodifusión (COMFER), Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES), Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado (ECAE), Sindicatura General de la Nación (SIGEN).

Si se trata de sociedades, la primera vez que se las nombra debe escribirse, a continuación, el tipo o modalidad societaria de que se trata, con letra inicial mayúscula; en las menciones posteriores, el tipo societario irá abrevia- do, dentro o fuera de paréntesis.

Ejemplo:

Se consulta a esta Procuración del Tesoro acerca del recurso interpuesto por la empresa Siemens Sociedad Anónima (...). En cuanto al recurso de Siemens S.A., advierto que...

### **Fechas**

Deben escribirse completas fuera de paréntesis y abreviadas dentro de ellos. Fuera de paréntesis se colocará el número cardinal seguido de la preposición "de" y a continuación el mes correspondiente, nuevamente la preposición "de" y finalmente el número del año. Todo en letra derecha, minúscula y con números arábigos. Entre paréntesis, se colocarán los números arábigos correspondientes a día, mes y año; separados por guiones.

Las excepciones a esta regla se indican en "CITAS" y en "TEXTOS EN PARTICULAR".

Ejemplo:

3 de mayo de 1927. (3-5-27).

## **CITAS**

Deben utilizarse sólo cuando resulten necesarias para la exposición.

Deben efectuarse en idioma español.

### **Clases**

Las citas pueden ser:

- a) directas o literales (transcripción textual);
- b) indirectas o conceptuales (reproducción de la idea con las palabras del redactor).

El carácter literal de la cita deberá indicarse mediante comillas dobles inglesas ("..."), colocadas al ini-

cio y al final del texto transcrito; sin perjuicio de la extensión o puntuación del texto.

La cita textual va precedida de los dos puntos (:), delante de los cuales no deberá escribirse la conjunción *que*.

Ejemplo:

<p>El Manual de Estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación indica: "Sólo si fueran imprescindible, ..."</p> <p>No: El Manual de Estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación indica <u>que</u>: "Sólo si fueran imprescindible, ..."</p>
--

Sólo pueden citarse documentos primarios: las normas, del Boletín Oficial; las sentencias de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, de la Colección de Fallos; las sentencias de los demás tribunales, de las revistas jurídicas o sitios de internet oficiales o especializados; los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación, de su Colección de Dictámenes; las citas de doctrina, del texto de los autores.

Si la norma que deba citarse no se encuentra publicada en el Boletín Oficial, podrá recurrirse a publicaciones especializadas (p. ej.: ADLA).

No deben citarse documentos secundarios (sumarios de fallos y de dictámenes, citas de autores citadas por otro autor, etc.), salvo que no hubiera sido posible cotejar el documento y la cita fuere imprescindible. En ese caso podrá recurrirse a fuentes secundarias, pero sólo para citas conceptuales.

En las citas literales debe transcribirse a la letra lo que se cita, aun cuando contenga errores, los que se ad-

vertirán con la expresión *sic* (así) entre paréntesis, colocada inmediatamente después del error.

Cuando se cite literalmente un texto que, a su vez, contiene palabras entrecomilladas, éstas últimas deben indicarse con comillas simples ('...').

Ejemplo:

*Para citar el texto:* La demanda contra la empresa "Litogas" tramita ante la Justicia Comercial.  
*Se hará de la siguiente manera:* "La demanda contra la empresa 'Litogas' tramita ante la Justicia Comercial"

Sólo si fuera imprescindible se podrán utilizar tres tipos de comillas. En ese caso, se colocarán de manera concéntrica, desde los extremos hacia el centro, primero las dobles españolas («...»), luego las dobles inglesas ("..."), y por último, las simples ('...').

En principio, no deben resaltarse los textos citados; pero si se lo estimara necesario, se utilizará algunos de los resaltadotes admitidos en este Manual. En tal caso, luego de la mención de la fuente de la cita se enunciará que el resaltado no es del original, con expresiones como: *(el destacado me pertenece)*, *(es propio)*, etcétera.

Cuando se omita transcribir parte del texto citado, en su reemplazo se colocarán puntos suspensivos (...). Si la parte omitida se encuentra dentro de la cita, los puntos suspensivos deberán encerrarse entre paréntesis.

Si el texto citado finaliza con un punto, éste se omitirá, y luego de las comillas de cierre se colocará el signo de puntuación que exija el texto. Si el texto transcrito finaliza con coma (,) o punto y coma (;), a continuación de dichos signos –o de la última palabra, si no los hubiere–

se colocarán puntos suspensivos seguidos de comillas de cierre.

No deben dejarse espacios entre los puntos suspensivos y el texto o signo de puntuación que lo precede, ni entre los puntos suspensivos y el texto que le sigue.

Ejemplos:

*Para citar la frase:* El carácter normativo atañe a la esencia misma del reglamento.

*Deberá escribir:* "El carácter normativo atañe a la esencia misma del reglamento".

*La frase:* El carácter normativo atañe a la esencia misma del reglamento;

*Deberá citarse:* "El carácter normativo atañe a la esencia misma del reglamento;..."

### **INDICACIÓN DE LA FUENTE DE LA CITA**

En principio, la fuente de la cita debe indicarse entre paréntesis, a continuación del texto o conceptos citados, aunque es una alternativa válida mencionarla –en todo o en parte– fuera de paréntesis; excepto las menciones bibliográficas que siempre deberán incluirse dentro de paréntesis, a continuación del texto o concepto citado.

La indicación de la fuente de cualquier cita debe contener todos los datos necesarios para su correcta individualización.

Ejemplos:

La Corte Suprema de Justicia de la Nación interpretó: "... (Fallos 302:1125); o:

En Fallos 302:1125, la Corte Suprema de Justicia de la Nación interpretó: "...".

Esta Procuración sostuvo: "... (Dictámenes 190:116); o: En

Dictámenes 190:116, esta Procuración sostuvo: "...".

El artículo 4° de la Ley N° 24.156 establece: "..."; o: La Ley N° 24.156 establece: "..."(v. art. 4°)

Si fuera necesario, debe señalarse cuál es la parte más pertinente con las palabras: *en especial página/s, párrafo, etcétera*; abreviada.

Ejemplo:

"..." (v. Marienhoff, Miguel S.; *Tratado de Derecho Administrativo*, T° I, págs. 35-42, en esp. pág. 39, Ed. Abeledo-Perrot, Buenos Aires, 1975).

Las palabras que se utilicen para la indicación de la fuente de la cita deberán abreviarse, cuando se coloquen dentro de paréntesis; excepto las palabras *Ley, Fallos* y *Dictámenes*.

### **Precedentes de la Corte Suprema de Justicia de la Nación**

Deben citarse con la palabra *Fallos* (que hace alusión a la Colección de Fallos), seguida del número de tomo y de página, escritos en cifras, separados por dos puntos (:).

Si la sentencia no se hubiera incorporado aún a la Colección de Fallos, podrá citárselo de la publicación jurídica de la que se hubiere extraído, como se indica en *Libros y notas en revistas jurídicas*.

Si el fallo no se encontrara publicado, se lo citará con la sigla o abreviatura *CSJN* (sin puntos intermedios), seguida de una coma, la identificación utilizada por la Corte, el nombre completo del caso entre comillas, una coma y la fecha de la sentencia, con números arábigos separados por guiones.

Ejemplos:

La Corte Suprema de Justicia de la Nación interpretó: "...” (Fallos 302:1125). (CSJN, S. 79 XXIV. "Sanatorio Otamendi y Miroli S.A. s/ impugnación de actas", 4-5-95).

### **Precedentes de otros tribunales**

Para indicar la fuente de citas de sentencias de otros tribunales, debe escribirse el nombre completo del tribunal; la sala, si correspondiera; la carátula del expediente entrecomillada; la fecha de la sentencia; y, finalmente, los datos de su publicación; todos estos elementos deben separarse con comas. Dentro de paréntesis las palabras utilizadas deben abreviarse, excepto la carátula del expediente.

Todos los datos mencionados deben escribirse con letra inicial mayúscula.

Ejemplos:

Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal, Sala II, "Méndez, José c/ Estado Nacional- Ministerio de Defensa s/ Amparo", 22 de junio de 1989 (LL 1990-A:112).  
(Cám. Nac. de Apel. en lo Cont. Adm. Fed.,...). Suprema Corte de la Provincia de Buenos Aires, ...  
(SC Buenos Aires,...).

### **Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación**

Para indicar la fuente de la cita de los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación debe utilizarse la palabra *Dictámenes* (que hace alusión a la Colección de Dictámenes) seguida de un espacio y del número de tomo y el número de página separados por dos puntos.

Ejemplo:

Dictámenes 223:88.

Si el dictamen no estuviera incorporado aún a la Colección de Dictámenes, se indicará con la palabra *Dictamen* con letra inicial mayúscula, seguida de la abreviatura de *número*, y a continuación, el número de dictamen, una barra y los dos últimos dígitos del año de su emisión.

Ejemplo:

Dictamen N° 139/97.

Si fuera necesario, puede mencionarse la fecha exacta de emisión; la que deberá abreviarse si se escribiera dentro de paréntesis.

Ejemplo:

Dictamen N° 123 del 1° de octubre de 1997. o (Dictamen N° 123 del 1-10-97).

En caso de no contarse con otros datos, el dictamen se citará con su fecha de emisión y su "identificación".

Ejemplo:

Dictamen del 25 de noviembre de 1996, recaído en el Expediente N°... del Ministerio del Interior.

### **Normas**

La Constitución de la Nación Argentina podrá mencionarse también como "Constitución Nacional" con sus iniciales mayúsculas.

Dentro de paréntesis se escribirá abreviada. Ejemplo:

Constitución Nacional (Const. Nac.) o (C.N.).

Los códigos seguirán la misma regla. Ejemplos:

Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, Código Civil, Código Penal; (Cód. Proc. Civ. y Com.), (Cód. Civ.), (Cód. Penal); o (C.P.C.C.N.), (C.C.).

Las leyes deben nombrarse con la palabra *Ley* con inicial mayúscula seguida de la abreviatura de *número* y el número correspondiente, la primera vez que se nombren, a continuación de su nombre o su número se indicará la fecha del Boletín Oficial en que la norma haya sido publicada, este último dato se escribirá entre paréntesis. El día, mes y año deben separarse mediante barras; deben utilizarse dos dígitos para los días y los meses y cuatro para el año.

Ejemplo:

Ley N° 23.515 (B.O. 12/06/1987)

Las leyes con denominación propia y de uso frecuente deben citarse con su nombre seguido de su número en la primera mención que se haga de ella; en adelante, pueden mencionarse sólo con su nombre o sólo con su número.

Ejemplos:

Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 19.549; Ley Nacional de Procedimientos Administrativos o Ley N° 19.549;

Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 (B.O....);

Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional o Ley N° 24.156.

Quando se trate de un régimen aprobado por otra norma, debe mencionárselo con su nombre y el de la norma aprobatoria, con la locución *aprobado/a por*.

Ejemplo:

Reglamento de Investigaciones Administrativas aprobado por el Decreto N° 467/99 (B.O....).

Las normas que han sido ordenadas por otra, sin que se haya fijado una nueva denominación, se nombran con el agregado *texto ordenado por*, precedido por una coma y a continuación la mención de la norma ordenatoria. Cuando se escriba dentro de paréntesis, la locución indicada se reemplaza por la abreviatura de *Texto ordenado: (t.o.)*.

Ejemplo:

Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92.  
(Ley de Ministerios N° 22.520, t. o. por Decreto N° 438/92).

Las normas provinciales deben nombrarse por el tipo de norma seguidos de las palabras *de* y *la*, el nombre de la provincia con iniciales mayúsculas, y el número de la norma.

Ejemplo:

Ley de la Provincia de Buenos Aires N° 7.788.

Quando se mencionen varias normas jurídicas, puede hacerse de las siguientes maneras:

Las Leyes N° 23.212, N° 24.511, y N° 24.776.

Las Leyes Nros. 23.212, 24.511 y 24.776.

Las normas que no sean leyes (decretos, decisiones administrativas, resoluciones, disposiciones, providencias, circulares, acordadas, etc.) deben mencionarse igual que aquellas, con el agregado de una barra y los dos últimos dígitos del año de su emisión. Deben escribirse completos fuera de paréntesis y abreviados dentro de paréntesis (*Dto., Dec. Adm., Res., Disp., Prov., Circ., etc.*).

Se indicará la fecha completa de emisión cuando resulte relevante; también debe hacerse cuando en un año se hayan dictado dos o más normas con la misma numeración.

Cuando el nombre del organismo emisor integre el de la norma, se indicara antes del número. Dentro del paréntesis se abreviará con sus iniciales mayúsculas, a excepción de las proposiciones o conjunciones, sin espacio ni puntuación intermedia.

Ejemplos:

Decreto N° 123/97; (Dto. N° 123/97);  
Resolución del Ministerio de Justicia N° 15/96; (Res. MJ N° 15/96);  
Decisión Administrativa N° 12/96; (Dec. Adm. N° 12/96).

### **Libros y notas en revistas jurídicas**

Cuando la fuente de la cita fuera bibliográfica, debe escribirse entre paréntesis, en el siguiente orden:

El apellido y nombre del autor separados por coma; dos puntos; el título de la obra en letra cursiva; un punto y coma; la página o páginas que se citan; una coma; la abreviatura de editorial y el nombre de la editorial; una coma;

el nombre completo y sin abreviar de la ciudad donde fue publicado el libro; una coma; y el año de publicación.

El apellido y nombre del autor deben escribirse con iniciales mayúsculas.

Si la cita abarca más de una página, en la indicación se escribirá el primero y último número de página, separados por guión.

Ejemplo:

(Fontanarrosa, Rodolfo O; *Régimen jurídico del cheque*, págs. 143-146, Ed. Zavalía, Buenos Aires, 1986).

Si la obra tuviera más de un tomo, éste se indicará con su abreviatura, a continuación del título de la obra, con numeración arábica o romana según conste en la obra citada.

En caso de que el tomo tuviera título se escribirá a continuación del número de tomo.

Ejemplos:

(Marienhoff, Miguel S; *Tratado de Derecho Administrativo*, T° III-B, pág. 325, Ed. Abeledo Perrot, Buenos Aires, 1996). (Llambías, Jorge Joaquín: *Tratado de Derecho Civil*, T° I *Obligaciones*, pág. 87, Ed. Abeledo-Perrot, Buenos Aires, 1996).

Cuando vuelva a citarse la misma obra, se indicará solamente el apellido del autor seguido de la locución obra citada, abreviada (ob. cit.). En estos casos, si la cita fuera de otro tomo, se escribirá tal dato y la página que se cita; si fuera del mismo tomo y de distinta página, se nombrará solamente esta última; si fuera del mismo tomo y página, se escribirá solamente obra y página citadas, abre-

viado (*ob. y pág. cit.*). Todos estos datos deben separarse con comas.

Ejemplos:

(Marienhoff, *ob. cit.*, T° IV-B, pág...); (Marienhoff,  
*ob. cit.*, pág...);  
(Marienhoff, *ob. y pág. cit.*).

Cuando se cite parte de una obra colectiva (aquella que contiene trabajos de distintos autores), se mencionará el nombre del autor y el título de la parte que escribió; luego, el título de la obra, el nombre del director o coordinador -si lo hubiera- y los demás datos. Debe omitirse el nombre de los restantes autores.

En caso de citarse una obra perteneciente a varios autores (que ha sido escrita en su totalidad por más de un autor), se indicará el apellido y nombre de todos ellos solamente cuando sean dos; si fueran más, se los mencionará solamente con sus apellidos.

Ejemplo:

(Masnatta, Héctor, *Interpretación de la Constitución*, en *La Reforma de la Constitución*, pág. 17-33, en esp. págs. 22-23, Ed. Rubinzal-Culzoni Editores, Santa Fe, 1994);  
(Miller, Gelli y Cayuso; *Constitución y poder político*, T° 2, pág. 144, Ed. Astrea, Buenos Aires, 1987).  
(Vázquez Vialard, Podetti, y Rodríguez Mancini; *La política social*, en *Tratado de Derecho del Trabajo*, dirigido por Antonio Vázquez Vialard, T° I, págs. 361-393, Ed. Astrea, Buenos Aires, 1982).

Las fuentes de citas de notas publicadas en revistas jurídicas se indicarán con arreglo a las reglas preceden-

tes; pero los nombres de las publicaciones se escribirán con siglas, en letra derecha y blanca.

Ejemplo:

Morello, Augusto M.; *Perfil del juez al final de la centuria*, LL, 1999-A:98).

Si al tiempo de la cita la obra no estuviera incorporada a los tomos de la colección de que se trate, se indicará la fecha del periódico en que haya aparecido el texto citado.

Ejemplo:

(LL, 23-6-98, pág. 1.

## PAUTAS DE ORGANIZACIÓN TEXTUAL

Una organización adecuada de los textos permite su mejor comunicación y comprensión. Para ello, resulta conveniente dividir su contenido en diversas partes identificadas con *ordenadores* apropiados.

Las pautas del presente capítulo y del denominado "ORGANIZACIÓN VISUAL", deben ceder ante las indicaciones específicas del capítulo "TEXTOS EN PARTICULAR".

### Divisiones

Salvo que su extensión no lo justifique, los textos deben escribirse observando las siguientes divisiones:

"Capítulos" o "Partes Temáticas"

"Cuestiones de los Capítulos"

"Aspectos de las Cuestiones"

Esta última división no puede subdividirse.

Los capítulos pueden subdividirse en tantas cuestiones como resulte conveniente.

Asimismo, cuando sea necesario, puede abrirse una sola serie de aspectos de las cuestiones; aunque se recomienda no abusar de esta subdivisión.

Dentro de cualquiera de estas partes del texto podrán introducirse “enumeraciones”. Debe tenerse presente que las enumeraciones suponen una serie finita de posibilidades; si se tratara de una serie abierta, deberá advertírsele.

En cada una de estas divisiones deberá ordenarse la información de manera progresiva; yendo de lo más importante a lo menos importante, de lo general a lo particular, de lo habitual a lo excepcional.

### **Ordenadores**

Para la identificación de las divisiones, deben utilizarse únicamente, los siguientes ordenadores:

- a) números romanos, para los *capítulos*;
- b) números arábigos, para las *cuestiones* y para los *aspectos de las cuestiones*; y
- c) letras minúsculas, para las *enumeraciones*.

Los ordenadores indicados se escribirán de la siguiente forma:

Los números romanos, centrados y entre guiones; todo en negrita.

Los números arábigos deberán escribirse con la sangría establecida, seguidos de punto, y en blanca; cuando se refieran a aspectos de las cuestiones, se escribirá el número correspondiente a la cuestión, un punto, el número correspondiente al aspecto de la cuestión, y otro punto.

Las letras, para las enumeraciones deberán escribirse en minúscula, seguidas de paréntesis de cierre. Cada ítem se iniciará con letra minúscula y concluirá con un punto y coma, salvo que sean muy extensos, cuyo caso se utilizará punto. El último ítem siempre finalizará con un punto.

En las enumeraciones no se utilizarán los dígrafos “ch” y “ll” como letras independientes.

Luego de los puntos posteriores a los números arábigos que identifican a las cuestiones y a los aspectos de las cuestiones, y de los paréntesis de cierre posteriores a las letras que identifican a las enumeraciones, debe incluirse un espacio.

Para tratar distintos aspectos de una cuestión no es necesario una introducción.

Ejemplo:

- I -
1. ----- -----
a) ----- -----
b) ----- -----
1.1. ----- -----
a) ----- -----
b) ----- -----
1.2. ----- -----
2. ----- -----

### **Títulos**

Se puede optar por titular los Capítulos, las Cuestiones y los Aspectos de éstas:

a) Los títulos correspondientes a un Capítulo deben escribirse en negrita, con todos sus caracteres en mayúscula; deben colocarse centrados, debajo del número romano, con el interlineado establecido entre el número romano y el título.

b) Los títulos correspondientes a las Cuestiones de los Capítulos deben escribirse con la inicial de su primera palabra en letra mayúscula, y subrayarse.

c) Los títulos correspondientes a los Aspectos de las Cuestiones deben escribirse con la inicial de su primera palabra en letra mayúscula, sin subrayar.

Los títulos de las Cuestiones o Aspectos de éstas, deben escribirse a continuación del número arábigo que las identifica, mediando entre ambos un punto y un espacio. El texto posterior al título debe comenzar a renglón seguido, con el interlineado y la sangría establecidos.

Ejemplo:

<p>- I -</p> <p><b>PRUEB</b></p> <p><b>A</b></p> <p>1. <u>Prueba confesional</u></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>2. <u>Prueba pericial</u></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>2.1. Pericial contable</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
---

## **Resaltadores**

En este manual se recomiendan: letra cursiva, letra negrita y subrayado.

**La letra cursiva** debe utilizarse para:

a) Escribir vocablos o expresiones extranjeras o latinas, a excepción de las palabras técnicas del dominio informático, que deben escribirse con letra derecha, blanca y en mayúscula, como ya se indicara (p. ej. DOS, RAM, etc.).

b) Mencionar una palabra o expresión en sí misma, con independencia de su contenido.

Ejemplos:

Roma tiene siete colinas; la palabra *Roma* tiene cuatro letras.

El abogado relator buscaba un sinónimo en lugar de *investigar*, (si la palabra investigar no estuviera en cursiva, parecería que el abogado relator buscaba un sinónimo en vez de investigar el caso).

c) Destacar alguna palabra o expresión según la intención del autor (en este caso también podrán utilizarse comillas).

d) Resaltar alguna palabra o expresión cuyo significado no es el habitual (en este caso también podrán utilizarse comillas).

e) Escribir los títulos de los sumarios de doctrina de los dictámenes.

f) Mencionar los títulos de los artículos contenidos en libros, en la indicación de la fuente de la cita y de

los títulos de las obras en las listas de bibliografía de trabajos académicos.

g) En todo otro caso que se indique en "TEXTOS EN PARTICULAR".

**La letra negrita** debe utilizarse:

a) para los ordenadores y títulos de los capítulos;

b) en los escritos judiciales:

b.1.) para el sumario y la carátula del expediente. b.2.) para llamar la atención sobre una determinada

palabra, expresiones, frases o párrafos, tanto en las transcripciones como en el texto propio.

**El subrayado** debe utilizarse para:

a) resaltar el sumario de los escritos judiciales;

b) resaltar los títulos de las cuestiones de los capítulos.

## **PAUTAS VISUALES**

### **Papel**

Todos los textos deben escribirse en papel del tipo *obra primera blanco alisado*, peso relativo 82 gr (ochenta y dos gramos) por metro cuadrado, tamaño A4, es decir, 210 x

297 mm (doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros).

El papel debe llevar el Escudo Nacional y el nombre correspondiente al organismo, impresos en negro y sin relieve, en el ángulo superior izquierdo de la hoja.

### **Tintas**

Deben utilizarse los siguientes tipos de tinta:

a) de color negro para todos los textos y todos sus

componentes;

b) de color azul negro para las firmas manuscritas y los sellos;

c) de diversos colores, según el caso y la conveniencia, para los gráficos, cuadros y tablas.

### **Alineación**

Todos los textos deben disponerse con alineación justificada (de margen a margen), con excepción de las partes que se indican en los títulos “CUADROS Y TABLAS”, “ORGANIZACIÓN DE LOS TEXTOS” y “TEXTOS EN PARTICULAR”.

### **Guiones**

Deben utilizarse guiones para separar las palabras al final de cada línea, y en todos los demás casos que se indiquen en este Manual (p. ej., para separar los números de las fechas puestas entre paréntesis y los números de páginas en las citas, y para intercalar aclaraciones en el texto).

Los textos deben escribirse en el anverso y el reverso de cada hoja, salvo las excepciones que se indican en el título “TEXTOS EN PARTICULAR”.

### **Márgenes**

Deben utilizarse los siguientes márgenes: En el anverso de la hoja:

a) superior: 5 cm (cinco centímetros);

b) inferior: 2 cm (dos centímetros);

c) izquierdo: 4 cm (cuatro centímetros);  
d) derecho: 2 cm (dos centímetros);  
e) superior de la primera hoja: 5 cm (cinco centímetros) o 1,5 cm (un centímetro y medio), según los casos, como se indica en el título "TEXTOS EN PARTICULAR".

En el reverso de la 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).

## **SEPARACIONES**

Las separaciones pueden ser verticales u horizontales. Las separaciones verticales se efectúan con:

a) el interlineado;  
b) los renglones;

Las separaciones horizontales se efectúan con:

a) un espacio de tabulador de 1,25 cm (un centímetro con veinticinco milímetros);

b) una sangría igual a un espacio de tabulador. En este manual se mencionará esta sangría como la *sangría esta-blecida*;

c) el espacio de la barra espaciadora.

## **El interlineado**

El interlineado es la separación que media entre los renglones.

Deben utilizarse dos clases de interlineados:

a) el interlineado de 1,5 (uno coma cinco) líneas, que es el que debe emplearse normalmente;

b) el interlineado sencillo, que debe utilizarse en las partes de los textos que se indican en el título "TEX- TOS EN PARTICULAR".

En este Manual el interlineado de 1,5 líneas se mencionará como el *interlineado establecido*.

### **Los renglones**

Entre las Divisiones del texto mediarán las siguientes separaciones verticales:

a) debe quedar dos (2) renglones libres entre el número romano que identifica cada "Parte Temática" o "Capítulo" y la última línea anterior;

b) debe quedar un (1) renglón libre entre cada número romano –o su título, si lo tuviera- y la línea inmediata posterior;

c) debe quedar un renglón libre entre la última línea de cada "Cuestión" de un "Capítulo" y la primera de la "Cuestión" siguiente.

En cualquier otro caso se utilizará el interlineado establecido.

Ejemplo:

	- I -
(un renglón libre)	<b>ANTECEDENTE</b>
	<b>S</b>
1. -----	
-----	
1.1. -----	
-----	
a) -----	
-----	
b) -----	
-----	
1.2. -----	
-----	
(un renglón libre)	
2. -----	
-----	

(dos renglones libres)	<b>-II-</b>
	<b>FUNDAMENTOS NORMATIVOS</b>
(un renglón libre)	
1. Legislación	
-----	
-----	
(un renglón libre)	
2. Jurisprudencia	
-----	
-----	

### **La sangría**

Debe escribirse con la sangría establecida:

- a) la primera línea de cada párrafo;
- b) en todos los demás casos que se indican en el título "TEXTOS EN PARTICULAR".

El resto de las líneas comenzarán en el margen izquierdo.

### **Letras**

Los textos deben escribirse con letra blanca derecha, Courier New de tamaño 12 (doce), con separación y posición normal; excepto lo que se indica para "CUADROS Y TABLAS" y "TEXTOS EN PARTICULAR".

### **CUADROS Y TABLAS**

Los cuadros y tablas deben ser producidos en un programa específico, e insertados en el documento original con los espacios y márgenes correspondientes al texto.

Los cuadros y tablas sirven para el ordenamiento de números o palabras dentro de columnas verticales y filas

horizontales, que conforman celdas. Contienen dos elementos: los "Ordenadores" y los "Datos".

La información de los cuadros debe responder a un criterio de ordenamiento (alfabético, numérico, ascendente, descendente, etc.); en cada caso debe usarse el más conveniente.

Los ordenadores deben organizarse en columnas y filas, divididas por líneas continuas; deben centrarse en la celda los ubicados horizontalmente, y en el margen izquierdo los dispuestos de manera vertical.

Los datos deben escribirse sobre margen derecho, respetando, si son numéricos el encolumnamiento de las unidades. Deben dividirse con líneas discontinuas y blancas.

Para separar los números enteros de los decimales, deberán utilizarse comas.

Cuando se utilice el signo de porcentaje (%), debe colocarse junto al número sin espacio intermedio.

Los títulos de los cuadros deben colocarse centrados. El contenido del cuadro debe escribirse en su totalidad con letra blanca derecha.

Si fuera necesario citar la fuente de la tabla, debe escribirse debajo del cuadro y en una tipografía de cuerpo menor que el del texto.

Ejemplo:

#### MEDIDAS CAUTELARES

TIPOS	Concedidas	Trabadas	%
Pedido de emb. garantía	291	123	42,27

Embargo domiciliario	445	106	23,82
Embargos	849	409	48,17
Inhibición de bienes	463	216	46,65
Embargo financiero	13	7	53,85
Secuestro garantía	146	48	32,88
Constatación	59	3	5,08
Total	2.266	912	40,25

Fuente: P.T. Muestra auditada

## **GRÁFICOS**

Los gráficos son representaciones de datos numéricos por medio de líneas o figuras que hacen visible la relación que estos datos tienen entre sí.

Este tipo de organización de datos no es una mera ilustración, sino que representa, en general, una función matemática, y, como tal, debe utilizarse con el rigor científico necesario.

Los gráficos deben ser autosuficientes y significar con exactitud la información representada.

Los gráficos deben contener título, descripción de la variable que se representa en cada eje y referencias según el gráfico de que se trate; cuando sea necesario, también deben tener un recuadro.

En lo posible, debe utilizarse una misma gama de colores para cada gráfico.

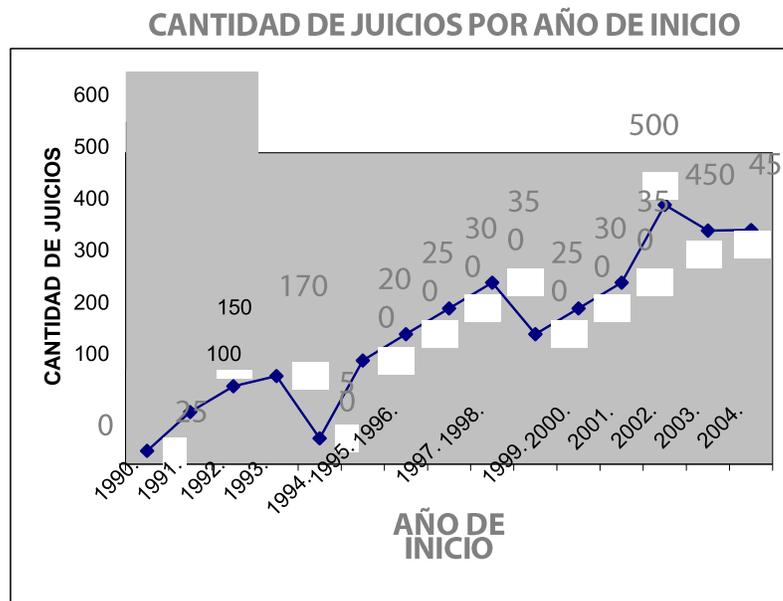
Cuando corresponda, deben escribirse al pie las fórmulas utilizadas para su interpretación.

Los gráficos pueden ser de curvas o evoluciones, de tortas, o de barras o columnas.

### **Gráficos de curvas o evoluciones**

Los gráficos de curvas o evoluciones sirven para re- presentar el comportamiento de una o más variables durante un determinado período.

Ejemplo:



### Gráficos de tortas

Los gráficos de tortas se utilizan para representar porcentajes.

Pueden ser de formas diversas, pero siempre deben re- presentar el 100% (ciento por ciento) como valor total.

Ejemplo:



### **Gráficos de barras o columnas**

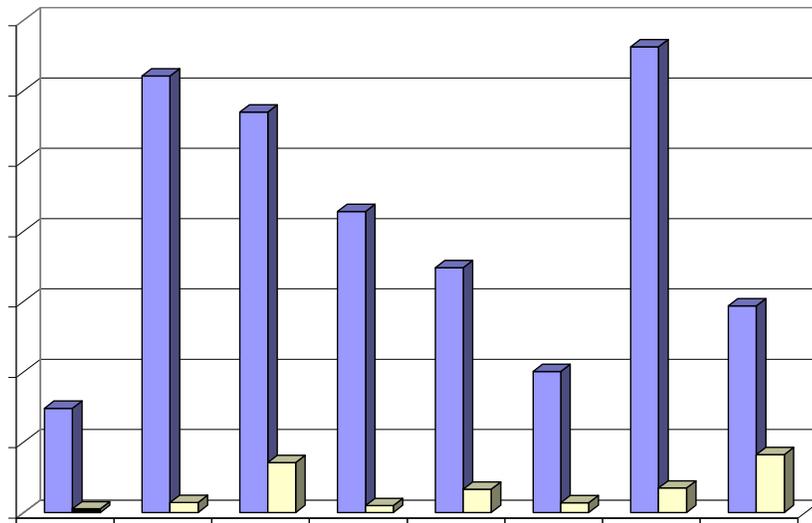
Los gráficos de barras o columnas muestran, con la variación en el largo y el ancho de las columnas, el aumento o disminución de una cantidad.

