

Manual de estilo y lenguaje llano



Pautas tipográficas, ortográficas y léxicas
para que los contenidos se expresen
de la manera más sencilla y transparente posible

AGN

Manual de estilo y lenguaje llano

Un *manual de estilo* establece pautas tipográficas, ortográficas y léxicas para que los documentos de una institución presenten una imagen uniforme. Un *manual de estilo y lenguaje llano* incluye esas pautas y además brinda lineamientos para que los contenidos se expresen de la manera más sencilla y transparente posible.

Producido por el Departamento de Prensa y Comunicación

Este *Manual de estilo y lenguaje llano* se nutre de:

- Las pautas de la Real Academia Española y las habituales en las editoriales argentinas, ambas adaptadas a las necesidades de la Casa.
- Los postulados del movimiento internacional Lenguaje Llano.

La idea fuerza del Manual es la LEGIBILIDAD conceptual y visual. Algunas pautas contrarían las establecidas por la Real Academia Española, pero se las ha preferido porque facilitan la lectura... y también la escritura, el tipeo.

Si seguimos estas pautas, los lectores accederán directamente a lo esencial de nuestros escritos, sin perderse en retóricas y modismos engorrosos, ni en enumeraciones en bloque que fuerzan la vista. Lograremos textos límpidos y que inviten a ser leídos, sencillos y transparentes.

Este manual está escrito y diseñado en lenguaje llano.

ÍNDICE

PAUTAS DE GRAFÍA

ABREVIATURAS.....	5
APELLIDOS CON “DE”, “DEL”, “DE LA”, “LA”, “EL” CON INICIAL MINÚSCULA. Su orden alfabético ...	5
BIBLIOGRAFÍAS, REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	6
CARGOS Y TÍTULOS.....	6
FECHAS Y HORAS.....	7
GRAFÍAS DUDOSAS.....	7
GUIONES CORTOS (-) Y BARRAS (/)	8
MEDIDAS DE LONGITUD Y DE PESO (mm dm cm m km...; mg dg g kg t...)	9
NOMBRES DE PAÍSES.....	9
NORMATIVA.....	10
NÚMEROS.....	10
NÚMEROS DE TELÉFONOS MÓVILES.....	14
PREFIJOS.....	14
SIGLAS.....	15
TILDACIÓN	16
USO DE MAYÚSCULAS Y DE MINÚSCULAS INICIALES.....	17

REDACCIÓN

ALLANAR LA ESCRITURA. CINCO HERRAMIENTAS BÁSICAS	19
CITAS Y REFERENCIAS.....	21
CÓMO REDACTAR EL OBJETO DE AUDITORÍA.....	21
CUADROS DE DOBLE ENTRADA.....	22
DAR CON EL FORMATO ADECUADO AL CONTENIDO.....	22
NUMERACIÓN DE PARÁGRAFOS (Ej.: 3.1.2).....	23
Títulos, subtítulos y epígrafes	23
PALABRAS QUE PIDEN UNA PREPOSICIÓN DETERMINADA	23
PUNTUACIÓN	24

PAUTAS DE GRAFÍA

ABREVIATURAS

-Para anunciar un ejemplo, usar solo “por ejemplo” (no “verbigracia”, ni ninguna otra variante). Si está en medio del texto: “por ej.”, entre comas. Si forma una sola oración: “Ej.:”.

-Títulos (doctora, doctor, licenciada/o, ingeniero, etc.). Con inicial mayúscula y punto final (encabezados de cartas o notas, listados):

Dra., Dr., Lic., Ing.

APellidos con “DE”, “DEL”, “DE LA”, “LA”, “EL” con inicial minúscula. Su orden alfabético

Xxxxx de Firpo

Xxxxx del Campo

Xxxxx de la Casa

Xxxxx el Khayam

Xxxxx la Guardia

Para ponerlos en orden alfabético, se considera la primera palabra del apellido. Por ej., si el apellido es “del Campo”, para el orden alfabético consideramos la “C” de “Campo”. Ej. de listado ordenado alfabéticamente:

Xxxxx del Campo

Xxxxx de la Casa

Xxxxx de Firpo

Xxxxx la Guardia

Xxxxx el Khayam

Si se trata de un listado en que va primero el apellido:

Campo, Xxxx del

Casa, Xxxx de la

Dellepiane, Xxxx

Firpo, Xxxx de

Guardia, Xxxxx la

Kayham, Xxxxx el

BIBLIOGRAFÍAS, REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Apellido del autor, nombres de pila completos del autor, "Título del artículo" o *Título del libro*, editorial o institución que publica SIN LA PALABRA "EDITORIAL", ciudad de edición, año. En párrafo francés ("sangría francesa"). Ej.:

Fissore, Juan Carlos, "Cooperativismo, equilibrio social y crecimiento", en *El Control Público en la Argentina. Jornadas 2002*, AGN-UNDP-Honorable Congreso de la Nación, Buenos Aires, 2003.

