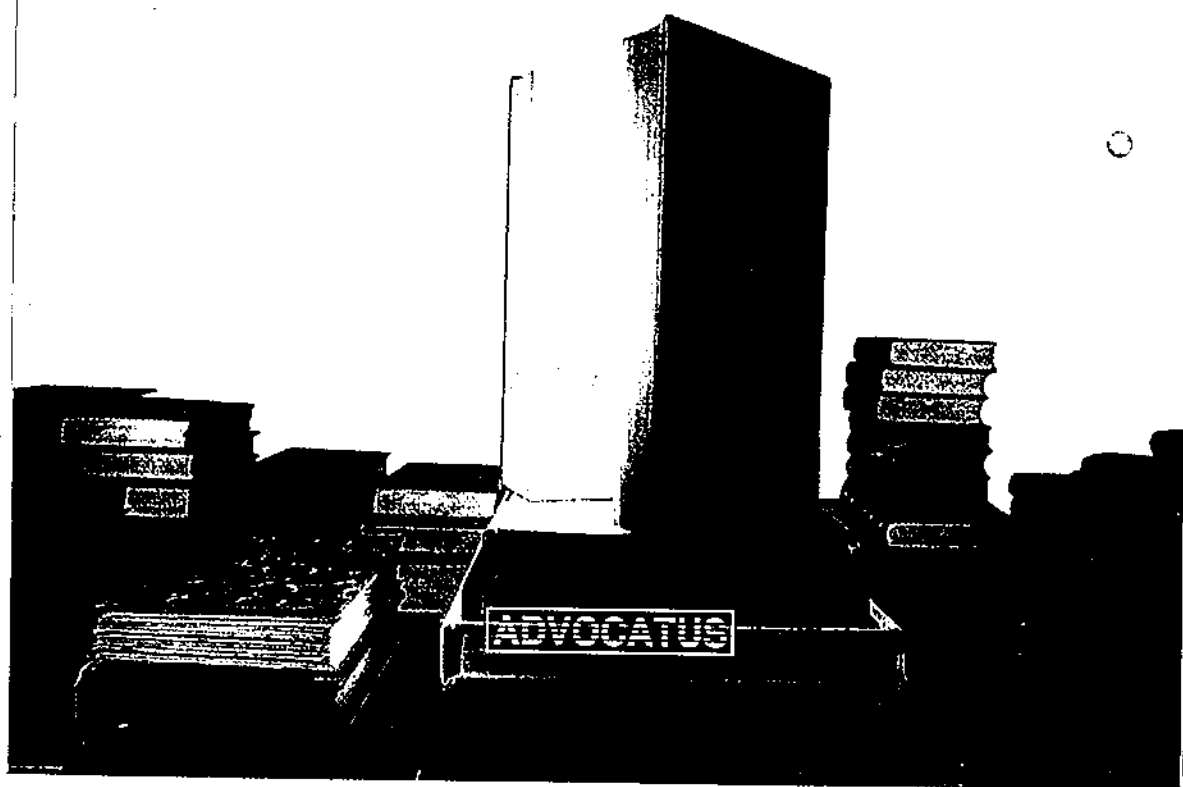


JORGE HORACIO GENTILE

# Manual de Estilo y Ética Jurídica



**MANUAL DE ESTILO Y  
ÉTICA JURÍDICA**

JORGE HORACIO GENTILE

---

# **Manual de Estilo y Ética Jurídica**

Córdoba  
2001

La reproducción de este libro, ya sea total o parcial, en forma idéntica o con modificaciones, escrita a máquina por el sistema Multigraph, mimeógrafo, impreso, etc., que no fuera autorizada por esta Editorial, es violatoria de derechos reservados. Toda utilización debe ser solicitada con anterioridad.

**ADVOCATUS**

Duarte Quirós 511 - Córdoba  
e-mail: [advocatus@sinectis.com](mailto:advocatus@sinectis.com)

I.S.B.N. en trámite

Queda hecho el depósito que previene la ley 11.723

Impreso en Argentina

*A José Antonio Gamond,  
quien resume en su persona las  
virtudes de los destacados abogados  
que en el Foro me enseñaron el difícil  
y noble arte de la abogacía.*

## PRÓLOGO

El *Estudio Gentile Saravia* ofrece a la comunidad jurídica de Argentina y de las naciones de habla hispana su *Manual de estilo y ética para abogados*. Por él se rigen sus abogados, colaboradores y corresponsales.

Motiva esta oferta la exhortación, siempre actual, con que Angel Ossorio inicia su libro *El alma de la toga: "Urge reivindicar el concepto de abogado. Tal cual hoy se entiende, los que en verdad lo somos, participamos de honores que no nos corresponden y de vergüenzas que no nos afectan"*. El mundo del año 2000, caracterizado por la competitividad que impone la globalización y por el impacto tecnológico de la informática y los nuevos medios de comunicación, nos obliga a salvaguardar la calidad de nuestro trabajo profesional. Para ello se torna necesario fortalecer, además de la formación de los letrados y sus colaboradores, los dos pilares culturales que sustentan el arte que profesamos: la ética, que orienta las relaciones; y el lenguaje, que nos permite expresarnos y comunicarnos con los demás.

De la larga historia de la abogacía y de la lengua castellana hemos extraído muchas de las reglas adoptadas en este *Manual*. Otras han sido fruto de la valiosa experiencia acumulada por este Estudio, que fundamos con mi entrañable amigo y colega Enrique J. Saravia, no bien nos recibimos de abogados en 1964. El Estudio, que comenzó en una pequeña oficina de la ciudad de Córdoba, tuvo un inusual crecimiento, determinado por la cantidad e importancia de los clientes y asuntos que lo obligaron a incorporar abogados, corresponsales, personal de apoyo, infraestructura tecnológica y espacio físico, para convertirse así en uno de los establecimientos forenses más importantes del interior de país. De allí se deriva también su traslado a su actual domicilio, en Caseros 628.

En estos treinta y siete años atendimos y servimos a varios miles de personas —de todas las condiciones sociales— que recurrieron a nosotros para pedirnos asesoramiento o la defensa de sus derechos en múltiples y variados casos —algunos de mucha repercusión pública. Hemos atendido, asimismo, a muchas familias, empresas, entes estatales, sindicatos, cooperativas, mutuales, asocia-

ciones, sociedades, fundaciones, partidos políticos, colegios profesionales, centros de jubilados y otros clientes institucionales.

Esa larga y compleja tarea nos obligó a fijar pautas de trabajo que fuimos transmitiendo oralmente y con el ejemplo. Hoy se ha hecho necesario normarlas, sistematizarlas y escribirlas para que el estilo y la ética que caracterizaron siempre nuestro ejercicio de la abogacía se mantuvieran y perfeccionaran a través del *Manual* que hoy damos a conocer.

El criterio superior que informa estas páginas es el servicio prestado al hombre desde siempre por el abogado, al que Rafael Bielsa definía como «defensor de la libertad y del derecho, aun a costa de su propia tranquilidad, pues le obliga a la lucha, no sólo contra el adversario sino también contra la arbitrariedad y el despotismo de la autoridad cuando ésta se ha afirmado por esos medios». Vaya si en este tiempo y en este medio en que nos tocó actuar no hubo, y hay, graves arbitrariedades y despotismos para combatir.

Catón el Viejo decía que el abogado debe ser «un hombre de virtud y de talento»: *vir bonus, dicendi peritus*, o sea hombre de bien e idóneo en el arte de hablar, para lo cual es importante tener una idea clara acerca de la ética profesional y del arte de expresarse. A esto apunta el *Manual* que hemos adoptado —más allá de las reglas generales que rigen nuestra profesión y la lengua que hablamos. Un grupo humano relativamente numeroso, como el que trabaja en nuestro Estudio, necesita unificar criterios sobre sus formas de actuar y de manifestarse para prestar sus servicios con mayor calidad y eficiencia. Esos criterios tal vez sean también útiles para nuestros colegas, magistrados, futuros abogados, clientes y la comunidad en general, de la que somos parte y a la que nos debemos.

El impacto tecnológico que significa la informatización, que en nuestro Estudio comenzó en 1984 y que cambió radicalmente la forma de nuestro trabajo, nos deja sin pretextos para transgredir ciertas reglas de la escritura, como cuando usábamos la máquina de escribir o cuando los escritos se hacían a mano —como pude ver en Tribunales cuando comencé a trabajar—, ya que las computadoras nos permiten corregir muchos errores y defectos. Nada justifica hoy que no pongamos los acentos en las mayúsculas, que usemos abreviaturas que corrompen la lengua, que las imprescindibles citas en latín —el idioma que es cuna del Derecho— no se escriban correctamente, o que no ordenemos nuestros escritos para hacerlos más breves, concretos, con citas que no nos lleven a equívocos y que sean verificables, sin repetición injustificada de argumentos, y donde las razones y expresiones principales estén debidamente jerarquizadas sobre las que son accesorias. Las computadoras nos permiten también muchas posibilidades de escritura que no siempre los abogados sabemos utilizar; las hemos incorporado a este trabajo aun con el riesgo de que en un futuro no lejano algunas de ellas terminen siendo obsoletas o anacrónicas.

Este libro quiere ser también un reconocimiento a los grandes abogados, los maestros que nos enseñaron que este difícil arte requiere no solamente ciencia y conocimiento sino también vocación, sabiduría, sentido común, temperamento, astucia, tenacidad y coraje para enfrentar los problemas, los conflictos y las crisis. Ellos nos mostraron la importancia de la humildad para recibir los triunfos y la entereza para afrontar las derrotas. A estos modelos de nuestra profesión, que sería muy difícil identificar por su nombre —aunque confieso que me hubiera gustado hacerlo—, que conocimos en las salas de audiencias, en los pasillos o las barandillas de los tribunales, a través de las fojas de los expedientes o en sus no siempre ordenados bufetes, les dedicamos muy especialmente estas páginas. De ellos y por ellos, junto a los maestros que nos enseñaron el Derecho en la Universidad, conocimos estas reglas que nos hemos autoimpuesto como ideal de conducta y como forma de expresión.

Para la confección de este *Manual* fue decisiva la colaboración de Rogelio Demarchi, que redactó las normas de estilo y aportó sus valiosos conocimientos del idioma. Enrique Saravía nos mandó, desde Río de Janeiro, sus importantes observaciones. Diego Zárate redactó, con su destacada pluma, los escritos que se publican como modelos. Federico Bossi recopiló las expresiones latinas y coordinó la redacción de las normas de ética, en la que trabajaron María Alicia Cadario, María Érica Nanzer y Rodrigo Sánchez Brígido. Gustavo de Guernica y su esposa María Paula Llarens ayudaron en la corrección de los borradores. Francisco Castro Villagra, Juan José Sosa, Marcelo Osvaldo Bollatti y Cristina Montiel de Spataro también pusieron sus ideas y esfuerzo para la redacción de este *Manual*. A todos ellos, mi profundo agradecimiento.

*Jorge Horacio Gentile*

**MANUAL DE  
ESTILO**

## 1. LA LENGUA EN EL TEXTO Y EL TEXTO EN LA SOCIEDAD

### De las reglas gramaticales a las normas sociales

#### I. QUÉ ES UN TEXTO

1. **La función social del texto.** Todo texto tiene una función comunicativa: alguien ha escrito algo y espera que alguien lo lea. Pero hay más: eso que alguien ha escrito y que llamamos *texto* habla de un tema determinado, contiene cierta información que su autor considera importante divulgar a una o más personas, y espera, por lo tanto, que los lectores entiendan lo que ha querido expresar, o sea que el sentido que ha puesto en juego sea interpretado.

*Para ello el productor/emisor debe conocer y manejar el sistema de la lengua en que va a expresarse (un saber expresivo-idiomático) y el sistema de reglas sociales que regula la circulación de textos en el medio específico en que desea insertar su mensaje.*

Supongamos, por ejemplo, que yo quiero escribir un texto que exponga mi posición sobre el aborto. El sistema de reglas sociales que regula la circulación de artículos en un diario es diferente al que regula la circulación de cartas entre amigos. Por lo tanto, aunque en ambos casos escriba en español (la lengua) y exprese lo mismo (mi opinión), no voy a presentar el mismo texto al amigo que vive lejos y al diario de mi ciudad.

**Regla 1.** *Todo texto cumple la función social de poner en juego significados. Tanto cuando hablamos/escuchamos como cuando escribimos/leemos estamos intercambiando opiniones, interpretaciones, puntos de vista. Por ello, los sistemas sociolingüísticos que regulan la circulación de textos aseguran que aquellos que subsisten en el tiempo cobran un determinado valor cultural.*



**2. Cohesión y coherencia.** Pero en tanto y en cuanto vamos a estar hablando todo el tiempo de las normas que deben respetarse en la elaboración de un texto, sería pertinente partir de algunas nociones que nos permitan definir el objeto que vamos a estudiar.

*Un texto es un conjunto de oraciones que establecen relaciones de carácter semántico entre sí hasta el punto de otorgarle unidad de sentido.* Esa unidad nos permite ver que el texto presenta una *cohesión interna* y que es *coherente con la situación comunicacional* en la que el texto se inserta.

La *cohesión* de un texto indica una organización interna donde el todo (el texto) es más que la suma de las partes (las oraciones).

La *coherencia* hace posible que los participantes de la situación comunicativa en la que se inserta el texto puedan producir (el emisor o productor) y receptor (el receptor) la información e interpretarla en consecuencia de sus funciones.

Todo texto, entonces, presenta un *significado semántico* dado por la cohesión y un *significado pragmático* dado por la coherencia.

El *significado semántico* se origina en el respeto de las reglas gramaticales: cualquier equivocación en el manejo de los tiempos verbales (acciones) y en el manejo de las personas (actores) que sufren o ejecutan esas acciones, por ejemplo, restará cohesión a mi texto y confundirá al receptor (quien concluirá que mi texto es incoherente): mezclar, por ejemplo, el tiempo presente con el tiempo pasado (y no distinguir las diferencias entre los distintos pretéritos que existen en nuestro idioma), hará imposible que el lector interprete exactamente el orden de los hechos; otro tanto ocurrirá si confundimos los pronombres personales que designan a las personas que participan de esos hechos.

El *significado pragmático* es de carácter contextual y depende de convenciones sociales fijadas en una comunidad dada: si incluyo en un texto jurídico enunciados que no están pautados por convenciones del ámbito judicial, será difícil que mi receptor extraiga de la lectura el significado jurídico planificado por mí. Esto es lo que comúnmente se denomina *noción de uso*: debe existir una adecuación del texto al ambiente en que va a ser usado y, por lo tanto, interpretado. Pero, además, esas convenciones sociales se relacionan directamente con la experiencia compartida del mundo que todos los habitantes de una comunidad tenemos; en términos textuales, la convención fundamental a respetar es la *progresión lógica de las acciones*.

(En este capítulo se presentarán esquemáticamente normas relacionadas con el saber expresivo-idiomático y con el conjunto de normas sociales más abstractas, es decir aquellas que de un modo u otro están presentes en casi todas las circunstancias. En el ítem 2 se abordarán luego las normas sociales relacionadas con la presentación de los textos más usuales en el campo jurídico, específicamente).

Para poner un ejemplo banal, yo no puedo informar primero que encendí el motor del auto y luego que abrí la puerta para subir al auto porque mis acciones no siguen una progresión lógica; lo lógico es que primero abra la puerta y suba, y después encienda el motor.

**Regla 2.** Las nociones de cohesión y coherencia se entretajan hasta formar una unidad de dos caras: mientras el productor o emisor, a la hora de plasmar su texto, privilegia la cohesión, lo primero que observa el receptor es la coherencia. Es el paso lógico de la construcción del sentido a su reconstrucción.

**3. La referencialidad.** El primer y más importante fenómeno gramatical que hay que controlar para asegurarse la cohesión de un texto es la *referencialidad*: la referencia o sistema de referencias es el mecanismo que permite economizar palabras y recuperar información. Supongamos que alguien nos pregunta en este momento, mientras leemos: ¿Conseguiste el libro?

*El libro se refiere a este libro.* No hacía falta que nos preguntara si habíamos conseguido el *Manual de estilo* de Gentile. La referencia *el libro* es suficiente.

