

# Manual de Estilo



Dirección de Gestión Documental



**Ministerio de Hacienda  
Presidencia de la Nación**

v. 03 (jun-2019)



## Índice general

I	Aspectos Formales.....	1
A	Referencia y visto .....	1
	1 Identificación del expediente .....	1
	2 Normas relacionadas y su ordenamiento .....	1
B	Considerandos.....	2
	1 Pautas generales .....	2
	2 Mención de dependencias públicas.....	3
	3 Intervención del servicio jurídico (anteúltimo considerando) .....	3
	4 Encuadre legal (último considerando) .....	4
C	Parte dispositiva .....	4
	1 Numeración de los artículos .....	4
	2 Unidad de los artículos.....	5
	3 Epígrafe.....	5
	4 Incisos y apartados .....	5
	5 Imputación de gastos.....	6
	6 Comunicación .....	7
D	Anexos .....	7
	1 Identificación de los anexos.....	7
	2 Configuración de los anexos.....	8
E	Cita de normas .....	8
	1 Forma de mencionar normas.....	8
F	Cita de páginas .....	11
G	Otras cuestiones de forma .....	12
II	Aspectos Gramaticales .....	13
A	Lista rápida de sugerencias .....	13
B	Números y otras expresiones numéricas.....	13
	1 Cantidades .....	13
	2 Unidades de medida y de tiempo .....	14

3 Cifras monetarias .....	14
4 Porcentajes .....	14
C Doble negación .....	15
D Comillas y puntuaciones .....	15
E Extranjerismos y latinismos .....	16
F Siglas .....	16
G Mayúsculas y tilde .....	16
III Decretos y decisiones administrativas .....	18
A Uso de mayúscula sostenida .....	18
B Cita de normas .....	19
C Cifras monetarias .....	20
D Parte dispositiva .....	20
IV Información complementaria .....	21
A Denominación específica de normas .....	21
B Listado de organismos descentralizados, desconcentrados y autárquicos .....	21
C Listado de abreviaturas .....	22
D Documentos de consulta .....	23
1 Técnicas de redacción .....	23
2 Gramática .....	23
3 Sistema de Gestión Documental .....	23
4 Cita de países .....	24

## MANUAL DE ESTILO

Este manual está destinado a describir y unificar cuestiones de estilo referidas a resoluciones y disposiciones que se elaboren en el ámbito del Ministerio de Hacienda. En el capítulo III, se incluyen algunas pautas para elaboración de decretos y decisiones administrativas.

### I ASPECTOS FORMALES

#### A REFERENCIA Y VISTO

##### 1 *Identificación del expediente*

El número de expediente electrónico se cita en la *Referencia*. También se lo menciona en el *Visto* y se le antepone la palabra “expediente”.

Referencia: [EX-2017-11111111-APN-DMEYN#MHA](#)

Visto el *expediente* [EX-2017-11111111-APN-DMEYN#MHA](#).

Se indica cuando uno o más expedientes tramitan conjuntamente.

Visto los *expedientes* [EX-2017-01111111-APN-DMEYN#MHA](#) y [EX-2017-33333333-APN-DMEYN#MHA](#) en *tramitación conjunta*, [...]

No se citan los expedientes fusionados.

##### 2 *Normas relacionadas y su ordenamiento*

En el *Visto* se indican las normas que sirven de base al proyecto o están relacionadas con él (*ver* pto. I.E, Cita de normas).

Cuando se citan varias normas, se ordenan de acuerdo con los siguientes criterios:

- criterio jerárquico: Se mencionan primero las normas de mayor jerarquía normativa y luego las de menor jerarquía (Constitución

Nacional, convenios internacionales, leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones, disposiciones, etc.).

Visto el expediente EX-2017-77777777-APN-DMEYN#MHA, [la ley](#) 26.092, [el decreto](#) 721 del 11 de junio de 2004, y [la resolución](#) 1001 del 17 de octubre de 2017 del Ministerio de Hacienda (RESOL-2017-1001-APN-MHA).

- criterio cronológico: Las normas de igual jerarquía se ordenan de acuerdo con la fecha de su dictado, de la más antigua a la más reciente.