Hidalgo Downing, Raquel, *La tematización en el español hablado*, Gredos, Madrid, 2003.

Meier, Annemarie, "Cortometraje y plano secuencia. El arte de la reducción", *Toma 2*, México DF, enero-febrero de 2009, pp. 27-31.

CARGOS Y TÍTULOS

-Se escriben con inicial **minúscula**, salvo al comienzo de oración

El presidente del Instituto, Xxxx Xxxx, asistió a la Reunión Federal.

Presidente: Xxxx Xxxx

El rey Juan Carlos visitó la Argentina.

Auditora general: Xxxx Xxxx.

La auditora general dio una conferencia.

La arquitecta/licenciada/doctora/presidente Xxxx Xxxxxxx asistió a la reunión.

-Cargos ejercidos por mujeres

- 1) Si son participios presentes (gerente, presidente), se escriben igual que el equivalente masculino; lo que indica el género es:

a) el artículo: **la** gerente, **el** gerente; **la** presidente, **el** presidente

b) el adjetivo: gerente **nombrada**, gerente **nombrado**.

El participio presente (forma verbal terminada en -ente) significa: "la persona que contribuye", "la persona que vigila", "la persona que gerencia", etc. Así como no se dice "la contribuyenta", ni "la vigilanta", no se dice "la gerenta".

- 2) Si son sustantivos, sí cambian según ejerza el cargo un varón o una mujer: director/directora; auditor/auditora; secretario/secretaria; diputado/diputada; taquígrafo/taquígrafa.

FECHAS Y HORAS

- No se escribe “el día 5 del mes de enero del año 1967”, sino “el 5 de enero de 1967”.
- No se escribe “el día sábado”, sino “el sábado”.
- No se agrega la palabra “horas” a una hora.

La reunión se realizará el viernes 5 de abril de 2016 a las 13.30 en la biblioteca.

Reunión en la biblioteca, viernes 5 de abril de 2016 a las 13.30.

- No se escribe “el 29 de abril del 2015”, sino “el 29 de abril de 2015”.
- No se escribe “en el año 2000” ni “en el año 2015”, etc., sino “en 2000”, “en 2015”, etc.

GRAFÍAS DUDOSAS

Lo correcto es:

- Ayudamemoria. Sustantivo masculino: el ayudamemoria, los ayudamemorias (no “la ayudamemoria” ni “las ayudamemorias”).
- Connivencia (en el sentido de “disimulo o tolerancia en el superior acerca de las transgresiones que cometen sus subordinados contra las reglas o las leyes bajo las cuales viven”, DRAE), no “convivencia”.
- Etario, a (no “etéreo”).
- Idiosincrasia, con "s" las dos veces (no “idiosincracia”).
- Ilación (no “hilación”).
- Injerencia (no “ingerencia”).
- Interfaz (no “interfase” ni “interface”). Plural de “interfaz”: “interfaces”).
- Orden del Día (el): temario de una reunión (no “la Orden del Día”).
- Período (no “periodo”, sin tilde). La RAE *admite* la forma sin tilde, pero no la *prefiere*.
- Si no (dos palabras) introduce una condicional: “Si no vienen a las 15, no serán atendidos”.
- Sino (una palabra) es un adversativo: “No quiero la blanca, sino la negra”.
- Sobreejecución (no “sobre ejecución”).

-Subcomponente (no “sub componente”).

-Subejecución (no “sub ejecución”).

-Yerro, yerras, yerra, erramos, erráis, yerran (regla: si la primera sílaba es la acentuada prosódicamente, se antepone la letra “y”).

GUIONES CORTOS (-) Y BARRAS (/)

Los guiones cortos y las barras NO LLEVAN ESPACIO ANTERIOR NI POSTERIOR

en los casos que siguen

Los **guiones cortos** son signos de unión y no llevan espacio anterior ni posterior.

-Equivalen a la conjunción “y”

análisis léxico-semántico (= análisis léxico y semántico)

país agrícola-ganadero (= país agrícola y ganadero)

-En trayectos o espacios de tiempo, equivalen a la preposición “a”

El tren Retiro-Tigre.

01/01/16-31/12/17

1° de enero de 2016-31 de diciembre de 2017

Las **barras** se escriben sin espacio anterior ni posterior. Equivalen a la conjunción “o”, expresan una disyunción:

El dilema natura/cultura

Es el Boca/River del país.

Lo feo/lo lindo.

Montos donados/prestados.

Las barras solo llevan espacio anterior y posterior para indicar el final de un verso: “Me gusta cuando callas / porque estás como ausente”.

MEDIDAS DE LONGITUD Y DE PESO (mm dm cm m km...; mg dg g kg t...)

-Con inicial minúscula y sin punto final ni marcas de plural:

1 m (no 1 mtr, 1 mt, 1 mt., mtr., ni ninguna otra variante).