Contestamos: Me lo prestó Fulano.

Al decir *lo* también nos estamos refiriendo al libro, sin mencionarlo. No fue necesario que respondiéramos: Fulano me prestó el libro.

Ahora bien, supongamos que todo esto transcurre en presencia de Fulano. De la pregunta y la respuesta, Fulano puede recuperar más información, puede interpretar que entre quien me preguntó y yo hemos hablado del libro de Gentile, que estábamos necesitando leerlo y que no habíamos podido acceder a él (al libro, claro; ese *él* no se refiere a Gentile).

Este sistema de referencias o co-referencias admite múltiples variables.

Tomemos un párrafo al azar para ejemplificar con un escrito jurídico. Destacaré en cursiva las palabras implicadas en el sistema de referencia e intercalaré entre corchetes la información que recupero:

*La demandada pretende señalar como «equivoco» de V.E. el haber resuelto otra cuestión a la efectivamente planteada [la cuestión planteada]. Indica [la demandada] que el tema a resolver era si se aplicaba el art. 50 inciso «a» o inciso «b» de la ley 8024, siendo que dicho punto [si se aplicaba el art. 50, etc.] fue expresamente resuelto por V.E. en su pronunciamiento [el pronunciamiento de V.E.], desde que en forma expresa señala [el pronunciamiento de V.E. señala] que...*

**Regla 3.** La referencia hace a la cohesión del texto siempre y cuando exista una continuidad lógica y explícita que permita al receptor interpretar cada una de sus apariciones como instrucciones que lo facultan a recuperar información previa.

**4. El léxico.** El segundo fenómeno a controlar es la *cohesión léxica*. Generalmente, hacemos uso de palabras cuya aparición en el texto es medianamente esperada por el receptor: nuestro conocimiento global del sistema de la lengua y nuestra "memoria" sobre las convenciones sociales se activan parcialmente en función de una cierta cantidad de datos del medio en que vamos a insertar nuestro texto. Por ejemplo, un término "propio" del campo de la astronomía resultará "extraño" en un texto jurídico, y viceversa. Un caso de la vida diaria donde se advierte un bajo nivel de adecuación a la situación contextual es cuando una autoridad policial es entrevistada por los medios de comunicación; aunque la declaración sea oral y masiva, el policía se expresa en los mismos términos en que redactó su informe (de carácter "técnico", digamos). Por lo tanto, de lo que se trata es de adaptar el léxico a las condiciones de producción y recepción.

En función de ello, una palabra puede repetirse una cierta cantidad de veces o puede ser sustituida por el sistema de referencialidad o por el empleo de sinónimos. En este último caso el reemplazo por un sinónimo se debe hacer teniendo en cuenta que las diferencias entre los términos no sean superiores a las semejanzas: el sinónimo no significa *lo mismo*; de hecho, no hay en el sistema de la lengua dos términos que signifiquen lo mismo. Un *ilícito* es un hecho *ilegal* o *prohibido*, ¿pero es en cualquier caso *injusto*, como parece indicar un diccionario de sinónimos? (Pensemos en el caso inverso: algo *injusto*, ¿hasta qué punto es *ilegal*?).

**Regla 4.** Ciertas condiciones de producción y de recepción de un texto cualquiera pautan no sólo su forma sino también su contenido, fundamentalmente desde un punto de vista lexical.

**5. El texto expositivo-argumentativo.** Como se verá luego (ítem 2) los textos jurídicos concuerdan con las características y tipos de los textos expositivos-argumentativos.

Un texto expositivo-argumentativo:

1. *Informa*: presenta al lector información considerada vital en función del "tema del texto", tornándola comprensible para el lector, lo que implica que la

2. *Analiza*: a través de explicaciones y elaboraciones significativas que completan el nivel informativo y hacen del texto en sí una excelente
3. *Guía*: en la que se pueden encontrar rápidamente los conceptos fundamentales, no sólo por su organización estructural sino también por el uso de distintas tipografías, subrayados, apartados, etc., todo lo cual hace presente la intención del autor en su texto.

Para una clasificación de los textos expositivos es común que se recurra a la *Retórica* de Aristóteles y que a partir de ella se ofrezcan diversas síntesis. Tal es el caso de Slater y Graves [1995], que siguen a su vez el desarrollo propuesto por Calfee y Curley [1984]:

1. *Operacionales*: simplemente se configuran en base a una estructura tripartita que apenas si diferencia *introducción*, *transición* y *conclusión*.
2. *Descriptivos*: aquellos que se basan fundamental o exclusivamente en el uso de *definiciones*, *divisiones clasificatorias* y/o *comparaciones* y *contrastes*.
3. *Ilustrativos*: los que recurren a la estrategia de usar *analogías* y/o *ejemplos*.
4. *Secuenciales*: aquellos que optan por exponer la cuestión en términos concatenados del orden del *proceso* y/o *la causa* y *el efecto*.
5. *Argumentativos*: donde la presentación de la información se funde con el análisis que de ella hace el autor del texto. Puede conseguirse por la vía del *razonamiento deductivo* (de lo general a lo particular) o del *razonamiento inductivo* (los detalles explican el todo). En cualquier caso, el objetivo es persuadir al lector: los *argumentos* se presentan del modo más convincente posible para lograr apoyo a favor de una posición u opinión.

**Regla 5.** El texto expositivo-argumentativo presenta características y tipologías estructurales que cubren las necesidades básicas del abogado a la hora de organizar sus escritos.

## II. DE LA ORACIÓN AL TEXTO

**1. Definición.** Como hemos dicho que el texto es una unidad semántica que se realiza en oraciones, revisaremos ahora los conceptos básicos que definen una oración.

Ofelia Kovacci [1980] nos propone entender como oración *toda unidad mínima del habla, con figura tonal propia y autonomía sintáctica*.

- a) *Por su contenido*, presenta unidad de sentido. Significa algo en sí misma.
- b) *Por su estructura gramatical*, indica autonomía sintáctica. Tiene cohesión.

- c) *Por su tono*, expresa la actitud del emisor/productor. El tono de una afirmación no es idéntico al de una pregunta. (Esto vale tanto para una expresión oral como para una escrita; en este último caso, ciertos signos de puntuación —interrogación, exclamación— “informan” sobre el tono.)

Estas tres características nos permiten extraerla de una estructura mayor —un texto, por ejemplo— y mostrarla como una cita sin alterar su significado básico. Veamos un ejemplo cualquiera:

*Juan mató a Pedro de un balazo. La muerte de Pedro constituye un homicidio. La policía no detuvo a Juan porque está prófugo.*

Tenemos aquí un párrafo compuesto por tres oraciones. Podemos identificarlas por la presencia de un signo de puntuación: el punto, que indica la pausa final de cada unidad. Nosotros podemos extraer cualquiera de ellas y su sentido unitario no se alterará, siempre y cuando respetemos esa triple autonomía que hemos mencionado: gramatical, de sentido y de tono.

Podemos decir, simplemente: *La policía no detuvo a Juan porque está prófugo.*

Pero *no* podemos decir: *La policía no detuvo a Juan.*

**2. Estructura oracional.** Desde un punto de vista estructural, se entiende que hay oraciones *simples* y *complejas*.

*Las oraciones complejas* están integradas por un conjunto de suboraciones coordinadas, ya sea que correspondan a un mismo nivel (proposiciones coordinadas) o no (proposición primaria y adjunta).

*Las oraciones simples* son aquellas que directamente pueden calificarse como *oraciones bimembres* y *oraciones unimembres*.

*Las oraciones unimembres* son aquellas que no pueden dividirse en sujeto y predicado.

*Las oraciones bimembres* se dividen en sujeto y predicado.

En nuestro ejemplo:

- Juan mató a Pedro de un balazo.* Oración simple bimembre.
- La muerte de Pedro constituye un homicidio.* Oración simple bimembre.
- La policía no detuvo a Juan porque está prófugo.* Oración compleja integrada por dos suboraciones coordinadas por el conector lógico *porque*.

**3. Sujeto y predicado.** En las oraciones bimembres, *el sujeto le exige al predicado concordancia en persona y número*. Generalmente,

- El sujeto o núcleo del sujeto es un sustantivo. Toda cualidad (belleza), estado (enfermedad) o acción (lucha) que podamos pensar como si fueran independientes de la realidad, constituyen sustantivos y pueden ser sujeto o núcleo del sujeto de una oración.
- El predicado o núcleo del predicado es un verbo. Como veremos luego, el verbo no sólo indica el número y la persona del sujeto, sino también el tiempo y el modo de la oración.

**Regla 6.** *La estructura básica de la oración bimembre, a la hora de su formulación textual, muestra en primer lugar al sujeto y luego al predicado; en cuanto a la organización del predicado, se tiende a seguir un ordenamiento lógico: núcleo verbal, objeto directo, objeto indirecto, circunstancias (y aquí: circunstancia de lugar, de tiempo, y luego otras circunstancias).*

*sujeto + predicado [verbo + od + oi + cc (ccl + cct + otros complementos)]*

**4. La voz de la oración.** Toda oración puede encontrarse en *voz pasiva* o *voz activa*.

Debe reservarse el uso de la voz pasiva para aquellos casos específicos en que la estrategia discursiva lo aconseje.

En nuestro ejemplo: *Juan mató a Pedro de un balazo.*

Semánticamente, la acción que indica el verbo —*matar, muerte*— es ejecutada por el sujeto —*Juan*.

Dicho en voz pasiva: *Pedro fue muerto de un balazo por Juan.*

Semánticamente, el objeto —*Pedro*— se ha convertido en sujeto, o sea que nuestro sujeto original —*Juan*— no es el agente que ejecuta la acción verbal —*matar*— sino que es el objeto donde se cumple esa acción: es ahora un sujeto pasivo o paciente.

**Regla 7.** *Se recomienda muy especialmente escribir siempre en voz activa porque necesitamos un sujeto que sea activo o agente.*

**5. Conectores oracionales.** Si el texto se realiza en las oraciones que construimos, todas las conexiones que las enlazan permiten concatenar lógicamente la idea o tema central del texto a medida que éste progresa. Los términos que hacen posible estas operaciones se denominan *conectores lógicos*.

*Existen diversos tipos de conectores lógicos:*

a) *Causales.* Palabras o expresiones que indican relaciones de causalidad entre dos suboraciones: *porque, pues, ya que, dado que, debido a que, puesto que.*

Ejemplo: *La muerte de Pedro constituye un homicidio porque Juan lo mató de un balazo.*

b) *De efecto.* Complemento de los anteriores, si se quiere, son expresiones que nos permiten relacionar dos subordinaciones destacando el efecto en vez de la causa: *por consiguiente, de modo que, en consecuencia, por lo tanto.*

Ejemplo: *Juan mató a Pedro de un balazo, de modo que la muerte de Pedro constituye un homicidio.*

(Nuevamente, la elección entre un conector causal y uno de efecto forma parte de nuestra estrategia discursiva. En muchos casos se da la situación de nuestro ejemplo: el conector causal enlaza dos oraciones invirtiendo el orden en que son enlazadas por un conector de efecto, y viceversa.)

c) *De oposición.* Se utilizan cuando las subordinaciones a conectar se oponen entre sí. Para ello se utilizan palabras o expresiones adversativas: *pero (mas, empero), no obstante, sin embargo, pese a que, pese a lo cual, aunque.*

Ejemplo: *La muerte de Pedro constituye un homicidio, pero la policía no lo detuvo porque está prófugo.*

Si recordamos que el ejemplo que venimos trabajando estaba originalmente constituido por tres oraciones, a través del uso de diferentes conectores, podemos transformarlas en una sola oración compleja (destaco los conectores en cursiva):

*Juan mató a Pedro de un balazo, por lo que la muerte de Pedro constituye un homicidio, pero la policía no lo detuvo porque está prófugo.*

**6. La coordinación.** De lo expuesto en el punto anterior, se desprende que el fenómeno de la coordinación implica una suma de elementos sintácticos y semánticos que demuestran que rápidamente sobrepasamos el límite tradicional de la oración e ingresamos en los umbrales de una unidad mayor: el texto.

Como afirma Bernárdez [1982], el significado de un conjunto de oraciones coordinadas es igual al de *cada una de las oraciones antes independientes más el de la coordinación en sí.* Dicho de otra manera, la fusión de dos oraciones en una coordinada

- a) *Integra* los significados de ambas,
- b) *Destaca* los puntos de contacto o de oposición y
- c) *Resta* ambigüedad a las oraciones originales,
- d) *Creando* un nuevo significado global.

El alemán Ewald Land ha propuesto una teoría denominada *marco de integración global*, según la cual el texto es un proceso de coordinación continua donde el hilo conductor es el «tema del texto» [Bernárdez, 1982: 145 y ss.].

**Regla 8.** *La coordinación es una forma de manifestación de la coherencia textual: hace posible que una sucesión de oraciones configure un texto coherente.*

### III. ACCIDENTES Y ASPECTO DEL VERBO

**1. Accidentes.** En este sintético repaso de conceptos gramaticales que estamos haciendo, no estará de más recordar que *el verbo expresa una acción o un estado* y que funciona como núcleo de un predicado verbal. Morfológicamente, las desinencias verbales indican:

a) *La persona y el número del sujeto.* Hemos dicho que el sujeto exige al predicado concordancia en persona y número; a través de ellos, entonces, el verbo señala al sujeto de la oración.

Debo decir: *el verbo señala al sujeto* o *los verbos señalan al sujeto* (todo en singular o todo en plural; todo en la misma persona: la tercera).

No puedo decir: *el verbo señalan al sujeto* o *los verbos señala al sujeto* (no concuerdan en número: en el primer caso, a un sujeto singular lo acompaña un verbo en plural; en el segundo, a un sujeto plural le sigue un verbo en singular).

b) *El tiempo y el modo de la oración.* El tiempo indica cuándo se cumple la acción o el estado verbal en cuestión, es decir que da al enunciado un sentido temporal (pasado, presente, futuro). El modo indica la actitud del hablante, o sea el posicionamiento que adopta el hablante frente a eso que dice.

**Regla 9.** *Persona, número, tiempo y modo son los accidentes del verbo.*

**2. El modo del verbo.** En el sistema español, el accidente verbal que denominamos modo puede adoptar tres “formas”: indicativo, subjuntivo o imperativo. Cada uno de ellos se relaciona con determinadas actitudes del hablante.

a) *Modo indicativo.* Expresa la acción (o estado) verbal como real, la señala —la indica— como cierta y positiva. Configura una actitud enunciativa (afirmación o negación) o interrogativa.

Ejemplos:

enunciativa: *Jorge Horacio Gentile y Diego Germán Zárate vienen a ofrecer la prueba.*

interrogativa: *¿Cuál ha sido la fecha de baja efectiva de cada uno de los actores en esta causa?*

b) *Modo subjuntivo*. Expresa deseo o duda y es válido para construir proposiciones incluidas (en oraciones complejas, una acción queda subordinada a otra). Configura una actitud dubitativa o exhortativa (salvo las afirmativas de segunda persona, sea singular o plural).

Ejemplo: en una causa se le solicita al juez la instrumentación de una pericia contable para que *dictamine* sobre una serie de puntos. El modo subjuntivo expresa el *deseo* de los abogados.

Veamos un caso en el que una oración enunciativa —por lo tanto, modo indicativo— presenta en su estructura una proposición incluida que expresa un deseo, o sea que su verbo está en modo subjuntivo:

Solicitan se libre *oficio al Banco de la Provincia de Córdoba para que informe...*

(¿Quiénes solicitan? Los abogados solicitan “tal cosa”. Aquí está lo enunciativo en modo indicativo. Pero el informe que solicitan no es un informe cualquiera, sino que *desean* que *responda* ciertas cuestiones puntuales. La misma situación afecta al organismo al que *se le pide* la respuesta en cuestión. Allí está la posición *deseante*, digamos, de los abogados, actitud que se expresa en el modo subjuntivo.)

c) *Modo imperativo*. Expresa mandato, ruego, invitación o consejo. Se utiliza para una actitud exhortativa si el enunciado es afirmativo y va dirigido a la segunda persona, sea singular o plural.

**Regla 10.** Los modos indicativo y subjuntivo pueden expresarse en distintos tiempos verbales, mientras que el modo imperativo sólo se expresa en tiempo presente.