Visto el expediente EX-2018-33333333-APN-DGD#MHA, las leyes [27.198 y 27.341](#), los decretos 721 del [11 de junio de 2004](#), 1278 del [25 de julio de 2012](#), 741 del [5 de mayo de 2015](#), 13 del [10 de diciembre de 2015](#), 64 del [24 de enero de 2017](#) y 513 del [14 de julio de 2017](#), y la decisión administrativa 12 del 11 de enero de 2017, y

## B CONSIDERANDOS

### 1 *Pautas generales*

La redacción tiene que ser simple y clara, con oraciones cortas (en lo posible).

Cada considerando comienza con el término “Que”.

Luego del *que* se señala directamente lo que se quiere considerar, evitando el uso innecesario de conectores y marcadores textuales.

Que ~~es dable recordar que~~ en el artículo 8º de la ley 23.926 se prevé [...]

Que ~~en ese orden de ideas, cabe advertir que~~ la Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo [...]

Que ~~no puede dejar de señalarse que~~ el Poder Ejecutivo Nacional dictó [...]

Que ~~vale destacar que~~ el costo de la medida se estimó en [...]

## 2 *Mención de dependencias públicas*

La primera vez que se menciona una dependencia de la administración central o un organismo desconcentrado o descentralizado se identifica su ubicación en la estructura administrativa.

Para dependencias de la administración central se pone “dependiente de la” o “dependiente del” y luego solo “de la” o “del”.

Dirección de Gestión Documental **dependiente de la** Subsecretaría de Asuntos Normativos **de la** Secretaría Legal y Administrativa **del** Ministerio de Hacienda.

Para organismos desconcentrados o descentralizados se precisan sus siglas, si las tuvieran, y se señala el ámbito en el que actúan (*ver pto. IV.B, Listado de organismos descentralizados, desconcentrados y autárquicos*).

Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC), **organismo desconcentrado actuante en el ámbito del** Ministerio de Hacienda, [...]  
Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), **entidad autárquica en el ámbito del** Ministerio de Hacienda, [...]

Cuando se vuelve a mencionar esa dependencia u organismo no se reitera su ubicación en la estructura administrativa.

En el caso de tratarse de un organismo ya identificado por su sigla, se usa solo esta última al mencionarlo nuevamente.

Toda referencia a un organismo o dependencia sin su nombre completo o su sigla se escribe con minúsculas.

Que esta **secretaría** ya se expidió al [...],

Que ese **instituto** no es competente para [...]

Que la citada **administración federal** tuvo por acreditado [...]

## 3 *Intervención del servicio jurídico (anteúltimo considerando)*

En el anteúltimo considerando siempre se hace referencia a la previa intervención del servicio jurídico correspondiente.

Que el servicio jurídico permanente del Ministerio de Hacienda ha tomado la intervención que le compete.

Este considerando es independiente de cualquier otra referencia que se haga al servicio jurídico en los considerandos anteriores.

El dictamen jurídico es imprescindible cuando la medida pueda afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.

#### 4 *Encuadre legal (último considerando)*

En el último considerando se incluye el *encuadre legal* de la medida, por lo que en él se mencionan específicamente las normas jurídicas que facultan a la autoridad para adoptar la decisión.

Para el ordenamiento de las normas invocadas se combinan los criterios jerárquico y cronológico (*cf.* pto. I.A.2, Normas relacionadas y su ordenamiento).

Que esta medida se dicta en uso de las facultades previstas en el inciso *c* del artículo 35 del anexo del decreto 1344 del 4 de octubre de 2007.

### C PARTE DISPOSITIVA

Se integra por artículos, los que comienzan con un verbo en infinitivo.

ARTÍCULO 1º.- **Aprobar** la contratación de Juan.

ARTÍCULO 2º.- **Autorizar** a Juan Pérez para la firma del contrato.

ARTÍCULO 3º.- **Instruir** a la Coordinación de Despacho a notificar al interesado.

#### 1 *Numeración de los artículos*



Los primeros nueve (9) artículos se identifican con un número ordinal, escrito con cifras arábigas.

ARTÍCULO 1º.- [...]

ARTÍCULO 2º.- [...]

Del artículo 10 en adelante se utilizan números cardinales.

ARTÍCULO 18.- [...]