Las barras o columnas pueden ser representadas en forma vertical u horizontal.

Podrán utilizarse dos o tres dimensiones como efecto visual, aunque deberá elegirse un único efecto visual para cada informe.

Ejemplo:

**DSTRIBUCION DE JUICIOS POR SUPERVISOR**



## **SELLOS**

En los textos deben utilizarse los siguientes sellos:

### **Sello aclaratorio de firmas**

El sello aclaratorio de firmas debe usarse para aclarar el nombre y el cargo de cada uno de los firmantes de un texto.

Este sello debe tener dos líneas, una superior y una inferior.

En la línea superior debe figurar el nombre y apellido del firmante del texto, precedido de su grado diplomático o de las Fuerzas Armadas y de Seguridad, y de su título universitario, si los tuviera.

En la línea inferior debe figurar el cargo o función del firmante del texto.

Las letras de la línea superior no deben tener más de 2 mm (dos milímetros); las letras de la línea inferior deben ser de cuerpo menor, con una proporción adecuada respecto de las letras de la línea superior.

Deben evitarse las abreviaturas; salvo para los grados diplomáticos o de las Fuerzas Armadas y de Seguridad, para los títulos universitarios, o sí la extensión del contenido del sello las hiciera necesarias.

### **Sello numerador**

El sello numerador es un sello de números cambiables que debe utilizarse para la numeración de los textos que la lleven.

La medida de cada número debe ser de 4 mm (cuatro milímetros) de ancho por 5 mm (cinco milímetros) de alto, aproximadamente.

El sello numerador debe colocarse inmediatamente después de la denominación del texto y de la abreviatura de la palabra "número" ("DICTAMEN N°", "RESOLUCIÓN N°", "PROVIDENCIA N°", etc.).

### **Sello fechador**

El sello fechador es un sello de números cambiables que debe utilizarse para colocar la fecha en los textos.

### **Sello medalla**

Contiene el escudo nacional y la denominación del organismo. Se utiliza:

- a) En las notas, oficios y contestaciones de oficios, al pie del escrito, a la izquierda de la firma.
- b) Como sello de juntura, excepto en los escritos judiciales.

### **Colocación de los sellos**

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

# GRAMÁTICA

## NOCIONES

### CLASES DE PALABRAS

En la actualidad se estima que existen seis clases de palabras como partes de la oración:

a) Sustantivo: designa a los seres vivos y a las cosas que tienen existencia autónoma. Una de sus funciones consiste en ser sujeto de la oración.

b) Verbo: señala a las acciones y los estados del sujeto situándose en el eje del tiempo. Normalmente es la parte esencial del predicado.

c) Adjetivo: expresa alguna cualidad, circunstancia o condición del nombre. Entre sus funciones está la de modificar al sustantivo.

d) Adverbio: señala la circunstancia de lo que expresa el verbo y determina una cualidad. Modifica al adjetivo, a otro adverbio y al verbo sólo con carácter circunstancial.

e) Preposición: pone en relación dos elementos e introduce complementos en la oración. El primer elemento se llama núcleo y es subordinante; el segundo, subordinado, se denomina término.

f) Conjunción: esta partícula une en una oración o frase, elementos equivalentes, o sea elementos de la misma forma y función.

En esta enumeración no se han considerado:

g) La interjección, pues constituye por sí sola un mensaje completo. No es una parte de la oración.

h) El pronombre, porque realiza las funciones propias del sustantivo, el adjetivo o el adverbio.

i) El artículo, pues se suele agrupar con el adjetivo. Indica que lo que le sigue es un sustantivo, anunciando su género y número.

No obstante, también nos ocuparemos de ellos.

Para poder distinguir con más claridad la función de cada una de las palabras dentro de la oración, veamos el siguiente ejemplo:

Pedro y yo visitamos ayer la exposición de muebles modernos.

El sustantivo *Pedro* y el pronombre *yo* (o sea los sujetos de la oración) están unidos por la conjunción *y*; el verbo (núcleo del predicado) es *visitamos*, y está modificado por *ayer*, que es un adverbio de tiempo. Son sustantivos *exposición* y *muebles*; *modernos* es un adjetivo; *la*, un artículo; y *de* es preposición.

Algunos de estos tipos de palabras requieren una explicación más detallada.

### **Verbo**

Esta clase de palabras puede tener variación de persona, número, tiempo, modo y aspecto.

Las formas verbales son:

a) las formas no personales, que pueden ser simples o compuestas. Las formas no personales compuestas se forman con el verbo haber y el participio de otro verbo. Las formas no personales simples son el infinitivo, el gerundio y el participio.

b) las formas personales son el indicativo, subjuntivo e imperativo.

Los verbos en modo indicativo expresan una acción real. Los tiempos verbales del modo indicativo son: el presente (dictamino); pretérito imperfecto (dictaminaba); pretérito perfecto compuesto (he dictaminado); pretérito pluscuamperfecto (había dictaminado); el pretérito perfecto simple (dictaminé); pretérito anterior (hube dictaminado); el futuro imperfecto (dictaminaré) y futuro perfecto (habré dictaminado).

En tiempo condicional o potencial, los verbos expresan una acción probable o posible. Encontramos como tiempos verbales el condicional simple (dictaminaría) y el compuesto (habría dictaminado).

Los verbos en modo subjuntivo expresan duda, posibilidad o deseo. Los tiempos verbales son: el presente (dictamine), el pretérito imperfecto (dictaminara o dictaminase) el pretérito perfecto (haya dictaminado) el pretérito pluscuamperfecto (hubiera o hubiese dictaminado) y el futuro imperfecto (dictaminare) y el futuro perfecto (hubiere dictaminado).

Los verbos en modo imperativo expresan mandato, ruego, exhortación, petición, disuasión, etcétera. Sólo cuenta con formas propias para las segundas personas del singular y del plural (dictamina, dictaminen).

### **Adverbio**

Palabra que complementa a un verbo, a un adjetivo, o a otro adverbio.

Ejemplos:

Acaso, además, allí, bastante, bien, cerca, cuando, delante, despacio, entonces, fácilmente, hoy, incluso, mejor.
---

### **Preposición**

Palabra 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.

Las preposiciones *cabe* y *so* son arcaísmos.

### **Conjunción**

Palabra o expresión que relaciona dos oraciones, o dos partes o palabras de una oración.

Ejemplos:

Así que, aun cuando, aunque, como, con que, cuando, con tal que, luego, mas, ni, ora, pero, pese a, porque, pues.

### **Pronombre**

Son palabras que no caracterizan a los objetos, sino que sólo los señalan. Por ello su significación no es fija. Funcionan como sustantivos, adjetivos o adverbios.

Ejemplos:

Otro lo hará (*sustantivo*), otro día iremos (*adjetivo*), Llegaron muchos (*sustantivo*), muchas personas (*adjetivo*), llueve mucho (*adverbio*).

### **Artículo**

Palabra que acompaña al nombre anticipando su género y número.

Pueden ser determinados: el, la, lo, los, las; o indeterminados: un, una, unos, unas.

### **Accidente gramatical**

Los accidentes gramaticales son modificaciones que sufre una palabra en su forma. Ellos son:

a) de los sustantivos y adjetivos: género (masculino y femenino) y número (singular y plural);

b) de los verbos: modo; tiempo; número (singular y plural); persona (primera, segunda y tercera del singular y del plural); y voz (activa y pasiva). Ver las explicaciones y ejemplos incluidos en "CLASES DE PALABRAS", "Verbo".

### **Apócope**

Supresión de una o de más letras al final de una palabra.

Ejemplos:

Algún, buen, cien, cualquier, gran, mal, tercer, un.

### **Aposición**

Palabra o expresión que complementa a otra palabra o expresión para explicarla, aclararla o especificarla.

Ejemplos:

San Martín el Libertador; Juana la Loca. Madrid, capital de España.  
Ciudad Estado; hora extra; ley marco; Estado miembro.

### **Concordancia**

Conformidad de accidentes entre dos o más palabras variables.

### **Conectores o enlaces**

Preposiciones, conjunciones y pronombres relativos que encadenan unas palabras con otras, o un grupo de palabras con otro.

### **Contracción**

Unión de dos palabras.

Ejemplos:

Al, del.

Cuando la primera palabra precede a un nombre que incluye a la segunda, no deben unirse en una contracción.

Ejemplos:

La ciudad de El Cairo.

### **Diacrítico**

Se dice de un signo ortográfico que sirve para dar a una letra o a una palabra algún valor distintivo.

Ejemplo:

Como, cómo; mas, más; mi, mí; que, qué; te, té. La Iglesia (*institución*); la iglesia (*templo*).

### **Elipsis**

Omisión de una o más palabras en una oración, sin que ello afecte su sentido.

Ejemplos:

Se consulta acerca de si hay o no (*hay*) una delegación legislativa. (*Se omite hay*).

Es necesaria la intervención de esa Subsecretaría y la (*intervención*) de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (*Se omite intervención*).

### **Enclítico**

Partícula o parte de la oración que se liga con el vocablo precedente, formando con él una sola palabra. En la lengua española son partículas enclíticas los pronombres pospuestos al verbo.

Ejemplos:

Aconséjame, sosiégate, dícese.

### **Eufemismo**

Expresión suave o decorosa de una idea, cuya recta y franca manifestación sería dura o malsonante.

Ejemplos:

No vidente *por* ciego; hombre de color *por* negro; interno *por* preso.

### **Estilo**

Manera de escribir o de hablar peculiar de un escritor o de un orador, o de quienes desarrollan una misma actividad.

Ejemplos:

El estilo de Cervantes. El estilo forense.

### **Frase**

Conjunto de palabras que tienen un sentido autónomo, aunque no lleguen a ser una oración.

Ejemplo:

Ser o no ser...

### **Grafía**

Modo de escribir o de representar los sonidos. Empleo de una letra o de un signo gráfico para representar un sonido.

### **Gramática**

Ciencia que estudia los elementos de una lengua y sus combinaciones. Arte de hablar y de escribir correctamente una lengua.

### **Idioma**

Lengua de un pueblo o nación, o común a varios.

### **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. Deriva del Latín *illatio-onis*.

### **Ilativo**

Que se infiere o puede inferirse.

### **Lengua**

Sistema de comunicación y expresión 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 o señales con los que el ser humano manifiesta lo que piensa o siente. También puede utilizarse como sinónimo de *lengua*.

### **Léxico**

Vocabulario. Conjunto de las palabras de un idioma. Diccionario.

### **Lingüística**

Ciencia del lenguaje. Estudio de los problemas que plantea el lenguaje como medio de relación social.

### **Locución**

Combinación fija de dos o más palabras, que tienen significado unitario.

Las locuciones pueden ser:

-adjetivas (p. ej., *persona de armas tomar*);

-verbales (p. ej., *hacer hincapié, echar de menos, ca-er enfermo*);

-adverbiales (p. ej., *de antemano, de repente, al pie*

*de la letra, con todas las de la ley*);

-conjuntivas (p. ej., *por consiguiente, con tal que, a pesar de*);

-interjectivas (p. ej., *¡ay de ...!*);

-prepositivas (p. ej., *junto a, frente a, acerca de*).

### **Neologismo**

Palabra, expresión o acepción nuevas en una lengua. Ejemplos:

Chatear, deletear, empetrolado, merituar, organizacional.
---

### **Oración**

Palabra o conjunto de palabras con un sentido completo.

### **Ortografía**

Conjunto de normas referidas a la escritura correcta de una lengua.

### **Palabra variable, palabra invariable**

Las palabras variables son las que cambian según los accidentes gramaticales; las palabras invariables son las que no sufren accidentes gramaticales.

Son palabras variables los sustantivos, los adjetivos, los pronombres y los verbos; son palabras invariables, entre otras, los adverbios y las conjunciones.

### **Párrafo o parágrafo**

Parte de un escrito que está precedida de un punto y aparte y termina en otro punto y aparte.

### **Pragmática**

Disciplina que estudia el lenguaje en su relación con los usuarios y las circunstancias de la comunicación.

### **Predicado**

Es lo que se dice del sujeto en una oración. El predicado no siempre contiene un verbo.

### **Prefijo**

Elemento que se antepone a una palabra para formar una palabra compuesta.

Ejemplos:

Contra <u>d</u> ecir, <u>i</u> nconstitucional, <u>p</u> rejuicio, <u>r</u> eponer.
---

### **Proposición**

Unidad lingüística de estructura oracional, esto es, constituida por sujeto y predicado, que se une mediante coordinación o subordinación a otra u otras proposiciones para formar una oración compuesta.

### **Semántica**

Estudio del significado de los signos lingüísticos y de sus combinaciones. Como adjetivo, significa perteneciente o relativo a la significación de las palabras.

### **Semiología**

Estudio de los signos en la vida social.

### **Sílaba**

Sonido o sonidos articulados que constituyen un solo núcleo fónico entre dos depresiones sucesivas de la emisión de voz.

### **Sintaxis**

Parte de la gramática que enseña a coordinar y unir las palabras para formar oraciones y expresar conceptos.

### **Sufijo**

Elemento que se agrega al final de una palabra para formar otra, particularmente cuando se trata de un pronombre que se agrega a un verbo.

Ejemplos:

Morir <u>se</u> , díme <u>lo</u> .
------------------------------------

### **Voladita**

Letra o tipo de tamaño menor que se coloca en la parte superior del renglón, y se usa, por lo general, en las abreviaturas. La más común es un pequeño cero (º).

Ejemplos:

1.º o 1º. N.º o Nº.
------------------------

### **ACENTUACIÓN**

El acento prosódico es la mayor intensidad con la que se pronuncia una sílaba dentro de una palabra aislada o un monosílabo dentro de su contexto fónico.

Dentro de una palabra, la sílaba sobre la que recae el acento es la sílaba tónica; la sílaba o sílabas pronunciadas con menor intensidad son las sílabas átonas.

La correcta acentuación de las palabras es importante, pues existen casos de palabras en los que el significado difiere notablemente según el acento de intensidad recaída en una u otra sílaba. Así, por ejemplo, en:

<b>Depósito</b>	deposito	depositó
<b>Hábito</b>	habito	habitó

Es sólo el acento el que permite distinguir el sustantivo (un depósito, un hábito) de la primera persona del singular del presente indicativo del verbo depositar/habitar respectivamente (yo deposito, yo habito) y de la tercera persona del singular del pretérito perfecto simple de los mismos verbos (él depositó, él habitó).

Para señalar la sílaba tónica de una palabra, el español emplea en ciertos casos el acento gráfico, llamado también tilde (´), signo colocado sobre la vocal de la sílaba tónica de la palabra según reglas bien establecidas.

Según el lugar que ocupe la sílaba tónica, se pueden distinguir cuatro clases de palabras: agudas, graves o llanas, esdrújulas y sobreesdrújulas.

Las *agudas* son las polisílabas cuya última sílaba es tónica (**reloj**, **balón**, **cantáis**, **nulidad**).

Las *graves* o *llanas* son aquellas cuya penúltima sílaba es tónica (**dictamen**, **sentencia**, **expediente**, **inútil**, **nulo**).

Las *esdrújulas* son aquellas cuya antepenúltima sílaba es tónica (**sábado**, **helicóptero**, **cuídate**, **rápido**).

Las *sobreesdrújulas* en las que es tónica alguna de las sílabas anteriores a la antepenúltima (**rectifíquese**lo, **dígame**lo, **desestímese**lo).

Para colocar el acento gráfico de manera correcta la Real Academia Española, ha dispuesto las siguientes reglas: Las palabras agudas llevan tilde en la sílaba tónica cuando terminan en vocal, **n** o **s** (**consomé**, **está**, **alhelí**, **además**).

Sin embargo, no llevan tilde, las palabras agudas cuando:

- a) terminan en **s**, precedida de consonante (**robots**, **tictacs**);
- b) terminan en **y** (**virrey**, **convoy**).

Las palabras graves o llanas llevan acento gráfico en la sílaba tónica cuando terminan en consonante que no sean **n** o **s** (**mártir**, **álbum**, **Héctor**).

Sin embargo, cuando la palabra grave termina en **s** precedida de consonante, sí lleva tilde (**bíceps**, **fórceps**, **cómics**).

Las palabras graves terminadas en **y** deben llevar tilde (**pó**ney, **yó**quey).

Las palabras esdrújulas y sobreesdrújulas, siempre llevan tilde en la sílaba tónica: (dictámenes, **plá**cemes, autorízase, **cú**mplase, indígenas).

### **El diptongo**

Es el conjunto de dos vocales que se pronuncian en una misma sílaba. A efectos ortográficos, para que haya diptongo debe darse una de estas dos situaciones:

a) que se sucedan una vocal abierta (a, e, o) y una cerrada (i, u), o viceversa, siempre que la cerrada no sea tónica. En consecuencia, son diptongos las siguientes combinaciones: **ai, au, ei, eu, oi, ou, ia, ie, io, ua, uo.**

Ejemplos:

**Aire, causa, peine, oiga, ciego, viaje.**

b) que se combinen dos vocales cerradas (*i, u*) distintas: **ui, iu.**

Ejemplo:

**Ruido, diurético.**

La *h* intercalada entre dos vocales no impide que estas formen diptongo.

Ejemplos:

**ahu-mar, ahi-ja-do.**

Las palabras con diptongo llevan tilde cuando lo exigen las reglas generales de acentuación enunciadas.

Ejemplos:

**Bonsái, recién, amáis:** palabras agudas que llevan acento gráfico por terminar en vocal, en **n** y en **s**, respectivamente.

Hidromiel, adecuar o carey: no lo llevan, por terminar en

**l, r e y;** huésped, grave terminada en **d**, sí la lleva.

Murciélago, jesuítico: llevan tilde, por ser esdrújulas.

En los diptongos formados por una vocal abierta tónica (**a, e, o**) y una cerrada átona (**i, u**) o viceversa, la tilde se coloca siempre sobre la vocal abierta.

Ejemplos:

Después, cambié, Cáucaso.

En los diptongos formados por vocales cerradas, la tilde se coloca sobre la segunda vocal.

Ejemplos:

Lingüístico, interviú.

### El triptongo

Se llama triptongo a la unión, en la misma sílaba, de una vocal abierta con dos cerradas.

Su acentuación gráfica obedece a las reglas generales de acentuación ya expuestas. Los triptongos llevan siempre la tilde en la vocal abierta.

Ejemplos:

Amortiguáis, buey, despreciáis.

Apacigüéis, estudiáis, amortiguáis.

### El hiato

Es la secuencia de dos vocales que no se pronuncian en una misma sílaba, sino que forman parte de sílabas consecutivas.

Ejemplos:

Te-a-tro, a-é-re-o, re-ú-no, sa-lí-as.

Todas las palabras que contengan hiato formado por una vocal abierta átona y una vocal cerrada tónica o por una vocal cerrada tónica y una vocal abierta átona; llevan tilde, independientemente de que lo exijan o no las reglas generales de la acentuación ortográfica.

Ejemplos:

País, caía, raíz, Caín, reír, increíble.

La h intercalada entre dos vocales no implica que estas formen un hiato. Tampoco impide que el hiato con h intercalada lleve tilde, si es preciso.

Ejemplos:

Ahijado, ahumar, rehúso, prohíben.

### **Acentuación de los monosílabos**

Las palabras que tienen una sola sílaba, en principio, no llevan tilde, salvo que se trate de monosílabos con tilde diacrítica.

A los efectos ortográficos, son monosílabos las palabras en las que, por aplicación de las reglas expuestas anteriormente, se considera que no existe hiato -aunque la pronunciación así parezca indicarlo-, sino diptongo o triptongo.

En este caso es admisible el acento gráfico, impuesto por las reglas de ortografía, si quien escribe percibe

nítidamente el hiato y, en consecuencia, considera bisílabas palabras como las mencionadas.

Ejemplos:

Fié, huí, guión, Sión.
------------------------

### Tilde diacrítica

Es la que permite distinguir palabras pertenecientes a diferentes categorías gramaticales, que tienen, sin embargo idéntica forma. Ello ocurre en:

a) Monosílabos:

**Dé:** forma del verbo dar.

**De:** preposición (un recurso *de* hecho).

**El:** artículo masculino (El ministro aceptó...).

**Él:** pronombre personal (lo trajo él).

**Más:** adverbio (busca más fundamentos).

**Mas:** conjunción adversativa (subió, mas no a la cima).

**Mi:** posesivo (te invito a mi casa).

**Mí:** pronombre personal (¿Trajiste algo para mí?).

**Mi:** sustantivo nota musical (no es un do, es un mi).

**Ó:** La conjunción disyuntiva “o” sólo lleva tilde cuando está escrita entre cifras para que no se confunda con el cero. De esta manera 7 ó 5, no podrá tomarse como 705.

**Sé:** forma del verbo saber o del verbo ser (yo no sé nada; sé benevolente con ellos).

**Se:** pronombre personal (se retractó).

**Sí:** adverbio de afirmación.

**Si:** conjunción (si llueve, no iré).

**Si:** pronombre personal (sólo habla de sí mismo).

**Si:** sustantivo, nota musical.

**Te:** pronombre personal (te he comprado un regalo).

**Té:** sustantivo: bebida, planta, etcétera

**Tu:** posesivo (¿Dónde está tu abrigo?).

**Tú:** pronombre personal (tú siempre dices lo mismo). b)

Demostrativos:

Los demostrativos *este, ese y aquel*, con sus femeninos y plurales, pueden llevar tilde cuando funcionan como pro-nombres.

Ejemplos:

Ésos son tus regalos, no éstos.

Por el contrario, no llevan tilde si determinan a un nombre.

Ejemplos:

Las preguntas de aquel examen fueron muy interesantes.

Pero deberán acentuarse cuando se utilicen como pro-nombres y exista riesgo de ambigüedad.

Ejemplo:

Dijo que ésta, mañana vendrá. Dijo que esta mañana vendrá *Con tilde, ésta es el sujeto de la proposición subordinada; sin tilde, esta determina al nombre mañana.*

Las formas neutras de los pronombres demostrativos, es decir esto, eso y aquello, se escriben siempre sin tilde.

Ejemplos:

Nada de *aquello* era verdad.

c) Interrogativos y exclamativos:

Las palabras *adónde, cómo, cuál, cuán, cuándo, cuánto, dónde, qué, y quién*, cuando tienen sentido exclamativo o interrogativo, son tónicas y llevan tilde.

d) Otros casos:

**Sólo/solo:** Puede funcionar como adjetivo o como adverbio.

Ejemplos:

A Tomás le gusta estar solo (adjetivo). Sólo comeremos fruta (adverbio).

Cuando se perciba riesgo de ambigüedad lleva tilde en su uso adverbial.

Ejemplo:

Pasaré *solo* este verano aquí (*en soledad, sin compañía*). Pasaré *sólo* este verano aquí (*solamente, únicamente*).

**Aun/aún:** Lleva tilde cuando se utiliza con el significado de "todavía". En cambio, cuando equivale a *hasta, también, incluso*, (o siquiera) se escribirá sin tilde.

Ejemplos:

Aún no ha llegado. Aun en esas condiciones, el contrato se ha perfeccionado. Ni aun el ministro puede resolverlo. Aun cuando intente, no lo logrará.

### **Acentuación gráfica de palabras compuestas**

A efectos de la acentuación gráfica, las palabras compuestas se comportan como una sola palabra, y por tanto siguen las normas generales y particulares ya definidas, con independencia de cómo se acentúen sus formantes por separado.

Ejemplos:

así + mismo: asimismo (palabra grave terminada en vocal). décimo + séptimo: decimoséptimo (palabra esdrújula).

### **Acentuación de adverbios terminados en mente**

Los adverbios terminados en *mente* constituyen una excepción a la regla general de acentuación de palabras compuestas, ya que, en realidad, tienen dos acentos fónicos: uno en el adjetivo y otro en el elemento compositivo *mente*. Por ello, el adverbio conserva la tilde en el lugar en el que la llevaba el adjetivo.

Ejemplos:

Cortésmente, fácilmente, tímidamente, plácidamente;  
*pero*: buenamente, decorosamente, fielmente, soberanamente.

### **Palabras compuestas con guión**

En los compuestos de dos o más adjetivos unidos con guión, cada elemento conservará la acentuación fonética y ortográfica que le corresponde.

Ejemplos:

Hispano-belga, histórico-crítico-bibliográfico.

### **Acentuación de voces y expresiones latinas**

Las voces y expresiones latinas usadas en nuestra lengua se acentuarán gráficamente de acuerdo con las reglas generales del español.

Ejemplos:

accésit, exequátur, ítem, memorándum, quórum.

### **Acentuación de palabras de otras lenguas**

En las palabras de otras lenguas que, por su falta de adaptación a la nuestra, escribimos con letra cursiva, así como en los nombres propios originales de tales lenguas, no se utilizará ningún acento que no exista en el idioma al que pertenecen.

Ejemplos:

*Catering, Aribau, Windsor.*

Si se trata de voces ya incorporadas a nuestra lengua o adaptadas completamente a su pronunciación y escritura, deberán llevar tilde conforme las reglas generales del español.

Ejemplos:

Búnker, París, Támesis.

### **Acentuación de letras mayúsculas**

Las mayúsculas llevan tilde si le corresponde según las reglas expuestas, incluso tratándose de títulos.

Ejemplos:

África, BOGOTÁ, Úrsula.

## **PUNTUACIÓN**

Son signos de puntuación los siguientes: Punto (.), coma (,), punto y coma (;), dos puntos (:), puntos suspensivos (...), signos de interrogación (¿?), signos de exclamación (¡!), paréntesis ( ( ) ), corchetes ([ ]), guión (-), barra (/), apóstrofo (’), diéresis o crema (¨).

El punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos y los puntos suspensivos se escriben siempre sin dejar un espacio de separación con respecto a la palabra o el signo que lo precede, y separados por un espacio de la palabra o el signo que sigue, a no ser que éste sea de cierre.

Los signos dobles, como los de interrogación y exclamación, los paréntesis, los corchetes, las comillas y las rayas encierran aclaraciones e incisos. Todos ellos están compuestos por un signo de apertura y uno de cierre. Los de apertura se separan por medio de un espacio de la palabra o

signo al que siguen, y se escriben sin espacio de separación con respecto a la palabra a la que anteceden. Los de cierre se escriben sin espacio de separación con respecto a la palabra o signo al que siguen; separados por un espacio de la palabra a la que preceden, y sin este espacio si lo que sigue es un signo de puntuación.

Ejemplo:

Las cláusulas abusivas (a las que ya me referí) pretendían...
---

## **EL PUNTO**

Señala la pausa que se da al final de un enunciado. Después del punto – excepto en el caso de las abreviaturas-, la primera palabra se escribe con mayúscula. Hay tres clases de punto:

El punto y seguido: separa oraciones que integran un párrafo. Indica que, en la secuencia siguiente, se sigue tratando un mismo tema o se enfocan aspectos diferentes de una misma idea; a la vez que confiere autonomía a cada una de las unidades. Después de punto y seguido se continúa escribiendo en la misma línea. Si el punto está al final del renglón, se empieza en el siguiente sin dejar sangría.

El punto y aparte: se utiliza para separar períodos más amplios, como los párrafos de un texto, es decir, las unidades formadas por oraciones que desarrollan un mismo núcleo temático. También se emplea al transcribir un diálogo, al finalizar cada intervención. Después del punto y aparte se escribe en una línea distinta. La primera línea del nuevo párrafo debe tener un margen mayor que el resto de la línea que lo componen, es decir debe quedar con sangría.

El punto final: indica la terminación de un escrito o una división.

El punto se utiliza también después de las abreviaturas.

### **Usos incorrectos del punto**

No llevan punto los títulos o subtítulos de libros, artículos, capítulos, cuando aparecen aislados.

No debe escribirse punto después de los signos de exclamación y de interrogación.

Tampoco deben llevar punto, si son breves, las enumeraciones o listados. En ese caso la primera palabra del ítem siguiente deberá comenzar con minúscula.

No suele usarse punto final en los textos que sirven de epígrafes a un cuadro, una tabla, un grabado o a una lámina.

### **LA COMA**

Debe usarse la coma, entre otros, en los siguientes supuestos:

a) Para separar los distintos términos de una enumeración efectuada linealmente en una misma oración, incluso antes de la palabra *etcétera*.

Ejemplos:

Consultaron diccionarios, manuales, tratados y artículos. Aportaron pruebas documentales, testimoniales, informativas, etcétera.
--

No debe colocarse una coma delante de las conjunciones *y*, *e*, *o* y *u* cuando se trata de la enumeración de elementos de una misma clase; pero debe colocarse antes de esas con-

junciones cuando se agrega un elemento de naturaleza dis- tinta a la de los anteriores.

Ejemplo:

Compró huevos, queso, aceitunas, y una escoba.

b) Cuando hay varias frases o proposiciones separadas por la conjunción *ni*.

Ejemplos:

Ni Juan, ni Pedro, ni Luis, pudieron resolver el problema. No insistió en su reclamo, ni solicitó vista de las actua- ciones, ni amplió los fundamentos de su recurso.

c) En principio no debe colocarse una coma antes de las conjunciones *y*, *e*, *o* y *u*; pero debe hacérselo cuando se cambia el tema en la oración o cuando esas conjunciones unen frases o proposiciones de cierta extensión, incluso cuando éstas contienen comas o las mismas conjunciones.

Ejemplos:

La Legislatura rindió homenaje a San Martín, y luego ana- lizó el proyecto de radiodifusión.

Los argumentos se referían a la falta de legitimación acti- va y pasiva, y se concluía con la solicitud del rechazo del recurso.

d) Para intercalar explicaciones, aclaraciones o di- gresiones.

Ejemplos:

El recurrente, que inició el trámite administrativo hace tres años, aún no ha ampliado su recurso.

Ricardo, el anciano maestro, estaba emocionado.

e) Después de enlaces con los que se inicia una oración o frase, y para separar esos enlaces en el medio de una oración.

Ejemplos:

Sin embargo, apeló; y, por otra parte, planteó la nulidad del actuado.

f) Para separar distintas proposiciones dentro de una oración.

Ejemplos:

Los niños cantaban, las niñas bailaban, los adultos conversaban.

g) Cuando se invierte el orden regular de los componentes de la oración, anteponiendo palabras, construcciones o proposiciones que deberían ir pospuestas. La coma debe colocarse después del elemento anticipado. Esta inversión del orden de la oración debe procurar evitarse en los escritos a los que se refiere este Manual.

Ejemplos:

Durante las vacaciones, viajaron al Perú. Cuando se dieron cuenta de que había desaparecido, era de noche.

h) Para indicar la omisión de un verbo. Ejemplos:

La calle estaba vacía; el cielo, gris.  
Los agentes de la planta permanente optaron por la jubilación estatal; los agentes contratados, por la privada.

i) Para separar los adverbios de afirmación y negación del resto de la oración.

Ejemplos:

Sí, lo hará.  
No, compraré otra cosa.

j) Antes del verbo, después de una cita textual. Ejemplo:

“La naturaleza del acto administrativo es...”, dice Marien-  
hoff.

k) Cuando de su utilización u omisión dependa el sentido de una frase.

Ejemplo:

Los oferentes que estaban en desacuerdo se retiraron de la licitación.  
Los oferentes, que estaban en desacuerdo, se retiraron de la licitación.

l) Entre el verbo de una oración y lo que le antecede; pero solamente cuando hay una enumeración o se intercala una explicación o una digresión.

Ejemplos:

Ni Juan, ni Pedro, ni Luis, pudieron resolver el problema. El diputado Pérez, que ya había intervenido en tres oportunidades, desarrolló los argumentos favorables al proyecto.

m) Para separar el sujeto encabezador, cuando es extenso.