3. **El aspecto del verbo.** Hemos dicho que el tiempo es un accidente del verbo que ubica a la acción o estado verbal en una secuencia temporal: pasado, presente, futuro; agreguemos ahora el condicional. Y acabamos de decir que los modos indicativo y subjuntivo se expresan en distintos tiempos verbales. Pero en el modo indicativo encontramos:

- a) *Un presente*.
- b) *Cinco pretéritos*: imperfecto, perfecto simple, perfecto compuesto, pluscuamperfecto y anterior.
- c) *Dos futuros*: simple y compuesto.
- d) *Dos condicionales*: simple y compuesto.

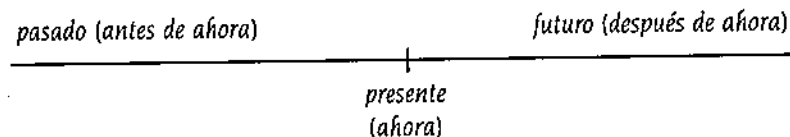
Y en el modo subjuntivo encontramos:

- a) *Un presente*.
- b) *Tres pretéritos*: imperfecto, perfecto y pluscuamperfecto.
- c) *Dos futuros*: simple y compuesto.

Concentrémonos en los pretéritos del modo indicativo: ¿por qué cinco? En algo tienen que distinguirse uno de otro, desde un punto de vista *temporal*, para que tengamos cinco vías para ubicar en el pasado una acción o estado verbal determinado. Lo que distingue a un tiempo verbal pretérito de otro —o a un futuro de otro, etc.— es lo que denominamos *aspecto del verbo*.

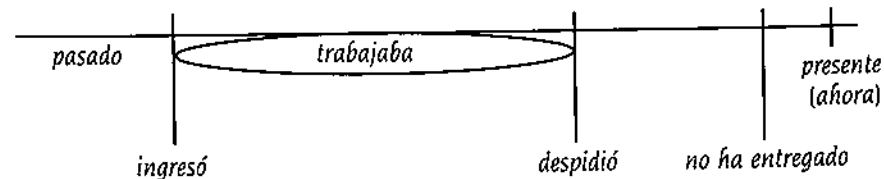
Cuando hablamos del *aspecto* de una persona nos referimos a su *aparición*. Pues bien, con el verbo podemos hacer un planteo similar: ¿cómo se nos aparece, cómo se nos presenta? Y podemos pensarlo en dos sentidos; para el ejemplo, seguiré pensando exclusivamente en los pretéritos: en primer lugar, ¿todos se nos presentan a la *misma distancia temporal* del presente?; en segundo lugar, la acción o estado verbal que indican ¿es en todos los casos *puntual*, en el sentido de concreto, o en algunos casos *dura*, se extiende, se prolonga, y por lo tanto puede estar más acá o más allá?

Si entendemos que el tiempo es una recta y el presente es *ahora*, tendremos el siguiente esquema:



Tomemos ahora la semirrecta pasado-presente y pensemos en la distribución en ella de los siguientes enunciados (a todos debemos suponerle idénticos “actores” e insertarlos dentro del esquema hipotético de una demanda laboral):

- a) *La demandante ingresó a trabajar en la demandada el 4 de octubre de 1992.*
- a') *La demandada la despidió el 29 de enero de 1999.*
- b) *La demandante trabajaba de 9 a 19 hs.*
- c) *La demandada no ha entregado a la demandante ningún comprobante de aportes.*



a-a') *Ingresó y despidió: Pretérito perfecto simple*. La acción empieza y termina en un momento *puntual*. Sólo hay un primer día de trabajo, como hay una fecha de despido. La distancia temporal con respecto al presente está dada por la cronología de los hechos y las fechas con que contamos; en cualquier caso, existe la progresión lógica mencionada anteriormente: primero la

contrataron, luego la despidieron. El ingreso está lógicamente a mayor distancia del presente que el despido.

b) *Trabajaba: Pretérito imperfecto*. La acción no es puntual sino *durativa*: todos los días que trabajó, trabajaba de 9 a 19. El pretérito imperfecto tiene aspecto durativo, la acción que indica es pasada, sí, pero se continúa durante un período, *dura* entre el ingreso y el despido.

c) *(No) ha entregado: Pretérito perfecto compuesto*. La acción es puntual y cercana —*muy cercana*— al presente y permite o hace posible ciertas estrategias discursivas. Semánticamente, queremos decir que en todo el tiempo que *trabajó* no *recibió* ningún certificado de aportes: acabo de usar dos perfectos simples para decir *lo mismo*. Pero cuando usamos el pretérito perfecto compuesto, pragmáticamente estamos incluyendo en el segmento temporal *todo el tiempo transcurrido desde el despido hasta el presente*. (Permítanme que les ponga un ejemplo literario: En la primera oración de *El extranjero*, de Albert Camus, se puede leer algo así —cito de memoria—: “Hoy *ha muerto* mamá. O tal vez *ha sido* ayer”. El pretérito perfecto compuesto está usado como una manera de relativizar la distancia, *la diferencia*, entre pasado y presente; lo que implica toda una relativización de eso que llamamos *tiempo*, además. En la novela, el personaje se entera de la muerte de su madre por medio de un telegrama. Para él, la madre ha muerto *ahora*, cuando lee el telegrama; hasta entonces, para él —para su tiempo— está —o *estaba*— viva. Pero es posible pensar que la madre ha muerto ayer y que recién hoy le han podido entregar el telegrama oportunamente remitido).

Si me concentro en estos pretéritos es porque son los más usados. Respecto al pluscuamperfecto cabe decir que señala una acción pasada *anterior* a otra, aunque no se puede precisar con exactitud la distancia temporal (por eso podemos decir que el pretérito pluscuamperfecto normalmente está *subordinado* a otro pretérito):

Ejemplo: *El control antidoping demostró que el jugador había consumido cocaína*.

Quiero decir: primero, que el consumo de cocaína (pret. pluscuamperfecto) es *anterior* al control (pret. perfecto simple); segundo, que no me interesa establecer exactamente cuán anterior es (el día antes o dos días antes, etc.); tercero, que tampoco me interesa establecer si consumió una sola vez o si lo hizo varios días, todos los días, etc. (no me interesa si fue un consumo *puntual* o *durativo*). Fue, consumió, esto es lo *puntual* que busco afirmar.

**Regla 11.** Cuando en un modo verbal encontramos más de un tiempo verbal para cada segmento temporal en que puede ser ubicada la acción o estado descrito, distinguimos entre ellos diferentes aspectos verbales.

#### IV. ALGUNAS REGLAS GRAMATICALES

Me dedicaré en esta sección a considerar algunas reglas gramaticales que, por desconocimiento, habitualmente suelen ser violadas. La selección puede resultar arbitraria. En cualquier caso, se justifica en la experiencia y la observación, y el “promedio de errores” que a través de ellas he podido establecer. Por lo demás, ni esta sección, ni el artículo en su conjunto, ni este libro en su totalidad, están orientados a una presentación integral de la gramática castellana. A modo de consejo, entonces, puede decirse que sería deseable que en toda biblioteca, junto a este texto, se encuentre un libro especializado en cuestiones gramaticales, como obra de consulta. Hechas estas aclaraciones, podemos entrar en materia.

**1. Quien es una persona.** Dentro del conjunto de los pronombres, el par *quien/quienes* suele ser mal usado.

*Quien* remite específicamente a personas. Pensemos en la pregunta que hacemos cuando alguien nos toca el timbre: *¿quién es?*, o sea *¿qué persona* toca el timbre?

Hay un giro discursivo popular que nos puede servir de ejemplo: hacer algo *como quien no quiere la cosa* significa hacerlo con disimulo; allí se está señalando a una persona y de ella, su forma de actuar. Por eso el uso del *quien*.

**Regla 12.** Todo uso del pronombre *quien* que no remita a persona es gramaticalmente incorrecto.

Veamos el error:

... *en evidente violación a la prescripción impuesta por el art. 46 del mismo cuerpo legal, quien impone citar concretamente las disposiciones legales...*

En el fragmento anterior, “quien” remite al “art. 46”. Ni el artículo ni el cuerpo legal son personas. Conclusión, está mal usado. Lo correcto es:

... *en evidente violación a la prescripción impuesta por el art. 46 del mismo cuerpo legal, que impone citar concretamente las disposiciones legales...*

**2. El mismo no es nombre.** El término *mismo/misma* es un adjetivo que expresa identidad, paridad o semejanza.

Podemos hablar con *las mismas palabras* que Fulano, podemos comer *lo mismo* que Mengano, podemos hacer algo por *nosotros mismos*.

**Regla 13.** No se puede usar a *mismo/misma* como reemplazo de un sustantivo que no desea reiterarse.

Veamos el error:

*El recurso intentado por la demandada resulta formalmente improcedente en tanto la misma no ha atacado en forma metódica y fundamentada...*

El autor del fragmento ha usado "la misma" para no reiterar "la demandada". Ha creído que necesitaba nombrarla de nuevo, pero para no repetir el término ha incurrido en un error gramatical. Lo correcto es:

El recurso intentado por la demandada resulta formalmente improcedente en tanto no ha atacado en forma metódica y fundamentada...

No hacía falta ninguna referencia a "la demandada". Es más, la desinencia del verbo de la proposición siguiente —“(no) ha atacado”— remite a “la demandada”. O sea que ningún lector encontrará dificultades en interpretar el mensaje.

Veamos otro ejemplo:

*Solicitan que al tiempo de resolver se deniegue la concesión del recurso y en lo sustancial —en el supuesto de ser concedido— el mismo sea rechazado, con costas en la instancia casatoria.*

Razonemos de nuevo: “el mismo” remite a “recurso” y el verbo “rechazado”, también. Luego, no sólo “el mismo” está mal usado sino que está de más. Lo correcto es:

Solicitan que al tiempo de resolver se deniegue la concesión del recurso y en lo sustancial —en el supuesto de ser concedido— sea rechazado, con costas en la instancia casatoria.

**3. Femenino más masculino igual a masculino.** Es una de las normas por las que suele criticarse al sistema de la lengua acusándolo de machista: lo masculino se impone sobre lo femenino; de allí que, por extensión, y de acuerdo con el discurso de lo “políticamente correcto” en boga en los últimos años, constituciones como las de la ciudad autónoma de Buenos Aires o de Venezuela reiteren las mismas expresiones en masculino y en femenino cada vez que se refieren a un cargo o persona (legislador, legisladora; gobernador, gobernadora, etc.). La norma puede enunciarse del siguiente modo:

**Regla 14.** Cuando en una oración el verbo rige sobre sustantivos de distintos géneros, su desinencia indicará plural masculino.

En ciertas formas verbales no nos damos cuenta:

*Juan y María [ellos] fueron al cine.*

*Isabel y María [ellas] fueron al cine.*

En ambos casos, el verbo es el mismo pero ha cambiado el género de la persona: de un *ellos* que engloba un masculino y un femenino a un *ellas* (dos femeninos).

Ahora si digo:

*Los sueldos de enero, febrero y marzo, la segunda cuota del aguinaldo del año anterior y las vacaciones no fueron abonados por la demandada.*

Vemos que el participio verbal *abonados* está en plural masculino. ¿A qué remite? Al conjunto formado por: *sueldos* (masculino), *cuota* (femenino) y *vacaciones* (femenino); a pesar de que el conjunto contiene dos femeninos y un masculino, éste se impone y rige frente al verbo.

**4. Dequeísmo.** El problema que abordamos ahora está tan difundido que los gramáticos lo han bautizado con una denominación técnica:

**Regla 15.** Dequeísmo es el uso incorrecto de la preposición *de* antes del término que (*de + que = dequeísmo*) en relación con verbos de habla y pensamiento; por extensión, puede hablarse de dequeísmo en aquellos casos donde corresponde colocar la preposición *de* antes del término que pero el hablante comete el error de no hacerlo.

La definición, entonces, habla de un error que tiene o adopta dos formas:

a) *de + que* donde corresponde *que*.

Corresponde *que* junto a verbos de habla y pensamiento, como por ejemplo: pensar, decir, afirmar, manifestar, suponer, creer, considerar, aclarar, opinar, etc.

Un ejemplo: *Pedro* dice que *vayamos a comer a su casa*.

El error sería: *Pedro* dice de que *vayamos a comer a su casa*.

Ante la duda, puedo preguntar: ¿*Pedro*, qué dice? *Que* vayamos, etc.

Y puedo repreguntar: ¿*Pedro*, de qué dice? Aquí se puede ver que algo “suena mal”.

En los verbos citados y similares vale la norma: yo *pienso que*; él *cree que*; el gobierno *afirmó que*; la policía *manifestó que*; la contraparte *supone que*; nosotros *consideramos que*; etc.

b) *que* donde corresponde *de + que*.

En este caso, suelen enumerarse expresiones o giros discursivos ante los cuales corresponde colocar *de + que*: estar seguro, tener duda, alegrarse, informarse, convencerse, a condición, habida cuenta, en el sentido, etc.

Un ejemplo: *Pedro* está seguro de que *iremos a su casa*.

El error sería: *Pedro* está seguro que *iremos a su casa*.

Ante la duda, la pregunta: ¿*Pedro*, de qué está seguro? *De que* iremos, etc.

La otra pregunta sería: ¿*Pedro*, qué está seguro? Nuevamente, algo “suena mal”.

En las expresiones citadas y similares vale la norma: el juez *tiene dudas de que*; estamos *convencidos de que*; tendríamos que *alegrarnos de que*; el préstamo se hará *a condición de que*; etc.

Una vía auxiliar para superar dudas puntuales es la "prueba" del *eso/de eso*. Eliminamos virtualmente todo el enunciado y nos quedamos con el fragmento que contiene la duda.

Reemplazamos el resto del enunciado por *eso/de eso*.

De acuerdo con los ejemplos de Pedro recién analizados:

a) *Pedro dice eso - Pedro dice de eso*

b) *Pedro está seguro de eso - Pedro está seguro eso*

En ambos casos, la opción correcta es sólo una.

A la hora de sustituir *eso/de eso* por el resto del enunciado se opera del siguiente modo:

a) *eso = que*.

b) *de eso = de que*.

**5. El deber de la preposición.** Una rápida consulta al diccionario demuestra que el verbo *deber* tiene diferentes significados. Es conveniente repasarlos para distinguir el que nos interesa en este punto:

a) *En el sentido de deuda:* José *debe* los impuestos.

b) *En el sentido de obligación:* Todo ciudadano *debe* respetar la ley.

c) *En el sentido de causa-consecuencia:* El inusual frío de hoy *se debe* al ingreso de una masa de aire proveniente del sur.

d) *En el sentido de sospecha:* El libro que buscás *debe de* estar en la biblioteca.

Este último significado posible es el que suele derivar en errores gramaticales. Por lo general se dice, incorrectamente: *El libro que buscás debe estar en la biblioteca*.

**Regla 16.** Cuando se utiliza el verbo *deber* con el sentido de sospecha o suposición, es necesario que la forma verbal correspondiente esté acompañada por la preposición *de*.

¿Por qué? Porque tenemos la sospecha *de* algo (del mismo modo que tenemos la certeza *de* algo). Eso es lo que estamos dando a entender. En el ejemplo: que tenemos razones para sospechar, para suponer, una ubicación al libro que se busca. No estamos asegurando que se encuentre en la biblioteca, estamos hipotetizando.

Pero si no usamos la preposición *de*, en algún sentido, estamos cambiando el significado dado al verbo ya que ahora estamos indicando una obligación: *el libro tiene que estar en la biblioteca*, está obligado a ello (así como todos los ciudadanos tenemos la obligación de respetar la ley).

Siguiendo la norma, entonces, algunas cláusulas posibles deben ser escritas del siguiente modo: *la contraparte debe de haber creído que; el dictamen*

*del juez debe de ser interpretado de acuerdo a; los argumentos deben de ser consecuentes con; etc.*

**6. Si no hay oposición, no van juntos.** La conjunción adversativa *sino* tiene como parónimo la expresión "si no". Para solucionar las dudas sobre su uso debe aplicarse la regla siguiente:

**Regla 17.** La conjunción adversativa *sino* se utiliza para plantear la oposición entre dos términos o para remarcar una excepción, mientras que la expresión "si no" se reserva para las cláusulas condicionales.