## 2 *Unidad de los artículos*

Cada artículo es una unidad autónoma. El uso de referencias normativas completas es útil para la comprensión del texto y para su compatibilidad con modificaciones sucesivas.

## 3 *Epígrafe*

El epígrafe es un resumen que se coloca al comienzo del artículo, de la cláusula o de otras particiones de la norma. Debe ser corto y se subraya.

ARTÍCULO 1º.- Valores. [...]

ARTÍCULO 2º.- Objetivo. [...]

ARTÍCULO 3º.- Contenido. [...]

## 4 *Incisos y apartados*

Los incisos –divisiones de los artículos– se identifican con letras minúsculas, siguiendo el orden alfabético, y luego se utiliza el signo cierre de paréntesis.

Los incisos, a su vez, pueden ser subdivididos en apartados identificados con números romanos en letras minúsculas y un punto.

ARTÍCULO 9º.- Las contrataciones se realizarán por un tiempo determinado y estarán sujetas a las siguientes previsiones:

- a) El personal estará afectado exclusivamente a la realización de actividades de carácter transitorio o estacional, que resulten necesarias para complementar el ejercicio de las acciones y competencias asignadas a la jurisdicción.
- b) Los interesados deberán presentar la siguiente documentación:
  - i. documento nacional de identidad;
  - ii. currículum vitae actualizado;
  - iii. título universitario de grado legalizado por el Ministerio de Educación correspondiente a carrera de duración no inferior a cuatro (4) años.

En el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) se utiliza sangría izquierda para identificar los incisos, apartados y demás subdivisiones de un artículo:

- para los incisos se utiliza una (1) sangría;
- los apartados se colocan a dos (2) sangrías; y
- se aumenta una (1) sangría para cada división posterior.

También se utiliza la sangría izquierda para destacar las sustituciones de artículos:

ARTÍCULO 3°.- Sustituir el artículo 3° de la resolución 244/2017 del entonces Ministerio de Finanzas, por el siguiente:

“ARTÍCULO 3°.- Las sesiones del Consejo serán presididas por su presidente, y en su ausencia, por el miembro suplente designado por el Ministerio de Hacienda.”

## 5 *Imputación de gastos*

Cuando la medida da lugar a erogaciones, se incluye un artículo que indica la(s) partida(s) específica(s) del presupuesto del organismo respectivo a la que esos gastos se imputarán.

ARTÍCULO 2º.- Imputar el gasto que demande el cumplimiento de esta resolución a las partidas presupuestarias correspondientes al Ministerio de Hacienda para el ejercicio 2019.

## 6 *Comunicación*

En el último artículo se dispone lo relativo a la forma de comunicación y destino de las actuaciones.

Si se trata de un proyecto de acto de alcance general se indica lo siguiente:

Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

En los demás casos, en general, se señala:

Comuníquese y archívese.

## D ANEXOS

### 1 *Identificación de los anexos*

Al mencionar un anexo, entre paréntesis se identifica el número de documento electrónico otorgado por el Sistema de GDE.

[...] del anexo (IF-2018-11111111-APN-DGD#MHA) que integra esta medida.

Cuando existe más de un anexo se enumeran con números romanos correlativos.

[...] los agentes enunciados en el anexo I (IF-2018-11111111-APN-DGD#MHA) cuyas evaluaciones se detallan en el anexo II (IF-2018-1222211-APN-DGD#MHA) que integran esta medida.

## 2 *Configuración de los anexos*

Se utilizan los documentos del Sistema de GDE: ANEX, ANEXO, ANEFC y ANFIC, según corresponda.

El rango mínimo del funcionario que debe firmar digitalmente el anexo depende del tipo de norma:

- para resoluciones y disposiciones: director general o nacional;
- para decisiones administrativas y decretos: subsecretario; y
- para proyectos de ley: subsecretario.

## E CITA DE NORMAS

### 1 *Forma de mencionar normas*

Las normas se identifican siempre en minúsculas.

No es necesario poner “N<sup>o</sup>” antes del número que identifica una norma, salvo que exista una denominación específica de esa norma que así lo prevea (*cf.* pto. IV.A, Denominación específica de normas).

En la [ley 17.711](#) se prevé [...]

En el [decreto 1421](#) del 8 octubre de 2010 se contempla [...]