Ejemplo:

Todos los que habían estado en la última reunión realizada para exponer ideas acerca de la modificación normativa, asistieron nuevamente.

n) Para separar las partes principales que integran una oración bimembre con predicado no verbal.

Ejemplos:

Año Nuevo, vida nueva.  
Alumno bueno, carrera segura.

ñ) En las cartas, notas y escritos en general, para separar el lugar de la fecha.

Ejemplo:

Buenos Aires, 7 de noviembre de 1998.

o) Para separar una ciudad de la provincia y de la nación a que pertenece, cuando se escriben sin nexos.

Ejemplos:

Venecia, Italia.

p) Para indicar el cambio del orden que deben llevar el nombre y el apellido en un listado.

Ejemplo:

Gordillo, Agustín.

q) Para señalar la omisión del subordinante *de* (seguido de un modificador o no) en un complemento en que se expresa el término.

Ejemplos:

En la Facultad de Filosofía y Letras, Universidad de Buenos Aires, comenzaron los cursos. Artículo 2, Ley 340.

r) Para indicar el reemplazo de una conjunción causal. Ejemplos:

Léelo, es un buen libro.  
Archívalo, puede ser de utilidad.

### **Uso incorrecto de la coma**

Salvo en el caso señalado en “m”, de la enumeración anterior, debe evitarse separar el sujeto del predicado mediante coma; excepto que se trate de una intercalación entre comas.

Ejemplos:

*Incorrectos:*

El interesado, argumentó que estaba amparado por la norma. El interesado argumentó, que estaba amparado por la norma.

### **EL PUNTO Y COMA**

El punto y coma marca una pausa mayor que la de la coma, y menor que la del punto.

Se utiliza en estos casos:

a) Para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas.

Ejemplo:

Cada Poder del Estado tiene una función que es la más característica: el Poder Legislativo, sancionar leyes; el Poder Judicial, dictar sentencias; el Poder Ejecutivo...

b) Delante de conjunciones o locuciones conjuntivas como *pero, mas, aunque, sin embargo, por tanto, por consiguiente, en fin*: cuando los períodos tienen cierta longitud y encabezan la proposición a la que afectan.

Ejemplo:

Su discurso estuvo muy bien construido y fundamentado sobre sólidos principios; pero no consiguió convencer a muchos de los participantes de la asamblea.

Si los períodos son demasiado largos es preferible utilizar punto y seguido; por el contrario, si son muy breves, se prefiere la coma.

c) Cuando después de varios fragmentos separados por comas, la frase final se refiera o los abarque a todos.

Ejemplo:

La emisión de dictámenes, la representación y defensa del Estado en juicio, la instrucción de sumarios, la auditoría de los juicios en los que el Estado es parte, la capacitación de los abogados estatales; todas estas son funciones de la Procuración del Tesoro de la Nación.

d) Cuando dentro de una oración se cambia el tema o se tratan distintos aspectos de un mismo tema.

Ejemplo:

Yo no quería agua; el hambre me torturaba.

## **LOS DOS PUNTOS**

Los dos puntos detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue.

Se usan en los siguientes casos:

a) Después de anunciar una enumeración. Ejemplo:

Van a subastar tres manuscritos: uno de Borges, otro de Alfonso Reyes y un tercero de Antonio Machado.

b) Para cerrar una enumeración, antes del anafórico que los sustituye.

Ejemplo:

Periodicidad de los mandatos, división de poderes y publicidad de los actos: esos deben ser los rasgos distintivos de una república.

c) Para indicar que sigue una cita textual. Ejemplo:

Ya lo dijo el maestro: “especialícense; pero no se conviertan en especialistas”.

d) Detrás de la mención del destinatario salvo que esté acompañada por una fórmula de saludo, caso en que deben colocarse después de esto último. La palabra que sigue a los dos puntos se escribe con mayúscula y, generalmente, en un renglón aparte.

Ejemplos:

a) SEÑOR DIRECTOR:  
b) Estimado colega:  
c) Señor Profesor Dr. Pedro J. Friás  
Distinguido amigo:

e) Para conectar oraciones o proposiciones relacionadas entre sí sin necesidad de utilizar otro nexo.

Son varias las relaciones que se pueden expresar: **causa-efecto**; **conclusión** o **resumen** de la proposición anterior; **verificación** o **explicitación** de la proposición anterior, que suele tener un sentido más general.

Ejemplos:

Hay gente que no enmienda sus errores: prefiere perfeccionarlos.  
Es inútil plantearlo de esa manera: la ley fue declarada nula.  
Intercambiaron opiniones y hasta discutieron durante varias horas: no hubo acuerdo.

f) Para separar la ejemplificación del resto de la oración.

g) En los decretos, sentencias, edictos, certificados; se colocan dos puntos después del verbo, escrito con todas sus letras mayúsculas, que presenta el objetivo fundamental del documento o de una parte de él. La primera palabra del texto que sigue a este verbo se escribe siempre con inicial mayúscula y el texto forma un párrafo diferente.

Ejemplo:

CERTIFICA:  
Que el doctor Juan Pérez ha participado como disertante...

Los dos puntos no pueden ir precedidos de la conjunción *que*.

Ejemplo:

El juez sostuvo: "Las pruebas reunidas son insuficientes".  
No: El juez sostuvo **que**: "Las pruebas reunidas son insuficientes".

### **LOS PUNTOS SUSPENSIVOS**

Los puntos suspensivos (...) suponen una interrupción de la oración o un final impreciso o abierto, en estos casos tiene un valor equivalente a la palabra *etcétera*.

Ejemplo:

En aquella asamblea hubo de todo: gritos, pancartas, insultos...

Después de los puntos suspensivos, cuando cierran un enunciado, se escribe mayúscula.

Cuando los puntos suspensivos no cierran un enunciado y este continúa tras ellos, se escribe minúscula.

También se emplea este signo de puntuación cuando se reproduce una cita textual, sentencia o refrán, omitiendo una parte.

### **Combinación de los puntos suspensivos con otros signos**

Tras los puntos suspensivos no se escribe nunca punto. Sin embargo, sí pueden colocarse otros signos de puntuación, como la coma, el punto y coma y los dos puntos.

Ejemplo:

Ya habían llegado los libros, los ordenadores, el papel...; al día siguiente empezaría a trabajar.

Los signos de interrogación o exclamación se escriben adelante o detrás de los puntos suspensivos, dependiendo de que el enunciado que encierran esté completo o incompleto.

Ejemplo:

¿Me habrá traído los libros?... Seguro que sí.

La coma, el punto y coma, los dos puntos, los signos de interrogación y exclamación se escriben inmediatamente, sin un espacio que los separe de los puntos suspensivos, tal y como muestran los ejemplos anteriores.

## **LAS COMILLAS**

Las comillas pueden ser simples ('...') o dobles; estas últimas pueden ser españolas (<<...>>) o inglesas ("...").

En este Manual se establece por regla el uso de las comillas inglesas; pero puede alternarse su uso cuando hay que utilizar comillas dentro de un texto ya entrecomillado; según se indica en "Citas".

Se utilizan para:

- a) reproducir citas textuales de cualquier extensión;
- b) resaltar alguna palabra o expresión, como se indica en "Resaltadores";
- c) citar títulos de artículos.

Los signos de puntuación correspondientes al período en el que va inserto el texto entre comillas se colocan siempre después de las comillas de cierre.

El texto entrecomillado tiene puntuación independiente y lleva sus propios signos ortográficos. Por eso, si el enunciado entre comillas es interrogativo o exclamativo, los signos de interrogación y exclamación se colocan dentro de éstas.

Ejemplos:

Se dirigió al bibliotecario: "Por favor, ¿dónde puedo encontrar dictámenes de la Procuración del Tesoro?".

"¡Qué disparate!", exclamó luego de leer el fallo.

## **LOS SIGNOS DE INTERROGACIÓN Y DE EXCLAMACIÓN**

En nuestra lengua es obligatorio poner siempre el signo de apertura, que no debe suprimirse a imitación de lo que ocurre en la ortografía de otras lenguas.

Después de los signos que indican cierre de interrogación o exclamación (? !) no se escribe punto.

El signo de apertura de interrogación (¿) o de exclamación (!) se ha de colocar donde empieza la pregunta o la exclamación, aunque la oración no comience con ella.

Ejemplo:

Con respecto al impacto ambiental, ¿se ha previsto algún tipo de medidas para que su efecto sea el menor posible?

Cuando las proposiciones incluidas y los vocativos ocupan la primera parte de un enunciado, no quedan enmarcados por los signos de interrogación y de exclamación. En cambio, si están colocados al final de una pregunta o de una exclamación, se consideran incluidos en ella.

Ejemplo:

Doctor, ¿ha decidido si va a apelar?  
¿Ha decidido si va a apelar, doctor?

Cuando se escriben varias preguntas o exclamaciones seguidas y estas son breves, se puede optar por considerarlas oraciones independientes, con sus correspondientes signos de apertura y cierre, y con mayúscula al comienzo de cada una de ellas.

Ejemplo:

¿Dónde está? ¿A qué hora piensa regresar?

Pero también es posible considerar el conjunto de las preguntas o exclamaciones como un único enunciado. En este caso hay que separarlas por comas o por puntos y comas, y sólo en la primera se escribirá la palabra inicial con mayúscula.

Ejemplo:

¿Cómo te llamas?, ¿cuándo naciste?, ¿en qué trabajas?
---

En ocasiones se utilizan los signos del final de interrogación (?) o de exclamación (!) entre paréntesis para expresar sorpresa, duda, incertidumbre, incredulidad o ironía, según corresponda.

Ejemplo:

El ochenta por ciento (!) de los alumnos encuestados, no conocía el Preámbulo de la Constitución Nacional.
--

El signo de interrogación, solo o encerrado entre paréntesis, se emplea para expresar desconocimiento o incertidumbre acerca de un dato.

Ejemplos:

?-1937.	1235-1273 (?).
---------	----------------

## **LOS GUIONES**

Los guiones deben utilizarse, entre otros supuestos, para:

a) dividir las palabras que no caben completas en la misma línea, conforme las reglas que se detallan en "División de palabras al final del renglón";

b) unir las palabras que forman un adjetivo compuesto;

Ejemplos:

Acuerdo franco-argentino; convenios económico-financieros.

c) Separar los números de las fechas escritas entre paréntesis, como se indica en "Fechas" de "TEXTOS EN GENERAL";

d) Separar los números de las páginas en la mención de las fuentes de las citas;

e) Separar las cifras que indican los años inicial y final de un espacio de tiempo.

No debe emplearse guión:

a) En las palabras compuestas con prefijos o sufijos (antijurídico, democracia); en aquellas cuyos elementos simples forman una sola palabra (vicepresidente, sociopolítico); y, en general, en todos los supuestos de composición perfecta (sociojurídico, históricojurídico);

b) Después de la partícula "ex", cuando se utiliza para indicar que una persona o cosa ha perdido la condición que expresa el nombre o adjetivo (ex ministro, ex municipalidad) y ambos términos no se escriban juntos (expresidario, excombatientes);

c) Después de los prefijos "anti" (antirreglamentario), "auto" (autoinculpación), "bio" (biodiversidad), "contra" (contrarrevolución), "infra" (infrautilizado) "intra" (intramuros), "pan" (panamericano), "pluri" (plurianual), "semi" (semipresidencialista), "neo" (neoliberal), "super" (superíndice);

d) Tras la negación "no" (no violencia, no injerencia).

### División de las palabras al final del renglón

El guión no debe separar letras de una misma sílaba. Sin embargo, cuando una palabra está integrada por otras dos que funcionan independientemente en la lengua, o por una de estas palabras y un prefijo, será potestativo dividir la voz resultante separando sus componentes, aunque la división no coincida con el silabeo de la palabra.

Ejemplo:

no- sotros.	nos- otros.
----------------	----------------

Dos o más vocales seguidas no pueden separarse, tanto si constituyen un diptongo o un triptongo como si no lo constituyen y están en hiato; excepto si forman parte de dos segmentos distintos de una palabra compuesta, como se explicó en el párrafo anterior.

Ejemplos:

cau-ción, tiem-po, santi-güeis, tea-tro, poé-tico. contra-espionaje.

Cuando la primera sílaba de una palabra es vocal, se evitará dejar esta letra sola al final de la línea. Si la vocal está precedida de una *h*, se invalida la norma.

Ejemplos:

Amis-tades, he-rederos.

Cuando la palabra contenga una *h* intercalada precedida de consonante, el guión se colocará siempre delante de la *h*, tratándola como principio de sílaba.

Ejemplos:

des-hidratar, in-humano.

Los dígrafos *ll*, *rr* y *ch* no se pueden dividir con guión, por representar cada uno de ellos un único fonema.

Ejemplos:

Ca-llar, ca-rro, le-chuga.

Cuando en una palabra aparecen dos consonantes seguidas, generalmente la primera pertenece a la sílaba anterior y la segunda, a la sílaba siguiente.

Ejemplos:

In-ten-tar, es-pal-da, Suc-ción.

Los grupos consonánticos formados por una consonante seguida de *l* o *r*, como ***bl, cl, fl, gl, kl, pl, br, cr, dr, fr, gr, kr, pr, tr***, no pueden separarse y siempre inician la sílaba.

Ejemplos:

Ha-blar, su-primir, de-trás, re-clamar, in-flamar.

Cuando tres consonantes van seguidas en una palabra, se reparten entre las dos sílabas respetando la inseparabilidad de los siguientes grupos consonánticos: cualquier consonante y *l* o *r* que como se explicó en el párrafo anterior siempre encabezan sílaba; y los grupos ***st, ls, ns, rs, ds***, que siempre cierran la sílaba.

Ejemplos:

Ham-bre, am-plio, ist-mo, sols-ticio, cons-tante, abs-tenerse.

Cuando son cuatro las consonantes consecutivas en una palabra, las dos primeras forman parte de la primera sílaba y las dos restantes de la segunda.

Ejemplos:

*Cons-treñir, abs-tracto, ads-cripción.*

Es preferible no segmentar las palabras de otras lenguas al final de renglón, a no ser que se conozcan las reglas vigentes en los idiomas respectivos.

Las siglas y acrónimos, así como las abreviaturas, no pueden dividirse al final de renglón. Así sucede, por ejemplo con SIGEN. Se admite la división en los acrónimos que han pasado a incorporarse al léxico general; escritos, en consecuencia, con minúscula.

Ejemplos:

*lá-ser, ra-dar.*

### **LA BARRA**

En este manual, la barra (/) tiene los siguientes usos:

- a) Con valor preposicional en expresiones como Decreto N° 754/94; 130km/h; salario bruto 1643\$/mes.
- b) Colocada entre dos palabras o entre una palabra y un morfema, puede indicar también la existencia de dos o más opciones posibles.

En estos dos casos no se escribe entre espacios. Ejemplos:

*El/los día/s detallado/s.*

c) forman parte de abreviaturas como *c/c* (cuenta corriente); *c/* y *s/*, (contra y sobre, respectivamente en la indicación de carátulas de expedientes judiciales).

En todos los casos la barra debe escribirse sin separación alguna de los signos gráficos que une.

### **APÓSTROFO**

El apóstrofo (') no tiene prácticamente vigencia en el español actual. Antiguamente se utilizaba para indicar la omisión o elisión de una vocal.

Los nombres propios de otras lenguas que incluyen apóstrofo, lo conservan.

También se utilizan en la literatura gauchesca. Ejemplos:

el profesor D'agostino, m'hijo por mi hijo.
---

No confundir con la comilla simple.

### **DIÉRESIS O CREMA**

La diéresis o crema(") es un signo que se coloca encima de las vocales en las siguientes ocasiones.

a) Para indicar que ha de pronunciarse la vocal *u* en las combinaciones *güe* y *güi*. En este caso, el uso de la diéresis es preceptivo.

b) En textos poéticos, la diéresis puede usarse colocada sobre la primera vocal de un posible diptongo, para indicar que no existe. De esa forma la palabra a la que afecta y el verso en que se incluye cuentan con una sílaba más.

## **USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS**

## **MAYÚSCULAS INICIALES.**

### **En función de la puntuación**

Se escribirá con letra inicial mayúscula:

a) La primera palabra de un escrito y la que vaya después de punto.

b) La palabra que sigue a los puntos suspensivos, cuando estos cierran un enunciado.

c) La que sigue a un signo de cierre de interrogación (?) o de exclamación (!), sino se interpone coma, punto y coma o dos puntos.

d) La que va después de dos puntos, siempre que siga a la fórmula de encabezamiento de una carta o documento jurídico-administrativo, o reproduzca palabras textuales.

### **En función de la condición o categoría**

Deben escribirse con la letra inicial mayúscula todo nombre propio, como son los siguientes:

a) Nombres de persona, animal o cosa singularizada.

b) Nombres geográficos. Cuando el artículo forme parte oficialmente del nombre propio, ambas palabras comenzarán por mayúscula.

Ejemplos:

El Salvador, La Habana.

c) El nombre que acompaña a los nombres propios del lugar, cuando forma parte del topónimo.

Ejemplos:

*Ciudad* de Buenos Aires, *Sierra* Nevada.

En los demás casos, debe utilizarse minúscula.

Ejemplos:

La ciudad de Santa Fe, el puerto de Olivos.

d) Apellidos

En el caso de que un apellido comience con preposición, por artículo o por ambos, estos deben escribirse con mayúscula solo cuando encabecen la denominación.

Ejemplos:

De Diego.  
Diego de Alcántara.

e) Nombres de las dinastías o familias derivados de un apellido.

Ejemplos:

Borbones, Montescos, los Alvear, los Anchorena.

f) Nombres de constelaciones, signos del Zodíaco, estrellas, planetas o astros, estrictamente considerados como tales.

Ejemplo:

La Tierra gira alrededor del Sol.

Por el contrario, si el nombre se refiere, en el caso del Sol y de la Luna, a los fenómenos sensibles de ellos derivados, se escribirán con minúscula.

Ejemplo:

Noche de luna llena.

En el caso de la Tierra, todos los usos no referidos a ella en cuanto planeta aludido en su totalidad, debe escribirse también con minúscula.

Ejemplos:

Esta tierra es muy fértil. Es la tierra de mis padres.

g) Nombres de los puntos cardinales, cuando nos referimos a ellos explícitamente.

Ejemplo:

La brújula señala el Norte.

Cuando el nombre se refiere a la orientación o dirección correspondiente a estos puntos, deben escribirse con minúscula.

Ejemplos:

El norte de la ciudad.  
Viajamos por el sur de Europa.

h) Nombres de festividades religiosas o civiles. Ejemplos:

Pentecostés, Día de la Independencia, Navidad.

i) Nombres de divinidades y libros sagrados, y órdenes religiosas.

Ejemplos:

Dios, Jehová, Alá, Apolo.  
Talmud, Biblia, Avesta, Nuevo Testamento. Cartuja,  
Merced, Temple.

j) Atributos divinos o apelativos referidos a Dios, Jesucristo, la Virgen María.

Ejemplos:

Todopoderoso, Cristo, Mesías, Inmaculada.

k) Marcas comerciales.

Ejemplos:

Seat, Coca-Cola.

En los casos anteriores, cuando el nombre propio se use como común, es decir, cuando pase a designar un género o una clase de objetos o personas, deberá escribirse con minúscula.

Ejemplos:

Un *herodes*, una *venus*.

Lo mismo sucede cuando se designa algo con el nombre del lugar del que procede, o con el de su inventor, fabricante, marca o persona que lo popularizó.

Ejemplos:

Un jerez, una aspirina, un quinquela, una birome.

En este último caso, cuando se quiere mantener viva la referencia al autor, creador o fabricante de la obra, se utilizará la mayúscula inicial.

Ejemplos:

Un Dalí, un Winchester, un Seat.

### **En función de otras circunstancias**

Se escribirán con inicial mayúscula:

a) Los sobrenombres y apodos con que se designa a determinadas personas.

Ejemplos:

El Libertador, El Inca Garcilazo.

b) Los apelativos usados en lugar del nombre propio, o se designan conceptos o hechos religiosos o históricos.

Ejemplos:

El Estagirita, la Anunciación, la Reforma.

c) Los tratamientos, especialmente si están en abreviatura.

Ejemplos:

V.S.(Vuestra Señoría), Ud. o V.(usted).

Quando se escribe con todas sus letras, *usted* no debe llevar mayúscula.

Sor Juana (referido a Sor Juana Inés de la Cruz), San Agustín, etcétera, son acuñaciones que funcionan como nombres propios.

d) Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de instituciones, entidades, organismos, partidos políticos, etcétera.

Ejemplos:

La Academia Argentina de Letras, la Biblioteca Nacional, la Corte Suprema de Justicia de la Nación, el Partido Demócrata Cristiano.

e) Los nombres, cuando significan entidad o colectividad como organismo determinado.

Ejemplos:

La Magistratura, la Iglesia, Justicia Nacional. El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

En este caso la mayúscula inicial tiene valor semántico distintivo, que permite oponer un significado institu-

cional al que posee el mismo vocablo usado como sustantivo común.

Ejemplos:

Conocimos la *iglesia* del pueblo.  
Es la posición de la *Iglesia* Bautista. Carlos dejó la *universidad*.  
Carlos estudio en la *Universidad* de Buenos Aires.

f) La primera palabra del título de cualquier obra. También se escriben con mayúscula los sustantivos y adjetivos que forman el título de publicaciones periódicas y colecciones.

Ejemplos:

Revista de la Procuración del Tesoro de la Nación. Nueva Revista de Filología Hispánica.

g) Los nombres de las disciplinas científicas en cuanto tales.

Ejemplos:

Soy doctor en Derecho. Guido aprobó Historia. La Retórica ha sido revalorizada.  
*Pero:*  
Martín no tiene *derecho* a ese premio. Eso es otra *historia*.  
Dijo que su exposición es pura *retórica*.

h) El primero de los nombres latinos que designan especies de animales y plantas.

Ejemplos:

*Pimpinella anisum, Felis leo.*

i) Los nombres, latinos o no, de los grupos taxonómicos zoológicos y botánicos superiores al género.

Ejemplos:

Orden Roedores, familia Leguminosas.

En cambio, deben escribirse con minúscula cuando sean adjetivos o sustantivos que no signifiquen orden.

Ejemplos:

Rondaba un roedor. Una buena cosecha de leguminosas.

j) Suelen escribirse con mayúscula los nombres de determinadas entidades cuando se consideran conceptos absolutos.

Ejemplos:

La Libertad, la Ley, la Paz, la Justicia.

*Pero: La libertad de expresión. Tengamos la velada en paz.*

k) Expresiones sustitutivas.

Cuando se empleen expresiones para sustituir nombres propios como *Constitución de la Nación Argentina, Corte Suprema de Justicia de la Nación, Cámara de Apelaciones*, etcétera; los sustantivos y adjetivos de dichas expresiones se escribirán con letra inicial mayúscula.

Ejemplos:

Ley Suprema, Ley Fundamental, Alto Tribunal, Tribunal de Alzada, la Alzada.

l) Los nombres de fechas o cómputos cronológicos, épocas, acontecimientos históricos, movimientos religiosos, políticos o culturales.

m) Los pronombres Tú, Ti, Tuyo, Vos, Él, Ella, en las alusiones a la Divinidad o a la Virgen María.

n) Conceptos religiosos como el Paraíso, el Infierno, etcétera, siempre que se designen en cuanto tales y no en expresiones como. *Su casa era un paraíso, su vida fue un infierno.*

o) Los sustantivos y adjetivos de los nombres de normas jurídicas.

En los casos de normas que no tengan una denominación específica, el nombre se compone con el tipo de norma (ley, decreto, decisión administrativa, acordada, resolución, disposición, circular, etc.), seguida de la abreviatura de *número* y a continuación el número correspondiente.

Ejemplos:

Ley Orgánica del Poder Judicial. Código

Civil.

Acordada de la Corte Suprema de Justicia de la Nación N° 20/96.

Decreto N° 123/98.

Resolución del Ministerio de Justicia N° 12/98.

Por el contrario, se escriben con inicial minúscula las menciones genéricas de las normas y las menciones a una norma jurídica concreta cuando no se escriba su nombre completo.

Ejemplos:

No es un acto administrativo, es una *ley*.

El recurso fue rechazado por *resolución* del Ministro del Interior.

## **MAYÚSCULAS EN LA TOTALIDAD DE LA EXPRESIÓN**

En ocasiones se usa la letra mayúscula para destacar palabras o frases enteras de un escrito. Suele hacerse así: a) En las cubiertas y portadas de los libros impresos, en los títulos de cada una de sus divisiones internas en la cabecera de diarios y revistas y en las inscripciones de monumentos.

b) En las siglas y acrónimos (ISBN, UNESCO, OIT). c) En la numeración romana.

d) En textos jurídicos y administrativos, el verbo o verbos que presentan el objeto fundamental del documento o de una parte de él (CERTIFICO, RESUELVE, VISTO, CONSIDERAN- DO); como así también el cargo del funcionario que suscribe el documento en los casos de resoluciones, disposiciones, decretos, etc., y la palabra *artículo*. Véase "Textos en particular".

### **REGLAS DE USO**

Las letras mayúsculas llevan tilde en los mismos casos que las minúsculas.

Ejemplos:

África, Élida, GONZÁLEZ.

Se escriben sin punto las mayúsculas de las letras i y j.

Ejemplos:

Inés, José, Jáuregui.

Cuando las palabras comienzan con un dígrafo o doble consonante, como ocurre en el caso de ch, ll o gu y qu cuando preceden a la vocales e, i, solo debe escribirse con mayúscula la consonante inicial.

Ejemplos:

China, Choele-Choel, Llorente, Guido.

### **MINÚSCULAS INICIALES**

Se recomienda escribir con minúscula inicial los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año.

Ejemplos:

El miércoles es su día de descanso. Su cumpleaños es el 6 de junio.

### **ABREVIACIONES**

#### **Concepto**

Las abreviaciones son letras o grupos de letras mediante las cuales se reducen palabras o grupos de dos o más palabras, para simplificar el lenguaje escrito.

#### **Clases**

Las abreviaciones pueden ser abreviaturas o símbolos que sirven para abreviar palabras; y acrónimos o siglas que sirven para abreviar grupos de palabras.

#### **Abreviación de grupos de palabras**

Los grupos de dos o más palabras pueden abreviarse de dos maneras:

a) Usando una sigla.

Ejemplo:

ECAE (Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado).

Cuando las siglas se usan como sustantivos comunes, deben escribirse con todas sus letras en minúscula.

Ejemplos:

ovni, sida.

b) Usando la primera palabra del grupo de palabras, que suele ser la más representativa.

Ejemplo:

Escuela (Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado).

c) Usando las letras iniciales de cada palabra. Ejemplos:

N. del E. (Nota del Editor); V.S. (Vuestra Señoría).

d) Usando las letras iniciales y las finales de cada palabra.

Ejemplo:

Bs. As. (Buenos Aires).

e) Usando la letra inicial de la primera palabra más la abreviatura de la segunda.

Ejemplo:

ppdo. (próximo pasado).

f) Mediante acrónimos, que son abreviaciones que consisten en escribir una o varias sílabas de las palabras que representan.

Deben escribirse con todas sus letras en mayúscula, salvo cuando se usan como sustantivos, caso en el cual deben escribirse con letras minúsculas.

Ejemplos:

CONADEP (Comisión Nacional sobre Desaparición de Personas); CONICET (Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas).  
Radar (en inglés, *radio detection and ranking*: detección y graduación por radio).  
Transistor (en inglés, *transfer resistor*: resistor de la transferencia).

Las abreviaciones no deben separarse en distintos renglones.

### **Abreviaturas**

Las abreviaturas son abreviaciones que consisten en escribir algunas de las letras de las palabras abreviadas.

Las abreviaturas deben sujetarse a las siguientes reglas:

a) Deben terminar con un punto.

Ejemplos:

v.; art.; en esp.; párr.; párrs.; t.o.; expte.; Ud.

b) En algunos casos, el punto puede ser reemplazado por una barra (p. ej.: en abreviaturas comerciales y en carátulas de juicios).

Ejemplos:

C/ (Cuenta).  
Méndez, José c/Estado Nacional - Ministerio de Defensa  
s/Amparo por mora.

c) Si la palabra que se abrevia lleva una tilde, debe mantenerse en la abreviatura.

Ejemplos:

tít. (título); núm. (número); pág. (página); íd. (idem).

d) En las abreviaturas que contienen una letra voladita, antes de ésta debe colocarse el punto de la abreviatura.

Ejemplos:

1.<sup>a</sup>, 1.º, n.º, Exc.<sup>a</sup>.

No obstante, en este Manual se permite, por tratarse de un uso arraigado, que se omita el punto en el caso de los números ordinales escritos con cifras y de las palabras *número*, *tomo* y *libro*.

Ejemplos:

1º, Nº, Tº, Lº.

e) La palabra que se abrevia debe cortarse en medio de una sílaba, y deben conservarse en la abreviatura todas las consonantes que constituyan la cabeza de la sílaba.

Ejemplo:

impr. (impresión), *no*: imp.

f) Si la palabra que se abrevia tiene dos consonantes seguidas, éstas deben mantenerse en la abreviatura.

Ejemplos:

colec. (colección); correcc. (correccional).

g) Las abreviaturas deben escribirse con mayúscula inicial, o sin ella, según la grafía que corresponde a la palabra abreviada, salvo determinados tratamientos que deben abreviarse con letra inicial mayúscula.

Ejemplos:

usted (Ud.); señor (Sr.); doctor (Dr.).

h) Para abreviar palabras en plural debe agregarse *s* o *es*.

Ejemplos:

párrs., exptes., arts., págs.

i) Para abreviar palabras en plural, también se puede duplicar la letra inicial; en este caso, debe colocarse un punto por cada palabra abreviada, sin separación entre el punto y la abreviatura que le sigue.

Ejemplos:

RR.EE.(Relaciones Exteriores); DD.HH. (Derechos Humanos); EE.UU. (Estados Unidos).

j) Hay palabras que admiten distintas abreviaturas. Por ejemplo, la palabra *página* puede abreviarse *pág.* o *p.* (aunque en este Manual se prefiere la abreviatura *pág.*).

Un buen ejemplo de multiplicidad de significados de una misma abreviatura es la letra *s*, usada como tal. Así: *s.* significa *siglo*; *s/* significa *su* o *sobre*; *S.* significa *San* o *Santo*; y *s* (sin punto) es la abreviatura de *segundo*.

### **Símbolos**

Los símbolos son abreviaciones que se rigen por normas impuestas por organismos internacionales.

Son letras, o conjuntos de letras, que representan palabras de la ciencia o de la técnica. No deben llevar ni punto ni tilde. No pueden pluralizarse. Algunos se escriben con letra mayúscula y otros con letra minúscula.

Ejemplos:

m (metro); NO (noroeste); s (segundo); Fe (hierro); 90° (noventa grados).

## FORMACIÓN DE PLURALES

Hay que distinguir ante todo, según el singular termine en vocal o en consonante.

### Singulares terminados en vocal

Los singulares terminados en vocal simple (no en dip-tongo o triptongo) sin acento, forman el plural con una *s* (anillo-*s*, mesa-*s*, traje-*s*), lo mismo que los terminados en *é* y *ó* acentuadas (café-*s*, dominó-*s*).

Los singulares terminados en las vocales simples acentuadas *á*, *í* o *ú* forman el plural con el morfema *-es-*, si bien esta regla presenta variadas excepciones:

Los terminados en *á*, (Panamá-*es*, jacarandá-*es*), se exceptúan *mamá-s*, *papá-s*, *sofá-s*.

Los terminados en *í* admiten, casi todos, ambas posibilidades de formación del plural. Es el caso, entre otros, de *bisturí* (bisturís/bisturies), *esquí*, (esquís/esquies), *hurí* (hurís/huries), *maniquí* (maniquís/maniquies) y *rubí* (rubís/rubies). Como excepción, el plural de *i* es *ies*, y de *sí*, *sies* (como el de *no* es *noes*); y así lo forman también los gentilicios de países orientales o arabófonos (*iraní-es*, *iraquí-es*, *israelí-es*, *marroquí-es*, *saudí-es*, *seferdí-es*). En el supuesto de *maravedí*, son correctos los plurales *maravedís*, *maravedíes*, *maravedises*.