Veamos ejemplos:

a) *De la conjunción oponiendo términos:* la absolución propuesta no surgió de la defensa *sino* de la fiscalía.

Los términos opuestos son "defensa" y "fiscalía". El uso de la conjunción adversativa me sirve para remarcar que la propuesta no surgió del "polo" más lógico para expresarla.

De no usar la conjunción adversativa, pierdo la posibilidad directa de oponer los términos: la absolución propuesta surgió de la fiscalía. (Salvo que la recupere indirectamente a través de otros "montajes retóricos", como por ejemplo: contra toda lógica, la propuesta de absolución partió de la fiscalía, etc.)

b) *De la conjunción para remarcar una excepción:* nadie podía donarle un riñón, *sino* su padre.

En este caso, de no usar la conjunción adversativa, con una pequeña modificación sigo remarcando la excepción: nadie *más que* su padre, *sólo* su padre, etc.

c) *Cláusulas condicionales:* *si no* está en el expediente, no existe... Así se entiende cierta prescripción del Derecho Romano: algo que no está asentado, declarado en el expediente, es como si no hubiese ocurrido, o sea que es condición para que se considere la existencia de ese algo su inscripción en el expediente.

Advirtamos que el ejemplo puede tomarse como un caso de excepción y habilitar el uso de la conjunción: no ha ocurrido *sino* lo que figura en el expediente, o sea que no ha sucedido *más que* lo que figura en el expediente.

Pero no siempre es así: *si no* voy, te llamo; etc.

En cualquier caso, ante la duda sobre si corresponde el uso de la conjunción o su parónimo, se pueden seguir los procedimientos de corroboración utilizados aquí: si hay oposición de términos, excepcionalidad o condicionalidad.

**7. Cualquiera tiene plural.** El pronombre indeterminado *cualquiera*, que ante un sustantivo pierde la *a* final (cualquier día, etc.), como casi todas las palabras de la lengua tiene su respectivo plural: *cualesquiera*.



**Regla 18.** Es un barbarismo usar cualesquier o cualesquiera en singular. En singular digo: ante cualquier duda, consulte a su médico. En plural digo: ... tendrán que justificar sus inasistencias cualesquiera sean sus razones.

## V. SOBRE LA ACENTUACIÓN Y LA ORTOGRAFÍA

**1. De lo prosódico a lo ortográfico.** En todas las palabras hay una sílaba cuya pronunciación es más fuerte que las restantes. Algunos ejemplos:

jurado / tribunal / demanda / cláusula / artículo

Esa "mayor fuerza" cae en la sílaba acentuada, a la que denominamos *sílabo tónica*. Pero no todas las palabras llevan la tilde sobre la vocal correspondiente de esa sílaba acentuada. (En las dos oraciones que acabo de escribir, sólo tienen tilde "sílabo" y "tónica".) Esto es así porque se puede establecer una distinción entre el *acento prosódico* y el *acento ortográfico*.

La sílaba de una palabra que se pronuncia con mayor intensidad que el resto corresponde con el *acento prosódico*.

**Regla 19.** La representación gráfica mediante la tilde del acento prosódico de ciertas palabras constituye el acento ortográfico. El sistema castellano sólo acentúa vocales y admite exclusivamente la tilde que baja de derecha a izquierda del que escribe.

**2. Clasificación de las palabras.** Para discernir si corresponde a una palabra dada el acento ortográfico o tilde hay que regirse por las reglas ortográficas.

A los efectos de la acentuación ortográfica, la regla general aconseja clasificar las palabras de acuerdo con el número de sílabas que poseen y la posición que adopta la sílaba tónica (o acento prosódico). Tenemos, por ejemplo:

- Monosílabos:** de una sola sílaba.
- Agudas:** de dos o más sílabas. Llevan el acento prosódico en la última.
- Graves:** de dos o más sílabas. Llevan el acento prosódico en la penúltima.
- Esdrújulas:** de tres o más sílabas. Llevan el acento prosódico en la antepenúltima.
- Sobresdrújulas:** de cuatro o más sílabas. Llevan el acento prosódico en la anterior a la antepenúltima.

### 3. Monosílabos. De una sola sílaba: ley, tu, mi, etc.

**Regla 20.** Los monosílabos sólo llevan acento ortográfico para especificar el significado del término. Este acento ortográfico tan especial recibe un nombre específico: acento diacrítico.

Veamos ejemplos:

"Ley" tiene un sólo significado, o sea que no lleva tilde.

Pero "tu" y "mi" pueden tener más de un significado y los distinguimos usando la tilde.

Tu libro está sobre mi mesa de trabajo.

[sin tilde, cuando son pronombres posesivos; mi sin tilde también puede ser la nota musical]

Tú sabes que ese libro es para mí.

[con tilde cuando indican pronombres personales]

Te serví un té.

[con tilde, la infusión y el arbusto correspondiente; sin tilde, el pronombre o el nombre de la letra "te"]

Algunos casos especiales:

a) **Aún-aun:** lleva tilde cuando puede sustituirse por "todavía"; no lleva tilde cuando equivale a "incluso, también":

Aún no he terminado de leer este libro. Aun así, me parece muy útil.

b) **Más-mas:** lleva tilde cuando indica adverbio de cantidad; no lo lleva cuando indica conjunción adversativa.

Quisiera seguir adelante, mas no puedo más.

[mas remite a pero]

### 4. Agudas. De dos sílabas o más: doctor, penal, comercial, jurisdicción, etc. El acento prosódico cae en la última sílaba.

**Regla 21.** Llevan tilde sólo las palabras agudas terminadas en n, s o vocal.

Veamos un ejemplo:

El juez de instrucción le concedió la libertad.

[en las tres agudas subrayadas, la tercera -libertad- no lleva tilde porque no termina en n, s o vocal]

**Regla 21 bis.** Excepciones a la norma: Las palabras agudas terminadas en una consonante distinta de *n* o *s* donde la tilde sirve para indicar que no hay diptongo: *ataúd*, *baúl*, *raíz*, *oír* (*desoír*), *reír*, *sonreír*, etc.

**5. Graves.** De dos o más sílabas: *demanda*, *prueba*, *lápiz*, *césped*, *carácter*, etc. El acento prosódico cae en la penúltima sílaba.

**Regla 22.** Llevan tilde las palabras graves que no terminan en vocal, *n* o *s* (lo contrario de las agudas).

Un ejemplo:

El cónsul fue detenido por contrabando.

[de las tres graves subrayadas, sólo *cónsul* lleva tilde: termina en consonante distinta de *n* o *s*; las otras dos terminan en vocal]

**Regla 22 bis.** Excepciones a la norma: llevan tilde las palabras graves que terminan en *n* o *s* en grupo con otro consonante, como *fórceps* o *bíceps*, o las que terminan en vocales que no hacen diptongo, como *mía*, *poesía*, *desvarío*, *insinúa*, *continúa*, etc.

Casos especiales:

a) *Sólo-solo*: lleva tilde cuando remite al adverbio (solamente); no lo lleva cuando refiere al adjetivo ("sin compañía").

Como sólo quiero leer, me he quedado solo.

b) *Este-ese-aquel* (y sus femeninos y plurales): se acentúan sólo cuando remiten a un sustantivo nombrado con anterioridad que no se desea repetir.

*María fue atacada por Pedro y Juan; éste primero la violó y aquél luego la mató.*  
[*éste* remite a Juan por proximidad; *aquél* a Pedro, por lejanía]

**6. Esdrújulas.** De tres o más sílabas: *metódica*, *lógica*, *analógica*, *énfasis*, etc. El acento prosódico cae en la última o antepenúltima sílaba.

**Regla 23.** Las palabras esdrújulas llevan tilde siempre.

Un ejemplo:

El método científico es tan lógico como el jurídico.  
[todas las esdrújulas llevan tilde]

**7. Sobresdrújulas.** De cuatro o más sílabas: *permítasele*, *concédasenos*, *condéneselo*, etc.

El acento prosódico cae en la sílaba anterior a la antepenúltima.

**Regla 24.** Las palabras sobresdrújulas son palabras compuestas a partir de verbos a los que se añaden pronombres enclíticos y siempre requieren tilde.

Se llama proclítico al pronombre que se escribe delante del verbo y separado:  
Se espera que el ministro renuncie hoy.

Se llama enclítico al pronombre que se escribe detrás del verbo y que forma con él una sola palabra:

Espérase que hoy se produzca la renuncia del ministro.

a) Puede suceder que el verbo lleve tilde; en ese caso, el pronombre no se lo quita:  
*sonrió* = *sonrióle* / *infiltró* = *infiltróse*

b) Puede suceder que el verbo no lleve tilde; en ese caso, al agregar el o los pronombres se siguen las reglas generales de acentuación.

*nos* + *vamos* = *vámonos* / *lo* + *dejemos* = *dejémoslo* / *lo* + *se* + *compre* = *cómpreselo*

**8. Casos especiales de plurales.** Cuando una palabra pasa de singular a plural, generalmente sólo agrega la "s" correspondiente, de modo que como no altera la cantidad de sílabas que posee puede decirse que:

**Regla 25.** Por regla general, todo sustantivo en plural conserva el acento prosódico (y la tilde, llegado el caso) en la misma sílaba que su singular.

Sería el caso de *experto* / *expertos*, *perito* / *peritos*, etc.

*Pero tenemos la existencia de palabras agudas terminadas en "n" que hacen plural con el agregado de "es", por ejemplo, y que pierden la tilde porque se vuelven graves.*

Sería el caso de *instrucción* / *instrucciones*, *canción* / *canciones*, etc.

*O el caso de palabras graves sin tilde que en plural se vuelven esdrújulas y por lo tanto lo adoptan.*

Como en *dictamen* = *dictámenes*.

Finalmente, hay casos especiales que configuran las excepciones de estas reglas:

*carácter* = *caracteres* [sigue siendo grave pero pierde la tilde por terminar en s]

*régimen* = *regímenes* [sigue siendo esdrújula pero cambia la sílaba acentuada]

*espécimen* = *especímenes* [sigue siendo esdrújula pero cambia la sílaba acentuada]

**9. Acentuación de palabras compuestas.** Se denomina palabra compuesta a la obtenida por combinación de varias con un significado unitario. Un ejemplo cotidiano sería cuando hablamos del "mediodía" —la mitad del día— o de un "paraguas" —que para el agua.

A los efectos de la acentuación ortográfica rigen las siguientes normas:

**Regla 26.** Como se considera palabra compuesta a todos los adverbios terminados en "mente", llevan tilde cuando el primer elemento lo demanda.

Sería el caso de *última* + *mente* = *últimamente* / *cortés* + *mente* = *cortésmente*. Mientras que *recientemente* = *reciente* + *mente*, o sea que no lleva tilde.

**Regla 26 bis.** Las palabras compuestas hacen perder la tilde al término que va en primer lugar, si cuando lo usamos en forma independiente lo requiere.

Sería el caso de *así* + *mismo* = *asimismo* / *río* + *platense* = *rioplatense*

Aquí se inserta una larga discusión respecto a decisiones de la Real Academia Española, que pueden consultarse en Rosenblat [1974], sobre la acentuación ortográfica de los adjetivos numerales ordinales.

Siguiendo la regla, la Real Academia sostiene:

*décimo* + *segundo* = *decimosegundo* (y lo mismo hasta *decimosexto*, inclusive).

*décimo* + *séptimo* = *decimoséptimo*.

*décimo* + *octavo* = *decimooctavo* (y lo mismo para *decimonoveno* o *decimonono*).

El planteo de Rosenblat es que habitualmente se usa el doble acento en casos como *decimoséptimo* o en otros compuestos más eruditos como *cefalotórax* (que debería acentuarse solamente *cefalotórax*).

**Regla 26 ter.** Las palabras compuestas que unen dos o más adjetivos por medio de un guión conservan la tilde siempre que el adjetivo llegue así a la combinación.

El adjetivo "anglo" o "argentino" siempre llegará *sin* tilde. Mientras que "político", "económico", "histórico", etc., siempre lo harán *con* tilde. De allí salen, entonces:

anglo + argentino = anglo-argentino

anglo + sajón = anglo-sajón

histórico + político = histórico-político

teórico + clínico = teórico-clínico

**10. Tratamiento como diptongo del grupo "ui".** Otra decisión académica sobre la que se ha deliberado mucho es la que atañe a la supresión del acento ortográfico en el diptongo "ui" de palabras graves.

El caso paradigmático sería *fluido*. La Academia propone no acentuar la *i*, lo que implica aceptar la existencia de un diptongo.

Por lo tanto, no se acentúan: *huída*, *destruido*, *constituída*, etc., o los verbos terminados en "uir": *huir*, *construir*, *contribuir*, etc.

Pero se acentuará ortográficamente el segundo elemento, o sea la *i*, cuando se trate de voces agudas -*benjuí*, *construí*- o esdrújulas -*casuística*.

De modo que la regla puede enunciarse del siguiente modo:

**Regla 27.** Desde el punto de vista ortográfico, el grupo vocálico "ui" debe ser considerado como diptongo sólo en palabras graves y escribirse sin tilde.

**11. La conjunción y los números.** Por regla general, las conjunciones *e*, *o* y *u* no se acentúan. Pero esta norma tiene una excepción importante que recae sobre la *o*, a saber:

**Regla 28.** La conjunción *o* lleva tilde cuando va colocada entre cifras para evitar una posible confusión con el cero.

Ejemplo:

No recuerdo si debo 15 o 16 pesos, pero Juan o Pedro deben saberlo.

**12. Voces latinas.** Paulatinamente, el uso regular de ciertas voces latinas ha producido la incorporación de la tilde en la sílaba correspondiente. Sería el caso de *memorándum*, *accésit*, *ítem*, *hábeas*, etc.

Pero sobreviven algunos términos conflictivos, como es el caso de *curriculum* y *curricula*. El problema no es sólo con respecto a la acentuación ortográfica, sino también respecto al género. En latín, *curriculum* es neutro y su plural es *curricula*. En castellano tenderíamos a clasificar a *curriculum* como singular masculino y a construir su plural de acuerdo a la norma de uso: *curriculum*s. Siguiendo con nuestras normas de pronunciación, sería para nosotros esdrújula y por lo tanto debería llevar tilde: *currículum*. Sin embargo, en algunos textos se apela a los significados y escrituras latinas: el *curriculum* y los *curricula*.

En cualquier caso, debe tenderse al uso de la norma establecida:

**Regla 29.** El uso aceptado en castellano de términos latinos contempla su acentuación de acuerdo a nuestras normas fonéticas.

**13. Las mayúsculas.** Durante mucho tiempo se ha tenido como norma la no acentuación de las letras mayúsculas, lo que es un error. Esto puede haberse ocasionado en ciertos problemas técnicos, ya superados, propios de algunos sistemas de impresión. En cualquier caso, se extendió a todo tipo de escrito. Pero la regla general aconseja lo contrario:

**Regla 30.** El acento ortográfico nunca debe obviarse. El uso de letras mayúsculas es una contingencia particular, y no es razón suficiente para alterar la grafía de un término anulando la tilde correspondiente.

A modo de ejemplo, la *Excelentísima Cámara* sigue siendo la misma al escribir la fórmula en mayúscula y con la abreviatura correspondiente: *EXCMA. CÁMARA*.

Pero además no debe olvidarse que se modifica el significado de ciertos términos según lleven tilde o no: el artículo "el" y el pronombre "él". Debiendo usar la mayúscula, al escribir *El* en todos los casos, ¿a cuál de los dos me refiero? Sí, es claro que por el contexto en que se encuentren, el lector podrá inferir a cuál de ellos me remito. Pero ¿por qué nos deslizamos hacia la alteración de la grafía de una palabra cualquiera? Si podemos escribir *El* y *Él*...

**14. Uso de mayúsculas.** A propósito de las mayúsculas, las siguientes son las normas que regulan la escritura de la letra inicial mayúscula:

- a) En la primera palabra de un escrito y la que va después de cada punto.
- b) En los nombres propios.
- c) En sustantivos y adjetivos relacionados con jerarquías, cargos máximos de gobierno, nombres de instituciones y similares.
- d) En las abreviaturas de tratamiento (Ud., Sr., Dr., V.E., etc.).
- e) En la numeración romana (siglo XX, etc.).