En la [mencionada ley](#) [...]

[...] del [citado decreto](#).

Se presume que se citan las normas vigentes. Salvo que sea necesario por algún motivo específico, en principio, las normas se citan sin incluir expresiones tales como “y sus modificatorias/os”, “y sus modificaciones”,

“y sus modificatorios y complementarios”, “y su reglamentación”, etcétera<sup>1</sup>.

En el texto las partes de una norma se citan de lo particular a lo general, mencionando los incisos en letra cursiva y sin paréntesis.

Que esta medida se dicta en virtud de las facultades contempladas [en el apartado II del inciso c del artículo 9º del anexo I del decreto 1421 del 8 de agosto de 2002.](#)

Cuando una norma se cita entre paréntesis, sus partes se citan abreviadas y se va de lo general a lo particular.

Que el Ministro tiene facultades para dictar esta medida ([decreto 1421/2002, anexo I, art. 9º, inc. c, ap. II](#)).

## a Leyes

Las leyes se identifican por su número.

Se separan los miles mediante un punto.

No se menciona la fecha de su sanción o publicación.

En la [ley 24.156](#) se prevé [...]

La primera vez que se cita una ley cuyo texto fue ordenado por otra norma sin denominación específica, se lo señala de la siguiente forma:

[ley 17.741 \(t.o. 2001\)](#)

Algunas leyes deben citarse con una denominación específica (*cf.* pto. IV.A, Denominación específica de normas).

---

<sup>1</sup> Cuando es necesario hacer referencia a las modificaciones, si ellas fueron introducidas por una norma de idéntico rango se utiliza “y su modificatoria”. Si la norma fue modificada por otra de distinto rango se señala “y sus modificaciones”.

## b Tratados y convenciones

La primera vez que se menciona un *tratado* o *convención* se lo hace en forma completa, junto con la referencia a la ley que lo aprobó.

Tratado de Asunción, aprobado por la ley 23.981.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, aprobada por la ley 19.865.

Luego se lo puede mencionar en forma abreviada, sin hacer referencia a la ley.

## c Demás normas

En los números de los decretos, decisiones administrativas, resoluciones, disposiciones, circulares y demás normas inferiores no se pone punto para separar los miles.

En la [resolución 1001/2017](#) se establece [...]

La primera vez que se los cita se señala la fecha en que fueron dictadas.

Mediante el [decreto 938 del 15 de noviembre](#) de 2017 se designa [...]

Luego se la menciona solo con su número y su año completo, separados por una barra “/”.

Finalmente, en el [decreto 938/2017](#) se prevé [...]

No se usan expresiones redundantes tales como “del día”, “de fecha”, etcétera.

decreto 1421 [del 8 de agosto de 2002](#) [...]

decreto 1421 del ~~día~~ 8 de agosto de 2002

decreto 336 de ~~fecha~~ 15 de mayo de 2017 [...]

La primera vez que se menciona una resolución se identifica el órgano que la dictó y se aclara entre paréntesis su número GDE:

resolución 685 del 28 de noviembre de 2017 [del Ministerio de Hacienda \(RESOL-2017-685-APN-MHA\)](#).

resolución 221 del 15 de agosto de 2003 [del ex Ministerio de Economía y Producción](#)

#### d Acuerdos y convenios

Los acuerdos y convenios se citan completos la primera vez que se mencionan, indicando su número, fecha y partes firmantes.

Convenio 1 del 5 de enero de 2004 suscripto entre la ex-Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos del ex-Ministerio de Economía y Producción y la Secretaría de Trabajo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

Luego se puede hacer referencia a ellos sin incluir todos los detalles.

#### F CITA DE PÁGINAS

La palabra página se abrevia como “p.” y páginas como “pp.”.

Las páginas de un informe gráfico que contiene actuaciones papel foliadas y digitalizadas, se citan haciendo referencia al número de página del IF, no al número de foja de la actuación papel.

(*cf.*, IF-2019-02228916-APN-DGD#MHA, p. 7)



Si se cita más de una página consecutiva, se utiliza el guión entre el número de la primera y el de la última página referenciada.

pp. 4-8

Para citar páginas no consecutivas se utilizan comas y la “y”:

pp. 4,7 y 10

## G OTRAS CUESTIONES DE FORMA

La palabra artículo se escribe siempre en minúscula salvo en la numeración de la parte dispositiva.

en el citado artículo

en el artículo 1º de la ley 27.341

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la contratación...