Lo mismo ocurre con los terminados en *ú*. Así *bambú* (bambús/bambúes), *tabú* (tabús/tabúes) o *tisú* (tisús/tisúes), aunque en algunos casos se ha impuesto la terminación en *s* (champú-*s*, menú-*s*).

Los singulares terminados en los diptongos *ay*, *ey*, y *oy* o en el triptongo *uey* forman el plural en *es* cuando la *y* es consonante (*ley/leyes*, *buey/bueyes*), y en *s* cuando la *y* es vocálica, (*jersey/jerséis*).

Los singulares terminados en los diptongos *iau* o *uau* forman el plural en *s* (*miau-s*, *guau-s*).

### **Singulares terminados en consonante**

Los singulares terminados en las consonantes *d*, *j*, *l*, *n*, *r* y *z* forman el plural con el morfema *es* (*ciudad-es*, *re- loj-es*, *crystal-es*, *canción-es*, *parecer-es*, *capa-ces*).

Asimismo, forman el plural en *es* los singulares mono- sílabos y los polisílabos agudos terminados en *s* (*lis-es*, *tos-es*, *país-es*, *revés-es*).

Los singulares polisílabos terminados en *s* cuya acen- tuación no sea aguda poseen la misma forma en singular que en plural. En estos casos, el plural se manifiesta por el artículo –o adjetivo- concordante (*el/los atlas*, *un/unos análisis*, *el/los énfasis*, *reiterados paréntesis*).

La misma regla rige para los terminados en *x*: (*el/los ántrax*, *el/los fénix* - aunque se admite *fénices-*, *tórax*).

### **Unidades léxicas formadas por dos sustantivos.**

En las construcciones nominales formadas por dos sus- tantivos, de los que el segundo actúa como modificador del primero, solo el primer sustantivo lleva marca de plural: *horas cátedra*, *ciudades dormitorio*, *coches cama*, *hombres rana*, *niños prodigio*, *noticias bomba*, *sofás cama*, *mujeres objeto*, *coches bomba*.

Igual ocurre en los compuestos ocasionales de este ti- po, que se escriben con guión: “*viviendas-puente*” Pero si

el segundo sustantivo puede funcionar, con el mismo valor, como atributo del primero en oraciones copulativas, tiende a tomar también la marca de plural: *Estados miembros, paí- ses satélites, empresas líderes, palabras claves* (pues puede decirse *Estos estados son miembros de la UE; Esos países fueron satélites de la Unión Soviética; Esas empresas son líderes en su sector; Estas palabras son claves para enten- der el asunto*).

### **Adjetivos formados por prefijo + sustantivo.**

Los adjetivos formados por la adición de un prefijo a un sustantivo son invariables en plural: *faros antiniebla* (no *faros antinieblas*), *máscaras antigás* (no *máscaras an- tigases*), *sistemas multifrecuencia* (no *sistemas multifre- cuencias*). Algunos de estos adjetivos tienen como base un sustantivo plural, de ahí que presenten una -s final tanto en singular como en plural: *policía antidisturbios, polic- ías antidisturbios*. Otros tienen dos formas admitidas, una con -s y otra sin -s, válidas tanto para el singular como para el plural: *mina* o *minas antipersona, mina* o *minas an- tipersonas*.

### **Los apellidos**

Aunque la academia admite el plural (los Machados, los Guzmanes), parece preferible la norma conforme a la cual los nombres propios de personas y los apellidos mantendrán siempre la forma singular: los Baroja, los López, los Solís.

Como excepción, se empleará el plural en los nombres de las dinastías (los Austrias, los Borbones); y siempre que se hayan convertido en nombres comunes, bien por sus

características (los tenorios, los galenos), bien para designar las obras de algunos artistas (tres goyas, cinco picazos).

### **Términos latinos**

Los términos *armónium, currículum, máximun, médium, mínimum, referéndum, memorándum* o *ultimátum* están castellanizados como armonio, currículum, máximo, medio, mínimo, referendo, memorando y ultimato, con lo cual desaparece la dificultad para el plural (armonios, currículos, máximos, medios, mínimos, referendos, memorandos, ultimatados).

Los vocablos no castellanizados (*déficit, pláacet, réquiem, superávit, Tedeum*) poseen la misma forma en singular que en plural. Y, por ello, lo correcto es hablar de los déficit, los pláacet o los superávit.

Como excepciones: el plural de accésit es accesis; y el de desideratum, desiderata, aunque éste puede considerarse un cultismo y preferirse el plural "desideratos".

### **Palabras que carecen de singular o plural**

a) Se usan siempre en singular, las siguientes palabras:

- las que representan algo único (adolescencia, caos, inmortalidad, nada, sed);
- las denominaciones de virtudes, vicios y pasiones, en su significación estricta (*avaricia, caridad, fe, pereza*);
- los nombres de los institutos militares (*artillería, caballería, infantería*) y los de las ciencias y las artes (*botánica, retórica*), aunque admiten el plural en acepciones derivadas;

- los nombres genéricos de productos naturales que pueden subdividirse indefinidamente conservando siempre su naturaleza (*lino, oro, plata, trigo*);
  - algunos nombres de ciencias, artes y profesiones (*abogac-ía, lógica, medicina, tipografía*);
  - los nombres colectivos de personas (*gentío, turba*);
  - las terminadas en *ismo* (*crístianismo, marxismo, vandalis-mo*).
- b) Se usan siempre en plural, los vocablos siguientes:
- los que, en sí mismos, expresan idea de pluralidad (*ambos, modales, pertrechos, sendos, víveres*);
  - los nombres de muchas cordilleras (*los Alpes, los Andes, los Cárpatos*);
  - ciertos sustantivos que, en singular, tienen otro significado (*los celos, las esposas, los grillos*);
  - albricias, alicates, angarillas, calzoncillos, creces, enaguas, nupcias, tenazas, tijeras.

## NÚMEROS

La numeración sirve para expresar, de palabra o por escrito, todos los números con una cantidad limitada de vocablos y de guarismos. De acuerdo con los ciclos, a cuya conclusión se pasa a otro, la numeración puede ser de base decimal, que es la más utilizada; binaria, usada en la programación de los equipos de recopilación electrónica de datos; sexagesimal, empleada, por ejemplo, para los minutos y segundos; etcétera.

En cuanto a la expresión gráfica, la más extendida es la *numeración arábica*, que, combinada con el sistema de ba-

se decimal, utilizando la posición relativa de diez signos (0 al 9), puede expresar cualquier cantidad. Debe utilizarse ella salvo indicación contraria.

Los números se dividen en:

- a) cardinales, son números enteros mencionados en abstracto;
- b) ordinales, indican el lugar ocupado dentro de un orden o sucesión;
- c) partitivos o fraccionarios, expresan una parte de un todo;
- d) proporcionales o múltiplos, hacen referencia al sentido de multiplicación.

Los números poseen símbolos gráficos matemáticos que le son propios, pero a menudo deben escribirse con palabras. Ello debe seguir las siguientes reglas:

- a) En aquellas relaciones de cifras en las que unas deban escribirse con letras y otras con guarismos, se optará por ponerlas todas con guarismos.
- b) Las cantidades aproximadas, así como las frases ya hechas o literarias, se escriben con todas sus letras (se lo dijo mil veces).
- c) No debe comenzarse un párrafo (ni después de punto y seguido) con un numeral escrito en guarismos.

### **Números cardinales**

Para separar los millares (decenas y centenas de millares, y los millones) se utiliza un punto. Cuando se empleen números en la denominación horaria, debe utilizarse el sistema de 24 horas; y las horas y los minutos deben ir separados por dos puntos. Sin embargo, no llevan punto los

años del calendario, las páginas de los libros, los códigos postales y los números de leyes y de artículos de hasta cuatro cifras.

Las cifras deben ir completas en una sola línea.

Las cantidades, incluso expresadas en el sistema romano, se alinean siempre por la derecha.

### **Escritura de los cardinales**

Los treinta primeros números cardinales se escriben con una sola palabra.

A partir de *treinta y uno* y hasta *cien*, las dos cifras se separan por la conjunción *y*.

A partir de *cien*, se escriben con palabras separadas. Ejemplos:

Uno, nueve, diez, once, catorce, dieciséis, veintiuno (apócope: veintiún), veintinueve, treinta.

Treinta y uno (apócope: treinta y un), treinta y tres, noventa y nueve.

Ciento ocho, doscientos veinticuatro, un millón ciento veinte mil quinientos cuarenta y tres.

*Son incorrectas las formas:*

Ventiuno, ventidós, trentidós, etc.

### **Género de cardinales**

Es, en general, masculino por concordancia con el genérico *número*; pero si el genérico al que se refiere es femenino, el numeral tomará ese género.

Ejemplos:

Leyó hasta *la* veintiocho (leyó hasta la página veintiocho). Eligió *la* tres (eligió la cochera tres).

Los numerales doscientos, trescientos, etcétera, concuerdan en género con el sustantivo al que se refieren.

Ejemplo:

Doscientos pesos, doscientas libras, trescientos estudiantes, cuatrocientas personas.

### **Apócope**

El cardinal femenino *una*, se apocopa ante sustantivos femeninos que empiezan por *a* o *ha* tónicas.

Ejemplos:

Un acta, un águila, un hacha, un aula.

Pero se mantiene en los demás casos. Ejemplos:

Una nación, una lámpara, una alumna, una rosa.

Los compuestos de uno/a (veintiuno/a, treinta y uno/a, etc.) se apocopan ante sustantivos masculinos o ante sustantivos femeninos que empiezan con *a* o *ha* tónicas.

Ejemplos:

Veintiún pisos, treinta y un días, setenta y un armas, cuarenta y un hachas.

Pero no ante los demás sustantivos femeninos. Ejemplos:

Veintiuna naciones, cuarenta y una personas.

Deben escribirse en plural los sustantivos que sigan a los compuestos de *un*, *una*.

Ciento, se apocopa cuando funciona como adjetivo antepuesto a un sustantivo femenino o masculino.

Ejemplos:

*Cien* libros, *cien* mil pesos, *cien* mujeres, *cien* mil casas.

No se apocopa cuando funciona como sustantivo o en las indicaciones de porcentajes.

Ejemplos:

Más vale pájaro en mano que ciento volando. Le pagó el cuarenta por ciento.

El Diccionario de la Real Academia Española, sin embargo, incorpora la locución adverbial *cien por cien*, que prefiere a *ciento por ciento*.

### **Números ordinales**

Los números ordinales inferiores al vigésimo primero podrán escribirse indistintamente con letras o con guarismos seguidos de la letra voladita (<sup>auº</sup>, según los géneros). Pero a partir del vigésimo primero, siempre de la última forma.

Debe tenerse presente que los ordinales correspondientes a 11 y 12 son undécimo y duodécimo (no “décimoprimer”, ni “décimosegundo”).

Los ordinales llevan punto entre el número y la voladita (9.<sup>º</sup>), para diferenciarlo de los grados pero este Manual, teniendo en cuenta el uso arraigado, admite que no lo lleven (9º).

Al enumerar artículos, los integrados por un solo dígito deben ir en ordinales; los restantes (artículos 10 y sucesivos) deben ir en cardinales.

Las ediciones: deben escribirse en números ordinales (3<sup>a</sup> edición, 43<sup>a</sup> edición).

### **Escritura de ordinales**

Los ordinales del 13 a 19 suelen escribirse en una sólo palabra y sin tilde en el primer elemento.

Ejemplos:

Decimotercero, decimocuarta, decimoséptimo.

De modo menos frecuente pueden escribirse separados. En tal caso, debe escribirse la tilde del primer elemento si correspondiera.

Ejemplo:

Décimo tercero/a, décimo cuarto/a, décimo quinto/a.

Los ordinales del 20 al 99 y sus compuestos pueden escribirse juntos o separados

Ejemplos:

Vigesimalprimero/a, trigesimalsegundo/a, cuadragesimaltercero/a, octogesimal séptimo/a, noagesimaloctavo/a. Vigésimo primero/a, trigésimo segundo/a, cuadragésimo tercero/a, noagésimo octavo/a.

La Real Academia Española prefiere la segunda forma.

### **Apócope de ordinales**

Los ordinales, *primero*, *tercero* y *postrero* se apocopan ante los sustantivos masculinos singulares, incluso cuando entre ambos se introduzca un adjetivo. La apócope no se produce, sin embargo, si el adjetivo aparece coordinado al ordinal.

Ejemplos:

El *primer* argentino no llegó *primero*, al *tercer* día vino el *tercero*.

Le rindió un *postrer* homenaje.

Le rindió un *postrer* cálido homenaje.

Le rindió un *postrero* y cálido homenaje. Fue el *primero* y *último* libro que leyó.

La apócope ante un sustantivo femenino es optativa, pero arcaica.

Ejemplo:

*En lugar de:* Renunció la Primer Ministro, es la *primer* noticia que tengo.

*Se recomienda:* Renunció la Primera Ministra, es la *primera* noticia que tengo.

### **Números partitivos**

Sólo deben emplearse para expresar números fraccionarios. Indican partes de un todo y se escriben formando palabras complejas.

Ejemplos:

Onceavo, doceavo, treceavo, catorceavo.

Los quebrados se escriben siempre con todas sus letras (la mitad de los diputados presentes, dos tercios de votos), salvo que integren una fórmula matemática o se encuentren en tablas o cuadros estadísticos, en los que podrá utilizarse la barra horizontal o la transversal ( $\frac{2}{3}$ , 3/7).

Los partitivos no deben utilizarse en reemplazo de los ordinales. Es incorrecta la expresión: *es la doceava vez que te lo pido*.

### **Números distributivos**

Los distributivos *ambos/ambas* y *sendos/sendas* son variables en género. *Cada*, en cambio, es invariable. Es incorrecto el uso de *cada* cuando carece de valor distributivo.

Ejemplo:

*En lugar de: Voy al cine cada semana.*  
*Debe decirse: Voy al cine todas las semanas.*

Pero es correcto su uso ante sustantivos plurales precedidos de un numeral cardinal distinto de *un*.

Ejemplos:

*Voy al cine cada cuatro días. Viene cada tres meses.*

Los distributivos *sendos/sendas*, significan *uno para cada uno, uno con cada uno*, y no *ambos* o *dos*.

Ejemplos:

*Es incorrecta la expresión: El interesado presentó sendas notas.*  
*Es correcto: Los tres oferentes presentaron sendos recursos (cada oferente presentó uno). El ENARGAS y el ORSNA, recibieron sendas notas (cada uno recibió una).*

### **Pronombres numerales**

Son los nombres de los números de la serie común, cuando, en lugar de acompañar al sustantivo, lo sustituyen.

Si decimos vinieron los tres hombres a preguntar por ti, tres es adjetivo numeral, porque determina al sustantivo hombres. Pero si decimos vinieron tres a preguntar por

ti, tres es pronombre numeral, porque está en lugar de un sustantivo, y además indica cantidad.

Ejemplos:

Éramos cuatro a la mesa (cardinal).

Se lo voy a regalar al primero que venga (ordinal). Con la mitad me conformo (partitivo).

A mi me toca el triple (múltiplo).

### **Números romanos**

Deben usarse los números romanos para nombrar reyes, papas, siglos, etcétera, y algunos nombres históricos que tradicionalmente se escriben con números romanos. También como ordenadores en los capítulos de los textos.

Ejemplos:

Fernando VII; Juan XXIII; siglo XXI; Asamblea del Año XIII.

Las reglas para escribir y leer los números romanos son las siguientes:

a) Los números romanos tienen los siguientes valores: I (uno); V (cinco); X (diez); L (cincuenta); C (ciento); D (quinientos); M (mil).

b) Si se coloca un número a la derecha de otro, el número que está a la izquierda queda aumentado con el valor del número puesto a su derecha.

c) El número I colocado a la izquierda del número V o del número X, les resta una unidad.

d) El número X colocado a la izquierda del número L o del número C, les resta diez unidades.

e) El número C colocado a la izquierda del número D o del número M, les resta cien unidades.

f) En ningún número romano debe ponerse un mismo número más de tres veces seguidas (pese a que el número I, el número X y el número C pueden verse juntos hasta cuatro veces, especialmente en inscripciones antiguas).

g) Los números V, L y D no deben duplicarse, pues hay otros, como X, C y M, que ya representan su valor duplicado.

h) Una raya encima del número romano indica tantos miles como unidades representa el número.

i) Dos rayas encima del número romano indican que su valor se multiplica por 1.000.000.

No debe utilizarse este sistema de multiplicación cuando existe otro número que representa el valor pretendido.

j) En general, los números romanos deben leerse como ordinales si son inferiores al veintiuno, y como cardinales si son superiores.

Ejemplos:

*Pablo VI* (Pablo sexto).

*Juan XXIII* (Juan veintitrés).

## OTRAS CUESTIONES GRAMATICALES

### Anfibología

Palabra o expresión que puede interpretarse de distintas maneras.

Debe evitarse.

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*). Lo vi con anteojos. (*No queda claro quién llevaba anteojos*).

### **Anglicismos y galicismos**

Vocablos o giros de la lengua inglesa y francesa, respectivamente, empleados en otra, a veces con la morfología de esta última.

Incurren en este vicio expresiones tales como *a nivel de* (en), *de otra parte* (por otra parte), *es por eso que* (por eso), *en base a* (con base en), *en función de* (según).

También son ajenos a nuestra lengua verbos formados a partir de sustantivos, que cuentan con un equivalente en español.

Ejemplos:

*Conmocionar* (conmover), *incentivar* (estimular), *explicitar* (explayar, explicar), *impactar* (sorprender), *liderar* (dirigir), *promocionar* (promover), *repcionar* (recibir), *infraccionar* (transgredir), *finalizar* (acabar).

Entre los galicismos incorporados al lenguaje científico-técnico español, se encuentra la forma *sustantivo + a + infinitivo*.

Ejemplos:

Idea a desarrollar (galicismo).  
*Debe preferirse:* Una idea para desarrollar, una idea por desarrollar, una idea que debe desarrollarse.  
Problemas a solucionar (galicismo).  
*Debe preferirse:* Problemas pendientes de solución.

Es preferible alud a avalancha, verificar a constatar, matanza a masacre, desquite a revancha.

### **Apóstrofe**

Figura que consiste en dirigir la palabra con vehemencia en segunda persona a una o varias, presentes o ausentes, vivas o muertas, a seres abstractos o a cosas inanimadas, o en dirigírsela a sí mismo en iguales términos.

No se recomienda su uso en los escritos a los que se refiere este Manual.

### **Arcaísmo**

Palabra o expresión cuya forma o significado, o ambos, son anticuados en relación con un momento determinado. Deben evitarse.

Ejemplos:

Asaz, guisa, maguer, so.

### **Barbarismo**

Palabra mal pronunciada o mal escrita. Uso de una palabra impropia.

Ejemplos:

Disgresión, idiosincracia, abarcativo, ilado.

(Correcto: digresión, idiosincrasia, abarcador, ilativo o hilado).

### **Dequeísmo**

Es frecuente el vicio idiomático que consiste en anteponer la preposición *de* seguida de la conjunción *que* cuando el régimen verbal no lo admite. Por ejemplo antes de verbos de habla y pensamiento (aclarar, afirmar, opinar, estimar, creer, decir, sostener, pensar suponer, considerar y advertir).

El otro lado del problema es suprimir incorrectamente la preposición *de*.

Ejemplos:

Creo de que, pienso de que, le dije de que (*incorrecto*). Se dio cuenta que (*incorrecto por omisión*).

### **Discordancia**

Se produce discordancia cuando no se da la debida correspondencia entre los distintos elementos de la oración.

Al respecto, ha de tenerse en cuenta:

- a) Si los sustantivos son de distinto género y número, los adjetivos deben ir en forma masculina y plural.
- b) Los verbos han de respetar siempre la correspondencia temporal. Además, para evitar confusiones, debe guardarse una cierta uniformidad en el tiempo verbal empleado, a lo largo de la exposición.
- c) El sustantivo colectivo es singular, por lo que el adjetivo o verbo concordante debe respetar dicha forma.

Ejemplo:

La mayoría votó (no *votaron*) a favor de la propuesta formulada por el presidente.

No obstante, cuando el sustantivo colectivo esté especificado, en alguna forma, en plural, indicando las personas o cosas de que consta, puede utilizarse la concordancia en plural.

Ejemplo:

La mayoría de los Diputados asistentes votaron (o *votó*) a favor de la propuesta del Poder Ejecutivo.

Cuando dos sustantivos van unidos por *como*, *así como*, *tanto como* o *junto con*, la concordancia puede ser en singular o en plural.

Ejemplo:

La Ley de Sociedades Anónimas, así como el Reglamento del Registro Mercantil, *establece (o establecen)* un sistema...

Debe recordarse, por último, que el verbo *haber* es unipersonal, por lo que no cabe concordarlo con el sustantivo que lo acompañe.

Ejemplo:

Hubo (*no hubieron*) varios intentos de reforma legislativa.

### **Gerundio**

Es generalizado el mal uso de esta forma verbal invariable que indica una acción simultánea o anterior a la del verbo principal. Por ello es incorrecto su uso siempre que la acción del gerundio no pueda realizarse simultánea, o posteriormente a la del verbo principal.

Ejemplo:

La sentencia fue dictada el 5 de marzo *quedando* (y quedó) firme el 20 del mismo mes. El agresor huyó *siendo*...

También es incorrecta la utilización del gerundio con valor adjetivo. Son excepciones: ardiendo e hirviendo.

Ejemplo:

Una ley *prohibiendo* (que prohíbe).

### **Gerundio compuesto**

Denota una acción perfecta, anterior a la del verbo principal.

Ejemplo:

*Habiendo interpuesto* el administrado su recurso a fojas ...

### **Hipálage**

Figura retórica que consiste en referir un complemento a una palabra distinta de aquella a la cual debería referirse lógicamente.

No se recomienda su uso en los escritos a los que se refiere este Manual.

Ejemplo:

El público llenaba las ruidosas gradas.

### **Hipérbaton**

Alteración del orden regular de los elementos de una oración (sujeto y predicado). Debe evitarse en los escritos a los que se refiere este Manual de Estilo.

Ejemplo:

Que tenía que llenar un formulario me dijeron ellos.

*Orden regular:* Ellos me dijeron que tenía que llenar un formulario.

### **Latinismo**

Palabra o expresión del latín empleadas en otro idioma sin haber sido incorporadas a este último. Los latinismos deben escribirse en letra cursiva, conforme lo indicado en "TEXTOS EN GENERAL", "REDACCIÓN".

### **Leísmo, laísmo, loísmo**

Aunque admitido por la Real Academia cuando viene referido a persona, el *leísmo* debe ser considerado una incorrección sintáctica, consistente en sustituir los pronombres personales "lo" o "los" por "le" o "les".

Tampoco se admite, el laísmo y el loísmo, que consisten en sustituir los pronombres personales “le” o “les” por “la” o “las” (laísmo) o por “lo” o “los” (loísmo).

Ejemplos:

A Juan *le* (lo) vi ayer. *Les* (los) admira mucho. *La* (le) regalé flores.  
*Los* (les) conté la verdad.

### **Mismo**

No debe usarse la palabra mismo, su femenino y sus plurales, en reemplazo del nombre.

Ejemplos:

*Incorrectos:*  
En materia de haberes debidos por el Estado a sus agentes se ha sostenido que si efectivamente los mismos son adeudados, debe accederse al pago; *(en este caso, la expresión los mismos, debe suprimirse).*  
No habiéndose producido ningún desequilibrio en la economía del contrato que altere su ecuación económico-financiera y que haya tornado el mismo inequitativo, no corresponde hacer lugar al reclamo *(en este caso, la expresión el mismo, puede reemplazarse por el pronombre lo, delante de haya).*

### **Oxímoron**

Figura retórica que consiste en la combinación de dos palabras o expresiones de significado opuesto, que origina un nuevo sentido. Suelen ser

metáforas. No se recomienda su uso en los escritos a los que se refiere este Manual de Es-tilo.

Ejemplos:

Blanco verdor; silencio atronador.

### **Perífrasis**

Empleo de más palabras de las necesarias para decir algo; también se le llama *circunloquio* o *circunlocución*.

Ejemplos:

Hacer uso, *en lugar de usar*; voy a ir, *en lugar de iré*.

### **Pleonasmo**

Figura retórica que consiste en emplear más palabras de las necesarias en una oración para darle más gracia o vigor. También significa *redundancia*.

Ejemplos:

Lo vi con mis propios ojos; toco las brasas encendidas.

### **Participios dobles**

Hay verbos que tienen dos participios, ambos válidos. Ejemplos:

Abstraído, abstracto; concluido, concluso; confesado, con-feso; confundido, confuso; corrompido, corrupto; elegido, electo; eximido, exento; extinguido, extinto.

### **Queísmo**

Se trata de un vicio sintáctico que consiste en el uso indebido del pronombre relativo *que*.

Ejemplos:

De este modo fue *que* decidió apelar (*incorrecto*). Fue entonces *que* planteó la nulidad (*incorrecto*). De este modo fue *como* decidió apelar (*correcto*).

Fue entonces *cuando* planteó la nulidad (*correcto*).

### **Quien y cuyo**

Los pronombres *quien* o *quienes* deben usarse sólo cuando se refieren a personas.

Ejemplo:

*Incorrecto:* Se reunirá con su grupo, a *quien* le dará instrucciones.

*Debe decirse:* Se reunirá con su grupo, al *que* le dará instrucciones.

El pronombre *cuyo*, su femenino y plurales, sólo puede usarse con significado de posesión.

Ejemplos:

*Incorrecto:* La palabra *nación* se escribirá con minúscula, salvo que se refiera a una nación determinada, en cuyo *caso* se escribirá con mayúscula.

*Correcto:* Una decisión cuyos motivos se desconocen.

### **Redundancias**

Hay redundancia cuando se usa innecesariamente más de una palabra para expresar el mismo concepto.

Ejemplos:

*Incorrectos:*

Actualmente vigente; a las 14 horas; base fundamental; conjuntamente con; divisas extranjeras; el abajo suscripto; erario público; funcionario público; hace diez años atrás; lapso de tiempo; lleno total; meollo central; otra vez de nuevo; vuelvo a insistir;

*Correctos:*

Vigente; a las 14; base, fundamento; junto con, juntamente con; divisas; el suscripto; erario; funcionario; hace diez años, diez años atrás; lapso; lleno; meollo; otra vez, de nuevo; insisto.

En los casos de *vuelvo a repetir* y de *vuelvo a insistir*, son expresiones correctas sólo cuando se reitera algo que ya se ha dicho y repetido, o cuando se insiste nuevamente en algo en lo que ya se ha insistido.

### **Sinécdoque**

Designación de una cosa con el nombre de otra; como, la parte por el todo, o viceversa.

Ejemplos:

*Lanzas por soldados; plantas por rosales.*

### **Sino o si no**

No debe confundirse *sino* con *si no*

Ejemplos:

No habla, sino piensa.

*Véase la diferencia con:* No habla si no piensa.

*Sino* es una conjunción que expresa oposición y puede sustituirse por *pero* o *por el contrario* (no habla, *por el contrario* piensa).

*Si no* son dos palabras (la conjunción *sí* y al adverbio *no*), y entre ellas puede intercalarse alguna otra palabra (no habla si antes no piensa.)

### **Solecismo**

Falta de sintaxis. Error que se comete contra la exactitud o pureza del idioma.

Ejemplos:

*Pienso de que; insisto que; voy de Juan. (Correcto: pienso que; insisto en que; voy a lo de Juan).*

### **Oraciones condicionales con verbos en modo subjuntivo y verbos en tiempo condicional**

Las oraciones condicionales tienen una condición o hipótesis, y una consecuencia que depende de que se cumpla esa condición o hipótesis.

Ejemplo:

Si puedo, iré.

Los verbos en modo subjuntivo expresan duda, posibilidad o deseo. Los verbos en tiempo verbal condicional o potencial del modo verbal indicativo expresan una acción probable o posible.

En las oraciones condicionales que llevan un verbo en modo subjuntivo (p. ej.: *amara* o *amase; hubiera amado* o *hubiese amado*) y otro en tiempo condicional o potencial del modo indicativo (p. ej.: *amaría; habría amado*), debe escribirse en primer lugar el verbo en modo subjuntivo, y en segundo lugar el verbo en tiempo condicional o potencial del modo indicativo.

Ejemplos:

Si viniera (o *viniese*), advertiría lo que pasa.  
Si hubiera (o *hubiese*) venido, habría advertido lo que pasaba.

No debe usarse el verbo en tiempo condicional o poten-

cial del modo indicativo en vez del verbo en modo subjuntivo, o viceversa. Tampoco debe usarse en los dos casos el verbo en tiempo condicional o potencial del modo indicativo, ni en los dos casos el verbo en modo subjuntivo.

Ejemplos:

*Incorrectos:*

Si vendría, advertiría lo que pasa.

Si habría venido, habría advertido lo que pasaba.

Si habría venido, hubiera (o *hubiese*) advertido lo que pasaba.

Si hubiera (o *hubiese*) venido, hubiera (o *hubiese*) advertido lo que pasaba.

Si habría emitido su dictamen, no se habría dictado dicha resolución.

Si hubiera (o *hubiese*) emitido su dictamen, no se hubiera (o *hubiese*) dictado dicha resolución.

Si hubiera (o *hubiese*) tomado sus vacaciones, las hubiera (o *hubiese*) cobrado. *Correcto:*

Si hubiera (o *hubiese*) emitido su dictamen, no se habría dictado dicha resolución.

Si hubiera (o *hubiese*) tomado sus vacaciones, las habría cobrado.

En ningún caso, en las oraciones condicionales, pueden utilizarse los tiempos verbales futuros terminados en *re* (*fuere, hubiere, estuviere, correspondiere, etc.*).

Ejemplos:

*Incorrectos:*

Si **fuere** de absoluta necesidad...

Si fuese de absoluta necesidad, se hará lo que **correspondiere**.

Correcto:

Si fuese de absoluta necesidad, se hará lo que **corresponda**.

## **GUIA DE PALABRAS, EXPRESIONES Y ABREVIATURAS USUALES**

## GUIA DE PALABRAS Y EXPRESIONES

**abarcativo.** Es palabra incorrecta. Correcta: *abargador*. **abocarse, avocarse:**

*Abocarse* significa *dedicarse a la consideración o estudio de un asunto*.

*Avocarse* deriva del instituto jurídico llamado *avocación*.

**abolir.** Verbo defectivo, sólo son correctos los tiempos verbales en los que después de la raíz *abol* sigue la letra *i*; son incorrectos los tiempos en los que se cambia la raíz *abol* por *abuel*. Sinónimos: *derogar, abrogar*.

Ejemplos:

*Correcto:* Abolí, abolimos, abolís, abolía, abolíamos, abolirán, aboliré, aboliremos, he abolido, había abolido. *Incorrecto:* Abole, abuele, abuela, abuelo, abolo, abolamos, abolen, abole.

**abrogar.** Significa *abolir, derogar*.

**a contrario sensu.** Es expresión latina españolizada. Debe escribirse en letra derecha.

**acordar.** Significa *convenir*. No debe usarse como equivalente a *conceder, otorgar o conferir*.

**ad hoc.** Es expresión latina españolizada. Debe escribirse en letra derecha y sin guión intermedio. Significa: *dis- puesto para un fin; lo que se dice o hace sólo para un fin determinado, adecuado o apropiado*.

**ad honórem.** Es expresión latina españolizada. Debe escribirse en letra derecha. Significa *que se hace sin retribución*.

**ad referéndum.** Es expresión latina españolizada. Debe escribirse en letra derecha. Significa *a condición de ser aprobado por el superior o mandante.*

**a favor de, en favor de.** Ambas expresiones son correctas.

**a fortiori.** Es expresión latina españolizada. Debe escribirse en letra derecha. Significa *con mayor razón.* **agravante.** Puede decirse tanto *el agravante* como *la agra-vante*. Pero debe preferirse *la agravante*, porque lleva implícita la palabra *circunstancia*: *la (circunstancia) agravante.*

**a la par, al par.** Ambas expresiones son correctas. Significan *juntamente, a un tiempo.*

**alínea.** Es palabra incorrecta. Correcta: *alineas.*

**Sustantivo + a + infinitivo.** Es una construcción incorrecta.

Ejemplos:

*Incorrecto:* Dictar el procedimiento a seguir. La reunión a realizar.