**15. Reglas ortográficas.** A continuación se expone un listado de las reglas ortográficas más comunes, con el simple objeto de hacer una rápida revisión del tema (lo que permitirá, en un momento de duda, una consulta puntual). Se advierte que no están todas las reglas que se pueden enunciar, sino las consideradas más representativas y orientadoras.

1. *Antes de b o p se escribe m y antes de v o f se escribe n.*

Casos: "embargo", "empleo", "envío", "confesión".

2. *Los prefijos bi/bis (en el sentido de dos), ab, sub, ob, bio y biblio dan lugar a palabras con b.*

Casos: "bimestre", "absoluto", "subsuelo", "observar", "biológico" y "biblioteca".

3. *Las palabras terminadas en el sufijo -bilidad y en bundo/bunda, se escriben con b.*

Casos: "posibilidad" y "moribundo".

Excepciones de -bilidad: "movilidad" y "civilidad".

4. *Los verbos terminados en bir se escriben con b.*

Caso: "escribir".

Excepciones: "servir", "hervir" y "vivir".

5. *Las palabras que comienzan con los grupos ad, ol y equi se escriben con v.*

Caso: "advertencia", "olvido" y "equivalencia".

6. *Los adjetivos que terminan con los grupos ava, ave, avo, eva, evo, iva, ivo, se escriben con v.*

Casos: "lava", "grave", "octavo", "nueva", "longevo", "activa", "repetitivo".

Excepciones: "árabe", "sílabas" y los derivados de ambos.

7. *La terminación -ívoro se escribe con v.*

Caso: "carnívoro".

8. *Después de b se escribe v.*

Caso: "subversión".

9. *Las terminaciones acio/acia, unción, ancia/ancio/encio, icia/icie/icio, cción y cida/cidio se escriben con c.*

Casos: "reacio" y "diplomacia"; "función"; "jactancia", "rancio" y "sentencia"; "pericia", "planicie" e "inicio"; "dirección"; "homicida" y "homicidio".

Excepciones: "gimnasio", "potasio", "antonomasia" y nombres propios (Gervasio, etc.).

10. *Todo singular que termina con z escribe su plural con c. Todo adjetivo que termina con z escribe su sustantivo con c.*

Casos: de "pez" a "peces", de "tenaz" a "tenacidad".

11. *En la terminación ción se usa c si en la familia de la palabra hay derivados terminados en do, dor, to y/o tor.*

Casos: "determinación (determinado)"; "oración (orador)"; "imposición (impuesto)"; "ejecución (ejecutor)".

12. *En la terminación sión se usa s si en la familia de la palabra hay derivados terminados en so, sor, sivo y/o sible.*

Casos: "inclusión (incluso)"; "profesión (profesor)"; "televisión (televisivo)"; "admisión (admisible)".

13. *Las terminaciones ismo, ista, esco e ísimo se escriben con s.*

Casos: "periodismo", "socialista", "caballeresco", "buenísimo".

14. *Las terminaciones anza, azgo y eza se escribe con z.*

Casos: "esperanza", "hallazgo" y "pobreza".

Excepción de anza: "gansa".

Excepciones de azgo: "rasgo" y "trasgo".

15. *Las palabras que empiezan con los grupos hue, hie, hui, hia, hist, horm, hum y hosp, o con los prefijos hexa, hepta, hecto, hipo, hiper, hema, hemi, hidro y homo, se escriben con h inicial.*

Casos: "hueso", "hielo", "huida", "hiato", "historia", "hormiga", "humareda", "hospitalario", "hexágono", "heptaedro", "hectárea", "hipoclorito", "hiperinflación", "hemoglobina", "hemisferio", "hidrocarburo", "homosexual".

16. *Las palabras que usan el prefijo geo, los grupos gest y lege/legi, o que comienzan con gem o germ se escriben con g.*

Casos: "geografía", "gestión", "legendario/legislación", "gema", "germano".

17. *Las palabras que terminan en gio/gia (y sus derivadas), gioso/giosa, gente/gencia y en el sufijo logía (y sus derivadas) se escriben con g.*

Casos: "sufragio/magia" (derivadas: sufragista, mágico, etc.); "prestigioso/religiosa"; "regente/sugerencia"; "patología" (derivadas: psicopatología, patológico, etc.).

18. *Los verbos terminados en ger y gir se escriben con g.*

Casos: "recoger" y "dirigir".

Excepciones: "crujir", "tejer", "brujir", "grujir".

19. *Las palabras que comienzan con los grupos gim o gin se escriben con g.*

Casos: "gimnasio", "ginebra".

Excepción: "jinete" y sus derivados.

20. *Las palabras terminadas en aje y en jería se escriben con j.*

Casos: "peaje", "cerrajería".

Excepción: "ambages".

21. *Las palabras que empiezan con eje se escriben con j.*

Caso: "ejemplo".

Excepción: "hegemonía" y sus derivados.

## VI. LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

**1. Clasificación.** Los signos de puntuación son, como su nombre lo indica, signos gráficos que permiten organizar nuestra escritura clarificando la expresión, reforzando el sentido de los enunciados o de la actitud del hablante (pensamos en los signos de interrogación, por ejemplo), e inclusive, en algunos casos, hasta colaboran con el sistema general de referencialidad cuando nos dan la posibilidad de no repetir un término. Esto último bien vale un ejemplo:

*El doctor Gentile fue a Tribunales y Zárate, a la Facultad.*

La coma (,) equivale a *fue*: *El doctor Gentile fue a Tribunales y Zárate fue a la Facultad.*

Con fines didácticos, puede proponerse una clasificación de los signos de puntuación según el tipo de uso que hacemos de ellos:

- Un grupo mínimo, de necesidad permanente.* La coma, el punto y coma, los dos puntos y el punto.
- Un grupo de uso limitado, por específico.* Los signos de interrogación y de exclamación, las comillas y los puntos suspensivos.
- Un grupo de uso limitado pero móvil, según el contexto y el estilo propio.* El paréntesis y el guionado.

**2. La coma.** Sirve para indicar las divisiones menores de una oración, o sea que es la pausa más pequeña posible en la puntuación. Por lo tanto, una oración simple formulada en el orden tradicional de "sujeto y después el predicado", difícilmente necesite de una *coma*:

*El motivo casatorio esgrimido por la contraria es el de inobservancia o errónea aplicación de la ley sustantiva.*

Una oración semejante sólo es divisible en sujeto y predicado, pero entre ellos *no se usa la coma*. Nos puede parecer "larga"; nos puede dar la impresión, si la leemos en voz alta, de que hacemos una pausa al llegar al verbo. Pero esa pausa no sería una "pausa de sentido", sino producto de nuestra sensación de que nos va a faltar aire para terminar la lectura.

La única excepción a esta regla sería la construcción de una oración bimembre cuyo predicado no presenta verbo alguno; allí la *coma* sirve para separar el sujeto del predicado no verbal, lo que suele ser común en los refranes populares, por ejemplo: *De tal palo, tal astilla; a buen entendedor, pocas pala-*

*bras* (de un palo *salen* astillas idénticas a él, a un buen entendedor le *alcanza* con pocas palabras, etc.; la coma ocupa el lugar del verbo "no dicho").

Hecha esta aclaración, veamos los siete usos habituales de la coma.

**Regla 31, a.** Se usa coma para separar el vocativo del resto de la oración. El vocativo nos permite *invocar*, nombrar a la persona que nos dirigimos.

No suele usarse en los escritos judiciales, pero puede observárselo en los juicios orales; el cine nos aporta múltiples ejemplos:

*Abogado, acérquese al estrado* [dice el juez]

El juez manda que alguien se le aproxime. ¿Quién? Ése que invoca, ése al que se dirige explícitamente por medio del vocativo: el *abogado*.

¿Puedo aproximarme al estrado, Su Señoría? [pregunta el abogado]

El abogado pide permiso para aproximarse al estrado. ¿A quién se lo pide? A ése a quien dirige su pregunta, su pedido, explícitamente mencionado por el vocativo: a *Su Señoría*.

**Regla 31, b.** Se usa coma para separar los términos de una enumeración cuando no está presente la conjunción coordinante.

Podemos estar enumerando sustantivos o adjetivos, elementos o cualidades. Para no repetir entre un término y el siguiente la conjunción coordinante "y" —toda enumeración es acumulativa—, colocamos una *coma*.

*La demandante no ha percibido los haberes correspondientes a los meses de mayo, junio, julio, agosto y setiembre de 1998.*

Hemos reservado la "y" para la conjunción de los dos últimos términos enumerados. No está de más que veamos lo "pesado" que resulta el *no uso* de la *coma*:  
... *los meses de mayo y junio y julio y agosto y setiembre de 1998.*

**Regla 31, c.** Se usa coma para separar las proposiciones coordinadas por medio de conjunciones o conectores oracionales.

Ya hemos visto la importancia de la coordinación de oraciones al escribir un texto; en el ejemplo dado, partíamos de tres oraciones y fuimos integrándolas en una sola. Para hacerlo posible usamos conectores de distintos tipos y un signo de puntuación: la *coma*. Ahora veamos por medio de otro ejemplo que este uso

de la *coma* queda lógicamente relacionado con el sistema de referencialidad, lo que nos permite economizar palabras:

*La demandada me remitió carta documento N° 14.855.293 AR, donde niega que la fecha de ingreso consignada en mi carta documento sea veraz.*

La *coma* me permite relacionar dos oraciones relacionadas (desdoble las ideas que contiene cada una):

1. La demandada *remitió* una carta documento a la demandante.

2. La carta documento de la demandada *niega* algo que afirma la demandante.

En 1 y 2 estoy repitiendo elementos que no están reiterados en la coordinación propuesta:

*La demandada me remitió carta documento N° 14.855.293 AR, donde niega que la fecha de ingreso consignada en mi carta documento sea veraz.*

¿Quién *niega*? La demandada. ¿Dónde? En su carta documento.

Un conector oracional y la *coma* hacen posible la coordinación y la referencialidad.

**Regla 31, d.** Se usa coma para separar las proposiciones coordinadas por una conjunción adversativa.

Estamos ante un caso específico y por lo tanto separado del anterior. Las conjunciones adversativas (*pero, sin embargo, etc.*) oponen dos términos: en esa oposición el primero es desvalorizado por el segundo. La *coma* se coloca *antes de la conjunción adversativa*.

Si digo: *la película es larga, pero interesante*. La oposición está dada entre *larga* e *interesante*. Un término va "en contra" de ver la película (*larga*) y el otro está "a su favor" (*interesante*). Como *larga* ocupa la primera posición, el aspecto negativo será disminuido por la conjunción adversativa. Por lo que, aunque marco lo negativo, estoy estimulando a mi interlocutor a que vea la película.

Pero si digo: *la película es interesante, pero larga*. Estoy haciendo la valoración contraria, estoy desestimulando a mi interlocutor a verla. Porque el aspecto que destaco como positivo es automáticamente desvalorizado por la conjunción adversativa.

Es por eso que en el "habla de todos los días", cuando oponemos en las dos posiciones de una adversativa el mismo término, a la segunda posición se la refuerza con un aumentativo.

No respondemos al "¿Cómo estás?": *bien, pero bien*. Respondemos: *bien, pero muy bien*. O: *mal; pero malísimo* (o *mal, pero pésimo*).

Sirvan los anteriores ejemplos, alejados del mundo jurídico, como ilustración simultánea de dos elementos: el uso de la *coma*, que era nuestro tema espe-

eficaz; y la necesidad de reflexionar en qué sentido opera la adversidad en la lengua, para que a la hora de redactar un enunciado de estas características se cuente con los elementos necesarios para “medir” el impacto que se pone en juego por la oposición.

**Regla 31, e.** Se usa coma para separar dentro de una oración unidades menores que funcionan como aclaratorias o agregados que complementan el sentido general.

Sería el caso de cuando se interrumpe un enunciado para citar la fuente, sea de una manera más “coloquial” o estrictamente formal. Por ejemplo:

*El derecho a trabajar, como afirma la Constitución Nacional, es inalienable.*

La cita no demanda la formalidad de aclarar artículo ni datos conexos. Pero aclara, informa la fuente de nuestra afirmación. Y si nos fijamos más detenidamente, veremos que hemos producido una coordinación de dos oraciones:

*El derecho a trabajar es inalienable. Lo afirma la Constitución Nacional.*

Como la proposición aclaratoria se encuentra intercalada, se coloca encerrada entre comas. Si estuviese en los extremos de nuestro enunciado, tendría una sola coma según la posición:

*Como afirma la Constitución Nacional, el derecho a trabajar es inalienable.*

*El derecho a trabajar es inalienable, como afirma la Constitución Nacional.*

También se usará coma para distinguir dentro de la oración la intercalación de giros discursivos necesarios para reforzar nuestro decir, los que por lo general se relacionan con los párrafos anteriores —como si retomaran o remarcaran el hilo de nuestro discurso—: “en efecto”, “por otra parte”, “en segundo lugar”, “además”, “finalmente”, “en consecuencia”, etc. Algunos ejemplos:

1. *Finalmente, no se logra ver en qué sentido se relaciona el criterio de la Corte con una interpretación restrictiva.*
2. *No se logra ver, en consecuencia, en qué sentido son relevantes las menciones realizadas.*
3. *Vemos, entonces, que el a-quo resuelve la cuestión por aplicación del art. 50...*

**Regla 31, f.** Se usa coma para separar la aposición.

Se denomina gramaticalmente *apósito* al término o conjunto de términos que se introduce en una oración para caracterizar relacionalmente al sujeto. Veamos un ejemplo común:

*Buenos Aires, capital de la República Argentina, figura entre las ciudades más caras del mundo.*

El sujeto es *Buenos Aires*. De ella se predica que es una ciudad cara. Que se la mencione como *capital de la República Argentina* es un elemento “agregado” que ayuda a caracterizarla: *capital de la República Argentina*, entonces, sería un apósito y como tal va entre comas.

**Regla 31, g.** Se usa coma para separar todo modificador del predicado que se anteponga al sujeto.

Hemos visto que hay un orden “tradicional” para redactar una oración, primero el sujeto y luego el predicado; y dentro del predicado, también se aconseja seguir un orden lógico (primeros los objetos y luego los circunstanciales, etc.). Por ello, si por alguna razón estratégica de nuestro decir queremos remarcar algo del predicado anteponiéndolo al sujeto, complementamos la operación distinguiéndolo con una coma.

*Las remuneraciones variables referidas por el art. 50 de la Ley 8024 se relacionan con cuestiones personales de cada trabajador en todos los casos.*

Aunque extensa, la oración del ejemplo no reclama ninguna coma. Voy del sujeto al predicado. Pero si quiero destacar el complemento circunstancial “*en todos los casos*”, anteponiéndolo al sujeto, hago uso de la norma que estamos analizando y lo separo con una coma:

*En todos los casos, las remuneraciones variables referidas por el art. 50 de la Ley 8024 se relacionan con cuestiones personales de cada trabajador.*

**3. El punto y coma.** Indica una pausa mayor a la de la coma. Existen opiniones que recomiendan no usarlo (por “anticuado”), pero lo cierto es que puede resultar muy útil en algunas circunstancias. En cualquier caso, debe tenerse en cuenta que no indica el final de una oración (sólo el punto nos sirve para ello).

**Regla 32, a.** Se usa punto y coma para separar una enumeración de cláusulas independientes entre sí, pero subordinadas a un mismo concepto.

Es el caso típico de los “vistos” y “considerandos” habituales en resoluciones, ordenanzas, etc.