Los años se mencionan sin incluir previamente el artículo.

La inauguración está prevista para 2008.

En ~~el año~~ 2013 se acordó [...]

No se realizó actualización alguna en ~~el~~ 2017.

Cuando se hace referencia al primer día de un mes se coloca el símbolo “o” luego del número 1.

El 1º de abril de 2018 se celebró un acuerdo entre [...]



## II ASPECTOS GRAMATICALES

### A LISTA RÁPIDA DE SUGERENCIAS

forma incorrecta	forma correcta
<del>de acuerdo a</del>	de acuerdo con
<del>en relación a</del>	en relación con
<del>de conformidad a</del>	de conformidad con conforme a
<del>en conformidad a</del>	en conformidad con
<del>mismo/a</del> [como sustantivo]	mismo/a [como adjetivo]
	(con) respecto a (con) respecto de
<del>aun</del> [cuando significa todavía] <del>aún</del> [cuando significa aunque, incluso o siquiera]	aún [cuando significa todavía] aun [cuando significa aunque, incluso o siquiera]
	vincular a vincular con
<del>en función a</del>	en función de
<del>en base a</del> <del>con base a</del>	con base en

### B NÚMEROS Y OTRAS EXPRESIONES NUMÉRICAS

#### 1 *Cantidades*

Los números y las cantidades se citan primero en letras en minúscula y luego en cifras entre paréntesis.

ciento cincuenta (150)

cincuenta y cinco (55) acciones

## 2 *Unidades de medida y de tiempo*

Las unidades de medida y de tiempo se expresan en letras minúsculas acompañadas por la cifra y el símbolo entre paréntesis.

ochocientos cincuenta mil kilogramos (850.000 kg.)

quince kilómetros (15 km.)

ochenta centímetros cúbicos (80 cm<sup>3</sup>)

cuarenta y ocho horas (48 hs)

## 3 *Cifras monetarias*

Las cifras monetarias se ponen primero en letras y luego en números entre paréntesis.

En letras se pone primero el número y luego la moneda.

Entre paréntesis se utiliza primero el símbolo de la moneda, un espacio y luego la cifra.

ciento cincuenta mil pesos (\$ 150.000)

cuatro millones ciento veinte mil dólares estadounidenses  
(USD 4.120.000)

dos pesos con cuarenta centavos (\$ 2,40)

veinte dólares estadounidenses con diez centavos (USD 20,10)

## 4 *Porcentajes*

Los porcentajes se citan primero en letras en minúscula y luego en cifras entre paréntesis, sin agregar un espacio entre el número que corresponda y el signo de porcentaje.

veinte por ciento (20%)

## C DOBLE NEGACIÓN

Evitar en lo posible la utilización de la doble negación.

No existe norma alguna.

~~No existe ninguna norma.~~

## D COMILLAS Y PUNTUACIONES

Las citas textuales se transcriben entre comillas (“ ”) y tal como están redactadas en el texto del cual se transcriben.

Cuando el texto transcrito cite entre comillas alguna palabra o frase dentro, se utilizan comillas simples.

Que del informe surge “que la opinión sólo se ha brindado ‘desde un punto de vista teórico’ [...] sin llevarse a cabo verificación alguna”.

Cuando se omita mencionar una parte del texto se utilizan puntos suspensivos entre corchetes de la siguiente forma:

Que la sociedad solicita ante este Ministerio “el análisis de las pruebas que lucen agregadas al expediente administrativo a fin de merituar si en el caso concreto y conforme a los hechos probados [...] no debe tributar el impuesto a la ganancia mínima presunta sobre dicho activo, por la imposibilidad fáctica de generar ganancias en el período, situación que [...] demuestra claramente la ausencia de capacidad contributiva”.

También se utilizan corchetes para marcar cualquier interpolación o modificación en el texto original, como aclaraciones, adiciones, enmiendas o el desarrollo de abreviaturas.

“Hay otros [decretos] de esta misma época de los que no se conservan prácticamente antecedentes.”