*Correcto:* Dictar el procedimiento que se debe seguir. La reunión por realizar; la reunión que se realizará.

**ameritar, meritar, merituar.** *Ameritar* significa *merecer*. *Meritar* significa *hacer méritos*. *Merituar* no está registrada en el *Diccionario* de la Real Academia Española; por tanto, no debe usarse.

**a mi criterio, en mi criterio.** Ambas expresiones son incorrectas. Debe escribirse *según mi criterio* o *de acuerdo con mi criterio*.

**a mi juicio.** Es expresión correcta.

**a nivel de.** Es una expresión incorrecta, a menos que haya realmente niveles.

Ejemplos:

*Incorrecto:* La resolución debe tomarse a nivel ministerial.

*Correcto:* La ciudad está situada a nivel del mar.

**anteúltimo.** Es palabra incorrecta. Correcta: *penúltimo*.

**a priori, a posteriori.** Son expresiones latinas españolizadas. Deben escribirse en letra derecha. También son correctas *apriorismo* y *apriorístico*.

**a punto tal que, a punto tal de que.** Ambas expresiones son incorrectas. Correcta: *a tal punto que*.

**a quo.** Es expresión latina españolizada. Debe escribirse en letra derecha.

**Argentina.** Anglicismo, debe agregarse el artículo: *la Argentina*.

**arrogar, irrogar.** Arrogar significa: atribuir, adjudicar; apropiarse indebida o exageradamente de cosas inmateriales, como facultades, derechos u honores. Irrogar significa causar u ocasionar perjuicios o daños.

**arribar.** No es sinónimo de llegar. Deriva del latín *arripere*, de *ripa*: orilla. Significa llegar una nave a puerto. Es incorrecta la expresión *conclusión arribada* es incorrecta.

**bajo mi punto de vista.** Es una expresión incorrecta. Correcta: *desde mi punto de vista*.

**balotaje.** Es palabra francesa (*ballotage*) españolizada.

**bianual, bienal, bimensual, bimestral.** *Bianual* significa lo que ocurre dos veces al año. *Bienal* significa lo que sucede cada dos años. *Bimensual* significa lo que ocurre dos veces al mes. *Bimestral* significa lo que sucede cada dos meses.

**brevitatis causae.** Es expresión latina no españolizada. Debe escribirse en letra cursiva.

**causahabiente.** Es palabra correcta.

**chequear.** Es palabra española correcta; proviene del inglés *to check*. Significa *examinar, controlar, cotejar*.

**colectar.** Significa: *recaudar, cobrar o percibir caudales o efectos*. En consecuencia, no debe usarse la expresión *colectar pruebas*.

**comicios.** No tiene singular. Incorrecto: *comicio*.

**comparencia.** Es palabra incorrecta. También son incorrectas *incomparencia, comparescencia, incomparescencia* e *incompa-recimiento*. Correctas:

*comparecencia, incomparecencia*. **concejo, consejo.** Concejo se usa únicamente cuando se trata de un cuerpo colegiado comunal o municipal. Consejo significa *corporación consultiva*.

**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*. **concluyo que, concluyo en que, concluye en que.** La expresión correcta es *concluyo que*. Incorrecta: *concluyo en que*. Pero es correcto decir *el dictamen (el trabajo, la sentencia, etc.) concluye en que*.

**Concordantemente.** Es incorrecto, el adverbio admitido por la Academia es *concordemente*.

**conforme a, de conformidad con.** Conforme a: es correcto; deben evitarse: *conforme lo resuelto* o *conforme con lo resuelto*.

*De conformidad con:* es correcto; debe evitarse: *de conformidad a*.

**conjuntamente con.** Es expresión incorrecta por redundante. Correctas: *junto con, juntamente con*.

**conllevar.** Es palabra correcta. Significa *implicar, suponer, acarrear*.

**conmover.** Significa *perturbar, inquietar, alterar, o sea*

que se relaciona son sentimientos; por lo que la expresión *los agravios no conmueven los fundamentos de la sentencia*, es incorrecta.

**conteste.** Del latín *cum*, (con) y *testis*, (testigo). Dicho de un testigo: que declara lo mismo que ha declarado otro, sin discrepar en nada. Debe decirse los testigos *están* contes- tes y no *son* contestes.

**conque.** Significa *por tanto, por consiguiente*.

**con relación a, en relación con.** Son expresiones correctas. Incorrecta: *en relación a*.

**consensuar.** Es palabra correcta. Significa *adoptar una decisión de común acuerdo entre dos o más partes*. **considerando.** El considerando es una unidad, por lo que no se divide en *considerandos*, sino en *párrafos*.

**contencioso administrativo.** Es correcto escribirlo separado. Incorrectos: *contenciosoadministrativo, contencioso-administrativo*. Plural: *contenciosos administrativos*. **contradeciría.** Es palabra correcta. Incorrecta: *contradi- ría*.

**contradicho, predicho.** Son palabras correctas. Incorrectas: *contradecido, predecido*.

**contraoferta.** Es correcta. Incorrecta: *contra oferta*. **control, contralor.** La palabra correcta es *control*. Inco- rrecta: *contralor*.

**coyuntura, coyuntural.** Ambas palabras son correctas. *Coyun- tura* significa *combinación de factores y circunstancias que componen una determinada situación*. *Coyuntural* significa *que depende de la coyuntura*; equivale a *circunstancial*. **cuadrar.** Significa dar a una cosa figura de cuadro, y más propiamente de cuadrado. Por consiguiente es incorrecta la

expresión: *cuadra agregar*. Se sugiere “conviene agregar” o “corresponde agregar”.

**cuasi.** Es palabra correcta. Significa *casi*.

**cumplimentar, cumplir.** *Cumplimentar* significa *poner en ejecución los despachos u órdenes superiores*. Salvo con ese significado, no debe usarse como sinónimo de *cumplir*. **currículum vítae.** Es expresión latina española. Debe escribirse en letra derecha. Ambas palabras llevan tilde. Significa *relación de los antecedentes de una persona*. Sinónimo: *currículo*. Plural: *los currículum vítae* o *los currículos*. Incorrecto: *los currículums vítae*.

**data, datado, de larga data.** *Data* puede usarse como sinónimo de *fecha*. *Datado* puede usarse como sinónimo de *fechado*. *De larga data* significa *de hace mucho tiempo*.

**de acuerdo a.** Es expresión incorrecta. Correcta: *de acuerdo con*.

**decisorio.** Es un adjetivo. No debe usarse como sustantivo. Incorrecto: *el decisorio*. Correcto: *la decisión*.

**de facto, de iure.** Son expresiones latinas españolizadas. Deben escribirse en letra derecha.

**deferir.** Significa: *comunicar; dar parte de la jurisdicción o poder*.

**de lege lata, de lege ferenda.** Son expresiones latinas no españolizadas. Deben escribirse en letra cursiva. *De lege lata* significa: *de acuerdo con lo que la ley positiva establece expresamente; de acuerdo con la ley vigente*. *De lege ferenda* significa: *de acuerdo con lo que la ley debería decir; de acuerdo con la ley futura*.

**demás, de más.** *Demás* significa *otros, los otros, lo otro, el resto de*. *De más* significa *de sobra, y se opone a de menos*.

**denegación, denegatoria.** *Denegación* significa *acción y efecto de denegar*. *Denegatoria* es un adjetivo, no debe usarse como sustantivo. Incorrecto: *la denegatoria*. Correcto: *la norma denegatoria*.

**desahucio.** En el lenguaje jurídico es sinónimo de *desalojo*.

**desde siempre.** galicismo (*depuis toujours*). No es correcto tomar la palabra *siempre* cómpunto de partida de un cómputo. **desestimamiento.** Es palabra incorrecta. Correcta: *desistimiento*.

**desfasaje.** Es palabra incorrecta. Correcta: *desfase*.

**detentar.** Significa *tener o ejercer ilegítimamente algún poder o cargo público*. Es incorrecto usarla como equivalente a *tener o ejercer algún poder o cargo público*.

**diferendo.** Es palabra correcta. Significa *diferencia, desacuerdo o discrepancia entre instituciones o Estados*. No debe usarse como equivalente a *diferencia, desacuerdo o discrepancia* cuando no se trata de instituciones o Estados. **dilucidar, elucidar.** Ambas palabras son correctas. Significan *declarar y explicar un asunto, una proposición o una obra de ingenio*.

**disentir con.** Es expresión incorrecta. Correcta: *disentir de*.

**disvalioso** . No ha sido recogido en el RAE.

**digresión.** Es palabra correcta. Incorrecta: *disgresión*.

**efectivizar.** No está registrado por el DRAE.

**eficientizar.** Es palabra incorrecta. Correcta: *hacer más eficiente*.

**elucubrar, lucubrar.** Ambas palabras son correctas y tienen los mismos significados: *elaborar una divagación complicada y con apariencia de profundidad; trabajar velando y con*

*aplicación en obras de ingenio; imaginar sin mucho fundamento.*

**en aras de.** Es expresión correcta. Significa *en honor de, en interés de.*

**en principio.** Locución adverbial debe utilizarse para hacer referencia a alguna cuestión que en esencia es aceptada, sin que haya entera conformidad en la forma o detalles. No debe confundirse con referencias temporales.

**sobre la base de, basándose en.** Ambas expresiones son correctas.

Incorrectas: *en base a, con base en.*

**encausar, encauzar.** *Encausar* proviene de *causa*, y significa: *formar causa a alguien; proceder contra judicialmente contra alguien.* *Encauzar* proviene de *cauce*, y significa: *abrir cauce; encerrar en un cauce una corriente o darle dirección por él; encaminar, dirigir por buen camino un asunto, una discusión, etcétera.*

**enervar.** Significa *debilitar, quitar las fuerzas; debilitar la fuerza de las razones o argumentos; también, poner nervioso.*

**en lo que hace a.** Es expresión incorrecta. No debe usarse.

**en ocasión de.** Es expresión correcta. Incorrecta: *con ocasión de.*

**en orden a.** Significa *respecto a.* Es incorrecto su uso como sinónimo de *para.*

**en punto a.** Es expresión incorrecta. No debe usarse. **epígrafe.** Significa *resumen que suele preceder a cada uno de los capítulos u otras divisiones de una obra o escrito.* Puede decirse *el expediente del epígrafe.*

**erario público.** Es una expresión incorrecta por redundante, ya que *erario* significa *hacienda pública.*

**espúrio.** Es palabra correcta. Incorrecta: *espureo.*

**estándar.** Es palabra inglesa (*standard*) españolizada. **estatus.** Es palabra latina e inglesa (*status*) españolizada. Significa *situación relativa de algo dentro de un determinado marco de referencia.*

**estipular.** Significa *convenir, concertar, acordar.* Por tanto, es incorrecto decir que una ley, un decreto, etcétera, *estipulan*, en lugar de *disponen, establecen*, etcétera.

**exordio.** Significa *principio, introducción, preámbulo.* **expedito.** Significa: *desembarazado, libre de todo estorbo, pronto a obrar.*

**fax.** Es palabra inglesa (*fax*) españolizada. Debe escribirse con letra derecha.

**film, filme.** Son palabras inglesas (*film*) españolizadas. Deben escribirse en letra derecha. Debe preferirse *filme*. Plural: *los filmes*.

**funcional.** Significa *que una obra o técnica es eficazmente adecuada a sus fines.*

**fundada, fundamentada.** La palabra correcta es *fundada*. Incorrecta: *fundamentada*.

Ejemplos:

*Correcto:* Conclusión fundada; decisión fundada.

*Incorrecto:* Conclusión fundamentada; decisión fundamentada.

**fundamentación, fundamento.** La palabra correcta es *fundamento*.

Incorrecta: *fundamentación*.

**habida cuenta que.** Es expresión incorrecta. Correcta: *habida cuenta de que*.

**hacer mención a.** Es expresión incorrecta. Correcta: *hacer mención de*.

**idiosincracia.** Es palabra incorrecta. Correcta: *idiosincrasia*.

**implementar.** Significa: *poner en funcionamiento; aplicar métodos, medidas, etcétera, para llevar a cabo algo.*

**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 *promover, interponer* (una acción, un recurso, etc.). **inconcuso.** Significa: *firme; sin duda ni contradicción.*

**indexación, indexar.** *Indexar* significa: *hacer índices; registrar ordenadamente datos e informaciones, para elaborar su índice.* Por tanto, no deben usarse como equivalentes a *actualización monetaria* o *revalorización monetaria.* **infligir, infringir.** *Infligir* significa: *imponer un castigo; causar un daño.* *Infringir* significa *quebrantar una norma.*

**insanía.** Es palabra incorrecta. Correcta: *insania.*

**ínterin.** Es palabra correcta. Incorrecta: *interín.*

**Internet.** Significa *International Net.* Es palabra inglesa no españolizada.

Debe escribirse en letra cursiva y con letra inicial mayúscula. Es palabra femenina: *la Internet.* **írrito.** Significa *inválido, nulo, sin fuerza ni obligación.*

**junto a, junto con.** *Junto a* significa *cerca de.* *Junto con* significa *en compañía de, en colaboración con;* puede aplicarse a personas o a cosas.

Ejemplo:

<i>Correcto: Junto con el expediente de la referencia se han remitido...</i>
--

**lapso de tiempo, período de tiempo.** Son expresiones incorrectas por redundantes, porque *lapso* y *período* (en una de sus acepciones) significan *espacio de tiempo.*

**legitimizar.** Es palabra incorrecta. Correcta: *legitimar.*

**liminar, preliminar.** Ambas son palabras correctas y tienen el mismo significado.

**más mínimo.** Expresión incorrecta. Mínimo es el superlativo del adjetivo pequeño, por lo que no admite gradaciones. **mutatis mutandis.** Es expresión latina española. Significa *cambiando lo que se deba cambiar*. Debe escribirse en letra derecha.

**nulidisciente/ nulidicente.** Incorrectas, no han sido registrada por el DRAE.

**oblar.** No está registrado en el DRAE.

**operatoria.** Que puede operar, perteneciente o relativo a las operaciones quirúrgicas. Es incorrecta para referirse a conjunto de operaciones, procedimientos, etc.

**original, originario.** *Original* significa *objeto que sirve de modelo para hacer otro u otros iguales o similares*. *Originario* significa: *que da origen a algo; que trae su origen de algún lugar*.

Ejemplos:

<p><i>Correcto:</i> El proyecto es originario de ese ministerio. El proyecto original obra a fojas...</p>
---

**per saltum.** Es expresión latina no española. Debe escribirse en letra cursiva.

**per se.** Es expresión latina española. Debe escribirse en letra derecha. Significa *por sí o por sí mismo*. **preanunciar, preanuncio.**

Son palabras incorrectas. Correctas: *predecir, predecir*. **precepto, preceptuar.** Son palabras correctas. *Precepto* puede usarse como equivalente a *disposición o norma*. *Precep-*

*tuar* significa *dictar preceptos*; puede usarse como equivalente a *disponer*, *establecer*, etcétera.

**preopinante.** Es palabra correcta.

**prevalencia.** Es palabra correcta.

**prima facie.** Es expresión latina española; significa *a primera vista*. Debe escribirse en letra derecha.

**primar, privar.** *Primar* significa: *conceder primacía a algo; prevalecer, predominar, sobresalir*. Es incorrecto usar *pri-var* con el significado de *primar*.

**priorizar.** Es palabra correcta.

**problemático/a.** Significa *Que presenta dificultades o que causa problemas; conjunto de problemas pertenecientes a una ciencia o actividad determinadas*. Es incorrecto su uso como equivalente a *problema* o a *problemas*.

Ejemplos:

*Incorrecto:* Nadie conoce mi problemática. Hay niños problemáticos.

*Correcto:* Nadie conoce mis problemas. Hay niños con problemas.

**quejoso.** Es la persona que tiene quejas de otra. El que deduce un recurso de queja es el recurrente, no el quejoso.

**resarcitorio.** Incorrecto. No está registrado por el DRAE. No hay sumas resarcitorias, sino *sumas del resarcimiento*. **reafirmar, refirmar.** *Reafirmar* significa *volver a afirmar algo*. *Refirmar* significa *confirmar, ratificar*. No debe usarse *refirmar* en lugar de *reafirmar*.

**reanudar, reiniciar.** *Reanudar* significa *continuar algo*. *Reiniciar* significa *volver a empezar*. Es importante distinguirlas en relación con los términos de prescripción. **Resolutorio.** Adjetivo, no sustantivo.

**respecto.** Son correctas las expresiones *respecto a, respecto de, con respecto a y al respecto*. Incorrecta: *con res-pecto de*.

**rever, revisar.** *Rever* significa *volver a ver*; incorrecta: *reveer*. No debe usarse con el significado de *revocar*. *Revisar* significa: *ver con atención y cuidado; someter algo a un nuevo examen para corregirlo, enmendarlo o repararlo*. **rol.** Es palabra correcta. Significa *papel*, con el sentido de *función que algo o alguien cumple*.

**suscinto.** Es palabra incorrecta. Correcta: *sucinto*.

**tan es así.** Es expresión incorrecta. Correctas: *tan así es* o *tanto ello así*.

**temperamento.** Es incorrecto su uso como equivalente a *cri-terio, opinión, juicio*.

**tópico.** Adjetivo: Perteneiente o relativo a determinado lugar. Con relación a la Retórica, es expresión vulgar o trivial. Lugar común que la retórica antigua convirtió en fórmulas o clichés fijos y admitidos en esquemas formales o conceptuales de que se sirvieron los escritores con frecuencia. Es incorrecto su uso como sinónimo de *tema*. **trascendental, trascendente.** *Trascendental* significa *impor-tante o relevante*, pero debe preferirse usar estas últimas palabras. Es incorrecto usar *trascendente* con el significa-do de *importante o relevante*.

**trastocar, trastrocar.** *Trastocar* significa *trastornar, re-volver*. *Trastrocar* significa *mudar el ser o estado de algo, dándole otro diferente del que tenía*. Son palabras correc- tas: *trastrocamiento, trastrueco y trastrueque*.

**va de suyo.** Galicismo (il va de soi) debe sustituirse por otra expresión. Ej. *de suyo*, que significa naturalmente.

vertir. Es palabra incorrecta. Correcta: *verter*, se conjuga como *tender*.

**virtual.** Significa: *que tiene virtud para producir un efecto; que no es efectivo o real; implícito, tácito; que tiene existencia aparente y no real.*

## ABREVIATURAS USUALES

- A -

a., aa. arroba (u), arrobas  
(a) alias (por otro nombre)  
A., AA. autor, autores; alteza, altezas;.   
AA.VV varios autores  
abr. abreviatura  
A. C. año de Cristo  
a. C. antes de Cristo  
a/c. a cuenta: a cargo  
accept. aceptación  
A. D. *anno Dómini* (año del Señor)  
a. de C., a. de J. C., a. C. antes de Cristo  
a. D. g. a Dios gracia  
admón. administración  
adm.°, admr. administrador  
afmo., afina., affmo., affma., af. °, af.ª afectísimo,-a,-os,-as  
a. J. C. antes de Jesucristo  
Alfz. Alférez  
Almte. almirante  
Alt. altura, altitud  
a.m. *ante meridiem* (antes del mediodía)  
A. M. D. G. *ad maiórem Dei glóriam* (a mayor Gloria de Dios)  
ap. aparte, apéndice  
apdo. apartado  
Arq., Arq.~' arquitecto, arquitecta  
art., arto artículo  
Arz., arz., arzpdo. arzobispo  
A.T. Antiguo Testamento  
atte. Atentamente  
atto., atta. atento, atenta  
Aud. audienciactvo.  
aura. aumentativo  
Av., av., Avda., avda., avd. avenida  
ayte. ayudante  
Ayto. Ayuntamiento

-B-

B. beato. Véase también Bto., Bta.

Barna. Barcelona (España)  
Bco. banco (entidad financiera)  
Bibl. Biblioteca  
Bibl. Bibliografía  
b. l. m. besa la mano  
B.O. Boletín Oficial  
B.<sup>0</sup>, Bo. Barrio  
Brig. Brigada  
Bs. As. Buenos Aires  
Bto., Bta. beato, beata. Véase también B.

-C-

c. centavo. Véase también cent.,  
ctv., ctvo.  
c. capítulo, Véase también cap., cap.<sup>0</sup>  
c. calle. Véase también c/, cl.  
c/ cargo. Véase también cgo.  
c/ cuenta  
c/ calle. Véase también c., cl.  
c/c. cuenta corriente. Véase también cta., cte.  
C.C. casilla de correo  
? copyright  
C.<sup>a</sup> compañía. Véase también Cía., C.<sup>ia</sup>, Comp.  
Ca. circa (alrededor de)  
Cap. capital  
Cap., Cap.<sup>a</sup> capitán, capitana  
Cap., cap.<sup>0</sup> capítulo. Véase también c.  
Cap. Fed. capital federal  
cast. castellano  
cat. catalán  
C.D. cuerpo diplomático, comisión directiva  
Cdad. ciudad  
c. e. correo electrónico. Véase también e-mail  
cent. centavo. Véase también c., ctv., ctvo.  
cent. centésimo  
cént. centésimo de euro  
cént. céntimo. Véase cts.  
cf. cónfer ("compárese, véase"). Véase cfr.,  
conf., conf..  
cf. confesor  
cfr. cónfer ("compárese, véase"). Véase cf.,  
conf., conf.

c.f.s. coste, flete y seguro	
cgo. cargo. Véase también c/	
C.I. Cédula de Identidad	
Cia., C <sup>ia</sup> .	compañía. Véase también C <sup>a</sup> .,
Comp.	
cit.	citado
cje.	corretaje
cl.	calle. Véase también c/, c.
Cmdt.	comandante. Véase también
Cmte., Comte., Cte.	
Cmte.	comandante. Véase también Com-
te., Cte.	
Cnel.	coronel. Véase también Col.
cód., Cód.	código
col.	columna, colección
Col.	colegio
Col.	Coronel. Véase también Cnel.
com. <sup>ón</sup>	comisión
Comod.	comodoro
Comp.	compañía. Véase también Cía.,
C, <sup>a</sup> , C.ia	
Comte.	comandante. Véase también
Cmdt., Cmte., Cte.	
Conf., Conf..	cónfer ("compárese, véase").
Véase también cf., cfr.	
Contalmte.	contraalmirante
cp.	compárese
C.P.	código postal
crec.	ceciente
cta. cuenta	
cte. corriente	
Cte. comandante. Véase Cmdt., Cmte., Comte.	
cts. centavos. Véase Cent.	
cts. céntimos. Véase cént.e/c.	
ctv., ctvo. centavo(s). Véase c., cent.	
c/u. cada uno	
	-D-
d. día	
D., D. <sup>a</sup> don, doña	
d. C. después de Cristo. Véase d. de C., d. de J. C., d. J. C.	

dcho., dcha. derecho, derecha  
d. de C. después de Cristo. Véase d. C., d. de J. C.  
d. de J. C. después de Jesucristo. Véase d. C., d. de C., d. J. C.  
del. delegación  
dep. deporte  
D. E. P. descanse en paz. Véase también R.I.P.  
depto. departamento  
desct.° descuento. Véase dto.  
D. F. Distrito Federal  
dim. diminutivo  
d. J. C. después de Jesucristo. Véase d. C., d. de C., d. de J. C.  
Diag. diagonal (calle en la Argentina)  
dicc. diccionario  
dir. dirección  
Dir. Dir.<sup>a</sup> director, directora  
D. L. depósito legal  
D. M. Distrito Militar  
D. m. Dios mediante  
doc. docena  
doc. documento  
D.P. distrito postal  
dpto. departamento. Véase depto.  
Dr., Dra., Dr.<sup>a</sup> doctor, doctora  
dto. descuento, Véase desct.°  
dupdo. duplicado  
d/v. días vista

-E-

e/ envío  
e.c. era común  
e/c. en cuenta  
ed. edición  
ed. editor  
Ed., Edit. editorial  
Edo. Estado (México)  
ef. efectos  
e.g. exempli gratia (por ejemplo)  
e.g.e. en gloria esté (poco usada)  
ej. ejemplo  
E. M. Estado Mayor  
Em.<sup>a</sup> Eminencia  
e-mail electronic. mail. Véase c.e.

Emmo. Eminentísimo  
entlo. entresuelo  
e. p. d., E.P.D. en paz descanse  
e. p. m. en propia mano  
EE.UU. Estado Unidos  
esp. español  
et al. et alii (y otros)  
etc. etcétera  
Exc.<sup>a</sup> Excelencia  
excl.. exclusive  
Excmo., Excma., Exmo., Exma. Excelentísimo, Excelentísima

-F-

f. folio. Véase f<sup>o</sup>, fol. f.<sup>o</sup>  
folio. Véase f.<sup>o</sup>., fol. f.<sup>a</sup>  
factura. Véase fra., Fac. Fac.  
Facultad  
fact. factura. Véase f.<sup>a</sup>  
fasc. fascículo  
F.C. ferrocarril. Véase F.F.C.C.  
fca. fabrica  
Fdo. firmado  
fec. fecit (hizo)  
F.F.C.C. ferrocarriles. Véase F.C.  
fig. figura  
fol. folio. Véase f., f.<sup>o</sup>  
fr. fray, frey  
fra. factura. Véase f.<sup>a</sup>, Fac..  
fund. fundación

-G-

g/ giro  
G. guaraní(es) (moneda oficial de Paraguay)  
Gdor., Gdor.<sup>a</sup> gobernador, gobernadora  
g.p., g/p giro postal  
gral. general  
Gral. General (cargo militar)  
gta. Glorieta  
g.v. gran velocidad

-H-

h. hacia  
h. hijo  
h.<sup>a</sup> historia. Véase hist.  
H. hermano, hermana (en orden religiosa).  
Véase hno., hna.  
H.C. Honorable Cámara  
HH. hermanos, hermanas. Véase H.  
hist. historia. Véase h.<sup>a</sup>  
hno, hna. hermano, hermana. Véase H.  
hnos., hnos. hermanos, hermanas. Véase hno., hna.

-I-

ib., ibíd.. ibídem (en el mismo lugar)  
íd. ídem (el mismo, lo mismo)  
i.e. id est (esto es)  
igl.<sup>a</sup> iglesia  
Ilmo., Ilma. Ilustrísimo, Ilustrísima  
Iltre. Ilustre  
imp., impr. imprenta  
impr. impreso  
Ing., Ing.<sup>a</sup> ingeniero, ingeniera  
Inst. instituto  
ít. ítem

-J-

J.C. Jesucristo  
Jhs. Jesús  
JJ.OO. Juegos Olímpicos

-K-

K.O. knock out (fuera de combate)

-L-

L/ letra de cambio  
l.c. loco citato (en el lugar citado) Véase loc. cit.  
lib. libro, libra  
Ldo., Lda. licenciado, licenciada. Véase Lic., Licdo., Licda.  
Lic., Licdo., Licda. licenciado, licenciada. Véase Ldo., Lda.  
lit. literal(mente), literatura, literario  
Lit. lira(s) (moneda oficial de Italia)  
loc. cit. loco citato (en el lugar citado). Véase l.c.  
Lps. lempira(s) (moneda oficial de Honduras)

Ltd. limited (limitado o limitada)  
Ltda. limitada

-M-

m. masculino. Véase masc.  
M.e. madre en orden religiosa. Véase MM.  
masc. masculino. Véase m.  
máx. máximo  
m/c., m/cta. mi cuenta  
m/f. mi favor  
mín. mínimo  
MM. madres. Véase M.e  
m.n., m/n. moneda nacional  
m.n., m/n. motonave  
Mons. monseñor  
mr. mártir  
ms., M.S. manuscrito  
mss., M.SS. manuscritos

-N-

n. nota  
N.B. *nota bene* (nótese bien)  
N. del A. nota del autor  
N. del E. nota del edito  
N. del T. nota del traductor  
N.N. nombre desconocido  
n.º, Nº número. Véase nro., núm.  
nro. número. Véase n.º, Nº, núm.  
ntro., ntra. nuestro, nuestra  
N.S. Nuestro Señor (Jesucristo). Véase N.S.J.C.  
N.<sup>a</sup> S.<sup>a</sup> Nuestro Señor Jesucristo. Véase N.S.  
N.T. Nuevo Testamento  
Ntra. Sra. Nuestra Señora (la Virgen María). Véase N.<sup>a</sup> S.<sup>a</sup>  
núm. número. Véase n.º, Nº, nro.

-O-

Ob. obispo  
ob. cit. obra citada. Véase op. cit.  
O.F.M. Orden de frailes menores, de los franciscanos  
O.M. Orden Ministerial (España)  
op. *opus* (obra)  
O.P. Orden de predicadores, de los dominicos

op.cit. ópere citato (en la obra citada). Véase ob. cit.

O.S.A. Orden de San Agustín

-P-

p. página. Véase pp., pág., pg.

P. padre en orden religiosa. Véase PP.

P. pregunta

p.a. por autorización

p.a. por ausencia

p.º paseo

pág. página. Véase p., pg., pp.

párr. párrafo

part. particular

Pat. patente

presbítero

Pcia. provincia. Véase prov.

P.D. posdata

p.d. porte(s) debido(s)

pdo. pasado

Pdte., Pdta. presidente, presidenta

P.E. Poder Ejecutivo

p. ej. por ejemplo

pg. página. Véase p., pág., pp.

pl., plaza. plaza. Véase pza.

p.m. *post merídiem* (después del mediodía)

pmo. próximo

P.M. policía militar

Pnt. pontífice

p.o., p/o. por orden

pp. páginas. Véase p., pág., pg.

p.p. porte (s) pagado(s)

p.p. por poder

PP. padres. Véase P.

ppdo. próximo pasdo

ppal. principal. Véase pral.

pral. principal. Véase ppal.

Presb. presbítero. Véase Pbro.

Prof., Prof.<sup>a</sup> profesor, profesora

pról. prólogo

prov. provincia. Véase Pcia.

P.S. *post scriptum* (posdata)

pta., ptas., pts. peseta, pesetas (anterior moneda oficial de España)

pte. presente  
p.v. pequeña velocidad  
P.V.P. previo de venta al público  
pza. plaza. Véase pl., plaza.

-Q-

q.b.s.m. que besa su mano (poco usada)  
q.b.s.p. que besa sus pies (poco usada)  
q.D.g., Q.D.G. que Dios guarde (poco usada)  
q.e.g.e. que en gloria esté (poco usada)  
q.e.p.d. que en paz descanse (poco usada)  
q.e.s.m. que estrecha su mano (poco usada)  
q.s.g.h. que santa gloria haya (poco usada)

-R-

respuesta

R. reverendo, reverenda. Véase IM., Rev  
Rvdo., Rvda.  
R.D. Real Decreto (España)  
ref. referencia  
reg. registro  
Rep. república  
Rev., Rev.<sup>a</sup> reverendo, reverenda. Véase R., Rvdo., RR.  
R.I.P *requiescat in pace* (en paz descanse)  
Rmo., Rma. Reverendísimo, Reverendísima  
Rp. *récipe* (tómese)  
R.0. Real Orden (España)  
r.p.m. revoluciones por minuto  
RR. reverendos, reverendas. Véase R., Rev.,  
Rev.<sup>o</sup>, Rvdo., Rvda.  
r.s.v.p. *répondez s'il vous plait* (sírvasse responder)  
Rte. remitente  
Rvdo., Rvda. reverendos, reverendas. Véase R., Rev.,

Rev.a, RR.