*Y CONSIDERANDO: que se ha cumplimentado con la reglamentación en vigencia; que el despacho de la Comisión de Vigilancia y Reglamento se aprobó por unanimidad en sesión del día de la fecha...*

Entre un “visto” y el siguiente o entre un “considerando” y el siguiente se coloca un *punto y coma*. Podemos asimilar a esta regla la enumeración de los diferentes “actores” representados por un mismo abogado en un escrito jurídico: tras la presentación de cada uno, se coloca *punto y coma*. Veamos un ejemplo:

*Jorge Horacio Gentile y Diego Germán Zárate en nombre y representación de: Fulano de Tal, D.N.I. N° 11.398.756, argentino, soltero, con domicilio real en Belgrano 105, de esta ciudad de Córdoba; Mengano, D.N.I. N° 5.879.003, argentino, viudo, con domicilio real en Edison 950, de esta ciudad de Córdoba; y Perengano, D.N.I. 7.412.302, argentino, casado, con domicilio real en Junín 766, de esta ciudad de Córdoba; constituyendo domicilio a los efectos legales en...*

Todos los datos de cada uno de ellos han demandado una serie de *comas*. El *punto y coma* nos sirve para indicar que ha concluido la presentación de cada uno de ellos. Por lo tanto, antes de la fórmula *constituyendo domicilio a los efectos legales en...*, colocamos un “último” *punto y coma* para indicar que ha finalizado la presentación del que se encuentra en último término dentro de nuestra enumeración.

El otro caso “jurídico” donde se pone en práctica esta regla es cuando se pretende sintetizar en un párrafo lo que viene siendo discutido o resuelto en la causa.

*La cuestión sustancial debatida, debe recordarse, fue zanjada por V.E. señalando: 1) Que..., etc.; 2) Que..., etc.; 3) Que..., etc.; 4) Que..., etc.*

Como se ve, siempre estamos ante un conjunto de cláusulas. Entre una y la siguiente, usamos un *punto y coma*.

(A propósito, conviene resaltar que todas las cláusulas deben ser iniciadas con la misma fórmula, en el ejemplo el *que*: “V.E.” ha zanjado cuestiones en un escrito anterior, ahora nosotros venimos a señalar *que* él ha dicho esto y aquello y lo de más allá. Por eso iniciamos la presentación de cada ítem con ese *que*, por el cual nos remitimos al mismo verbo *señala/señalando*. Suponiendo que lleváramos el *que* junto a *señalando* -para evitar olvidos- y dijéramos: ... *fue zanjada por V.E. señalando que...*, ahora cada cláusula *también* debe seguir una misma fórmula, por ejemplo: empezar con artículos: 1) *El aumento...*; 2) *El adicional...*; 3) *La falta de aportes...*; 4) *Lo dispuesto...*, etc.)

Los casos presentados permiten el uso de más de un *punto y coma* entre un *punto y el siguiente* porque se trata de diferentes formas de enumerar cláusulas. De no ser así,

**Regla 32, b.** Entre un punto y el siguiente no se debe insertar más de un punto y coma.

Cuando la unión lógica de dos proposiciones vuelve innecesario el conector de sentido, éste puede ser reemplazado por un *punto y coma*. Pero

como las proposiciones enlazadas se limitan entonces a dos, al final de la segunda corresponde un *punto*.

Ejemplo: *En el razonamiento judicial no se ha interpretado ninguna de las normas mencionadas más allá de su exacto sentido y alcance; se trata, por contraste, de una aplicación limpia y ajustada.*

El conector omitido o reemplazado por el *punto y coma* es un “sino que”: ... *no se ha interpretado ninguna de las normas mencionadas más allá de su exacto sentido y alcance, sino que se trata, por contraste, de una aplicación limpia y ajustada.*

Por último, debe tenerse presente que esta forma de uso del *punto y coma* es la que algunos escritores tratan de eliminar. En el ejemplo citado, perfectamente puede ser sustituido por un *punto* (y seguido): el cambio no altera el sentido del enunciado; lo único que se modifica es que la segunda proposición tendría entonces categoría de oración:

*En el razonamiento judicial no se ha interpretado ninguna de las normas mencionadas más allá de su exacto sentido y alcance. Se trata, por contraste, de una aplicación limpia y ajustada.*

4. Los dos puntos. Indican una pausa mayor que la del *punto y coma*. Podemos adjudicarle a su uso en un texto un sentido pragmático: pretendemos que el lector se detenga allí donde los encuentre y extraiga una relación lógica entre las dos partes en que queda dividido el enunciado por los *dos puntos*. (Acabo de usarlos con esa finalidad, acabo de partir en dos un enunciado con el *dos puntos*; entre la primera y la segunda parte existe una relación: lo que anuncia la primera está explicado en la segunda.) Esa relación puede pertenecerme enteramente o puede indicar la que yo establezco con otro emisor a quien cito. Esto se aclarará a medida que veamos las distintas normas de uso.

**Regla 33, a.** Se usan dos puntos para indicar que a continuación se insertará una cita textual.

Es una norma a la que conviene ajustarse hasta que se haya adquirido la suficiente destreza en el manejo de citas textuales como para percatarse rápidamente de las situaciones puntuales en las que pueden obviarse los *dos puntos*. Ejemplo:

*Vemos que el decisorio, despejando cualquier clase de dudas, sostiene que: “La resolución..., etc.”.*

Entre la primera y la segunda parte hay una relación lógica. *Nosotros vemos que el decisorio despeja dudas. ¿Dónde?* Al afirmar tal cosa. Pero si lo nuestro puede parecer una opinión, la cita textual argumentará en nuestro favor (es de



esperar que no haya otra forma de *ver* lo que afirma el decisorio). Por eso, antes de citarlo, colocamos *dos puntos* (y las comillas de cita, como veremos luego).

**Regla 33, b.** Se usan dos puntos para separar la consecuencia de su antecedente, o los términos de una demostración, ejemplificación, aclaración o síntesis.

A cada momento puede encontrarse en este libro: “Ejemplo:”; o “Veamos un ejemplo:”.

Podemos también reiterar un ejemplo dado a propósito del *punto y coma*, donde presentábamos -al mismo tiempo- el caso de un resumen o síntesis que nos demandaba el uso de los dos puntos:

*La cuestión sustancial debatida, debe recordarse, fue zanjada por V.E. señalando: 1) Que..., etc.; 2) Que..., etc.; 3) Que..., etc.; 4) Que..., etc.*

Aquí vamos a presentar los puntos centrales que nos interesa destacar en el escrito de V.E. Antes de nuestra enumeración, colocamos *dos puntos*.

**Regla 33, c.** Se usan dos puntos en los subtítulos que segmentan un escrito judicial (como se acostumbra en sentencias, decretos, resoluciones, etc.).

Amén de que es habitual que dichos subtítulos se escriban en mayúsculas (y, la mayoría de las veces, con una tipografía destacada y precedidos por una numeración correlativa), lo que nos importa tratar aquí es que siempre se concluye el subtítulo en cuestión con *dos puntos*:

Hechos: / Embargo preventivo: / Improcedencia formal:

**Regla 33, d.** Se usan dos puntos después de las fórmulas de cortesía propias de la carta y otros escritos.

En cualquier carta y pensando en la más usada fórmula de cortesía:  
De Mi Mayor Consideración:

En los escritos judiciales:

Señor Juez de Conciliación: / Excma. Cámara:

**5. El punto.** Sirve para indicar una “pausa completa”, de modo que señala el final de una oración.

En esta gradación de “pausas”, de menor a mayor, entonces, encontramos: la *coma*; el *punto y coma*; los *dos puntos*; el *punto*. Los tres primeros no delimitan una oración, sino algunos de sus constituyentes. Sólo el *punto* delimita oraciones.

Aquí no hace falta que ejemplifiquemos demasiado. Alcanzará con que distingamos que hay tres usos:

**Regla 34.** El punto y seguido delimita oraciones dentro de un mismo párrafo.

Más que ejemplos, vale el consejo: un redactor debe partir de la base de que es conveniente que todo texto nazca como borrador, no como versión definitiva.

En función de ello, puede intentar escribir sus ideas a medida que van surgiendo y tratando, en la medida de lo posible, de no construir extensas proposiciones porque corre el riesgo de “perder” el hilo y no saber cuál es la noción principal y cómo se configuran todas las que a ella están subordinadas. Ese primer borrador, entonces, puede estar demasiado segmentado en oraciones cortas que demanden *punto y seguido* “a cada rato”: es preferible un borrador que padezca de fallas de coordinación oracional a uno que sea confuso, casi ilegible.

En una segunda redacción, puede atenderse a la coordinación, suplantando *punto(s)* y *seguido* por *comas*, *punto(s)* y *coma*, etc., con los necesarios conectores oracionales.

**Regla 34, bis.** El punto y aparte delimita la extensión del párrafo.

Aquí vale que hablemos del “momento” en que conviene “cambiar” de párrafo. La idea central a tener en cuenta es la siguiente: si se cambia de punto de vista en el tratamiento del tema, hay que cambiar de párrafo. Y cuanto más expositivo o didáctico se pretende que sea un texto, es conveniente su estructuración en párrafos cortos.

Ejemplifico con mi propio texto. Si el lector revisa visualmente este apartado verá que he usado un párrafo para definir el *punto y seguido*, otro para el *punto y aparte*, y más abajo encontrará otro para la definición del *punto de abreviaturas y/o siglas*: como defino distintos usos posibles, modifico mi punto de vista del objeto; como cambio de punto de vista, cambio de párrafo. Y dentro de este apartado sobre el *punto y aparte*, he delimitado en un segundo párrafo la razón que nos lleva habitualmente a cambiar de párrafo: he distinguido, entonces, la definición del *punto y aparte* de la relación entre el punto de vista y el párrafo. Finalmente, un tercer párrafo me ha servido para ejemplificar el proceso

de estructuración de párrafos a través de un recorrido por los distintos puntos de vista que se enlazan en esta presentación.

**Regla 34, ter.** El punto debe usarse en caso de abreviatura y/o sigla.

Cuando en mi texto decido no escribir "etcétera" sino su abreviatura, no debo olvidar que *hay un punto que forma parte de la abreviatura propiamente dicha*: etc. Esta regla es válida para todas las abreviaturas aceptadas: Sr., Dr., Excma., V.E., art., etc.

Cuando se trata de siglas *casi siempre* es necesario: FF.AA. (Fuerzas Armadas), AA.VV. (Autores Varios), DD.HH. (Derechos Humanos), S.A. (Sociedad Anónima), S.R.L. (Sociedad de Responsabilidad Limitada), etc.

Pero en algunos casos hay un uso que ha "normativizado" la omisión del punto: ONU (Organización de las Naciones Unidas; y demás organismos dependientes de ella: Unesco -que además, por lo general, no se escribe todo en mayúsculas-, OIT, etc.), SIDA (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida), VIH (Virus de Inmunodeficiencia Humana), etc.

Hay casos curiosos donde siglas que funcionan como sinónimos presentan reglas de uso del punto contrapuestas según el caso: EE.UU. (por Estados Unidos de Norteamérica) y USA (por United States of America), usadas en castellano por nosotros indistintamente.

Por último, hay casos extraños y muy limitados en los cuales se usa un signo para indicar abreviatura pero no se trata de un punto:

1. En porcentajes se usa un signo convencional y específico: % (por ciento), \_ (por mil).
2. En "barrio", "número" o "visto bueno", el signo "°": B° (barrio), n° (número) V° B° (visto bueno).
3. En casos específicos, generalmente relacionados con cuestiones monetarias, y por extensión bancarias, se tiende al uso de la barra (/): c/c (por cuenta corriente), d/f (por días fecha), m/n (en épocas pretéritas de la Argentina, por moneda nacional).

Ante cualquier duda, es conveniente revisar diccionarios y similares donde siempre existen apartados específicos con las abreviaturas (aceptadas) más usuales. (Naturalmente, lo más lógico es que cada quien vaya haciendo su propio inventario de abreviaturas según el carácter de los escritos que regularmente produce. Es muy difícil que un diccionario o manual contenga las específicas y usuales de todos y cada uno de los espacios sociales en que nos movemos. Por ello, en este libro se encontrará un listado de abreviaturas usuales en el campo jurídico).

**6. Signos de interrogación y exclamación.** Como sus denominaciones aclaran, son los signos que específicamente se utilizan para indicar:

a) *Interrogación.* Todos los términos que hacen a la proposición-pregunta se presentan "encerrados" por los signos de apertura (¿) y cierre de la interrogación (?). Téngase presente que esta norma es propia del español; en inglés y otros idiomas la pregunta se construye casi exclusivamente con el signo de cierre.

Ejemplo: ¿De qué trata este libro?

b) *Exclamación.* Todos los términos que hacen a la proposición exclamatoria se presentan "encerrados" por los signos de apertura (!) y cierre de la exclamación (!).

Ejemplo: ¡Qué didáctico es este libro!

Tanto en la interrogación como en la exclamación, cuando se las formula con sus correspondientes signos de puntuación, no se coloca *punto a posteriori*. Véanse los ejemplos anteriores.

Y en el caso de que se formulen dos o más preguntas "a renglón seguido", entre pregunta y pregunta:

1. Si se coloca coma, la siguiente pregunta empieza con minúscula: ¿De qué trata este libro?, ¿quién lo escribió?, ¿quién lo editó?
2. Si no se coloca coma, la siguiente pregunta empieza con mayúscula: ¿De qué trata este libro? ¿Quién lo escribió? ¿Quién lo editó?

Lo mismo vale para una enumeración de exclamaciones.

Ahora bien, esto que se nos presenta tan simple por obra y gracia de los signos de puntuación puede complicarse un tanto si por algún motivo debemos obviarlos e igualmente formular nuestras preguntas. En los escritos jurídicos es habitual solicitarle al juez ciertas diligencias ante instituciones diversas o la participación de diferentes tipos de peritos para deslindar ciertas cuestiones. En ambos casos, los abogados están trasladando al juez una serie de interrogantes, pero en ningún caso los escriben con los correspondientes signos de interrogación.

En su lugar, hacen uso de los denominados *pronombres interrogativos* (y exclamativos, porque pueden usarse también en el otro sentido) que indican la actitud del hablante por sí mismos, sin necesidad de los signos de interrogación. En este caso,

1. la pregunta es una proposición incluida en una oración "mayor".
  2. el pronombre interrogativo siempre se acentúa.
- (Ambas normas se cumplen también en las exclamaciones así formuladas).

**Regla 35.** Pronombres interrogativos/exclamativos son los siguientes vocablos cuando van acentuados: qué - cuál (cuáles) - quién (quiénes) - dónde - cuánto (cuán, cuántos, cuánta, cuántas) - cómo - cuándo.

Fíjese la diferencia: acabo de decir que el vocablo *cuándo* es un pronombre interrogativo *cuando* va acentuado. Dicho de otro modo: ¿*Cuándo* interroga? *Cuando* lleva acento.

Por eso es muy importante que no se omita el acento ortográfico en un pronombre interrogativo: *sin acento*, “*deja*” de preguntar, “*pierde*” su capacidad de producir el interrogante. El pronombre interrogativo, sin acento, se convierte en un pronombre relativo (cual) o en un adverbio (cuando).

Ejemplo: *Llamó a un criado, el cual dormía.*

*Quisiera saber cuál es el criado que dormía.*

*El que él llamó.*

Veamos un ejemplo jurídico: supongamos que en una causa se solicita el nombramiento de un perito contable para que dictamine sobre una serie de tópicos; en cada uno de ellos se construye un interrogante a través de pronombres interrogativos (los que aparecen tipográficamente destacados para observar que van acentuados; por razones de economía, coloco entre paréntesis elementos abreviados genéricamente en cada enunciado):

1) *Cuál ha sido la fecha efectiva de baja de cada uno de los actores.*

2) *Para que establezca si con anterioridad a la vigencia de la Resolución (número tal) de fecha (cual) se abona la suma de pesos (equis) en concepto de adicional no remuneratorio, (etc.) En caso afirmativo, para que diga en base a qué resolución y/o resoluciones se estableció el adicional señalado.*

3) *Para que diga si los actores cobraron dichas sumas no remuneratorias con anterioridad a la fecha (tal). En caso afirmativo, para que diga si fue cobrada por todos los actores y a partir de qué fecha.*

4) *Para que diga cómo se acreditan, en las relaciones laborales entre empleador y empleado, los viáticos y otras compensaciones de gastos abonados por el primero.*

Ahora bien, debe tenerse presente que también pueden constituirse interrogantes por una vía más indirecta, es decir sin los signos de puntuación correspondientes ni la “participación” de pronombres interrogativos. Veamos como ejemplo un enunciado que podría figurar como quinto punto del ejemplo anterior:

5) *Para que diga si de acuerdo al texto del art. 8 de la Ley n° 5846 como del art. 8 de la Ley N° 8024 correspondía que “X” (el nombre de la empresa demandada por los actores) efectuara aportes previsionales por las sumas que abonaba como consecuencia de la aplicación de la Resolución (tal) de fecha (cual).*

Este enunciado afirma algo. Sobre eso que afirma se solicita la corroboración de un perito. No hay signos de interrogación ni pronombres interrogativos. Pero hay una pregunta cuya respuesta se demanda al perito: ¿*No corresponde, de*

*acuerdo con el art. 8 de la Ley 5846 y el art. 8 de la Ley 8024, que la empresa demandada efectúe aportes por las sumas que abonó a los actores a partir de una resolución de su directorio?* Si vale la expresión, estoy incitando la contrastación de interpretaciones posibles de un texto legal, estoy pidiendo que un perito ratifique mi interpretación: mi afirmación llega a él como una pregunta, aunque carezca de los signos “formales” que hemos visto; esa es la “línea de sentido” que emana mi enunciado.