“Deberá registrarse en la cue[n]ta de inversión correspondiente.”

El área sustantiva indica que la medida “[p]romoverá mayores inversiones en I+D [Investigación y Desarrollo].”

## E EXTRANJERISMOS Y LATINISMOS

Los extranjerismos y latinismos que se utilizan con su grafía y pronunciación originarias se escriben en cursiva.

el contrato de *leasing*

el principio de *solve et repete*

Los extranjerismos y latinismos que no presentan problemas de adecuación a la ortografía española o que han modificado su grafía o su pronunciación originarias para adecuarse al español se escriben sin cursiva teniendo en cuenta las reglas de acentuación gráfica que correspondan.

cuórum

## F SIGLAS

Las siglas se escriben siempre en singular y con el artículo correspondiente a su referente. El plural se manifiesta en las palabras que las introducen o que las modifican.

la AFIP

el TFN

varias ONG europeas

unos DVD

## G MAYÚSCULAS Y TILDE

Las letras mayúsculas se escriben con tilde si les corresponde llevar tilde según las reglas de acentuación.

Que *Á*ngel Torres se ha desempeñado en ese cargo [...]

Las siglas no se acentúan.

*ANSES* (Administración Nacional de la Seguridad Social).



### III DECRETOS Y DECISIONES ADMINISTRATIVAS

Para la elaboración de proyectos de decretos y decisiones administrativas se seguirán las siguientes pautas adicionales, que prevalecen sobre las señaladas en los puntos I y II cuando se trata de ese tipo de proyectos.

#### A USO DE MAYÚSCULA SOSTENIDA

En los proyectos de decretos y decisiones administrativas se emplea la mayúscula sostenida en los siguientes supuestos:

- Para mencionar organismos y dependencias del Estado Nacional.

Que dado que la facultad tarifaria es eminentemente administrativa, es decir, inherente a las competencias del **PODER EJECUTIVO NACIONAL** integra la “zona de reserva de la administración”.

PODER LEGISLATIVO NACIONAL

PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN

AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN

MINISTERIO DE HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

SOCIEDAD DEL ESTADO CASA DE LA MONEDA

TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

- Para designar los estados nacional y provinciales.

ESTADO NACIONAL

CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Provincia de BUENOS AIRES

Provincia del CHACO

- Para hacer referencia a la Constitución Nacional.

CONSTITUCIÓN NACIONAL

- Para los apellidos.

Juan PÉREZ

- Para algunos institutos que tienen siglas que los identifican.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP).

- Para las cantidades y unidades de medida.

OCHO (8) vocales

CINCUENTA KILOGRAMOS (50 kg.)

- Para la palabra *Visto*, al inicio del proyecto.

VISTO el Expediente N° EX-2018-11111111-APN-DGD#MHA, y

## B CITA DE NORMAS

Las normas se citan con mayúscula inicial y se antepone “N°” al número.

Ley N° 25.164

Si las normas tienen modificaciones se les agrega “y sus modificaciones”, “y sus modificatorios/as” o “sus modificatorios y complementarios”, según el caso<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Cuando es necesario hacer referencia a las modificaciones, si ellas fueron introducidas por una norma de idéntico rango se utiliza “y su modificatoria”. Si la norma fue modificada por otra de distinto rango se señala “y sus modificaciones”.

El Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008, sus modificatorios y complementarios

No se utiliza cursiva en la cita de los incisos.

[...] previsto en el inciso a) del artículo 7° del [...]

## C CIFRAS MONETARIAS

Cuando se escriben en letras las cifras monetarias, se pone primero la moneda y luego el número.

PESOS DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO (\$ 234)

## D PARTE DISPOSITIVA

En el articulado se utiliza el modo imperativo.

ARTÍCULO 1°.- **Designase** al licenciado en economía Juan PÉREZ [...]

ARTÍCULO 7°.- **Comuníquese, publíquese, dése** a la DIRECCIÓN OFICIAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese.



## IV INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### A DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DE NORMAS

Algunas normas tienen una denominación específica establecida normativamente.

A continuación se enumeran algunos casos utilizados frecuentemente:

Ley N° 11.672, Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 2014).

Ley N° 11.683, texto ordenado en 1998.