500 m (no 500 ms., 500 ms, 500 mtrs., mts., mts, mt, ni ninguna otra variante).

Ej.:

El camino tiene 1 m de ancho.

El pueblo está a 500 m de la ruta.

El ancho del camino es de 1 m.

La balanza pesa solo hasta 100 kg, en lugar de los 200 requeridos.

Si el símbolo queda al final de la oración, se escribe el punto final:

La carga admisible es de hasta 200 t, pero se registran pesos de hasta 300 t.

La dosis es de 1 mg.

NOMBRES DE PAÍSES

El nombre de nuestro país es “ <u>la</u> Argentina”

Al nombre de algunos países antecede un artículo (“la” o “el”).

Argentina (la)

Brasil (el) – Gentilicio: brasileño (no “brasileiro”)

Camerún (el)

Canadá (el)

Chad (el)

Congo (ver República Democrática del Congo)

Gabón (el)

Guinea (la)

India (la)

Islas Marshall (las)

Islas Salomón (las)

Japón (el)

Líbano (el)

Paraguay (el)

Perú (el)

Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte (el)

República Centroafricana (la)

República Checa (la)

República Democrática del Congo (la)
República Dominicana (la)
Senegal (el)
Sudán (el)
Uruguay (el)
Yemen (el)

NORMATIVA

-Primero va el número (**sin la palabra “Nº”**) y luego el nombre:

Ley 25.675, General del Ambiente

(NO: Ley General del Ambiente 25.675, ni ninguna otra variante).

-Las partes se ubican de mayor a menor: Ley, artículo, inciso. Ej.:

Ley 25.675, General del Ambiente, art. 2, inc. h.

-No comenzar las oraciones con la normativa como sujeto. Ej.:

INCORRECTO: La Ley 25.675, General del Ambiente, establece que los informes de auditoría ambiental, al ser emitidos por organismos del Estado, tienen la misma fuerza probatoria (...).

-Escribir la referencia normativa al final de la oración, entre paréntesis y en cursivas. No se antepone la palabra “Nº” al número de las normas (leyes, decretos, etc.). Ej.:

CORRECTO: Los informes de auditoría ambiental, al ser emitidos por organismos del Estado, tienen la misma fuerza probatoria (...). (Ley 25.675, General del Ambiente).

NÚMEROS

-Los números del uno al nueve se escriben con letras. Ej.:

Había tres familias sin registrar.

Pero si forman parte de una comparación, se escriben con cifras. Ej.:

En el hospital zonal, 3 de cada 4 niños recibieron el beneficio; en la sala de primeros auxilios, 2 de cada 4.

-Los números de cuatro cifras se escriben sin punto: 2005, 1997, 3456 (salvo cuando integran un cuadro de doble entrada o son montos monetarios). Los de más de cuatro cifras, con punto: 24.156, 25.345, etc.

Ley 24.156
con punto por ser más de 4 cifras

Había 2345 asistentes / En 2016
sin punto por ser 4 cifras y no un monto monetario

Saldo acreedor: \$1.435
con punto por referirse a un monto monetario

-Solo los montos monetarios se aclaran entre paréntesis y en letras, y llevan punto; el signo monetario se escribe pegado al número. Ej.:

Se omitió registrar \$2.345 (dos mil trescientos cuarenta y cinco pesos).

-No se aclaran otros números. Ej.:

El beneficio alcanza a 2400 familias; Hacía 20 años...

-En castellano, el separador decimal es la coma, no el punto (como sí ocurre en inglés):

25,40 (no "25.40").

Si se copia de un original en inglés una tabla con decimales, hay que reemplazar, en lo posible, los puntos por comas.

-Las cifras muy grandes pueden expresarse con números y letras en la misma frase:

82 millones, 75 mil millones, 1 billón

Romanos

-No usarlos nunca en minúsculas.

-Se usan para los siglos, pospuestos:

siglo XXI

-Y para los programas o planes, aniversarios, congresos, talleres, antepuestos:

III Aniversario de... (ver abajo, "Ordinales romanos").

Números ordinales

DE GÉNERO FEMENINO		DE GÉNERO MASCULINO	
Correcto	Incorrecto	Correcto	Incorrecto
1ª o 1ª (según teclado)	1ra., 1 ^{ra}	1º o 1º (según teclado)	1ro., 1 ^{ro}
2ª o 2ª (según teclado)	2da., 2 ^{da}	2º o 2º (según teclado)	2do., 2 ^{do}
3ª o 3ª (según teclado)	3ra., 3 ^{ra}	3º o 3º (según teclado)	3ro., 3 ^{ro}
4ª o 4ª (según teclado)	4ta., 4 ^{ta}	4º o 4º (según teclado)	4to., 4 ^{to}
5ª o 5ª (según teclado)	5ta., 5 ^{ta}	5º o 5º (según teclado)	5to., 5 ^{to}
6ª o 6ª (según teclado)	6ta., 6 ^{ta}	6º o 6º (según teclado)	6to., 6 ^{to}
7ª o 7ª (según teclado)	7ma., 7 ^{ma}	7º o 7º (según teclado)	7mo., 7 ^{mo}
8ª u 8ª (según teclado)	8va., 8 ^{va}	8º o 8º (según teclado)	8vo., ni 8 ^{vo}
9ª o 9ª (según teclado)	9na., 9 ^{na}	9º o 9º (según teclado)	9no., 9 ^{no}

Quando el sustantivo es seguido por el ordinal

-Del 1 al 9, con la “o” o la “a” voladitos (ver "Indicación de tipeo" en la pág. siguiente).