-S-

s. siguiente. Véase. ss., sig., sgte.  
s. siglo. Véase ss.  
S. San, Santo. Véase Sto., Sta.  
S.<sup>a</sup> Señora. Véase Sra.  
s.a., s/A. sin año (de impresión o edición)  
S.A. Su Alteza. Véase SS.AA.  
S.A. sociedad anónima

S.A.I. Su Alteza Imperial  
 S.A.R. Su Alteza Real  
 S.A.S. Su Alteza Serenísima  
 s/c. su cuenta  
 s.c. su casa  
 s.d. sin data  
 S./D. su despacho  
 Sdad. sociedad. Véase también Soc.  
 s.e., s/e. sin (indicación de) editorial  
 S.E. Su Excelencia  
 S. en C. Sociedad en Comandita  
 Ser.<sup>mo</sup>, Ser.<sup>ma</sup> Serenísimo, Serenísima  
 s.e.u.o. salvo error u omisión  
 s.f., s/f. sin fecha  
 sg. singular  
 sgte. siguiente  
 Sgto., Sgta. sargento, sargenta  
 S.I. *Societatis Iesu* (de la Compañía de Jesús). Véase S.J.  
 sig. siguiente. Véase s., sgte.  
 S.J. *Societatis Iesu* (de la Compañía de Jesús). Véase S.I.  
 s.l. sin lugar  
 s.l., s/l. sin (indicación de) lugar de edición  
 S.L. sociedad limitada  
 S.M. Su Majestad. Véase SS.MM.  
 Smo. Santísimo  
 s.n., s/n. sin número (en la vía pública)  
 s/o. su orden  
 Soc. sociedad. Véase Sdad.  
 S.P. servicio público  
 sq. *et sequentes* (y siguientes)  
 Sr., Sres. señor, señores  
 Sra., S.<sup>a</sup>, Sras. señora, señoras  
 S.R.C. se ruega contestación  
 S.R.L. Sociedad de Responsabilidad Limitada  
 S.R.M. Su Real Majestad  
 Srta., Srtas. señorita, señoritas  
 ss. siguientes. Véase s.  
 ss. siglo. Véase s.  
 s.s. seguro servidor (poco usada)  
 SS.MM. Sus Majestades. Véase S.M.  
 s.s.s. su seguro servidor (poco usada)  
 Sta., Sta. Santo, Santa. Véase también S.

s.v, s/v. sub voce (bajo la palabra, en diccionario y enciclopedias)

-T-

t. tomo  
T. tara, traductor  
tb. también  
tel., teléf., T.E. teléfono. Véase también tfmo.  
test.° testigo  
tfno. teléfono. Véase tel., teléf.  
tip. tipografía  
tít. título  
trad. traducción, traductor, traducido  
trav. travesía, travesera  
trib. tribunal  
Tte. teniente

-U-

U. usted. Véase Ud., V., Vd.  
Ud., Uds. usted, ustedes. Véase también U., V., Vd.  
Univ. universidad

-V-

v. véase  
v. verso. Véase vv.  
v. verbo  
v/ visto  
V. usted. Véase U., Ud., Vd.  
V.A. Vuestra Alteza  
Valmte. vicealmirante  
V.A.R. Vuestra Alteza Real  
V.°B.° visto bueno  
Vd. usted. Véase Vds., V., U., Ud.  
Vdo., Vda viudo, viuda  
Vds. ustedes. Véase Vd.  
V.E. Vuestra Excelencia, Vucencia  
v.g., v.gr. verbigracia (por ejemplo)  
vid. vide (véase)  
V.M. Vuestra Majestad  
V.O. versión original  
vol., vols. volumen, volúmenes  
V.P. Vuestra Paternidad  
V.S. Vuestra Señoría, Usía

V.S.I. Vuestra Señoría Ilustrísima, Usía Ilustrísima

vta. vuelta

vto. vuelto

vv.

versos. Véase v.

VV.AA. varios autores. Véase AA.VV.

-W-

W.C. water closet (retrete)

-X-

Xto. Cristo

## BIBLIOGRAFÍA

- ABC: *Libro de estilo de ABC*; Editorial Ariel, Barcelona, 1995.
- Academia Argentina de Letras: *Dudas idiomáticas frecuentes*; Buenos Aires, 1995.
- Academia Argentina de Letras: *Dudas idiomáticas frecuentes. Verbos*; Buenos Aires, 1994.
- Agencia EFE: *Manual de español urgente*; Madrid, 1992.
- Alarcos Llorach, Emilio: *Gramática de la lengua española*; Editorial Espasa, Madrid, 1998.
- Alonso, Amado y Henríquez Ureña, Pedro: *Gramática castellana*; Editorial Losada, segunda edición, Buenos Aires, 1940.
- Álvarez, Miriam: *Tipos de escrito II. Exposición y argumentación*; Editorial Arco Libros, Madrid, 1995.
- Asociación de Academias de la Lengua Española: *Diccionario panhispánico de dudas*, Santillana S.A., Bogotá, 2005.
- Ávila, Fernando: *Dígalo sin errores. Diccionario de dudas*; Grupo Editorial Norma, Bogotá, 2002.
- Belluscio, Augusto César: *Técnica jurídica para la redacción de escritos y sentencias judiciales*, (suplemento de la Revista Jurídica La Ley), La Ley, Buenos Aires, 2005.
- Bello, Andrés y Cuervo, Rufino: *Gramática de la lengua castellana*; Editorial G.L.E.M., Buenos Aires, 1942.
- Carlés Duarte-Anna Martínez: *El lenguaje jurídico*; A-Z Editora, Buenos Aires, 1995.
- Carratalá, Fernando: *Manual de ortografía española*; Editorial Castalia, Madrid, 1997.
- Cipriano, Néstor Amílcar: *El uso de la coma. Teoría y práctica*; Ediciones Depalma, 2ª edición, Buenos Aires, 1976.
- Clarín: *Manual de estilo*; Editorial Clarín-Aguilar, Buenos Aires, 1997.
- Clavell Borrás, Javier: *Cómo redactar mejor*; Editorial Librería El Foro, 3ª edición, Buenos Aires, 1992.

- Cómo leer el diario*; Editorial Libros Perfil, Buenos Aires, 1998.
- Díaz Sal, Braulio: *El idioma nuestro de cada día*; Editorial Plus Ultra, Buenos Aires, 1983.
- Eco, Umberto: *Cómo se hace una tesis*; Editorial Gedisa, Barcelona, 1998.
- El País: *El País. Libro de estilo*; Editorial El País, Madrid, 1994.
- Fernández de León, Gonzalo: *Diccionario jurídico*; Víctor P. De Zavalía Editor, Buenos Aires, 1955.
- Galindo, Galindo y Torres Michúa: *Manual de redacción e investigación*; Editorial Grijalbo, México, 1997.
- García Elorrio, Aurelio: *Diccionario de la conjugación*; Editorial Kapelusz, Buenos Aires, 1955.
- Garrido Medina, Joaquín: *Estilo y texto en la lengua*; Editorial Gredos, Madrid, 1997.
- Garrone, José Alberto: *Diccionario jurídico Abeledo-Perrot*; Editorial Abeledo-Perrot, Buenos Aires, 1986 y 1987.
- Giménez, Esteban: *Y por casa...¿cómo escribimos?*; Editorial San Pablo, Buenos Aires, 1996.
- Gómez Torrego, Leonardo: *El léxico en el español actual: uso y norma*; Editorial Arco Libros, Madrid, 1995.
- Gómez Torrego, Leonardo: *Manual del español correcto*; Editorial Arco Libros, Madrid, 1994 y 1995.
- Kovacci, Ofelia: *Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación. Estudio lingüístico*; Buenos Aires, 1996.
- La Nación: *Manual de estilo y ética periodística*; Compañía Editora Espasa Calpe Argentina, Buenos Aires, 1997.
- Millán Garrido, Antonio: *Libro de estilo para juristas. Normas básicas y reglas técnicas en la elaboración del trabajo académico*; Editorial Bosch, Barcelona, 1999.
- Ministerio para las Administraciones Públicas: *Manual de estilo del lenguaje administrativo*; Madrid, 1993.

- Miranda, José Alberto: *La formación de las palabras en español*; Ediciones Colegio de España, Salamanca, 1994.
- Moliner, María: *Diccionario de usos del español*; Editorial Gredos, segunda edición, Madrid, 1998.
- Morrison, Tirso M.: *Gran diccionario de sinónimos, antónimos e ideas afines*; Editorial Bibliográfica Internacional, Bogotá, 1996.
- Muleiro, Hugo: *Palabra x palabra*; Editorial Biblos, Buenos Aires, 2002.
- Negroni (Coordinadora), Pérgola y Stern: *El arte de escribir bien en español. Manual de corrección de estilo. Nueva edición actualizada*; Editorial Santiago Arcos, Buenos Aires, 2004.
- Olsen de Serrano Redonnet, María Luisa, y Zorrilla de Rodríguez, Alicia María: *Diccionario de los usos correctos del español*; Editorial Estrada, 2ª edición, Buenos Aires, 1997.
- Organización de Estados Americanos: *OAS style manual (preliminary version)*; Editorial General Secretariat Organization of American States, Washington D.C., 1995.
- Real Academia Española: *Diccionario de la lengua española*; vigésima segunda edición, Editorial Espasa Calpe, Madrid, 2001.
- Real Academia Española: *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*; Editorial Espasa Calpe, Madrid, 1973.
- Real Academia Española: *Ortografía de la lengua española*; Editorial Mateu Cromo Artes Gráficas, Madrid, 1999.
- Sánchez Márquez, Manuel J.: *Guía gramatical del español*; Editorial Ediar, Buenos Aires, 1977.
- Schock, Alfredo: *4000 barbarismos que corrompen el buen decir*; Ediciones Librería del Jurista, 4ª edición, Buenos Aires, 1975.
- Seco, Manuel: *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*; Editorial Espasa Calpe, Madrid, 1986.
- Seco, Manuel: *Gramática esencial del español*; Editorial Espasa Calpe, Madrid, 1996.

-Seco, Olimpia y Ramos: *Diccionario del español actual*; Editorial Aguilar, Madrid, 1999.

-Van Dijk, Teun A.: *La ciencia del texto*; Editorial Paidós, Madrid, 1996.

-Zorrilla de Rodríguez, Alicia María: *Diccionario de las preposiciones españolas. Norma y uso*; Editorial Instituto Salesiano de Artes Gráficas, Buenos Aires, 2002.

-Zorrilla de Rodríguez, Alicia María: *Manual del corrector de textos (Guía normativa de la lengua española)*; Editorial Fundación Instituto Superior de Estudios Lingüísticos y Literarios LITTERAE, Buenos Aires, 1991 y 1992.

## APÉNDICE

# LA PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN

- I -

## Origen y evolución histórica

### Introducción

Conocer a un organismo del Estado suele requerir algo más que detallar su organización y funciones. Esencialmente lo definen los cometidos que se le han otorgado, pero ellos no alcanzan si no se advierten las razones de su creación, las tradiciones de las que es heredero y la trayectoria que protagonizó.

La Procuración del Tesoro de la Nación nació en 1863, época en que se concretaba la definitiva organización de la República, fresco aún el doloroso recuerdo de las luchas intestinas que la acompañaron. Se caracteriza por haber atendido siempre con diligencia los asuntos jurídicos del Estado.

Para entender su actividad resulta conveniente primero recordar sus raíces, que le traen alimentos de distintos suelos, y luego dejar hablar a las normas jurídicas que le otorgaron competencias y fueron haciendo brotar cada uno de los gajos de ese fiel y añoso roble.

**Raíces  
históricas y  
jurídicas**

Existen numerosos documentos y estudios que permiten bucear en el origen y trazar la historia de la Procuración del Tesoro de la Nación. En la publicación editada como homenaje a los 120 años del organismo, el doctor Rodolfo Follari sistematizó esos datos en su colaboración *Reseña sobre el origen y la evolución de la Procuración del Tesoro*. A partir de una síntesis de ese esfuerzo, que evite extender en exceso este capítulo, intentaremos llenar algunas pocas lagunas y completar ciertas explicaciones que permitan advertir el encuentro de distintas tendencias, tanto en la creación como en la posterior evolución de este organismo.

Si la Argentina ha sido definida como crisol de razas, los juristas, sobre todo los especializados en derecho público, podríamos añadirle la característica de crisol de derechos. Confluyen en él una fuente hispano borbónica, que suma la idea de la monarquía limitada y el desarrollo de un fuerte y centralizado aparato administrativo, de cuño francés; otra originada en el constitucionalismo norteamericano, con su concepción de los *checks and balances* del principio de división de poderes; con posterioridad, durante el siglo XX, la influencia de las evoluciones jurídicas de los países de Europa continental; y, finalmente, en los últimos años de aquél y los primeros del actual, se advierte el peso de la creciente internacionalización de lo jurídico y de las corrientes de pensamiento que, desde distintas ópticas la propician o reconocen.

Sigamos, pues, las ideas y los hechos que puedan ser de alguna utilidad para comprender el espíritu y el desarrollo histórico de esta institución.

## **El Fiscal**

La figura del Fiscal de Estado, uno de los antecesores del actual Procurador del Tesoro, nos ayudará a entender la influencia de las instituciones de raigambre hispano borbónica en el proceso de nuestra organización. Respondía a la idea de limitación del Estado por el derecho,

muy presente en los pensadores de la neoescolástica contemporáneos al inicio de la presencia española en América, como Vitoria, Suárez y Mariana.

Las Audiencias trasvasan al nuevo continente las Chancillerías Reales de las instituciones castellanas. En 1526 se creó la Audiencia de Santo Domingo y dos años después se dictaron sus ordenanzas, que siguieron en gran parte a las de las chancillerías de Valladolid y Granada. En

1527 se erigió la Audiencia de México, poco después las de Panamá, Lima y, en 1559, la de Charcas; más tarde las de Quito, Manila, y Santiago de Chile. Todas ellas contaban, además de un presidente y varios oidores, con uno o dos fiscales.

La primera fundación de la Audiencia de Buenos Aires ocurrió en 1661, vinculada con la necesidad de combatir el contrabando. Se integró con un Presidente, que a su vez era Gobernador y Capitán General de las Provincias del Río de la Plata, Paraguay y Tucumán, tres oidores y un fiscal. Como primer fiscal se desempeñó Diego Portales. En 1671 se dispuso su extinción, pues no se habían logrado los fines que dieron motivo a su establecimiento.

El gobierno de los Habsburgos en España se caracterizó por el sistema polisinodal, en el cual distintos Consejos cumplían simultáneamente funciones políticas, administrativas, legislativas y judiciales. Para América esta estructura estaba encabezada por el Consejo de Indias.

Desde el inicio, en el derecho administrativo indiano conviven dos tendencias: la de permitir el desarrollo de las instituciones locales, necesarias por las distancias, y la de extremar los controles centrales, frente a excesos facilitados por esa misma geografía.

España intentó adaptar los órganos castellanos a los nuevos territorios de las Indias. Su objetivo fue establecer y organizar la jurisdicción real. Los fiscales representaban los intereses generales de la sociedad, esencialmente defender al Fisco (como actor o demandado) y asistir y asesorar a la Corona o a los restantes órganos en toda cuestión jurídica. La inexistencia de distinción entre lo judicial y lo administrativo no impedía que se considerara imprescindible contar con asesoramiento jurídico para adoptar tanto uno como otro tipo de decisiones.

La fundación de la segunda Audiencia de Buenos Aires se dispuso en 1783, después de creado el Virreinato del Río de la Plata en 1776. Fue reclamada por diversos funcionarios indianos, pues la lejanía de Charcas dificultaba enormemente la administración de justicia. La gestión decisiva la hizo Pedro de Cevallos, primer virrey. Fue su fiscal inicial José Márquez de la Plata.

Este paso se inscribió en la sucesión de reformas en el gobierno de América decididas en las últimas décadas del siglo XVIII, que fueron consecuencia, por un lado, de las nuevas ideas de Europa, donde gobernaba el despotismo ilustrado pero se preparaba la Revolución Francesa; por otro, de la incorporación del pensamiento borbónico, de un fuerte centralismo; y finalmente de las necesidades propias de un mayor desarrollo de estas regiones.

La abogacía pública cumplió, durante el período del derecho indiano, múltiples roles. La integraban el Fiscal del Consejo de Indias, los fiscales de las audiencias y los procuradores fiscales o agentes fiscales de los tribunales inferiores.

El Fiscal del Consejo de Indias era el jefe de la institución. Vigilaba y controlaba el cumplimiento de las leyes dictadas para el gobierno de América, tenía la facultad de requerir todos los informes necesarios y, en representación del Fisco, podía demandar a los particulares. Interventía también en los trámites ante la Casa de Contratación, encargada de resguardar toda relación comercial entre la España metropolitana y las Indias, y controlaba la actuación de los fiscales de las Audiencias.

Estos ejercían una verdadera supervisión sobre los demás miembros del Tribunal. Por disposición especial de la Corona eran protectores de los aborígenes y vigilaban las encomiendas. Cuando eran dos uno actuaba en el ámbito civil, que comprendía también el comercial, y el otro se ocupaba exclusivamente de lo penal. Gozaban de las prerrogativas de los oidores y estaban en su mismo nivel de rango y jerarquía. Se les prohibía ejercer la actividad de abogados, excepto en defensa de los aborígenes, y en caso de que éstos litigaran contra la Real Hacienda debían defender a ésta; tampoco podían ser profesores universitarios.

Ya en la etapa de nuestra emancipación, aludía al Fiscal General del Estado el proyecto de la Comisión Oficial de la Asamblea del Año XIII; el Reglamento de Justicia de septiembre de 1813, de la misma Asamblea, creó la Cámara de Buenos Aires y la de La Plata, en el Alto Perú, compuestas por cinco letrados y "... un Agente, cuyas funciones serán las mismas que hasta el presente han ejercido los Fiscales"; el Reglamento de 1817 mencionó las Cámaras de Apelaciones compuestas por cinco individuos y un fiscal; y las constituciones de 1819 y 1826 incluyeron en la Alta Corte de Justicia a siete jueces y dos fiscales.

Observamos hasta aquí la pervivencia de la tradición hispano borbónica en el nombre y las funciones de los fiscales.

### **El *Attorney General* norteamericano**

La Constitución norteamericana de 1787 prevé la creación de una Corte Suprema sin indicar su composición. La *Judiciary Act* de 1789 la estableció y también creó el cargo de *Attorney General* según el modelo inglés, que reconocía a ese funcionario como asesor y mandatario de la Corona en los asuntos jurídicos. Lo designa el Presidente con acuerdo del Senado. El texto de Filadelfia tampoco admite a los ministros del Poder Ejecutivo, aunque menciona, en dos oportunidades, a los departamentos ejecutivos, indicando que deben poseer un “funcionario principal” o “jefe”.

El primer *Attorney General* fue Edmund Randolph, quien a partir de 1792 comenzó a participar de las reuniones de gabinete. La función de dictaminar que se le ha atribuido solucionó definitivamente la cuestión de si la Corte Suprema podía evacuar consultas del Poder Ejecutivo, que ella misma declinó cuando se lo solicitó Washington, primer presidente de los Estados Unidos.

La estructura actual del Departamento de Justicia norteamericano aún las tareas que en nuestro país realizan el Ministerio de Justicia, el Ministerio Público y la Procuración del Tesoro. Acompañan al *Attorney General* –que es cabeza de este departamento– el *Deputy Attorney General*, que le asiste en la tarea de organización interna, de coordinación y enlace con el Congreso, el *Associate Attorney General* y un *Solicitor General*, encargado de distribuir la

tarea de representación del Estado en los estrados judiciales y de hacer lo propio ante la Corte Suprema.

El *Attorney General* es acusador, consejero permanente, jefe del departamento de justicia y miembro destacado del gabinete presidencial. Debe ser notificado de las controversias judiciales donde se impugna la constitucionalidad de las leyes federales, aun cuando se trate de litigios entre particulares, y puede plantear una cuestión de competencia para que entienda la justicia federal.

En su función de consejero legal del presidente y de las demás agencias ejecutivas cuenta con un *Assistant Attorney General* que está a cargo de la *Office of Legal Counsel*, que funciona dentro del departamento.

Es decir que el modelo norteamericano concentra todas las funciones de la abogacía pública en un organismo dependiente del Poder Ejecutivo, encabezado por el *Attorney General*.

## **El Procurador General**

El proyecto que Alberdi formuló en *Las Bases* siguió la constitución norteamericana en cuanto establecía que integrarían el Poder Judicial una Corte Suprema y tribunales inferiores, sin efectuar ninguna mención a los fiscales; pero los constituyentes de 1853 diseñaron una Corte Suprema con nueve jueces y dos fiscales, que nunca llegó a reunirse.

La Convención Revisora de Buenos Aires que elaboró las propuestas para la reforma de 1860 sugirió una Corte de cuatro jueces y un fiscal, pero propuso, inspirada en las primeras leyes norteamericanas de organización judi-

cial, que sólo efectuara una sesión anual en la capital de la República y luego se trasladara a las provincias. La Convención de Santa Fe no admitió esta alternativa, pero modificó el texto de 1853 siguiendo el modelo escueto de la Constitución del país del norte. A partir de entonces se omite indicar el número de miembros de la Corte Suprema y la existencia de fiscales, temas que quedaron para la legislación complementaria.

Con antelación a ello Urquiza había designado como Fiscal General del Estado, en 1853, al doctor Ramón Ferreira.

En 1854 se designaron nueve jueces y dos fiscales, que debían integrar la Corte Suprema de Justicia, pero nunca se logró instalar. Sólo llegó a funcionar una Cámara de Justicia en Paraná, capital de la Confederación, con el doctor Ferreira como Fiscal.

Esa Cámara dictó, en 1855, un "Reglamento interno provisorio del Tribunal Superior de Justicia", cuyo artículo 7 establecía: "El Fiscal de Estado es parte legítima de todo negocio en que se interese la causa pública o la jurisdicción nacional y en los recursos de fuerza (semejantes al recurso extraordinario), y en las cuestiones de competencia entre las diferentes jurisdicciones".

En 1860, luego de la batalla de Cepeda, a través del Pacto de San José de Flores, se produjo la unificación con Buenos Aires y la reforma constitucional que, como ya comentamos, siguió en este tema al modelo norteamericano.

Después de la batalla de Pavón fue electo Mitre como presidente constitucional, y cuatro días después de asumir, por Decreto del 16 de octubre de 1862 refrendado

por el ministro del Interior Rawson, designó Fiscal General de la Nación al mismo Ferreira.

En esa época se organizó la Corte Suprema a través de la Ley N° 27, integrada con cinco ministros y un Procurador General. Buena parte de las funciones del Fiscal General pasaron a este nuevo funcionario.

Al crearse los juzgados federales, que eran llamados juzgados de sección, uno en cada provincia, se les añadió también un procurador nacional.

Así nació una de las ramas que se van a desprender del tronco común: el Ministerio Público, encabezado por el Procurador General. La otra, la Procuración del Tesoro, sería creada casi de inmediato.

El Ministerio Público aunó el ejercicio de la acción pública en materia penal, la tarea de dictaminar en determinadas cuestiones antes de los pronunciamientos judiciales, por ejemplo las competencias entre juzgados o aquellas que tramitaban ante la Corte Suprema –esto a cargo del Procurador General– y la defensa de pobres e incapaces.

Pero además, en esta primera época representaba al Estado en juicio, ya sea como actor o demandado, función que fue perdiendo en una lenta y muy extensa evolución que culminó con la Ley N° 24.946, promulgada el 11 de marzo de

1998, que lo liberó definitivamente de esa tarea.

La doctrina, hasta la reforma constitucional de 1994, difería en cuanto a si el Ministerio Público integraba el Poder Judicial o dependía del Poder Ejecutivo. En los últimos años, en el comportamiento de los órganos del Estado primaba la última alternativa, pues el Presidente designaba y removía por sí al Procurador General y el Ministro de Justicia a los restantes fiscales y defensores.

Dicha reforma ha establecido que el Ministerio Público, que ahora encabezan el Procurador General y el Defensor General de la Nación, sea un órgano con autonomía funcional. La complementa la Ley N° 24.946 que le otorga, como función esencial “promover la actuación de la justicia en defensa de la legalidad y de los intereses generales de la sociedad”.

### **El Procurador del Tesoro**

La segunda rama del viejo tronco nació al crearse el cargo de Procurador del Tesoro.

En el debate de la Cámara de Diputados de la Ley N° 74, de presupuesto para los años 1863/64, se resolvió suprimir el cargo de Fiscal General, que se hallaba en el Ministerio del Interior, pese a la defensa que hiciera el ministro Rawson. El diputado Rojo expresó: “...no comprendo la existencia de semejante funcionario en el sistema político que rige en la República. Las funciones de este empleado recaen hoy en el Procurador General de la Nación o en un Procurador de la Tesorería, que debiera más bien estar adscrito al Ministerio de Hacienda”. Añadió el diputado Gorostiaga: “Yo querría que no hubiese Fiscal de Estado para que se acabe esa tramitación que nos viene del tiempo de la corona o del gobierno español”.

En una sesión posterior el Ministro de Hacienda, Vélez Sarsfield, solicitó que se sustituyera el suprimido Fiscal por un Procurador de Hacienda, citando como antecedente la organización norteamericana, donde “...a pesar de haber un Procurador General, en el año treinta se dictó la ley creando el Procurador del Tesoro...”, la cual leyó. Gorostiaga adhirió a “...la proposición del señor Ministro de

Hacienda para que se nombre un empleado con el título de Procurador del Tesoro, que responda a las necesidades que efectivamente tiene la administración, de contar con un agente que no sólo vele por el percibo de las contribuciones nacionales, sino también pueda velar por los intereses del fisco...". En el debate se le reconocieron funciones de asesoramiento y representación judicial de cobranzas. El diputado Pastor Obligado explicó las primeras señalando: "...indudablemente hay muchos casos y cuestiones que versan puntos de derecho, y muchas veces los miembros del Gobierno no son profesores de esa ciencia". Vélez Sarsfield sintetizó su cometido: "...a deducir las acciones que tenga el tesoro contra particulares, a responder a las consultas que le hagan los empleados de la Aduana", que en aquel momento era, prácticamente, la única fuente de ingreso del Estado.

En la Cámara Alta se reanudó el debate. El senador Piñero sostuvo "...según la doctrina norteamericana, el Procurador está obligado a dar su opinión no solamente al Gobierno, sino a todos los jefes de la Administración. En la Cámara de Diputados se explicó perfectamente cuáles eran las funciones del Procurador de la Corte Suprema..." y "... las funciones que le ha querido dar la Cámara de Diputados a este empleado, son idénticas a las que en los Estados Unidos tiene el Procurador del Tesoro...".

La intervención del senador Alsina contribuyó a precisar las características del asesor que se creaba con la denominación Procurador del Tesoro: "...entre las funciones del asesor y el fiscal hay una enorme diferencia, porque el uno no hace sino dar su opinión como lo crea la justicia, es decir aconsejar, esa es su misión; pero el fiscal no, porque a él se le puede exigir que haga lo que

está obligado a hacer un abogado a quien se le entrega la causa. Así que éste, además de los medios regulares, puede valerse de ardiles permitidos para hacer triunfar su causa. Esto puede hacer el fiscal de Estado en un asunto que al Fisco le interesa; pero el asesor no; el asesor debe ser severamente imparcial, como debe serlo el juez cuando va a pronunciar un fallo...". Estos conceptos adelantan la libertad de criterio que en todo momento ha caracterizado la tarea de la Procuración del Tesoro.

En su origen la palabra "Procurador" proviene del latín *Procurator* e implica la idea de representación y defensa de intereses ajenos. En la antigua Roma esa denominación se utilizó para los delegados del poder central en territorios anexados. Adriano instituyó funcionarios que se encargaban de representar los intereses del emperador, que luego recibirían el nombre de Procuradores. "Tesoro" equivale a fisco, erario de la nación. Originariamente, en Roma y en España, fisco era el tesoro del príncipe y erario el tesoro público. En la actualidad se utilizan indistintamente los tres vocablos.

La denominación "Procurador", ya existía en el derecho hispánico. A las Cortes desde el siglo XII comenzaron a concurrir, junto con la nobleza y el clero, los representantes de las ciudades y adoptaron esta denominación. En Aragón y Cataluña aparecieron los procuradores reales, que representaban al rey.

En América, en su lucha por defender los derechos de los nativos, Bartolomé de Las Casas fue nombrado, en la segunda década de siglo XVI, *procurador o protector universal de todos los indios de las Indias*. Por otra parte ante

los Cabildos, el Procurador representaba jurídicamente a la ciudad, a los intereses vecinales. Tenía voz, pero no voto.

Nuestra República optó, en definitiva, por un esquema dual: el Ministerio Público custodia la legalidad ante los tribunales, ejerce la vindicta pública y defiende a los desprotegidos y el Procurador del Tesoro asesora jurídicamente al Poder Ejecutivo y representa al Estado en juicio.

Retomando la metáfora inicial, en un curioso crisol jurídico se combinaron tradiciones hispánicas y borbónicas con instituciones del presidencialismo norteamericano. Restan todavía otros ingredientes, que aparecerán más adelante.

### **La evolución de la Procuración del Tesoro hasta 1947**

Podemos señalar, en ese período, dos etapas, de acuerdo con la atribución de funciones y competencias del organismo.

Entre 1863 y 1896 el Procurador del Tesoro asesoró en diversas cuestiones legales a requerimiento del Presidente o sus ministros. Además algunas leyes disponían la consulta a este funcionario, como, por ejemplo, las de contabilidad, obras públicas, marcas de fábrica.

No cumplió, en cambio, funciones de representación del Estado en juicio, monopolizada entonces por el Ministerio Público, aunque la multiplicidad de tareas dificultaba, a este último, el desempeño de esa misión. De tal forma empezó a optarse por la designación de funcionarios *ad hoc* para la atención de juicios importantes del Estado. El doctor Bermejo, Ministro de Justicia e Instrucción Pública, elaboró un proyecto de ley sobre representación

fiscal, que fue aprobada en 1896 bajo el número 3367, donde se dispuso otorgar, con exclusividad, esa función al Ministerio Público, salvo en los casos en que el Poder Ejecutivo creyera conveniente que representara al Fisco el Procurador del Tesoro.

Al debatir ese proyecto, el Diputado Daract indicó que el papel del Procurador del Tesoro "...dentro del mecanismo administrativo se reduce a informar, a asesorar al Poder Ejecutivo en los asuntos de carácter contencioso administrativo; no va a los tribunales...", pero el Diputado Ferrer, contrariamente sostuvo que: "...los intereses fiscales, los derechos de la Nación deben ser siempre defendidos y sostenidos por un funcionario público que tenga en sí mismo y en la naturaleza de sus funciones la garantía de su idoneidad, de su rectitud y de su imparcialidad...".

A partir de allí, en una segunda etapa que abarca hasta 1947, se suma a la tarea inicial de asesoramiento, la defensa de juicios de gran significación, como los derivados de la construcción del Palacio del Congreso y del de Tribunales, los iniciados por los ferrocarriles Sud y Central Argentino, reivindicaciones de tierras, etc.

Por Decreto N° 14.546/43 se determinaron con precisión las funciones del Procurador del Tesoro: "...es el asesor legal del Poder Ejecutivo, representante especial de la Nación en juicio en los casos previstos por el art. 1° de la ley 3367 y en los asuntos sometidos arbitraje: tiene a su cargo la dirección y control de los juicios en que la Nación es parte y en este carácter imparte las instrucciones que sean necesarias a los representantes fiscales, salvo el caso de intervención del Procurador General de la Nación previsto en la ley 3367".

## **La abogacía del Estado en Europa**

En Europa el modelo de control de legalidad más importante es el del Consejo de Estado francés, que es un órgano administrativo colegiado ajeno al Poder Judicial, con gran independencia técnica, que resuelve las controversias con los administrados. Fue ampliamente estudiado por nuestra doctrina, pero nunca se aplicó en nuestro país.

Difiere de ese esquema el italiano. En 1777 se crea en Toscana al “abogado real” que tenía encomendadas la defensa en juicio de los “departamentos reales” y otras funciones de administración activa, consultiva y de control. Tras la unificación prevaleció durante algún tiempo el derecho piamontés, que había incorporado el Consejo de Estado, pero en 1876 se retomó la antigua institución toscana, estableciéndose las oficinas de los “reales abogados del erario”. En una lenta evolución se le va confiando mayores tareas hasta que en 1933 se asigna a la abogacía del Estado el asesoramiento de toda la administración.

Luego de la Constitución republicana de 1947, el Abogado General del Estado, nombrado por la Presidencia de la República a propuesta del Presidente del Gobierno, se encuentra subordinado a este último en lo organizativo pero posee independencia técnica. En su labor colaboran órganos unipersonales y colegiados que completan la organización.