7. **Las comillas.** En todos los casos, se trata de un par de signos que indican un comienzo y un final, como los signos de interrogación y exclamación. En este caso, entonces: *comilla* que se abre, *comilla* que debe ser cerrada luego.

**Regla 36.** Normalmente, el uso de las comillas está restringido a la indicación de una cita textual.

Ejemplo: *Dijo San Martín: “Serás lo que debás ser, o no serás nada”.*

Eso que yo digo que dijo San Martín va inserto entre comillas.

Las *comillas* son dobles (“”) o simples (‘’), pero como regla general en el caso de las citas se usan las dobles.

También las hay de distintos tipos gráficos: “”, o: «/».

En una sección especial, hablaremos de todas las normas que regulan la inserción de citas y volveremos sobre el tema de las *comillas*.

Para cerrar este apartado agregaré otros usos de *comillas* que por ser demasiado evidentes suelen olvidarse:

**Regla 36, a.** Las letras o números de los departamentos cuando se indica domicilio van entre comillas. El mismo tratamiento reciben los incisos de los artículos de una ley.

Alguien vive en el 5° piso “C” de Bv. San Juan 380.

Alguien trabaja en Rivadavia 82, 1° piso, oficina “3”.

Alguien cita el art. 35, inc. “a”, Ley 8024.

**Regla 36, b.** Las palabras o expresiones cuyo significado lato quiere relativizarse o destacarse en relación al contexto en que son usadas van entre comillas.

Si se revisan estas páginas se encontrarán numerosos ejemplos en los que he usado *comillas* en este sentido. Hace un momento, sin ir más lejos, he mostrado preguntas en las que no “*participan*” (así lo escribí) ni signos de interrogación ni pronombres interrogativos. No estoy usando el verbo *participar* en su sentido más estricto: *informar*; estoy haciendo una interpretación particular de otro significado del verbo: *tener parte en una cosa, intervenir en*. Eso es lo que destaco con las *comillas*: llamo la atención al lector sobre el sentido en que utilizo un término cualquiera.

Hay quienes sugieren, por esto mismo, colocar *entre comillas* las expresiones en otro idioma. Sería el caso de las expresiones latinas habitualmente usadas en textos jurídicos: “*ut supra*”, “*in limine*”, etc. Pero esto no es necesario, la variación tipográfica alcanza: *ut supra*, etc.

**Regla 36, c.** La denominación de una obra, revista, periódico, causa, etc., va entre comillas.

Otra vez ingresamos en el proceso de cita de fuentes. De modo que volveremos sobre el particular en la sección correspondiente.

Digamos, mientras tanto, que corresponde mencionarse por esta vía lo indicado: un diario como “*La Voz del Interior*”; un libro como “*Manual de Derecho Parlamentario*”; la carátula de una causa “*Fulano de Tal y otros c/ Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de Córdoba*”; etc.

Luego se verá que en algunos casos conviene reemplazar las *comillas* por una tipografía distintiva para diferenciar, por ejemplo: el título de un capítulo del título del libro, o el título de un artículo del nombre de la revista o diario en el que fue publicado.

**8. Los puntos suspensivos.** Se denomina *puntos suspensivos* al conjunto de tres puntos (...) cuya función es indicar que el sentido de un enunciado está incompleto o tiene un sentido inacabado.

**Regla 37.** Gráficamente, los puntos suspensivos son tres: ni dos ni cuatro.

El enunciado de sentido inacabado difícilmente se utilice en un texto jurídico. Sería más propio del orden de lo coloquial o de lo literario, en tanto apela al lector para que complete la línea de sentido desde su conocimiento de mundo o desde el punto de interpretación del texto en general.

Por ejemplo, si digo: *el que a hierro mata...*

Los *puntos suspensivos* “invitan” al lector a redondear el sentido a través de su conocimiento del refrán cuya primera parte se expresa: ... *a hierro muere*, concluirá el lector.

Y el “abanico de probabilidades” que abre el uso de los *puntos suspensivos* en un texto literario no es recomendable para el tipo de texto que nos interesa aquí. Para ejemplificar este punto, podríamos detenernos en un fragmento de un cuento de Jorge Luis Borges: “*Tlön, Uqbar, Orbis Tertius*” narra una historia difícil de sintetizar; digamos que todo se relaciona con un mundo, Uqbar, regido por leyes muy diferentes a las que rigen nuestra sociedad terrestre. Una larga charla de sobremesa con Bioy Casares —que aparece como un personaje más en el cuento— lanza el nombre Uqbar al ruedo: Bioy trae a colación lo que pensaban los heresiarcas de Uqbar sobre los espejos, según lo que ha leído en una enciclopedia. Quiere el relato de Borges que en la quinta donde se encuentran, en la biblioteca de esa quinta más precisamente, esté la misma enciclopedia que Bioy ha consultado. Pero al hojear el tomo correspondiente a la “U”, descubren que no existe ningún artículo sobre Uqbar. Todavía estamos en el primer párrafo del relato. Entonces Borges escribe:

*Bioy, un poco azorado, interrogó los tomos del índice. Agotó en vano todas las lecciones imaginables: Ukbar, Uqbar, Ooqbar, Ookbar, Oukbahr...*

Quien se tome el trabajo de leer el cuento completo encontrará “doble rédito”: el placer de leer uno de los mejores cuentos de Borges y varios ejemplos de *puntos suspensivos* que “hacen juego” con el de la cita. En esas dos líneas copiadas, los *puntos suspensivos* abren y sostienen un juego de suspenso que se continuará en las sucesivas apariciones del signo en el relato. Bioy volverá a su casa, consultará su enciclopedia y encontrará el artículo. Otro personaje, al tanto de la situación “nocturna” vivida en la quinta, entrará en una librería, consultará la enciclopedia y no encontrará nada; este nuevo “ingreso fallido” en el libro también se registra con *puntos suspensivos*... En nuestro ejemplo, los *puntos suspensivos* ponen un límite a la enumeración de posibles “grafías” de un nombre extraño; pero no agotan las posibilidades, dejan un halo de incógnita sobre lo ocurrido, halo que se multiplica cuando más adelante leemos que Bioy tiene una edición de la misma enciclopedia donde sí está, etc. Espero que se entienda ahora por qué digo que en el tipo de escritos que nos interesan aquí no deben usarse los *puntos suspensivos* de esta forma: busquemos exactamente lo contrario, reducir al máximo posible las incógnitas, las ambigüedades, el suspenso, el misterio, etc.

**Regla 38.** Deben usarse los puntos suspensivos para indicar que un enunciado está incompleto.

Si al citar un enunciado que proviene de una fuente *equis* no necesito copiarlo entero —en tanto oración, de punto a punto—, allí donde omito algo coloco *puntos suspensivos*.

Ejemplo: supongamos que nos toca evacuar un traslado y vamos a hacer uso en nuestro escrito ante la Cámara de un fragmento del escrito del Juez que dictaminó en primera instancia. Supongamos que el párrafo que nos interesa, *prima facie*, es el siguiente:

*Las remuneraciones variables a que se refiere el art. 50, inc. "b", de la Ley 8024, se relacionan en todos los casos con cuestiones personales de cada trabajador, mientras que la que tratamos es general para todos los empleados comprendidos en la norma. Las del 50, inc. "b", las percibirá o no cada agente en caso de verificarse los hechos o actos que les sirven de fundamento. El incremento que nos ocupa es general, desde que lo perciben todos los empleados beneficiarios, sin que dependa de hechos o actos extraños, salvo la asistencia al trabajo para establecer su quantum.*

Supongamos ahora que de ese extenso párrafo nos contentáramos con citar lo que he destacado en *letra cursiva*. Son fragmentos de oraciones, no tienen total "autonomía": esa falta de autonomía es lo que van a indicar los *puntos suspensivos*.

Ejemplo: *Como sostiene el decisorio, las remuneraciones que motivan estas acciones presentan un carácter "... general para todos los empleados...", dado que "... lo perciben todos los empleados beneficiarios, sin que dependa de hechos o actos extraños..."*.

Las *comillas* indican el principio y el fin de la cita textual.

Los *puntos suspensivos* indican que *antes y después* del fragmento citado hemos omitido (repetir) algo. Si la omisión estuviese en uno solo de los extremos del fragmento, sólo allí se colocarán los *puntos suspensivos*; en el restante se colocará lo que corresponda —mayúscula si reproducimos el inicio de la oración, punto si reproducimos su parte final.

Hay dos formas de usar en estos casos los *puntos suspensivos*. Algunos escritores recomiendan que siempre que indiquen omisión en una cita deben ir *entre paréntesis*. Otros reservan el uso del *paréntesis* sólo para la parte "media" de una cita, dejándolos "desnudos" en los extremos. Aclaremos un poco la cuestión:

1. En el ejemplo trabajado, se encuentran en los extremos y "desnudos".
2. Podría transformar el ejemplo para que en lugar de dos citas contenga una sola. En ese caso, estaremos omitiendo algo en la parte media de la cita, de modo que allí deberíamos usar los *puntos suspensivos entre paréntesis*:

*Como sostiene el decisorio, las remuneraciones que motivan estas acciones presentan un carácter "... general para todos los empleados (...)" es general, desde que lo perciben todos los empleados beneficiarios, sin que dependa de hechos o actos extraños..."*.

Allí tendríamos un parámetro posible: *puntos suspensivos sin paréntesis* en los extremos de la cita donde se desea marcar incompletud; *puntos suspensivos entre paréntesis* en el medio de la cita porque allí también hemos omitido algo.

**Regla 39.** Cuando los puntos suspensivos son colocados sin paréntesis, a continuación se deja siempre un espacio en blanco (como si tratase de una coma, punto, etc.).

El otro parámetro, dijimos, sería indicar toda omisión con *puntos suspensivos entre paréntesis*.

A mi modo de ver, la segunda posibilidad es más "coherente": toda omisión, esté donde esté, se marca gráficamente del mismo modo, *puntos suspensivos con paréntesis*. A lo que agregaría lo siguiente:

1. En tanto y en cuanto bien puede darse el caso de que una cita (aunque sea esporádicamente) contenga una pequeña proposición *entre paréntesis*, sería deseable poder distinguir que ese *paréntesis* cuya aparición es factible no me pertenece a mí, sino al autor de la cita.

2. Por lo tanto, y en función de que la computadora me da la posibilidad de distinguir *paréntesis* y *corchetes*, en lo personal opto por el uso de *puntos suspensivos con corchetes* en las citas, en todas las posiciones requeridas:

*Como sostiene el decisorio, las remuneraciones que motivan estas acciones presentan un carácter "[...] general para todos los empleados [...] es general, desde que lo perciben todos los empleados beneficiarios, sin que dependa de hechos o actos extraños [...]"*.

3. Llegado el caso de que mi cita, por fragmentaria, "rompa" una cadena de referencialidad, puedo restituir el sentido general del enunciado intercalando igualmente *entre corchetes* el término exacto cuya omisión destruye esa referencialidad y vuelve ambigua la cita. Dado el ejemplo siguiente (repite un párrafo anterior):

*Hay dos formas de usar en estos casos los puntos suspensivos. Algunos escritores recomiendan que siempre que indiquen omisión en una cita deben ir entre*

*paréntesis*. Otros reservan el uso del paréntesis sólo para la parte "media" de una cita, dejándolos "desnudos" en los extremos.

Supongamos que quiero citar lo que está destacado en *letra cursiva*: ¿entenderá mi lector, que no conoce el resto del párrafo, a quién se refiere "Otros"? No. Por lo tanto, yo debo hacer una indicación al respecto:

*Otros [escritores] reservan el uso del paréntesis sólo para la parte "media" de una cita, dejándolos "desnudos" en los extremos.*

N.B.: En este caso, además, refuerzo la "diferencia" con tipografías. Lo que está en *cursiva* es la cita; lo que está en un tipo regular y *entre corchetes*, un agregado mío para contextualizar la cita, para indicar a quién remite ese "Otros".

4. Hago notar que, llegado el caso, una cita cualquiera también podría tener algo *entre comillas*... como acaba de pasar. Por eso, y porque yo suelo colocar muchos términos *entre comillas*, establezco una diferenciación entre los diferentes tipos de *comillas* que puedo usar: uso las "*superiores*" (llamadas *dobles inglesas*) para poner un término *entre comillas*, y las «laterales» (llamadas *dobles españolas*) para las citas. Completo así el ejemplo anterior -le faltaban las *comillas de cita*-:

«Otros [escritores] reservan el uso del paréntesis sólo para la parte "media" de una cita, dejándolos "desnudos" en los extremos».

9. **El paréntesis.** Etimológicamente, la palabra griega *parenthesis* significa interposición, inserción. A propósito de ello, cuando un diccionario *inserta o interpone* entre un término y su correspondiente definición algún dato sobre su etimología, lo hace *entre paréntesis*.

La regla que condiciona su uso hace del *paréntesis* un signo "doble" semejante a los signos de *interrogación*, *exclamación* y a las *comillas*: *paréntesis* que se abre, *paréntesis* que debe cerrarse más adelante.

Existe acuerdo general respecto a los dos usos habituales de este signo, aun cuando se puedan realizar algunas observaciones pertinentes en cada caso:

**Regla 40.** Se usa *paréntesis* para encerrar una proposición incidental que aclara en algo la proposición mayor que la contiene, pero que igualmente podría ser eliminada sin alterar el sentido de ésta.

Tomemos como ejemplo el primer párrafo de esta sección, donde definíamos los signos de puntuación:

Los signos de puntuación son, como su nombre lo indica, signos gráficos que permiten organizar nuestra escritura clarificando la expresión, reforzando el sentido de los enunciados o de la actitud del hablante (piensemos en los signos de interrogación, por ejemplo), e inclusive, en algunos casos, hasta colaboran con el sistema general de referencialidad cuando nos dan la posibilidad de no repetir un término.

He destacado ahora en subrayado la proposición *entre paréntesis*. Si la elimináramos no se alteraría el sentido de la proposición mayor que la contiene:

Los signos de puntuación son, como su nombre lo indica, signos gráficos que permiten organizar nuestra escritura clarificando la expresión, reforzando el sentido de los enunciados o de la actitud del hablante, e inclusive, en algunos casos, hasta colaboran con el sistema general de referencialidad cuando nos dan la posibilidad de no repetir un término.

Pero deberíamos advertir que esta eliminación *no siempre* es posible (o recomendable), y por dos cuestiones. La primera, porque el sentido general de la proposición no depende exclusivamente de quien la escribió: a mí, que la redacté, no me modifica el concepto que elimine lo que había colocado *entre paréntesis*; pero ¿pasará lo mismo con ese lector al cual me dirijo?, ¿podrá el lector "promedio" darse cuenta de que cuando hablo de signos de puntuación que refuerzan la actitud del hablante me refiero, por ejemplo, a los signos de interrogación (que es lo que yo decía antes, *entre paréntesis*)? Resulta difícil saldar la cuestión... Porque toda proposición que *guíe* al lector hacia la interpretación que -pretendemos- se extraiga de nuestro texto, no puede ser considerada como "material descartable": podría eliminar el *paréntesis*, pero no su contenido; y llegado este caso, reformulada la inclusión de mi proposición por medio de otros signos de puntuación, ¿qué uso daríamos al *paréntesis*?