Artículo 1º
Cláusula 1ª

/2º/3º/4º/5º/6º/7º/8º/9º (no: “4to.” ni “4^{to}”, etc.)

/2ª/3ª (no: 1ra. ni 1^{ra}; no 2da. ni 2^{da}; no 3ra. ni 3^{ra})

Quando el ordinal es seguido por el sustantivo

-“Primero” y “tercero” pierden la última letra cuando preceden a sustantivos masculinos, PERO NO ANTE SUSTANTIVOS FEMENINOS.

El primer artículo/El 1^{er} artículo

La primera cláusula
(No: La primer cláusula).

La 1ª cláusula
(No: *La 1^{er} cláusula)

Indicación de tipeo: “o”, “a” y “er” van “voladitos”. En Word: seleccionar “o”, “a” o “er” y clicar **x²** en la barra de herramientas de Inicio; o bien: Fuente>Efectos>Superíndice.
Con el atajo “a.”, en algunos teclados, se logra que salga con la rayita: ª, º.

Ordinales romanos

Hasta el XXX, se anteponen o posponen a los nombres de congresos, planes, aniversarios, programas, proyectos. A partir del 31, en números arábigos. Ej.:

IV Congreso de la Lengua
XXX Ciclo de Conferencias
31 Ciclo de Conferencias
39 Asamblea Ordinaria
Programa Gestión de Recursos Sólidos Urbanos II
217 Aniversario de la Revolución de Mayo

Si un programa, plan, proyecto, etc. ha tenido varias etapas (I, II, III, etc.), el ordinal romano va DESPUÉS de la sigla. Ej.:

CORRECTO

Programa de Apoyo a la Política de Mejoramiento de la Equidad Educativa (PROMEDU) III

INCORRECTO

Programa de Apoyo a la Política de Mejoramiento de la Equidad Educativa III (PROMEDU)

Cómo se leen los ordinales del 11° al 30°/del XI al XXX

Decimoprimer/decimoprimer/decimoprimer

Decimosegundo/a

Decimotercero/decimotercer/decimotercera

Decimocuarto/a

...

Decimonoveno/a

Vigésimo

Vigesimoprimer/vigesimoprimer/vigesimoprimer

Vigesimosegundo/a

Vigesimotercero/vigesimotercer/vigesimotercera

Vigésimocuarto/a

...

Vigesimonoveno/a

Trigésimo.

De 31 en adelante, se lee (pero no se escribe): “La treinta y una asamblea”/“El treinta y un aniversario”/ “La cuarenta y dos asamblea”/“El cuarenta y dos aniversario”.

NÚMEROS DE TELÉFONOS MÓVILES

Para evitar las largas cadenas numéricas, separarlos en partes legibles:

(15) XXXX-XXXX

PREFIJOS

Se anteponen a la palabra SIN GUIÓN INTERMEDIO. Ej.:

a anormal, atípico

ante anteponer, anteproyecto

anti anticonstitucional, antimonopolio

archi archiduque, archipiélago

auto autocensura, autolesión, autopista (**la** autopista), autorretrato (**el** autorretrato)

co coexistencia, copropietario, cooptar

contra contravención, contratacar, contraespionaje

cuasi cuasimoneda, cuasipolicial

de(s) desamor, de(s)codificación (la RAE prefiere la forma con “des”)

dis disconforme, discapacidad

entre entremezclar, entrecerrar

ex excombatiente, expresidente. Si sigue un sustantivo en mayúscula, queda separado: el ex Ministerio del Interior, la ex Secretaría.