Establece las directrices generales para el tratamiento de los asuntos contenciosos y consultivos, informa al Gobierno sobre las carencias legislativas y los problemas interpretativos puestos de manifiesto en su labor, entre otras competencias.

También subsiste el Consejo de Estado como el órgano de asesoramiento más importante, que además encabeza la justicia administrativa.

En España la Dirección General de lo Contencioso del Estado fue creada, en el Ministerio de Hacienda, en 1849. El Cuerpo de Abogados del Estado nace en 1881, vinculado a esa Dirección General. Los abogados del Estado fueron y son defensores y representantes en juicio de la Administración, así como sus asesores jurídicos.

No obstante, el máximo órgano de asesoramiento jurídico nuevamente es el Consejo de Estado, aunque, a diferencia de Francia e Italia, carece de facultades jurisdiccionales.

Es decir que tanto en Italia como en España coexisten un órgano colegiado, con tareas sustancialmente distintas en uno u otro país, y una organización con una cabeza unipersonal, con subordinación jerárquica al Ejecutivo e independencia técnica: la Abogacía del Estado.

### **El Cuerpo de Abogados del Estado**

Nuestro país, que ya tenía, como vimos, un órgano unipersonal como máximo asesor y representante judicial del Estado, estableció esa estructura piramidal, que evita contradicciones en la tarea, a través de la Ley N° 12.954 que creó el Cuerpo de Abogados del Estado, cuya Dirección General se otorgó al Procurador del Tesoro.

En el debate parlamentario, el miembro informante en el Senado, doctor Antille, sostuvo que era conveniente constituir un ordenamiento de esta especie con una dirección única, que “podrá actuar como organismo técnico-administrativo, en lo administrativo y en lo contencioso

del Estado, y se expedirá sobre todo proyecto de modificación o creación de normas legales o reglamentarias”.

Al intervenir en la discusión el senador Bavio expuso: “Entiendo que el espíritu de la ley es explicar que se desea formar un cuerpo de especialistas en materia de derecho administrativo y público”.

Desde entonces la intervención de la Procuración del Tesoro creció en trascendencia y acompañó las distintas etapas de la historia reciente de nuestro país, manteniendo siempre independencia técnica y aportando soluciones innovadoras al derecho público.

Sus competencias se fueron ampliando, así como también fue variando el acento en unas u otras, a tenor de las necesidades de la hora.

### **La Procuración del Tesoro en los albores del siglo XXI**

Hacia fines del siglo XX y comienzos del XXI, se advierte un cambio sustancial en aquellas atribuciones, impuesto por nuevas necesidades, de las que se hicieron cargo diversas normas referidas al Organismo. Ello implicó la creación de nuevas áreas y la reformulación y fortalecimiento de las direcciones nacionales hasta entonces existentes.

El incremento masivo de demandas judiciales contra el Estado, tanto a nivel nacional como internacional, que comenzara a manifestarse a fines del siglo XX, exigió una mayor intervención de la Casa en materia de representación y patrocinio en esos litigios, como así también la coordinación de la actividad desplegada por los integrantes del Cuerpo de Abogados del Estado.

En el marco de los cambios aludidos, el Congreso Nacional sancionó la Ley N° 24.667, por la cual se estableció que el Procurador del Tesoro depende directamente del Presidente de la Nación, con jerarquía equivalente a la de los ministros.

Dicha norma reafirma su independencia técnica, característica que ya estaba destacada en la nota de elevación de la Ley N° 18.777 – parcialmente derogada por la Ley 24.667– con estas palabras: “La naturaleza de tan delicadas funciones requiere asegurar al organismo que debe prestarlas, el mantenimiento de la independencia de criterio que constituye, en definitiva, la mejor garantía de imparcialidad y continuidad en el asesoramiento jurídico del Poder Ejecutivo, lo que permitiría consolidar la juridicidad, objetividad y prestigio de la doctrina administrativa aplicable por los organismos de gobierno...”.

Asimismo, prescribió que la Procuración del Tesoro es un organismo desconcentrado del Poder Ejecutivo Nacional, cuya estructura administrativa y presupuesto están contenidos en la estructura y presupuesto del actual Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y que los Subprocuradores del Tesoro de la Nación tienen jerarquía equivalente a la de los secretarios del Poder Ejecutivo.

Por su parte, la Ley Orgánica del Ministerio Público N° 24.946, amplió las facultades del Organismo al establecer que la representación judicial del Estado Nacional en el interior del país –hasta entonces a cargo de los Procuradores Fiscales Federales– sea ejercida por los Delegados del Cuerpo de Abogados del Estado, dependientes de la Procuración del Tesoro de la Nación, cuando el organismo demandado careciera en el lugar de servicio jurídico.

El proceso de globalización trajo, también, consecuencias en la actuación del Organismo. En el marco de la Ley N° 25.344, su Decreto reglamentario N°1116/00 y la Resolución PTN N° 02/01, se extendieron notablemente las competencias de la Procuración del Tesoro de la Nación vinculadas a la materia internacional, sumando a sus atribuciones tradicionales la representación de la República Argentina en distintos procesos y procedimientos internacionales.

Dicha normativa, también delegó al Procurador del Tesoro de la Nación la facultad de asumir, mediante resolución fundada, la representación o patrocinio letrado del Estado Nacional, en los procesos que tramitaren ante los tribunales judiciales o arbitrales y organismos con facultades jurisdiccionales o cuasi-jurisdiccionales, nacionales, modificando así el esquema de la defensa judicial del Estado, pues la Procuración del Tesoro adquirió facultades de avocación en punto a esta tarea.

### **La abogacía pública en las provincias**

Se evidencia en el Derecho Público Provincial, con matices diferentes a los del ordenamiento nacional, líneas de diferente origen, anglosajón y español, y la formación de un derecho consuetudinario. En un principio aparecen mezcladas entre las funciones del Ministerio Público, otras propias del actual Fiscal de Estado –asesoramiento y defensa en juicio de los derechos patrimoniales del Estado–, agravándose el problema por la coexistencia de funcionarios encargados de esas tareas dentro del Poder Administrador y del Poder Judicial. En la actualidad estas competen-

cias han sido delimitadas con mayor precisión en las cartas magnas y en las respectivas leyes orgánicas.

Veintiún provincias consagran el cargo de Fiscal de Estado con rango constitucional y sólo dos, Corrientes y Tucumán, le otorgan una consagración legal.

Puede afirmarse que sus competencias son similares en todas ellas, en lo atinente a la representación judicial del Estado provincial, no así en lo referido a las funciones de asesoramiento del Poder Ejecutivo, dada la existencia, en algunas de ellas, de la figura del Asesor General o Asesor de Gobierno, de raigambre anglosajona. Cuando coexisten, las funciones de representación judicial y asesoramiento de las administraciones aparecen desdobladas. Tal es el caso de las provincias de Buenos Aires, Catamarca, Chaco, Chubut, Formosa, La Pampa, La Rioja, Mendoza, Neuquén, San Juan y Santa Cruz. En las restantes, el Fiscal de Estado aúna ambas competencias -al igual que, en la actualidad, el Procurador del Tesoro de la Nación-.

Sin pretender abordar los orígenes históricos de las funciones de asesoramiento al Poder Ejecutivo y defensa de los intereses del Estado en cada una de las provincias - labor que excedería la presente reseña- cabe destacar la evolución producida en Santa Fe, primera provincia en tener una constitución, en 1819, Mendoza, primera en tenerla después de 1853, y Buenos Aires, la última en incorporarse a la patria, durante el siglo XIX.

En la Provincia de Santa Fe, el origen de la Fiscalía de Estado parece detectarse en el Estatuto Provisorio de 1819, instrumento constitucional en el que apareció mencionada su actuación, vinculada básicamente a temas econó-

micos y de control de los ingresos, inversiones y gastos de la Administración.

A partir de allí diversas leyes, algunas de organización judicial, otras de presupuesto, y numerosos decretos se ocupan de este funcionario, hasta que en el año 1918 se dicta una ley específica sobre ubicación institucional y atribuciones. Finalmente se jerarquiza a este funcionario, al incluirlo en el texto constitucional, lo que se concreta a través de las reformas constitucionales de 1949 y 1962.

Con referencia a la Provincia de Mendoza, corresponde destacar que la Constitución de 1854, proyectada por Alberdi, en su Capítulo VI hacía referencia a un dictamen previo obligatorio o consultivo -según los temas a resolver por el Poder Ejecutivo-, que debía ser emitido por un Consejo de Gobierno; la figura del Fiscal de Estado y Asesor de Gobierno, adquirió rango constitucional en el texto de 1916.

En la Provincia de Buenos Aires, los antecedentes se remontan al año 1854. Separada para entonces de la Confederación y, por ende, organizada como Estado independiente, sancionó la Ley N° 49, que aprobó el presupuesto para dicho ejercicio. Esa norma previó el cargo de Fiscal y Asesor General de Gobierno, que fue cubierto por el Poder Ejecutivo a través del decreto de fecha 28 de diciembre de 1854, asignándosele las funciones de "Fiscal de Gobierno" al entonces "Fiscal General del Estado", si bien no se especificaron suficientemente, en dicho acto, las atribuciones de ese funcionario.

Pasarían algunos años hasta que la figura del Fiscal de Estado tuviera consagración constitucional. Ello

ocurre en la reforma del año 1889 y la conserva hasta nuestros días.

- II -

## **Competencia y Funciones**

### **La función de asesoramiento jurídico**

Numerosas normas otorgan la función de asesoramiento jurídico a la Procuración del Tesoro y al Cuerpo de Abogados del Estado que ella dirige; entre otras la Ley N° 12.954, el Decreto N° 34.952/47, la Ley N° 19.549, el Reglamento de Procedimientos Administrativos, etcétera.

Se trata de una actividad preparatoria de la decisión, por lo cual debe brindarse no sólo con idoneidad profesional, sino también con independencia de criterio, la que ha sido considerada por la Procuración como "condición de sentido" de sus opiniones.

El asesoramiento jurídico es prestado por el Procurador del Tesoro de la Nación a requerimiento del Presidente de la Nación; de sus ministros y secretarios; de los Jefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas y también de los titulares de los servicios jurídicos permanentes de la Administración Nacional quienes lo solicitan en forma directa, lo cual es una cabal demostración de la independencia funcional en esta tarea de asesoramiento jurídico.

Como la propia Procuración del Tesoro lo ha expresado, el dictamen jurídico no consiste en un mero informe sobre los antecedentes y normas del caso, sino que debe dejar traslucir un análisis exhaustivo y profundo de una situación jurídica determinada, efectuado a la luz del derecho vigente, para así poder recomendar conductas acordes

con la justicia y el interés legítimo de quien formula la consulta. No debe referirse a cuestiones abstractas, pues la única manera de proceder que garantiza la interpretación recta de su propio criterio es limitarse a los problemas específicos que se plantean en los casos concretos que se susciten y teniendo a la vista los expedientes respectivos, con todos los antecedentes y las opiniones de los asesores jurídicos de los Departamentos de Estado vinculados al tema que se consulta.

Esas opiniones forman parte de lo que la doctrina ha denominado la actividad “consultiva” de la Administración, y puede clasificarse conforme a que su requerimiento sea obligatorio o facultativo, según que la ley o la reglamentación impongan, o no, al órgano que deba resolver el deber de pedir las antes de emitir el acto administrativo y como condición para su validez. El resultado de esa actividad puede, por otra parte, revestir, o no, carácter vinculante, según que la ley disponga que la autoridad encargada de resolver deba hacerlo siguiendo los criterios aconsejados, o pueda apartarse de ellos.

De acuerdo con las normas sobre procedimientos administrativos, los dictámenes jurídicos son obligatorios, pero no vinculantes. No obstante, de la Ley N° 12.954 y su decreto reglamentario se desprende que la interpretación de las leyes y reglamentos que realiza la Procuración del Tesoro es de seguimiento obligatorio para los servicios jurídicos que conforman el Cuerpo de Abogados del Estado. Desde luego nada impide que los titulares de esos servicios jurídicos puedan, en ocasión de adherir a los criterios interpretativos establecidos por la Procuración del Tesoro, dejar sentado su punto de vista personal sobre la cuestión.

También tiene dicho la Procuración del Tesoro que sus dictámenes se atienen a los criterios sentados por la Corte Suprema de Justicia de la Nación, lo que favorece la uniformidad de la doctrina judicial y administrativa.

El pedido de asesoramiento a la Procuración del Tesoro de la Nación se encuentra previsto en el Reglamento de Procedimientos Administrativos, Decreto N° 1759 t.o.

1991, para los casos en que medie recurso jerárquico contra una resolución ministerial o de un secretario de la Presidencia de la Nación, o de alzada. También corresponde, según la misma norma, cuando en una cuestión controvertida haya que establecer jurisprudencia administrativa uniforme; cuando la índole del interés económico comprometido lo requiera, y cuando el Poder Ejecutivo Nacional lo considere conveniente.

Cabe destacar que la Casa ha declinado tradicionalmente reexaminar el contenido de los asesoramientos, por considerar que ellos importan un pronunciamiento definitivo no sujeto a debate o posterior revisión; salvo que concurren nuevas circunstancias de hecho o que el contexto legal tenido en cuenta al emitir opinión haya sufrido modificaciones.

La función de la Procuración del Tesoro se extiende también a supervisar los dictámenes producidos por las asesorías legales de la Administración Pública Nacional y a opinar como oficina técnica de derecho administrativo sobre proyectos de normas legales o reglamentarias.

### **La representación del Estado en juicio**

La representación del Estado Nacional ante los tribunales federales –tanto de la Capital Federal como del

interior del país- constituye otra importante competencia de la Procuración del Tesoro de la Nación.

Hasta el año 2000, el Procurador del Tesoro tenía asignada la representación judicial del Estado Nacional exclusivamente en aquellas causas en que el Poder Ejecutivo Nacional lo estimara conveniente (cfr. artículo 1º, inciso c) de la Ley N° 17.516), mediante el dictado del decreto respectivo, fundamentalmente en asuntos de significativa relevancia económica e importancia institucional.

Debe recordarse que la Ley N° 17.516 había reorganizado el patrocinio y la representación del Estado y sus entes descentralizados, disponiendo como regla general que esa función fuese desempeñada, en la Capital Federal, por los letrados de los servicios jurídicos, y en el interior del país, cuando el organismo interviniente careciera de letrados en el lugar, por los Procuradores Fiscales Federales y, en su defecto, por letrados de otros organismos oficiales (vgr. Banco Nación, Aduana, AFIP), designados especialmente.

La Ley N° 24.946 introdujo una sustancial modificación en cuanto a la defensa y representación del Estado Nacional en el interior del país, al sustituir la intervención de los procuradores fiscales federales por la de

*...delegados del Cuerpo de Abogados del Estado dependientes de la Procuración del Tesoro de la Nación y designados por el Poder Ejecutivo, y agregar que, en su defecto, ...la ejercerán letrados intervinientes del Cuerpo de Abogados del Estado dependientes de otros servicios jurídicos. Para casos especiales o situaciones excepcionales, se previó la posibilidad de que la representación sea ejercida por letrados contratados como servicio de asistencia al Cuerpo de*

Abogados del Estado, previo dictamen favorable del Procurador del Tesoro.

Por su parte, mediante el Decreto N° 1116/00 (cfr. Anexo III, reglamentario del Capítulo IV de la Ley N° 25.344), se amplió también la intervención del Organismo, al delegarse en el Procurador del Tesoro de la Nación la facultad de asumir, mediante resolución fundada, la representación o el patrocinio letrado del Estado Nacional, en los procesos que tramitaren ante los tribunales judiciales o arbitrales y organismos con facultades jurisdiccionales o cuasi-jurisdiccionales, nacionales.

Por Resolución PTN N° 40/01, se dispuso que los juicios de relevante significación económica –cuya determinación es realizada a partir de un importe de referencia– y en los demás causas que posean relevancia institucional, serán patrocinados por el Procurador del Tesoro, quien podrá declinarlo mediante resolución fundada.

También se estableció que aquellos litigios que no revistieran tales condiciones, pero superasen el monto preestablecido, la Procuración del Tesoro debe impartir instrucciones al servicio jurídico que deba intervenir.

Las atribuciones mencionadas, incrementaron notablemente la representación y patrocinio del Estado Nacional ejercida por el Procurador del Tesoro, en las causas en trámite ante los tribunales federales de la Capital Federal y del interior del país. También merece destacarse la actuación realizada ante el ex Tribunal Arbitral de Obras Públicas y otros Tribunales Arbitrales.

La representación y asesoramiento en materia internacional

La actuación de la Procuración del Tesoro de la Nación también se ha visto incrementada notablemente en lo que se refiere a los asuntos internacionales.

El Procurador del Tesoro mantiene como competencia originaria, además de dictaminar en materia de derecho internacional, como en cualquier otra rama del derecho, la emisión de opiniones legales –en su carácter de Asesor Legal de la República Argentina– en las operaciones de crédito público externo. El perfeccionamiento de los contratos de préstamos económico-financieros en los que la República Argentina es parte requiere, previo a su correspondiente desembolso, la opinión emitida por el Procurador del Tesoro de la Nación.

Dicho dictamen reconoce un origen contractual, toda vez que las partes involucradas en la operación de préstamo convienen que el asesor jurídico del deudor emita una opinión a fin de que el acreedor adquiera certeza sobre el cumplimiento de las normas del país. El Procurador del Tesoro de la Nación, en tanto asesor jurídico de mayor rango legal del Poder Ejecutivo Nacional, interviene emitiendo las mencionadas opiniones legales, con lo cual ejerce el control de legalidad de la operatoria.

En el marco de la Ley N° 25.344, su Decreto reglamentario N° 1116/00, y la Resolución PTN N° 2/01, se sumaron a tales atribuciones la representación de la República Argentina en distintos procesos y procedimientos internacionales.

Conforme con dicha normativa, el Procurador del Tesoro de la Nación se encuentra facultado para asumir, me-

diante resolución fundada, la representación de la República Argentina en los casos contenciosos que tramitan ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos con sede en la ciudad de San José de Costa Rica.

También puede asumir, por igual medio, la representación y el patrocinio del Estado Nacional en distintos procesos arbitrales internacionales.

La Resolución PTN N° 2/01 definió en su artículo 1°, lo que debe entenderse por procesos arbitrales internacionales, incluyendo en ellos al procedimiento previo de solución amistosa que se sustancie bajo las reglas aplicables de los Tratados de Promoción y Protección Recíproca de Inversiones.

En la actualidad, el Sector de Asuntos Internacionales interviene en diversos procesos que tramitan ante el Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones (CIADI). Asimismo ejerce la representación directa de la República en otros casos de arbitrajes internacionales, en los que no se invoca la protección de un tratado bilateral de inversiones.

Esos procesos pueden tener lugar bajo distintos regímenes jurídicos: un tribunal constituido bajo las reglas de la Cámara de Comercio Internacional o de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) o puede constituirse un tribunal *ad hoc*, si así fue pactado.

Por otra parte, también por imperio de las normas ya mencionadas, el Procurador del Tesoro de la Nación se encuentra facultado para ejercer la representación de la República Argentina en las causas que tramitan ante tribunales locales extranjeros, así como también puede asumir la

dirección letrada en procesos ante esos tribunales en los cuales fueran parte o tuvieran un interés comprometido los organismos públicos o entes comprendidos en el artículo 6° de la Ley N° 25.344, sin perjuicio de recurrir a los servicios de estudios de abogados de la jurisdicción. En estos casos se coordina la defensa con los abogados contratados, se imparten directivas y lineamientos generales, se controlan previamente las presentaciones judiciales a realizar, se aportan argumentaciones, se formulan observaciones y realizan sugerencias.

La necesidad de reestructurar la deuda pública por imperio de lo dispuesto en la Ley N° 25.565, ha dado lugar al nacimiento de una nueva incumbencia relacionada con la gestión del control de litigiosidad ante tribunales extranjeros derivada de tal diferimiento de pagos, pues se han iniciado acciones en distintas jurisdicciones contra la República Argentina.

Ello ha originado la necesidad de contar con una representación letrada ante los distintos fueros en los que se inicien reclamos contra la República Argentina. Dicha medida se ha tomado a través del dictado del Decreto N° 749/02. Esta norma pone de manifiesto una estrategia conjunta a llevarse a cabo entre la Procuración del Tesoro y el Ministerio de Economía y Producción, que abarca todos los aspectos de una negociación integral de la reestructuración de la deuda.

Por Decreto N° 965/03, se creó la Unidad de Asistencia para la Defensa Arbitral (UN.A.D.AR), que tiene por misión elaborar estrategias y lineamientos a instrumentar en la etapa de negociación amistosa como en los procesos arbitrales que se planteen, con fundamento en los Tratados

Bilaterales para la Promoción y Protección Recíproca de In- versiones.

También se estableció que en el cumplimiento de su cometido la UN.A.D.AR mantendrá relaciones funcionales con la Unidad de Renegociación y Análisis de Contratos de Servicios Públicos, creada por el Decreto N° 311/03, así como con los órganos y entes estatales involucrados en tales procesos arbitrales.

La UN.A.D.AR funciona en el ámbito de la Procuración del Tesoro de la Nación, presidida por su titular y está integrada por el responsable del área de Asuntos Internacionales de dicho Organismo, y por representantes de otros organismos del Estado nacional. Puede convocar, en su caso, a funcionarios de la jurisdicción provincial que se encuentre involucrada.

### **Intervención en transacciones**

En el contexto definido por las Leyes N° 23.697 de Emergencia Económica y N° 23.696 de Reforma del Estado, la Procuración del Tesoro asumió una función de significativa importancia en materia de transacciones, por medio de la competencia originada en los Decretos Nros. 1105/89, 1757/90, 1930/90 y 2140/91. Así, a través de la Presidencia de la Comisión Asesora de Transacciones –encomendada al Procurador del Tesoro tanto por el Decreto N° 1105/89, como por el Decreto N° 2140/91, reglamentario de la Ley N° 23.982- el Organismo interviene en este tipo de acuerdos, cuando por su importancia o por su monto resultan relevantes.

Posteriormente, al dictarse la Ley N° 23.982 de Consolidación de la Deuda Pública, su Decreto reglamentario

N° 2140/91 reguló el procedimiento de las transacciones, ratificando la competencia de la Comisión Asesora de Transacciones, que funciona en jurisdicción de la Procuración del Tesoro para intervenir en aquellas que reuniesen los recaudos de dictamen jurídico previo, liquidación del crédito, conformidad del interesado y declaración de reserva de las actuaciones.

### **Facultades de investigación**

Entre las funciones tradicionales de la Procuración del Tesoro, está la instrucción de los sumarios administrativos de naturaleza disciplinaria, cuya finalidad es la de investigar hechos de los cuales pueda derivar responsabilidad disciplinaria para el personal de la Administración Pública Nacional.

La tarea de instruir sumarios disciplinarios es función del Cuerpo de Abogados del Estado, de acuerdo a lo previsto en el artículo 5°, inciso b), de la Ley N° 12.954, en su reglamentación aprobada por el Decreto N° 34.952/47, y en el Reglamento de Investigaciones Administrativas aprobado por Decreto N° 467/99. Estas normas establecen que la sustanciación de los sumarios disciplinarios se efectuará en la oficina de sumarios del área respectiva.

Tales disposiciones prevén que tendrá intervención en el sumario administrativo, la Dirección Nacional de Sumarios e Investigaciones Administrativas de la Procuración del Tesoro de la Nación, cuando el agente reviste en el Nivel A o B del Sistema Nacional de la Profesión Administrativa y ejerza un cargo con función ejecutiva. Además deben encontrarse cumplidos los requisitos de la doctrina sentada por el Organismo.

La Dirección Nacional de Sumarios e Investigaciones Administrativas puede instruir otros sumarios administrativos cuando lo disponga el Poder Ejecutivo Nacional y también supervisar los instruidos por las delegaciones del Cuerpo de Abogados del Estado, cuando el Procurador del Tesoro lo considere adecuado.

Entre las actuales competencias de la Procuración del Tesoro cabe destacar la de llevar adelante investigaciones administrativas e informaciones sumarias a fin de detectar y esclarecer eventuales irregularidades administrativas cuando así lo disponga el Poder Ejecutivo Nacional; y en su caso, instruir los sumarios disciplinarios pertinentes.

Ejemplo de lo señalado son los Decretos N° 1167/96 y N° 1630/96, que encomendaron al organismo la sustanciación de informaciones sumarias para el esclarecimiento de hechos ocurridos en el ámbito de la ex Administración Nacional de Aduanas y la instrucción de sumarios disciplinarios respecto de tales episodios.

También el Decreto N° 197/98, por el que el Presidente de la Nación instruyó al Procurador del Tesoro para que solicitara a través de los jueces que quienes habían hecho manifestaciones referidas a actos de corrupción en el gobierno y en la Administración Pública pusieran a disposición de la justicia todos los elementos que tuvieran al respecto; y que en caso de hechos que tuvieran gravedad institucional, iniciara investigaciones administrativas.

Por otra parte, el Reglamento de Investigaciones Administrativas (Anexo I del Decreto N° 467/99), en su artículo 125, confirió al Procurador del Tesoro de la Nación la facultad de resolver los recursos administrativos

que interpusieran el sancionado o la Fiscalía de Investigaciones Administrativas, contra las decisiones finales que dispusieran sanciones disciplinarias no expulsivas de los agentes públicos.

Dichos recursos son optativos de las vías impugnativas previstas en la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos y su reglamentación, quedando agotada la instancia administrativa en caso de denegación.

### **Funciones de tipo jurisdiccional**

Hace ya más de cuarenta años, el Decreto-ley N° 3877/63, que suprimió la procedencia de los reclamos por daños y perjuicios por sumas mínimas entre organismos administrativos del Estado Nacional, centralizados o descentralizados, incluidas las entidades autárquicas, las empresas del Estado y la entonces Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, asignó al Procurador del Tesoro de la Nación la facultad de resolverlos, en forma definitiva e irrecorrible, cuando no excediese de determinado monto, supuesto este último en que el Poder Ejecutivo Nacional conservaba su competencia para decidirlos.

Si bien esa normativa circunscribía dichas facultades jurisdiccionales del Procurador del Tesoro de la Nación a los reclamos por daños y perjuicios, posteriormente la Ley N° 19.983 la extendió a toda "...reclamación pecuniaria de cualquier naturaleza o causa..." que se plantease entre los citados organismos o entidades. En ellas puede también disponer las medidas de procedimiento y prueba conducentes a los efectos de su intervención; estableciendo al efecto la colaboración obligatoria de los organismos admi-

nistrativos con especialización técnica a quienes se les requiriesen informes o pericias.

Se trata de cuestiones a las que resulta en principio ajeno el interés de los particulares y en las cuales no existe en rigor una “controversia” de intereses propiamente dicha, toda vez que, al plantearse la contienda entre dependencias o entidades del Estado Nacional, no puede sostenerse que exista más que una sola “parte”. Esa circunstancia justifica detraer de la competencia de los tribunales de justicia estas contiendas.

Como ha señalado la Procuración del Tesoro, el propósito de la Ley N° 19.983 no ha sido otro que el de sustraer a la majestad de la justicia los diferendos entre las distintas parcelas del Estado, conclusión que igualmente se desprende de los artículos 4° y 5° de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y 2° de su Reglamento aprobado por el Decreto N° 1759/72 (t.o. por el Decreto N° 1883/91), que se encuentran también impregnados de la filosofía de mantener dentro de la Administración las diferencias que se produzcan entre sus organismos.

A partir de ello la Procuración del Tesoro fue fijando ciertas pautas procedimentales que condujeron, años más tarde, al dictado del Decreto N° 2481/93, que reglamentó esta tramitación.

Si bien la normativa sucesivamente dictada ha ido ampliando progresivamente el ámbito de competencia de la Procuración del Tesoro en esta materia, el proceso de privatización de empresas estatales, de “desestatización” estatutaria de las obras sociales universitarias y sindicales y el cambio de status jurídico-constitucional de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires y de las universidades

nacionales, aparejaron una reducción del ámbito de aplicación del régimen de la Ley N° 19.983.

El Procurador del Tesoro, por otra parte, preside el jurado para la remoción de miembros del Tribunal Fiscal (Ley N° 11.683, t.o. Decreto N° 821/98) y de vocales de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (Ley N° 22.262).

### **La dirección del Cuerpo de Abogados del Estado**

El Cuerpo de Abogados del estado fue creado por la Ley N° 12.954, bajo la Dirección General del Procurador del Tesoro de la Nación.

El Cuerpo está compuesto por todos los servicios jurídicos permanentes de las distintas reparticiones de la Administración, que son sus Delegaciones. Estos servicios jurídicos o delegaciones tienen una doble dependencia: en lo técnico deben responder al Procurador del Tesoro, y en lo administrativo mantienen su vinculación con la repartición en la cual se desempeñan.

En su condición de Director General, el Procurador del Tesoro ejerce la supervisión técnica sobre el Cuerpo de Abogados del Estado a través de diversas atribuciones: puede darles instrucciones; sus opiniones son de obligatorio seguimiento para los servicios jurídicos aunque no lo sean para la administración sustantiva; inspecciona las delegaciones; y realiza auditorías sobre la gestión de juicios y sobre la organización del servicio.

Con la aprobación de la Ley N° 24.946, se crearon Delegaciones del Cuerpo de Abogados del Estado, directamente dependientes del Procurador del Tesoro, para ejercer la defensa y representación del Estado Nacional en el interior

del país, en sustitución de la intervención que tenían hasta entonces los procuradores fiscales federales.

Asimismo, corresponde reiterar que, a partir de la Ley N° 25.344 y su Decreto Reglamentario N° 1116/00, se incrementó la actuación de la Procuración del Tesoro en materia representación y patrocinio del Estado Nacional, a nivel nacional e internacional. El ejercicio de estas nuevas atribuciones y el acrecentamiento de la litigiosidad estatal, han impuesto ejercer con mayor efectividad la dirección y coordinación del Cuerpo de Abogados del Estado.

### **La función de control de la litigiosidad estatal**

La competencia de la Procuración del Tesoro de la Nación para ejercer las funciones de control, registro y auditoría de juicios en los que es parte el Estado Nacional y sus entes, se encuentra actualmente asignada por distintas leyes y normas reglamentarias, entre las que cabe citar la Ley N° 12.954, de creación del Cuerpo de Abogados del Estado y su Decreto reglamentario N° 34.952/47; la Ley N° 23.982, de Consolidación de Pasivos Públicos y su Decreto reglamentario N° 2140/91 (artículo 31 inciso a); Ley N° 25.344 y su reglamentación (Decreto N° 1116/00), y las Resoluciones PTN N°40/01, N° 86/02 y N° 23/03.

En la materia la Procuración del Tesoro, tiene tres tareas principales: la auditoría y control de los juicios de relevante significación económica o institucional en que es parte el Estado Nacional; la realización de auditorías de control de la gestión judicial y del funcionamiento de las áreas contenciosas de los servicios jurídicos permanentes del Cuerpo de Abogados del Estado; y el Regis-

tro de Juicios del Estado, su administración, actualización y sostenimiento operativo.

Al advertirse un gran crecimiento de las demandas contra el Estado, el Decreto N° 2140/91, encomendó a la Procuración del Tesoro de la Nación junto a otros organismos públicos la realización de un sistema de información y registro de la totalidad de los juicios de la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada, entidades autárquicas, etcétera, que reflejara su naturaleza, monto, características y resultado probable. Estableció, también un sistema de control permanente de las causas calificadas de relevante significación económica; y por muestreos en los juicios que no revistieran tal trascendencia. Se previeron, además auditorías integrales en los servicios jurídicos permanentes.

A partir del Decreto N° 1116/00, que aprobara la reglamentación del Capítulo IV de la Ley N° 25.344, la Procuración del Tesoro de la Nación tiene a su cargo el Registro Único de Juicios del Estado Nacional.