Ley de Impuesto al Valor Agregado, texto ordenado en 1997.

Ley de Impuesto a las Ganancias texto ordenado en 1997.

Código Aduanero.

Reglamento de Procedimientos Administrativos. Decreto 1759/72 T.O. 2017.

Ley General de Sociedades N° 19.550, T.O. 1984.

Ley de Ministerios –t.o. 1992- y sus modificaciones.

### B LISTADO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, DESCONCENTRADOS Y AUTÁRQUICOS

Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC), organismo desconcentrado en la órbita del Ministerio de Hacienda.

Tribunal Fiscal de la Nación (TFN), organismo descentralizado actuante en la órbita de la Secretaría de Ingresos Públicos del Ministerio de Hacienda.

Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), entidad autárquica en el ámbito del Ministerio de Hacienda.

Banco Central de la República Argentina (BCRA).

Sociedad de Estado Casa de Moneda (S.E. Casa de Moneda), actuante en el ámbito de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Hacienda.

## C LISTADO DE ABREVIATURAS

palabra	abreviatura	
	singular	plural
apartado	apdo.	apdos.
artículo	art.	arts.
capítulo	cap.	caps.
código	cód.	
confrontar	cf.,	
decisión administrativa	dec. adm.	
decreto	dec.	
disposición	disp.	
ejemplo	ej.	
en liquidación	e.l.	
fojas	fs.	fs.
folio	f.	
inciso	inc.	incs.
número	Nº	nros.
matrícula individual	MI	
página	p.	pp.
punto	pto.	ptos.
resolución	res.	
siguiente	sig.	sigs.
Sociedad Anónima	SA	
Sociedad del Estado	SE	
Sociedad de Responsabilidad Limitada	SRL	
texto ordenado	t.o.	
título	tít.	

tomo	t.	
------	----	--

## D DOCUMENTOS DE CONSULTA

### 1 *Técnicas de redacción*

Decreto 336 del 15 de mayo de 2017 (Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos)

Manual de Técnica Legislativa (del Honorable Congreso de la Nación)  
<http://www.infoleg.gob.ar/basehome/manual.htm>

Nuevo Manual de Estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación (2015)  
Belluscio, Augusto C. (2006) “Técnica Jurídica para la Redacción de Escritos y Sentencias. Reglas Gramaticales”. Publicado en La Ley  
<http://legis.pe/wp-content/uploads/2017/02/tecnica-juridica-para-la-redaccion-de-escritos-y-sentencias.-Reglas-gramaticales.-legis.pe-pdf>

### 2 *Gramática*

Diccionario de la Real Academia Española (Consultas Lingüísticas)  
<http://www.rae.es>

Nuevo Manual de Estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación (2015)  
<https://www.ptn.gob.ar/images/files/NUEVO%20MANUAL%20ESTILO.pdf>

Belluscio, Augusto C. (2006) “Técnica Jurídica para la Redacción de Escritos y Sentencias. Reglas Gramaticales”. Publicado en La Ley  
<http://legis.pe/wp-content/uploads/2017/02/tecnica-juridica-para-la-redaccion-de-escritos-y-sentencias.-Reglas-gramaticales.-legis.pe-pdf>

### 3 *Sistema de Gestión Documental*

Decreto 561 del 6 de abril de 2016 (Aprobación de la Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE)

Gestión Documental Electrónica. Manual del Usuario. Módulo Comunicaciones Oficiales. Interfaz para Navegar los módulos del Sistema de Gestión Documental Electrónica. <http://www.argentina.gob.ar/modernizacion/administrativa/gde>

Gestión Documental Electrónica. Manual del Usuario. Módulo Expediente Electrónico. <http://www.argentina.gob.ar/modernizacion/administrativa/gde>

Gestión Documental Electrónica. Manual del Usuario. Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales. Descripción breve. Módulo utilizado para generar, registrar y archivar documentos oficiales electrónicos. <http://www.argentina.gob.ar/modernizacion/administrativa/gde>

#### 4 *Cita de países*

Guía de Representaciones Extranjeras en Argentina.

[http://www.mrecic.gov.ar/guia\\_representaciones/embajadas](http://www.mrecic.gov.ar/guia_representaciones/embajadas)