extra extramuros, extrasuave

hiper hiperactivo, hipertensión

hipo hipotensión, hipocalórico

in inacción, incumplir

infra infrasonido, infravalorar

inter intercambio, interconectar

intra intramuros, intravenoso

macro macroeconomía, macroencuesta

maxi maxipantalla, maxiproceso

mega megabytes, megaempresa

micro microbús – microchip

mini minibus, miniserie

neo neoliberal, neonazi

para paraestatal, paramilitar

pos(t) posgrado, posguerra, posmoderno, posparto, posponer, postindustrial, postsoviético

pre prebélico, precontrato, preembarque, prejubilación, prematrimonial

pro procónsul, proaborto, proamnistía, probiótico, progubernamental, prorruso, proactivo

pseudo pseudoproblema, pseudocientífico

re recalentamiento, rehacer

retro retroactivo, retroalimentación, retrovirus

semi semicírculo, semitono

sobre sobrecarga, sobrepuesto, sobrevalorar

sub subejecutado, subsistema, subsuelo, subbloque, subtropical, subdirector, subalimentado

super superíndice, superintendencia, superhombre, superpotencia, superpoderes

supra supranacional, suprarrenal

tele telebanco, teledirigido, telecomunicación

tran(s) trastienda, trasandino, transiberiano, trasnacional (ver Real Academia Española, *Ortografía*, pág. 185).

ultra ultramar, ultrasonido, ultracorrección, ultraconservador, ultracongelar

vice vicedirector, vicerrector, vicepresidente

SIGLAS

Se escriben en MAYÚSCULAS y sin puntos.

ACUMAR , AFIP , AGN , ANSES , CONADEP , MERCOSUR , UNESCO , SAYDS

La primera vez que se las menciona, van **entre paréntesis** (no entre guiones) a continuación del nombre completo (luego, se menciona solo la sigla). Ej.:

Auditoría General de la Nación (AGN)

(NO: Auditoría General de la Nación – AGN –, ni ninguna otra variante)

Si hay muchas, incluir además un “siglario” al comienzo del documento.

El **género** de la sigla es el de la primera palabra representada, y todos los modificadores deben concordar con ese género.

La AGN: pues es “la Auditoría General de la Nación”.

El AGN: pues es “el Archivo General de la Nación”.

La CUIT: pues es “la Clave Única de Identificación Tributaria”.

En el texto, anteponer siempre el artículo. Ej.: “**La** ACUMAR resolvió...”.

Cuando las palabras de la sigla son dos y están en plural, se duplican las letras; y el género y el número concuerdan con los de la primera palabra:

FF. AA. (Ferrocarriles Argentinos) – Los FF. AA.

FF. AA. (Fuerzas Armadas) – Las FF. AA.

DD. JJ. (Declaraciones Juradas) – Las DD. JJ.

EE. CC. (Estados Contables) – Los EE. CC.

EE. UU. (Estados Unidos) – Los EE. UU.

También cuando las palabras de la sigla son más de dos y están en plural, el género y el número concuerdan con los de la primera palabra:

TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) – **Las** TIC

Como el INSSJP (Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados) es más conocido como “PAMI” (Programa de Atención Médica Integral), la primera vez que se lo menciona se escribe:

INSSJP (Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados) (PAMI).

A lo largo del texto, se lo menciona como “PAMI”. “El PAMI”.

TILDACIÓN

Todas las palabras escritas EN MAYÚSCULAS llevan tilde (= acento escrito), si corresponde según las normas de tildación.

La palabra “auditoría” lleva tilde en la “i”, siempre, aun cuando esté escrita en mayúsculas (“AUDITORÍA”).

“Solo” se escribe sin tilde tanto cuando es un adjetivo (“está muy solo”) como cuando es un adverbio: “Esta auditoría solo tuvo acceso a una parte de la documentación”; salvo cuando se preste a confusión (“hace solo lo que le ordenan”/ “hace sólo (= solamente) lo que le ordenan”).

“Este”, “ese” y “aquel” (y sus variantes de género y número) se escriben sin tilde siempre, tanto cuando son adjetivos (“no leí **ese** libro”) como cuando son pronombres (“no leí **ese**”).

USO DE MAYÚSCULAS Y DE MINÚSCULAS INICIALES

No abusar de las iniciales mayúsculas. Escribir “usuario”, “concesionario”, “cliente”, “proveedor” con inicial minúscula. La tendencia a escribir este tipo de palabras con inicial mayúscula proviene de los contratos y de la prosa jurídica. La proliferación de iniciales mayúsculas endurece visualmente el texto y obstaculiza el fluir de la lectura.

Se escriben con Mayúscula Inicial

-Los nombres de organismos, empresas, proyectos, programas, planes (salvo las preposiciones, los artículos y las conjunciones, que van en minúscula: Más **por** Menos).

-Los nombres de programas, proyectos, etc., pero las palabras “programa”, “proyecto”, “plan”, “seminario”, con inicial minúscula (salvo que sea la primera palabra de la oración); el nombre, sin comillas.

El proyecto Remediar Más Redes

El seminario Medio Ambiente **y** Control (“y” es una conjunción)

Plan Procrear (por ser primera palabra de la oración)

Mejoramiento **de la** Calidad (“de” es una preposición; “la” es un artículo).