En cumplimiento de lo establecido en dicha norma, se procuró perfeccionar el sistema de información y registro existente, precisando la naturaleza, monto, características y la estimación del resultado probable de los juicios en los que el Estado Nacional, sus organismos y entidades, fueran parte. A tal fin, los servicios jurídicos de los organismos públicos y entes comprendidos en el artículo 6° de la Ley N° 25.344, deben mantener y remitir la información actualizada de todos los juicios en los que el Estado Nacional o sus entes fueran parte o tuvieran interés comprometido, conforme al procedimiento establecido en el reglamento.

En el decreto aludido, también se determinó que el programa informático denominado Sistema Único Informático para la Gestión Judicial (SIGEJ) sería de uso obligatorio para los servicios jurídicos que tengan a su cargo la representación y patrocinio de los organismos públicos comprendidos en el artículo 6° de la Ley N° 25.344, los que deben remitir, mensualmente, a la Procuración del Tesoro de la Nación, las altas y modificaciones de la información que registraren de la cartera judicial a su cargo.

Por otra parte, dichos servicios jurídicos deben informar a la Procuración del Tesoro de la Nación sobre los juicios, de relevancia económica o institucional, que se promuevan a favor o en contra del Estado Nacional o los organismos públicos y entes comprendidos en la Ley N° 25.344, en la forma establecida por su artículo 3°. También deben registrar e informar la traba, modificación, sustitución o levantamiento de toda medida cautelar contraria a los intereses del Estado Nacional, en el mismo día en que se les hubieran notificado estas medidas, o en que las hayan conocido por cualquier otro medio.

También, a partir del dictado de la reglamentación del Capítulo IV de la Ley N° 25.344, la Procuración del Tesoro tiene a su cargo el registro de juicios y arbitrajes internacionales en lo que el Estado Nacional o sus entes fueran demandados o tuvieran un interés legítimo.

Finalmente, corresponde poner de resalto que aquellos que deduzcan acciones judiciales, con excepción de las acciones de amparo y los juicios sumarísimos, contra algunos de los organismos mencionados en el artículo 6° de esa ley, deben comunicar su existencia a la Procuración del Tesoro de la Nación.

### *La Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado*

La Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado fue creada por el Decreto N° 754/94, como una dependencia de la Procuración del Tesoro de la Nación, bajo la conducción de un Comité Académico, presidido por su titular.

La búsqueda de la excelencia como impronta de los abogados del Estado se remonta a la Ley N° 12.954 y su Decreto reglamentario N° 34.952/47, que encomendaron a la Procuración del Tesoro, entre muchas otras, tareas académicas y de formación profesional.

La Escuela es un instituto de capacitación de postgrado y perfeccionamiento técnico y de formación, orientada tanto a los abogados que ya integran el Cuerpo de Abogados del Estado como a los que desean ingresar a él.

El primer esfuerzo educativo se plasmó en un curso de postgrado denominado “Maestría en Abogacía del Estado”, reconocida por el Ministerio de Educación, que tenía una duración de dos años, que resultaba obligatorio para quienes aspiraran a integrar los cuadros del Cuerpo, como también para los profesionales que habían ingresado recientemente a él. Se cursó entre 1995 y 2000. La iniciaron 240 abogados. De ellos 75 aprobaron la tesina final y recibieron el título de Magíster en Abogacía del Estado.

Por Resolución PTN N° 83/01 se aprobó un nuevo programa denominado “Sistema de Capacitación en Abogacía del Estado” que reemplazó a la “Maestría en Abogacía del Estado”. Su implementación constituye una estrategia a fin de que la abogacía pública alcance y mantenga los niveles académicos adecuados para el cumplimiento de su tarea. Dicho sistema se estructura en un curso básico de un año, seminarios de profundización y un trabajo de investigación.

Actualmente se encuentra regulado por un Reglamento, aprobado por el Comité Académico en el año 2004.

Además la Escuela ha organizado, desde su creación, numerosos talleres, entre seis y ocho por año, para funcionarios superiores de los servicios jurídicos de la Administración Pública Nacional. En los últimos años también se ha abocado a la capacitación específica en temas de derecho público, a requerimiento de diversos organismos del Estado nacional, provincias y de la Ciudad de Buenos Aires.

Al margen de esas actividades, ha avanzado en su función de capacitación en el interior del país, realizando en tal sentido numerosas jornadas específicas por invitación de las fiscalías de estado provinciales, colegios profesionales, universidades, o bien de diversos organismos con delegaciones en el interior del país. Ha sido también, desde su creación, un nexo natural entre nuestros medios docentes y académicos con sus pares extranjeros, possibilitando que reconocidas personalidades mundiales del derecho, prestigiosos académicos y funcionarios de altas instituciones oficiales concurren a disertar a invitación suya.

## LOS PRIMEROS PROCURADORES

Ramón Ferreira, Salustiano Zavalía, José Evaristo Urburu, Bernardo de Irigoyen y Victorino de la Plaza fueron juristas de nota, hombres públicos espectables e importantes protagonistas del formidable proceso de cambio que ocurrió en la Argentina en la segunda mitad del siglo pasado: todos fueron legisladores; cuatro ministros del Poder Ejecutivo; uno, ministro de la Corte; dos, Presidentes de la Nación y otro casi llegó a serlo.

Cuando hace 135 años –poco después de establecida la Corte Suprema de Justicia y bastante antes de la sanción del Código Civil– fue creada la Procuración del Tesoro de la Nación, el sistema político estaba todavía en formación, en el horizonte institucional todo era nuevo y buena parte de las leyes arquitectónicas de nuestro orden jurídico no habían sido dictadas aún.

La organización del país había comenzado con la sanción de la Constitución, pero a partir de ahí eran muchas las cosas que había que hacer para ponerla en marcha; muchos argentinos destacados contribuyeron a esa tarea con su talento, entre ellos dedicados juristas. Fue necesario conjugar tradiciones políticas, jurídicas y administrativas que nos venían de antaño con el modelo constitucional elegido, si bien ajeno, de probada eficacia en su país de origen. Ello impuso el desafío de elaborar soluciones originales, que exigieron conocimiento, imaginación y experiencia.

En ese período cuando esta Procuración comienza su contribución jurídica al Estado Argentino, a través del consejo legal permanentemente requerido, de la solución de situaciones no previstas y de la asistencia al Poder Ejecu-

tivo en trascendentes cuestiones. Es en esos años cuando se desempeñaron los primeros cinco Procuradores, que abarcan la vida del organismo prácticamente hasta 1880, año en que con la capitalización de Buenos Aires concluyeron las cuestiones institucionales pendientes más inmediatas.

Estas breves notas bibliográficas son un testimonio de reconocimiento de la Procuración del Tesoro de la Nación a quienes sentaron las bases de un sentido de servicio al Estado Nacional, del que hoy la Casa se siente legítimamente orgullosa.

### **Ramón Ferreira**

Nació en Río Tercero, Córdoba, en 1803. Se recibió de licenciado en Derecho Civil y Canónico y luego de doctor en Derecho Civil en la Universidad de su docta provincia, de la que fue designado profesor de Cánones en 1834 y de Derecho Público en 1839.

Miembro de la filial provincial de la "Asociación de Mayo", tuvo activa participación en la revolución que en octubre de 1840 instaló en Córdoba un gobierno unitario de efímera duración durante el cual fue elegido diputado.

La caída de ese gobierno lo llevó a emigrar a la ciudad de Tacna, en el Perú, donde se desempeñó como profesor y rector del Colegio Mayor de la Victoria. Allí escribió compendios de Filosofía e Historia General, Derecho Natural, Geografía y otras materias, elaboró un *Programa de los exámenes públicos del Colegio de la Victoria, en su sexto año de fundación*, y escribió su *Manual de Derecho Natural*,

que recién sería editado años después de su regreso al país.

Desde la instalación del gobierno de la Confederación en 1852, se desempeñó como Fiscal General del Estado; en 1853 se lo designó Fiscal de la Corte Suprema de Justicia, junto al Dr. Pío Tedín, pero al no funcionar el Alto Tribunal, actuó como Fiscal de la Cámara de Justicia de Paraná. Tuvo a su cargo además la Fiscalía General del Estado, desde agosto de 1856 hasta 1862. Cuando Mitre asume como Presidente, lo confirmó en el cargo.

Su labor como Fiscal General se resume en la *Colección de vistas fiscales y resoluciones en asuntos administrativos, de culto, diplomáticos y civiles* (Imprenta de Pablo E. Coni, Buenos Aires, 1864), obra de gran valor, donde reúne sus más importantes dictámenes.

Cuando la Ley Nº 74 suprimió el cargo de Fiscal General y creó el de Procurador del Tesoro, Ferreira dejó de ser Fiscal y pasó a ser Procurador del Tesoro sin intervalo funcional.

En 1858 integró la "Comisión Especial" encargada de resolver las peticiones de nacionales y extranjeros originadas en los conflictos bélicos en los que había intervenido el país. Su saber sobre el tema quedó reflejado en *Leciones de Derecho Internacional*, publicada en 1861, obra en la que resaltó los conceptos de soberanía, independencia e igualdad jurídica de los Estados, cualesquiera fuesen su población, riqueza, territorio y forma de gobierno.

Se le debe a Ferreira haber reunido, recopilado y sistematizado materiales de enorme valor que permiten conocer, apreciar y estudiar la actividad estatal en esta etapa de la historia nacional. Dirigió una *Compilación de leyes*, que

le había sido encomendada por el Poder Ejecutivo cuando era Fiscal de la Nación. La obra, publicada en 1863, contiene todas las leyes y decretos emitidos por la administración del Gobierno de Paraná, desde la Conferencia de Palermo del

6 de abril de 1852, cuando Urquiza fue encargado legalmente de las relaciones exteriores de la Nación en carácter de Director provisorio, hasta el Decreto del 12 de diciembre de 1861, por el que el vicepresidente de la República, Gral. Juan Estaban Pedernera, declaró el receso del Poder Ejecutivo.

En 1866 escribió *Derecho Administrativo General y Argentino*, la primera obra que se conoce en el país sobre esta disciplina. En esa época –salvo un ensayo escrito en Chile en 1859 por el Dr. Francisco Prado, Rector de la Universidad en América no existía bibliografía sobre la materia y su estudio era desconocido. En el prólogo, Ferreira señala que de los Estados Unidos “*nada se puede esperar en esta materia, porque todos conocen su modo de ser administrativo*”, que en Europa se carece de obras al respecto, porque el ambiente de las monarquías no es apto para producir las; y destacó que el origen de su obra fue su propia experiencia como asesor.

Abogó por la enseñanza del Derecho Administrativo como rama diferenciada, cuya reunión en cuerpo y doctrina “*...se ha realizado recién en el presente siglo (el XIX) bajo los gobiernos constitucionales; porque la división de poderes era indispensable para que este ramo del derecho público ocupase su lugar propio, independiente y responsable como los demás*”.

Renunció al cargo de Procurador del Tesoro en 1870 y falleció en Córdoba cuatro años más tarde.

## **Salustiano J. Zavalia**

Tucumano nacido en 1837, cursó sus primeros estudios en Valparaíso y se recibió de abogado en la universidad de Córdoba en 1860. Fue legislador provincial en Córdoba en 1861 y al año siguiente Diputado Nacional por esa provincia. Fue también redactor de *El Imparcial* y, una década más tarde, ya en Buenos Aires, de *La Nación Argentina*.

Cuando era Procurador Fiscal Federal, fue designado Procurador del Tesoro por licencia de Ramón Ferreira, en 1865.

En la carrera judicial fue Juez Civil en la Provincia de Buenos Aires en 1877; Camarista, al organizarse la justicia civil de la Ciudad de Buenos Aires federalizada en 1880; y miembro de la Corte Suprema de Justicia en 1887.

Allí se destacó por su talento jurídico, evidenciado en numerosas disidencias de sólidos fundamentos (quince en veinte meses de actuación en la Corte). Al considerar un caso vinculado a la expropiación tendiente al trazado de la Avenida de Mayo, la mayoría sentó la doctrina de que los tribunales pueden rever el criterio con que el Congreso determina la extensión de la expropiación. Zavalia votó en desacuerdo, señalando: "Pero no es al criterio de los Jueces a quien la Constitución ha librado el discernimiento de las necesidades públicas y el cuidado de proveer a ellos, sino al criterio del Congreso y del Poder Ejecutivo; calificado por ley dice la Constitución, no "calificado por sentencia", como habría sido necesario que se dijese para que los jueces estuvieran llamados a juzgar si hay o no utilidad pública allí donde la ley la ha declarado, y es muy significativo el uso de los términos empleados en el

artículo 17 de la Constitución, para excluir de intervención de los jueces en el ejercicio de esa facultad: para la privación en la propiedad, requiere sentencia formada en ley, y para la expropiación, a renglón seguido, requiere sólo utilidad pública calificada por ley, es decir, juzgada en cada caso por el Congreso y el Poder Ejecutivo". Dicha Posición jurídica fue la que habría de seguirse en el futuro. Renunció a su cargo en la Corte en abril de 1889.

Se desempeñó como interventor federal en la Provincia de Tucumán en 1877; fue también senador por la Capital Federal.

Después de ser Ministro del Interior durante la presidencia de Juárez Celman, se retiró de la vida pública. Falleció en Buenos Aires, en 1914.

### **José Evaristo Uriburu**

Nació en Salta en 1831. En Bolivia cursó sus estudios preparatorios de bachiller en derecho y jurisprudencia, y se diplomó en 1848. Se graduó como abogado en la Universidad de Buenos Aires en 1852, con su tesis sobre el instituto de la prescripción.

Vuelto a Salta, fundó el periódico *El Comercio*; resultó electo convencional y secretario de la Convención Constituyente Provincial que promulgó la Constitución jurada de 1855.

Fue diputado provincial y Ministro de Gobierno en Salta, y luego Secretario de la legación en Bolivia. Elegido diputado nacional por su provincia, entre 1863 y 1867 ocupó

la Presidencia de la Cámara; luego fue Ministro de Justicia e Instrucción Pública de la Nación.

Durante una ausencia temporaria del Dr. Ferreira fue designado por Sarmiento para ocupar interinamente el cargo de Procurador del Tesoro, en 1869.

Su actividad pública continúa con los cargos de convencional para la reforma de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires, Juez Federal de Salta, enviado extraordinario y ministro plenipotenciario en Bolivia primero, en Perú después y luego en Chile.

Estando en Lima fue encargado de representar a nuestro país en el Congreso Americano de Juristas; allí logró que se aceptaran los criterios de la legislación argentina en el campo del derecho internacional privado, especialmente el principio del domicilio, en oposición al de la nacionalidad que sostenía el Dr. Arenas, representante del Perú. En Chile se abocó de lleno a la implementación del tratado de límites, que continuó siendo materia de controversia durante los años que siguieron.

En 1892 integró la fórmula presidencial con el Dr. Luis Sáenz Peña, que resultó electa. Sáenz Peña ejerció su cargo hasta enero de 1895, cuando renunció como consecuencia de los enfrentamientos de ese año. La dimisión del Presidente llevó a Uriburu a asumir la primera magistratura.

A la grave crisis interna que motivara la renuncia de Saénz Peña se sumaban problemas económicos y financieros y la preocupante cuestión de límites con Chile. Promulgó la ley de amnistía para civiles y militares que habían intervenido en la revolución de 1895 y puso al país en estado de defensa a pesar de las dificultades financieras que se atravesaban hasta que, encontrándose ambas naciones en pié

de guerra, se formalizó el acuerdo que designó árbitro a la reina británica.

También durante el mandato de Uriburu se recompusieron las relaciones diplomáticas con la Iglesia, y se realizó la reforma constitucional de 1898.

Fue senador por la Capital entre 1901 y 1910. En febrero y marzo de 1903 volvió a desempeñar la Presidencia de la República por hallarse ausentes el Presidente y el Vice-presidente.

Al terminar su mandato senatorial, se retiró a la vida privada. Su fallecimiento ocurrió el 25 de octubre de 1914.

### **Bernardo de Irigoyen**

Nacido en Buenos Aires en 1822, se graduó de doctor en jurisprudencia en la Universidad de esta ciudad en 1843, con una tesis titulada *Disertación sobre la necesidad de reforma al actual sistema legislativo*, que constituyó un intento dirigido a sustituir la legislación española que aún se aplicaba en el país.

Inició su carrera diplomática como oficial en la legación argentina en Santiago de Chile y colaboró en el arreglo de la disputa de límites por el estrecho de Magallanes. Ya en Buenos Aires, se le encomendó recopilar los antecedentes históricos sobre los que se basaría la defensa de los derechos argentinos sobre el estrecho de Magallanes, así como estudiar los problemas pendientes con la Santa Sede sobre el derecho de patronato.

Luego de prestar servicios en la legislatura de Buenos Aires, en 1870 fue designado Procurador del Tesoro, cargo al que renunció en junio de 1871.

Sus dictámenes como Procurador trataron diversos temas; años después, Sarmiento recordó en el Senado Nacional su actuación en relación con los reclamos de particulares originados en el Tratado de Amistad con España.

Fue ministro del Presidente Avellaneda, primero en Interior y luego en Relaciones Exteriores y Culto. Suscribió tratados en Brasil y Paraguay resultantes de la guerra contra este último, y redactó las bases para un tratado preliminar referente a las controversias limítrofes con Chile.

En 1876 ante un grave incidente de carácter internacional motivado por la pretensión de una cañonera británica de presionar para proteger ciertos intereses del Banco de Londres, su capacidad negociadora y clara inteligencia lograron la solución jurídica a la cuestión. La doctrina que elaboró sobre el tema la expuso en su trabajo *La soberanía nacional y la protección diplomática de las acciones al portador*.

En 1880 fue propuesto como Presidente de la Nación; en 1884 llegó al Senado Nacional en representación de Buenos Aires. Fue gobernador de la Provincia de Buenos Aires entre 1898 y 1902.

Falleció en 1906. El diario "La Prensa" refirió: "La República acaba de perder a uno de sus hijos más eminentes, a uno de sus ciudadanos más virtuosos, a uno de sus servidores más leales".

## **Victorino de la Plaza**

Nació en Salta en 1840.-Ingresó a la Facultad de Derecho de Buenos Aires en 1863; en 1865 se alistó para luchar en la Guerra del Paraguay; regresó enfermo a Buenos Aires, retomó sus estudios y en 1869 se graduó de doctor en Derecho.

En 1868 Dalmacio Vélez Sarsfield lo contrató como su secretario y colaboró con él en la redacción del Código Civil. En 1871 el gobierno le encargó la revisión de la impresión del Código que había sido hecha en los Estados Unidos, y su informe sirvió de Fe de Erratas del Código por una ley del Congreso Nacional de 1872.

En 1874 Avellaneda lo designó Procurador del Tesoro. Como tal proyectó la Ley sobre Organización del Juicio por Jurados y la referente a Causas Criminales de Jurisdicción Federal.

Fue ministro de Hacienda en 1877 e interventor federal de la Provincia de Corrientes. Diputado Nacional por Salta a partir de 1880, impulsó y proyectó la creación del sistema monetario argentino que culmina con la Ley Nº 1130, origen del bimetalismo y del peso argentino de oro y plata. Por encargo del presidente Roca, redactó el Proyecto de Ley de Organización de los Tribunales y Administración de Justicia. Fue Ministro de Relaciones Exteriores (1882) y nuevamente de Hacienda en 1883.

Producida la crisis de 1890, fue a Londres en misión oficial para discutir lo atinente al problema de la deuda externa con una comisión de banqueros internacionales encabezada por Rothschild, con la que llegó a un acuerdo muy superior al ofrecido por otros banqueros.

En 1908 el Presidente Figueroa Alcorta volvió a nombrarlo ministro de Relaciones Exteriores.

Integró, con Roque Sáenz Peña, la fórmula triunfante en las elecciones presidenciales de 1910. Se desempeñó como presidente interino desde octubre de 1913 a agosto de 1914. Producida la muerte del presidente Sáenz Peña, asumió la presidencia de la República hasta el 12 de octubre de 1916.

Luego de su mandato se alejó definitivamente a la vida privada. Falleció el 2 de octubre de 1919.

**AÑO    PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA    PROCURADOR DEL TESORO**

---

1862    Bartolomé Mitre

1863 Ramón Ferreira

1865 Salustiano J. Zavalia

---

1868    Domingo F. Sarmiento

1869 José E. Uriburu

1870 Bernardo de Irigoyen

---

1874    Nicolás Avellaneda

1874 Victorino de la Plaza

---

1880    Julio A. Roca

1880 Santiago Bengolea

1883 Carlos Luis Marengo

---

1886    Miguel Juárez Celman

---

1890    Carlos Pellegrini

1890 José María Cantilo

1891 Enrique García Mérou

---

1892    Luis Sáenz Peña

---

1895 José E. Uriburu

1896 Guillermo Torres

---

1898 Julio A. Roca

---

1904 Manuel Quintana

---

1906 José Figueroa Alcorta

1908 Vicente Fidel López

---

1910 Roque Sáenz Peña

---

1914 Victorino de la Plaza

---

1916 Hipólito Yrigoyen

---

1922 Marcelo T. de Alvear

---

1928 Hipólito Yrigoyen

1928 Celso Ramón Rojas

---

1930 José F. Uriburu (de facto)

---

1932 Agustín P. Justo

---

1938 Roberto M. Ortiz

1941 Bernardo Velar de Irigoyen

---

1942 Ramón S. Castillo

---

1943 Arturo Rawson (de facto)

---

1944 Edelmiro J. Farrell (de facto)

---

1946 Juan Domingo Perón

1949 Enrique Petracchi

---

1952 Juan Domingo Perón

---

1955 Eduardo Lonardi (de facto)

1955 Ricardo Colombres

---

1955 Pedro E. Aramburu (de facto)

1957 Luis Botet

1957 Marco Aurelio Risolia

---

1958 Arturo Frondizi

1958 Leopoldo E. Silva

1958 Ricardo Colombres

1960 Carlos M. Bidegain

---

1962 José M. Guido

1962 Miguel S. Marienhoff

---

1963 Arturo U. Illia

1963 Amilcar Mercader

---

1966 Juan Carlos Onganía (de facto)

1966 Acdeel Ernesto Salas

1968 Alejandro Ahumada

1969 Lino Enrique Palacio

---

1970 Roberto M. Levingston (de facto)

---

1971 Alejandro A. Lanusse (de facto)

1971 Alberto Rodríguez Galán

---

1973 Héctor J. Cámpora

1973 Enrique Bacigalupo

1973 Adalberto Enrique Cozzi

---

1973 Juan Domingo Perón

---

1974 María Estela Martínez de Perón 1975 Edgar Sá.

---

1976 Jorge R. Videla (de facto) 1976 Adalberto Enrique Cozzi  
1977 Rafael Castro Videla

---

1981 Roberto Viola (de facto) 1981 Carlos Alberto Vaquer

1982 Leopoldo Galtieri (de facto)

---

1982 Reynaldo B. Bignone (de facto)

---

1983 Raúl Alfonsín 1983 Héctor Fassi

---

1989 Carlos Saúl Menem 1989 César Arias  
1989 Carlos García  
1990 Jorge Luis Maiorano  
1991 Alberto M. García Lema

---

1995 Carlos Saúl Menem 1995 Rodolfo Alejandro Díaz

---

1999 Fernando de la Rúa

1999 Ernesto Alberto Marcer

---

2002 Eduardo Duhalde

2002 Rubén Miguel Citara

---

2003 Néstor Carlos Kirchner

2003 Carlos A. Sánchez Herrera

2003 Horacio Daniel Rosatti

2004 Osvaldo César Guglielmino

---

# ÍNDICE

PRESENTACIÓN DE LA SEGUNDA EDICIÓN	
PRESENTACIÓN DE LA PRIMERA EDICIÓN	
PRÓLOGO A LA PRIMERA EDICIÓN	
ESTILO	
TEXTOS EN GENERAL	
PAUTAS DE REDACCIÓN	
Claridad	
Concisión	
Ilación	
Precisión	
Objetividad	
Sobriedad	
Modos de expresión	
Sintaxis de las conjunciones	
Palabras extranjeras y latinismos	
Fórmulas de cortesía	
Nombres de personas, entidades y organismos	
Fechas	
CITAS	
Clases	
INDICACIÓN DE LA FUENTE DE LA CITA	
Precedentes de la Corte Suprema de Justicia de la Nación	
Precedentes de otros tribunales	
Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación	
Normas	

Libros y notas en revistas jurídicas	
PAUTAS DE ORGANIZACIÓN TEXTUAL	
Divisiones	
Ordenadores	
Títulos	
Resaltadores	
La letra cursiva	
La letra negrita	
El subrayado	
PAUTAS VISUALES	
Papel	
Tintas	
Alineación	
Guiones	
Márgenes	
SEPARACIONES	
El interlineado	
Los renglones	
La sangría	
Letras	
CUADROS Y TABLAS	
GRÁFICOS	
Gráficos de curvas o evoluciones	
Gráficos de tortas	
Gráficos de barras o columnas	
SELLOS	
Sello aclaratorio de firmas	
Sello numerador	

Sello fechador	
Sello medalla	
Colocación de los sellos	
GRAMÁTICA	
NOCIONES	
CLASES DE PALABRAS	
Verbo	
Adverbio	
Preposición	
Conjunción	
Pronombre	
Artículo	
NOCIONES GRAMATICALES	
Accidente gramatical	
Apócope	
Aposición	
Concordancia	
Conectores o enlaces	
Contracción	
Diacrítico	
Elipsis	
Enclítico	
Eufemismo	
Estilo	
Frase	
Grafía	
Gramática	
Idioma	

Ilación	
Ilativo	
Lengua	
Lenguaje	
Léxico	
Lingüística	
Locución	
Neologismo	
Oración	
Ortografía	
Palabra variable, palabra invariable	
Párrafo o párrafo	
Pragmática	
Predicado	
Prefijo	
Proposición	
Semántica	
Semiología	
Sílaba	
Sintaxis	
Sufijo	
Voladita	
ACENTUACIÓN	
El diptongo	
El triptongo	
El hiato	
Acentuación de los monosílabos	
Tilde diacrítica	

Acentuación gráfica de palabras compuestas	
Acentuación de adverbios terminados en mente	
Palabras compuestas con guión	
Acentuación de voces y expresiones latinas	
Acentuación de palabras de otras lenguas	
Acentuación de letras mayúsculas	
PUNTUACIÓN	
EL PUNTO	
Usos incorrectos del punto	
LA COMA	
Uso incorrecto de la coma	
EL PUNTO Y COMA	
LOS DOS PUNTOS	
LOS PUNTOS SUSPENSIVOS	
Combinación de los puntos suspensivos con otros signos	
LAS COMILLAS	
LOS SIGNOS DE INTERROGACIÓN Y DE EXCLAMACIÓN	
LOS GUIONES	
División de las palabras al final del renglón	
LA BARRA	
APÓSTROFO	
DIÉRESIS O CREMA	
USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS	
MAYÚSCULAS INICIALES.	
En función de la puntuación	
En función de la condición o categoría	
En función de otras circunstancias	

MAYÚSCULAS EN LA TOTALIDAD DE LA EXPRESIÓN	
REGLAS DE USO	
MINÚSCULAS INICIALES	
ABREVIACIONES	
Concepto	
Clases	
Abreviación de grupos de palabras	
Abreviaturas	
Símbolos	
FORMACIÓN DE PLURALES	
Singulares terminados en vocal	
Singulares terminados en consonante	
Unidades léxicas formadas por dos sustantivos	
Adjetivos formados por prefijo más sustantivo	
Los apellidos	
Términos latinos	
Palabras que carecen de singular o plural	
NÚMEROS	
Números cardinales	
Escritura de los cardinales	
Género de cardinales	
Apócope	
Números ordinales	
Escritura de ordinales	
Apócope de ordinales	
Números partitivos	
Números distributivos	

Pronombres numerales	
Números romanos	
OTRAS CUESTIONES GRAMATICALES	
Anfibología	
Anglicismos y galicismos	
Apóstrofe	
Arcaísmo	
Barbarismo	
Dequeísmo	
Discordancia	
Gerundio	
Gerundio compuesto	
Hipálage	
Hipérbaton	
Latinismo	
Leísmo, laísmo, loísmo	
Mismo	
Oxímoron	
Perífrasis	
Pleonasmo	
Participios dobles	
Queísmo	
Quien y cuyo	
Redundancias	
Sinécdoque	
Sino o si no	
Solecismo	
Oraciones condicionales con verbos en modo subjun-	

tivo y	
verbos en tiempo condicional	
GUIA DE PALABRAS Y EXPRESIONES	
abarcativo	
abocarse, avocarse	
abolir	
abrogar	
a contrario sensu	
acordar	
ad hoc	
ad honórem	
ad referéndum	
a favor de, en favor de	
a fortiori	
agravante	
a la par, al par	
Alínea	
<i>Sustantivo + a + infinitivo</i>	
ameritar, meritar, <i>merituar</i>	
a mi criterio, en mi criterio	
a mi juicio	
a nivel de	
anteúltimo	
a priori, a posteriori	
a punto tal que, a punto tal de que	
a quo	
Argentina	
arrogar, irrogar	

arribar	
bajo mi punto de vista	
balotaje	
bianual, bienal, bimensual, bimestral	
<i>brevitatis causae</i>	
causahabiente	
chequear	
colectar	
comicios	
comparencia	
concejo, consejo	
concernir	
concluyo que, <i>concluyo en que</i> , concluye en que	
Concordantemente	
conforme a, de conformidad con	
conjuntamente con	
conllevar	
conmover	
conteste	
conque	
con relación a, en relación con	
consensuar	
considerando	
contencioso administrativo	
contradeciría	
contradicho, predicho	
contraoferta	
control, <i>contralor</i>	

coyuntura, coyuntural	
cuadrar	
cuasi	
cumplimentar, cumplir	
currículum vitae	
data, datado, de larga data	
<i>de acuerdo a</i>	
decisorio	
de facto, de iure	
deferir	
<i>de lege lata, de lege ferenda</i>	
demás, de más	
denegación, denegatoria	
desahucio	
desde siempre	
<i>desestimio</i>	
desfasaje	
detentar	
diferendo	
dilucidar, elucidar	
disentir con	
disvalioso	
digresión	
efectivizar	
eficientizar	
elucubrar, lucubrar	
en aras de	
en principio	

sobre la base de, basándose en	
encausar, encauzar	
enervar	
en lo que hace a	
en ocasión de	
en orden a	
en punto a	
epígrafe	
erario público	
espúrio	
estándar	
estatus	
estipular	
exordio	
expedito	
fax	
film, filme	
funcional	
fundada, fundamentada	
fundamentación, fundamento	
habida cuenta que	
hacer mención a	
idiosincracia	
implementar	
incoar	
inconcuso	
indexación, indexar	
infligir, infringir	

insanía	
<i>ínterin</i>	
<i>Internet</i>	
lapso de tiempo, <i>período de tiempo</i>	
legitimizar	
liminar, preliminar	
más mínimo	
mutatis mutandis	
nulidiscente/ nulidicente	
oblar	
operatoria	
original, originario	
<i>per saltum</i>	
per se	
preanunciar, preanuncio	
precepto, preceptuar	
preopinante	
prevalencia	
prima facie	
primar, privar	
priorizar	
problemático/a	
quejoso	
resarcitorio	
reafirmar, refirmar	
reanudar, reiniciar	
respecto	
rever, revisar	

suscinto	
<i>tan es así</i>	
temperamento	
tópico	
trascendental, <i>trascendente</i>	
trastocar, trastrocar	
va de suyo	
virtual	
ABREVIATURAS USUALES	
BIBLIOGRAFÍA	
LA PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN	
Origen y evolución histórica	
Introducción	
Raíces históricas y jurídicas	
El Fiscal	
El <i>Attorney General</i> norteamericano	
El Procurador General	
El Procurador del Tesoro	
La evolución de la Procuración del Tesoro hasta 1947	
La abogacía del Estado en Europa	
El Cuerpo de Abogados del Estado	
La Procuración del Tesoro en los albores del siglo XXI	
La abogacía pública en las provincias	
Competencia y Funciones	
La función de asesoramiento jurídico	
La representación del Estado en juicio	

Intervención en transacciones	
Facultades de investigación	
Funciones de tipo jurisdiccional	
La dirección del Cuerpo de Abogados del Estado	
La función de control de la litigiosidad estatal	
LOS PRIMEROS PROCURADORES	