Si un programa, plan, proyecto, etc. ha tenido varias etapas (I, II, III, etc.), el ordinal romano va DESPUÉS de la sigla. Ej.:

Programa de Apoyo a la Política de Mejoramiento de la Equidad Educativa (PROMEDU) III

NO: Programa de Apoyo a la Política de Mejoramiento de la Equidad Educativa III
(PROMEDU)

-Los nombres de las enfermedades, solo cuando siguen a expresiones como “síndrome de”, “mal de”, “enfermedad de” o similar (enfermedad de Creutzfeldt, Jakob, síndrome de Korsakoff), o a veces las identificaciones que, a modo de código, especifican variantes (*gripe A*). En los demás casos, con inicial minúscula:

esclerosis lateral amiotrófica, fibrosis quística, insensibilidad congénita al dolor, sida

Cuando el nombre propio (Parkinson, Alzheimer, etc.) funciona como una denominación informal de la enfermedad, se lo escribe en minúscula y adaptado al español. Ej.:

DENOMINACIÓN INFORMAL: La población con **párkinson**.

DENOMINACIÓN FORMAL: La población con **mal de Parkinson**.

La palabra “ley” cuando se refiere a una Ley determinada. Ej.:

La Ley 24.156.

Esa Ley establecía...

Pero se escribe con inicial minúscula cuando se refiere a la ley en general:

¡Alto, en nombre de la ley!

REDACCIÓN

ALLANAR LA ESCRITURA. CINCO HERRAMIENTAS BÁSICAS

1) Preferir siempre la expresión más sencilla.

TABLA DE SUSTITUCIONES

EN LUGAR DE	ESCRIBIR
a efectos de/a los fines de	para
procedió a efectuar/elaborar/...	efectuó/elaboró/...
para la elaboración de...	para elaborar
(Se recomienda) la verificación/la sustitución de ...	verificar.../sustituir...
El expediente fue examinado por el auditor.	El auditor examinó el expediente.
existe/existen	hay
poseer Ej.: *El expediente POSEE 100 fojas.	tener Ej.: El expediente TIENE 100 fojas.
Del análisis efectuado surge que... (escribir directamente el hallazgo)
Normativa en tiempo futuro Ej.: *Según la norma, el auditado deberá...	Normativa en tiempo presente Ej.: Según la norma, el auditado debe...
Llevar a cabo	Realizar

2) No escribir nunca “el mismo”, “la misma”, etc., como sinónimo.

3) No usar el gerundio “de posterioridad”, el gerundio es SIMULTÁNEO al verbo principal.

CORRECTO. “Abrió el libro y empezó a leer”.

INCORRECTO. “Abrió el libro, empezando a leer”.

4) No escribir nunca “por parte de”, armar la oración de otra manera.

5) Gráfica visual

Utilizar las “viñetas” de Word, con **el círculo negro** para tildar. Ej.:

Criterios de selección

- Economía
- Eficiencia
- Eficacia

Para no *abusar* de este recurso, se lo puede alternar con puntuar, dentro de una misma oración, con 1), 2) 3). Ej.:

Los objetivos específicos del Programa son 1) aumentar las capacidades empresariales de innovación; 2) aumentar la generación de conocimiento científico y tecnológico; 3) mejorar las capacidades de seguimiento y evaluación.

Si se listan ítems que deben numerarse o que luego se mencionarán por su orden en el listado, o que son los pasos de un proceso, usar los **números seguidos de punto** (menú de Word > Párrafo). Ej.:

Proceso de verificación

1. XXXXXXXX xxx xxxxxxxx xxxxxxx
2. XXXXXXXX xxxxx xxxx xxxxxxx
3. XXXXXXXX
4. XXXXXXXX xxx xxxxxxxx xxxxxxx

Cada ítem, **con inicial mayúscula y sin punto y aparte**. No agregar “y” ni “o” ni “ni” en el penúltimo ítem.

CITAS Y REFERENCIAS

Las citas no se transcriben, sino que se parafrasean y se referencian. Esto lo estableció el Colegio de Auditores Generales (*Disp. AGN 97/08*). No tengamos miedo a parafrasear; sí, revisar nuestro texto y pedir a otras personas que lo lean para estar seguros de que estamos diciendo LO MISMO que el original.

Parafrasear es tomar lo esencial de un texto y hacerlo más claro e inteligible.

Referenciar es referir al lector a otra cosa, indicarle dónde está.

Las citas textuales van entre comillas. El punto va DESPUÉS de las comillas de cierre.

Ej.:

TEXTO ORIGINAL	TEXTO PARAFRASEADO Y CORRECTAMENTE REFERENCIADO
<p>La Organización Mundial de la Salud (OMS) en su "Informe sobre la salud en el mundo. Forjemos el futuro" (Washington, 2003) sostiene que "...los sistemas de salud predominantes en todo el mundo están fallando... Cuando los problemas de salud son crónicos, el modelo de tratamiento agudo no funciona... el paradigma de tratamiento agudo es dominante y, aún, preponderante para los tomadores de decisión, trabajadores de la salud, administradores y pacientes. Para lidiar con el ascenso de las condiciones crónicas, es imprescindible que los sistemas de salud se sobrepongan a ese modelo dominante".</p>	<p>El modelo de tratamiento agudo, que es el predominante, no funciona con los problemas de salud crónicos. (OMS, "Informe sobre la salud en el mundo. Forjemos el futuro", Washington, 2003).</p>

CÓMO REDACTAR EL OBJETO DE AUDITORÍA

El objeto de auditoría es lo que la AGN va a conocer, verificar, analizar. Es un objeto epistemológico, un objeto de conocimiento. Por lo tanto, no se debe comenzar la descripción con "conocer", "verificar", "analizar", ni ningún otro verbo, sino con un sustantivo; por ej., "Gestión".

No es correcto escribir que el objeto de auditoría sea "Verificar la gestión de...".

CORRECTO. Objeto de auditoría: "Gestión de...".

INCORRECTO. Objeto de auditoría: "Verificar la gestión de...".

CUADROS DE DOBLE ENTRADA

Ordenan los datos y facilitan su comprensión. El contenido debe redactarse siguiendo el mismo criterio en cada casillero.

Marginar cada columna a la izquierda.

Para el **Marco Legal**, donde se resume qué dicen diversas normas, no empezar con “Establece que...”, ni “Según esta norma...”, etc., sino decir directamente qué establece.

Ley 24.295 (BO, 11/01/96)	Aprueba la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. (No “Esta Ley aprueba...”).
------------------------------	---

Exponer las normas en orden de jerarquía (Leyes, Decretos, etc.) y, dentro de cada grupo, empezar con la norma más antigua. Parafrasear la norma y uniformar las pautas de grafía.

Para cuadros numéricos: las columnas de números se marginan a la derecha. Se agrega “,00” en las cantidades que no tengan decimales, para uniformar y que queden perfectamente alineadas de manera automática. “Dólares estadounidenses” se simboliza “USD” (no U\$D ni ninguna otra variante).

DAR CON EL FORMATO ADECUADO AL CONTENIDO

Ejemplo: Si se está describiendo una secuencia, no presentarla “narrativamente” (“El 2 de enero de 1984, asume... Más tarde, el 6 de julio de ese mismo año, renuncia...”), sino como lo que es: una CRONOLOGÍA:

2 de enero de 1984. Asume...

6 de julio de 1984. Renuncia...

Lo mismo, al describir un proceso: no presentarlo “narrativamente” (“Primero, el operario numera las garrafas; luego, entrega el comprobante al cliente; por último, las envía al depósito”, sino con viñetas numeradas:

1. El operario numera las garrafas.
2. Entrega el comprobante al cliente.
3. Las envía al depósito.

NUMERACIÓN DE PARÁGRAFOS (Ej.: 3.1.2)

Evitarla, es preferible recurrir a elementos gráficos (sangrías, viñetas, etc.) que denoten las jerarquías (qué parte está subordinada a qué otra parte). En el apartado siguiente se muestran las características tipográficas de cada nivel.

Títulos, subtítulos y epígrafes

Ordenan el texto, dan claridad y descansan al lector.

TÍTULO	Todo mayúsculas. En negritas (=bold). SIN PUNTO FINAL
Subtítulo	Solo la letra inicial en mayúscula. En negritas (=bold). SIN PUNTO FINAL
Subsubtítulo	Solo la letra inicial en mayúscula. En negritas (=bold) cursivas. SIN PUNTO FINAL
Epígrafe. El texto va a continuación, en la misma línea y en tipografía normal, es decir, redonda y sin negritas (negritas=bold). También se puede usar en forma independiente (no solo subordinado a un subsubtítulo).	La palabra que titula el epígrafe, y el punto, en negritas (=bold). El resto, en redondas blancas (=letra normal). CON PUNTO FINAL

Sólo el epígrafe lleva punto final.

PALABRAS QUE PIDEN UNA PREPOSICIÓN DETERMINADA

Alinearse **con** (no “alinearse a”). Ej.: normas **alineadas con** las ISSAI.

Compartir algo **con** (no “compartir algo a”). “Compartió con ellos/ellas una noticia”. INCORRECTO: “Les compartió una noticia”.

Conforme **a**. Ej.: **Conforme a** la Ley 24.156 (...).

Estar seguro/persuadido/tener la seguridad/**de** que algo ocurre/ocurrió/ocurrirá, etc. (no “Estar seguro que algo ocurrirá” ni “tener la seguridad que algo ocurrirá”). Ej.:

“Estamos **seguros de** que vendrán”.

“Tenemos la **seguridad de** que vendrán”.

PUNTUACIÓN

Coma

Es un signo que ocupa poco espacio, pero está cargado de significado. Tiene sus reglas. Por empezar, NO REFLEJA UNA PAUSA ORAL. Cuando hablamos, tal vez hacemos una pausa después del sujeto, por ej., pero cuando escribimos no corresponde insertar una coma. DESPUÉS DEL SUJETO NO VA COMA. Cuando el sujeto es sencillo y fácilmente identificable, esta regla es fácil de cumplir. Por ej.:

El presidente recibió a los diputados.

INCORRECTO: El presidente, recibió a los diputados.

Pero cuando el sujeto es muy largo y complejo, no es tan fácil de identificar y se suele agregar una coma incorrecta. En el ejemplo, el sujeto está subrayado por razones didácticas:

CORRECTO: El presidente de la comisión impulsora del proyecto presentado por los representantes de los trabajadores a la auditada no avaló los planteos sindicales.

INCORRECTO: El presidente de la comisión impulsora del proyecto presentado por los representantes de los trabajadores a la auditada, no avaló los planteos sindicales.

Usos obligatorios de la coma

Son solo seis; en todos los demás casos, NO VA COMA.

1) Para delimitar el vocativo

Señor ministro, le solicitamos que convoque a una reunión urgente.

Le solicitamos, **señor ministro**, que convoque a una reunión urgente.

Le solicitamos que convoque a una reunión urgente, **señor ministro**.

2) Para delimitar las proposiciones explicativas. IMPORTANTE AL EXPRESAR CÓMO SE DETERMINÓ UNA MUESTRA

Las carpetas, que estaban mal foliadas, no fueron incluidas en la muestra. (Se descartaron **todas** las carpetas PORQUE estaban mal foliadas).

“Las carpetas que estaban mal foliadas no fueron incluidas”. (Se rechazaron **algunas** carpetas, solo las que estaban mal foliadas).

En la AGN, reconocer esta diferencia es muy importante al expresar

cómo se determinó una muestra.

3) Para delimitar las “construcciones absolutas” (dicen algo de un sujeto pero sin verbo conjugado)

Finalizadas las tareas de auditoría, el equipo se disolvió.

Cotejando los saldos, encontraron una diferencia.

4) Después de una proposición condicional (las que comienzan con “si...”)

Si no devuelve el libro hoy, será amonestado.

Si así no lo hiciera, que Dios y la Patria me lo demanden.

5) Antes de una conjunción adversativa (pero, aunque, sino, sin embargo, no obstante)

La directora dijo que habían recibido veinte sillas, pero en el aula había quince.

6) En lugar de un verbo omitido

Los libros tenían 240 páginas; los cuadernillos, 96. (= los cuadernillos TENÍAN 96)

Punto y coma

Para agrupar ítems por rubro

Solicitaron lapiceras, lápices, sacapuntas, gomas y biromes; café, té en saquitos, azúcar y edulcorante; y una impresora, diez cartuchos de tóner y veinte resmas A4.

Concurrieron a la reunión los periodistas Xxxx y Xxxx; los senadores Xxxx, Xxxx y Xxxx; y los diputados Xxxx y Xxxx.

Para jerarquizar información, ya que aclara las relaciones entre los elementos del texto

Por un lado, la empresa es renuente a proporcionar los archivos solicitados; por otro lado, facilita las entrevistas.

Cuando cambia el sujeto

Este equipo de auditoría detectó falencias en las Actas de Recepción; la obra no está operativa; y **el auditado** no designó custodio de registro del Proyecto.

Punto y seguido, punto y aparte

No abusar del punto y aparte. Muchas veces, el punto y seguido evita tener que usar conectores (“en este sentido”, “asimismo”, etc.). Simplemente, si el contenido de la siguiente oración está muy relacionado con el de la anterior, va punto y seguido. Se concatenan solas.

Además, el exceso de puntos y aparte hace que el texto suene entrecortado y tedioso. Al usar punto y seguido de manera correcta, le damos estructura y coherencia. Tenemos que pensar siempre en el lector, facilitarle la lectura y la comprensión de los contenidos. Ej.:

INCORRECTO

El Proyecto requiere que se apliquen estrategias integradas (...).
En este sentido, los países deben adoptar un enfoque (...).

CORRECTO

El Proyecto requiere que en las zonas afectadas se apliquen estrategias integradas a largo plazo (...). Los países deben adoptar un enfoque (...).

INCORRECTO

En marzo de 2006 se rescindió el contrato.
Fue en ese mismo año cuando se creó la empresa Xxxx para hacerse cargo de (...)

CORRECTO

En marzo de 2006 se rescindió el contrato (...). Ese mismo año se creó la empresa Xxxx para (...).

INCORRECTO

Los Principios de (...) brindan lineamientos para guiar la gestión (...).
Estos Principios, organizados en torno a ocho dimensiones, incluyen aspectos técnicos, sociales, económicos, legales, institucionales y ambientales (...).

CORRECTO

Los Principios de (...) brindan lineamientos para guiar la gestión (...). Organizados en torno a ocho dimensiones, incluyen aspectos técnicos, sociales, económicos, legales, institucionales y (...).