La segunda cuestión es que en algunos casos el *paréntesis* no "encierra" una proposición "menor y accesoria" como la analizada en el ejemplo, sino que contiene un enunciado completo y hasta complejo, pero que es presentado por medio de *paréntesis* ya que constituye o puede constituir una digresión importante. Veamos un caso extraído de un escrito jurídico:

No debe perderse de vista, para concluir, que lo que en realidad se oculta detrás de la falacia argumental es que el desequilibrio financiero debido en gran

*medida a una administración defectuosa) debe superarse lastimando el interés de aquellos a quienes el sistema protege.*

Aclaro que no he buscado un ejemplo muy complejo. Reconozcamos, además, que la proposición colocada *entre paréntesis* no ha alcanzado total autonomía sintáctica: no es una oración “con todas las letras”. ¿Pero la eliminación de lo que contiene el *paréntesis* no modifica el sentido? Naturalmente, porque el autor está introduciendo allí un elemento *distinto* al que se tramita pero, según él, *directamente relacionado* con el estado de cosas que da lugar a la causa.

Por lo tanto, propongo que modifiquemos la regla de uso que estamos analizando en los siguientes términos:

**Regla 40 bis.** Se usa *paréntesis* para encerrar una proposición incidental que guarda relación de sentido con la proposición mayor que la contiene; o con la antecedente, en el caso de que lo inserto entre *paréntesis* presente total y absoluta autonomía sintáctica.

Formulada la regla de esta manera, queda bajo decisión del autor qué proposiciones ha de presentar al lector “señalizadas” por el signo del *paréntesis*. Usado en este sentido, me atrevo a afirmar que el *paréntesis* vendría a reforzar la *actitud* del escritor frente a lo que dice: hay un signo colocado por él que “yo lector” no puedo pasar por alto; ese signo diferencia “lo-dicho-entre-paréntesis” del contexto. Como veremos a continuación el caso del *guión*, cuyo uso se relaciona con el *paréntesis*, adelanto que *la actitud que estaría indicando el paréntesis es del orden de lo incidental*: algo de mediana importancia dicho en el medio de otro asunto, pero que sólo puede ser dicho entonces y colateralmente, como una anotación al margen o algo dicho en un tono de voz “más bajo” que lo anterior y lo posterior.

**Regla 41.** Se usa *paréntesis* para encerrar fechas u otros datos de carácter aclaratorio.

El caso típico sería el de las entradas de un diccionario enciclopédico: *Vélez Sársfield* (Dalmacio), *jurista y político argentino* (1810-1875), etc.

En el tipo de escritos que aquí analizamos, esta norma regula el uso del *paréntesis* para citar fuentes o normas legales que sustentan nuestro decir.

Ejemplo: *La normativa previsional, en efecto, estatuye la obligatoriedad de la movilidad del haber* (art. 59, Ley 8024).

Otros casos similares: (fs. 984 vta., punto 3) / (Fallos 248: 115, entre muchos) Ahora bien, en el apartado 5 de la sección 1 de este trabajo puede leerse el siguiente párrafo:

*Para una clasificación de los textos expositivos es común que se recurra a la Retórica de Aristóteles y que a partir de ella se ofrezcan diversas síntesis. Tal es el caso de Slater y Graves [1995] que siguen a su vez el desarrollo propuesto por Calfee y Curley [1984]:*

Las fechas de ambos trabajos han sido indicadas con *corchetes*. Es más, en el caso de Slater y Graves (la fuente consultada) podría indicarse la página donde cualquier lector podrá encontrar la tipología en cuestión; veremos en la sección sobre sistema de citas que el dato entonces se construye del siguiente modo: Slater y Graves [1995: 14-21], donde “14-21” señala las páginas.

¿Por qué donde la regla habla del uso de *paréntesis* yo he colocado *corchetes*?

Respondamos en función del ejemplo: porque se podría dar la circunstancia de que la edición consultada por mí no sea la *primera u original*; o que siéndolo, yo conozca o pueda prever la existencia de ediciones posteriores, a cargo de la misma editorial o de otra casa, acaso *corregidas o aumentadas* por el autor (como suele decirse), quizás fragmentarias al modo de las compilaciones o *comentarios*.

Por eso es que puede ser aconsejable, cuando existe la posibilidad, diferenciar el uso de *paréntesis* del uso de *corchetes* (sin llegar a hacer de la cuestión un “tema borgeano”, según hemos visto con un ejemplo de sus cuentos). La edición castellana original del trabajo de Slater y Graves es 1990, pero no está ante mí; como conozco el dato podría, llegado el caso, insertarlo: Slater y Graves [1995 (1990): 14-21].

De acuerdo con este nuevo parámetro, podría proponerse una modificación de la norma que estamos analizando:

**Regla 41 bis.** Se usa *paréntesis* para encerrar fechas u otros datos de carácter aclaratorio general, y se recomienda el uso de *corchetes* cuando esos datos se relacionan con fuentes citadas.

En relación a los casos habituales de los escritos jurídicos haríamos entonces la siguiente distinción:

1. Datos de carácter aclaratorio general: (art. 45, inc. “a”) / (arts. 14 y 17, C.N.)
2. Datos relacionados con fuentes: [fs. 984, punto 2] / [Fallos 248: 115, entre muchos]

**10. El guión (o raya).** Hasta aquí siempre lo he llamado *guión*, pero vale ahora explicar por qué en algunos textos se lo distingue de o asimila a, según el caso, la *raya*.

Se entiende por *guión* (-) al signo de puntuación que se utiliza para silabear una palabra al final de una línea o cuando se separan los miembros de una palabra compuesta: *socio-político*, etc.

Si pensamos en términos de computadora, al primer caso se accede automáticamente haciendo uso de la opción de *guionado*; en el segundo, debemos tipearlo nosotros *como si fuera una letra más de la palabra*, o sea que pasa a integrar una "graffa".

Se entiende por *raya* (—) al signo de puntuación que se utiliza para indicar diálogo y se propone usar como reemplazo, en algunos casos, del *paréntesis*.

El *guión* es corto: -, y la *raya* es larga: —, pero tienen un mismo "carácter gráfico": un trazo recto, paralelo a la línea en que escribimos, ejecutado a mediana altura, como si nos permitiera virtualmente dividir esa línea sobre la que escribimos en dos partes iguales (una inferior y otra superior). Este elemento los hace homologables, más allá de su diferencia de tamaño.

Pero además, si el *guión* se relaciona con la *graffa*, lo que nos interesa como signo de puntuación es la denominada *raya*, exclusivamente. Y como no tiene "competencia" dentro de estos términos, podemos llamarla *guión* y analizar cómo se usa. Cuanto mucho, podríamos aceptar la distinción que hace un cuadro de diálogo en las computadoras: al *guión* lo llama *guión corto* y a la *raya*, *guión largo*.

**Regla 42.** El *guión* se usa para indicar un diálogo directo.

Al reproducir un diálogo, algo habitual tanto en los reportajes periodísticos como en la narrativa literaria, si la transcripción va a "mostrar" el diálogo directo, sin intermediarios, entre dos o más personas, el uso del *guión* al principio del enunciado de cada quien sirve para indicar que hay un "cambio de voz":

—¿Qué opinión le merece las declaraciones de Fulano?

—Sin comentarios.

Alguien pregunta en la primera línea. Otro responde en la segunda. De considerarlo necesario, se puede consignar de algún modo "quién es quién" en el diálogo. La prensa gráfica recurre habitualmente al "juego tipográfico" destacando las preguntas del periodista y dejando en un tipo "regular" las respuestas del entrevistado. Llegado el caso, para orientar a un lector nosotros podemos hacer uso de un sistema similar "legitimando" las voces con su "nombre y apellido" en la primera aparición de cada una (haciendo uso de *paréntesis* o *corchetes*, después del *guión*):

—[Periodista] ¿Qué opinión le merece las declaraciones de Fulano?

—[Juan Pérez] Sin comentarios.

—¿No considera que Fulano merece una respuesta?

—Sin comentarios.

El juego tipográfico establecido en las dos primeras líneas con la aclaración de las "voces" correspondientes servirá de guía para que el lector interprete acertadamente que en la tercera vuelve a preguntar el periodista que lo hizo en la primera, y que en la cuarta hay otra respuesta de "Juan Pérez".

**Regla 42 bis.** El *guión* se usa para destacar ciertas proposiciones, de un modo similar al *pautado* para el *paréntesis*.

Al reformular una regla del *paréntesis*, dijimos que servía para reforzar la *actitud* del escritor frente a lo que dice; que lo así dicho *entre paréntesis* estaría indicando algo del orden de *lo incidental*: algo de mediana importancia dicho en el medio de otro asunto, pero que sólo puede ser dicho entonces y colateralmente, como una anotación al margen o algo dicho en un tono de voz "más bajo" que lo anterior y lo posterior; y adelantamos que existía una relación entre esta forma de uso del *paréntesis* y el uso del *guión*.

La diferencia estriba en que cuando uso *guiones* en vez de *paréntesis*:

1. Estoy realzando lo que digo, como si lo hiciera en un tono de voz "más alto" que lo anterior y posterior.
2. Decido decir allí y por esa vía lo que digo, a sabiendas de que podría decirlo a continuación como cualquier relación lógica.
3. No estoy anotando nada al margen sino que lo estoy colocando en "el centro de la línea".
4. No estoy diciendo algo del orden de lo incidental; estoy provocando un incidente, que es distinto. No es fortuito, es mi decisión entre varias opciones.

Esto último merece una aclaración. Si uno se detiene a observar las proposiciones que se nos presentan *entre guiones* descubre que, por lo general: (a) podrían sustituirse por *comas*, ya que suelen funcionar como frases explicativas; (b) podrían sustituirse por un *dos puntos*, ya que suelen presentar una relación del tipo "consecuente/antecedente".

Veamos ejemplos (extraídos de escritos jurídicos):

*En primer lugar, la accionada ataca el fallo por considerar que el a-quo no ha resuelto si el aumento salarial dispuesto por el Banco de la Pcia. de Córdoba para los agentes de la Suc. Buenos Aires es de carácter variable o permanente.*



*Tampoco ha resuelto —afirma— si se tipifica dicha remuneración dentro del inciso "a" o "b" del art. 50 de la ley 8024.*

Nos encontramos con el *guionado* en la segunda parte del párrafo: —*afirma*—, que por sistema de referencia nos reenvía a la primera parte: *la accionada*, o sea la contraparte en el juicio. Estos *guiones* perfectamente podrían ser sustituidos por *comas* (no por *paréntesis*, como tiende a decir la regla de uso): *Tampoco ha resuelto, afirma, etc.*; he aquí la alternativa que descartamos para optar por los *guiones* que nos permiten destacar, resaltar, en el tono general del párrafo, la afirmación que hace la contraparte. *Incidimos* directamente sobre el hilo de nuestro discurso, lo *cortamos* con el *guionado*, algo que la *coma* no puede realizar (porque "no tiene filo", digamos).

Otro caso:

*Pretende la demandada encontrar andamiaje a través de la cita del art. 105 bis de la Ley de Contrato de Trabajo, dispositivo que —vale anotar— ha sido incluido por el Poder Ejecutivo Nacional mediante Decreto de necesidad y urgencia.*

Sigamos la versión original de la norma y reemplacemos por *paréntesis* los *guiones*.

Optemos por las *comas*, tan válidas como en el caso anterior.

¿Significan las tres posibilidades pragmáticamente lo mismo?, ¿el autor conserva la actitud frente a lo que dice?, ¿no la modifican las nuevas alternativas de puntuación?

Desde mi punto de vista, no son lo mismo. Aunque en términos de conjetura, podría decir que los *guiones* logran un doble efecto que no está presente en las otras alternativas: hacen eso que el autor dice que hay que hacer, anotar algo (si *vale anotar*, yo mismo lo anoto y lo hago notar con los *guiones*); y *dibujan un trazo* cercano a la ironía cuando dan a entender que no sería tan *derecho* lo que se le cuela a una ley por la "ventana".

Tomemos el mismo ejemplo y supongamos una modificación en la posición del *guionado*:

*Pretende la demandada encontrar andamiaje a través de la cita del art. 105 bis de la Ley de Contrato de Trabajo, dispositivo que ha sido incluido por el Poder Ejecutivo Nacional mediante Decreto de necesidad y urgencia —vale anotar.*

Antes que nada quiero remarcar algo del orden de la puntuación: cuando la proposición inserta *entre guiones* se ubica en "el medio" de una proposición mayor que la contiene, es necesario un *guión de apertura* y *uno de cierre*. Pero cuando la colocamos *en el extremo del enunciado*, sólo demanda *guión de apertura*: el cierre es el *punto*.

Puesta ahora en el extremo, la proposición que nos interesa podría ser introducida por *dos puntos*: ... *mediante Decreto de necesidad y urgencia: vale anotar*.

Pero vuelve a cambiar la actitud del autor. Establece una relación, pero no va más allá, nada resalta, no destaca la ley del agregado, solamente *anota* que la ley tiene un agregado. También contribuye a ello la nueva posición que hemos dado a la proposición: como ya lo sustantivo ha sido dicho, lo nuestro -el *guionado*- no agrega nada, no tiene fuerza, de modo que deberíamos reescribirlo haciendo más explícitas las relaciones que deseábamos *anotar*.

En conclusión, el *guión* no es sustituto del *paréntesis*, cuyas reglas también nos demandaron modificaciones y observaciones. Por eso decíamos al principio de esta sección que *guión* y *paréntesis* son de uso limitado pero móvil, según el contexto y el estilo propio. Ahora podemos agregar que "ajustar" sus usos requiere de experiencia, de práctica y análisis. (En función de ello, el consejo sería no "abusar" de *guiones* y *paréntesis*; por el contrario, ir "dosificando" su uso a medida que uno va adquiriendo seguridad en la estructuración de sus textos).

## VII. A PROPÓSITO DE LAS CITAS TEXTUALES

**1. Comillas.** Siendo la cita la reproducción en nuestro texto de un pasaje de extensión variable perteneciente a otro texto, corresponde indicar con un signo de puntuación el comienzo y el final del pasaje citado.

Para eso se utilizan las *comillas*. Y como hemos visto (en la sección sobre signos de puntuación) que hay dos tipos de *comillas*, la primera decisión implica optar por uno de ellos.

A partir de este momento, se recomendará el uso del sistema de citación que habitualmente se utiliza en nuestro país para las ponencias académicas, y cuando sea necesario se harán consideraciones sobre su interpretación en los escritos judiciales siguiendo para ello también las normas de uso:

**Regla 43.** *Como tanto una cita cualquiera como nuestro propio texto puede tener algo entrecomillado, se reserva el uso de las comillas españolas (</>) para las citas textuales, mientras que las comillas inglesas (" / ") se*

utilizan para poner un término entre comillas o para respetar un entrecomillado dentro de la cita.

Veamos un ejemplo donde se usan los dos tipos de comillas:

*El predio donde se alza la procuración del Tesoro de la Nación —Posadas 1641, Buenos Aires— «formó parte de la “suerte Quinta”, también identificada como “G”, que Juan de Garay otorgó al capitán Rodrigo Ortiz de Zárate en la distribución de tierras que realizó en 1580 entre quienes lo acompañaron en la fundación de Buenos Aires».*

Si no hiciéramos uso de ambas, ¿cómo distinguiríamos el sentido de unas y otras?

**2. Fuente.** Claro que quien lea el párrafo que he construido para ejemplificar el punto anterior no estará en condiciones de interpretar a quién corresponde la autoría de la cita. Las comillas indican la existencia de un pasaje que es reproducido, pero nada indica su origen. Por lo tanto, bien puede considerársela incompleta.

**Regla 44.** La estructura del enunciado donde ha de intercalarse una cita debería permitir, en todos los casos, que el lector “se tope primero” con el texto o autor a citar que con el pasaje reproducido.

Para argumentar en favor de esta norma, mencionaré un caso de la vida cotidiana. La crónica periodística suele no respetar este principio y por ello tiende a confundir al lector cuando introduce la opinión o versión de dos personas diferentes “a punto y seguido”. Supongamos que estamos leyendo una crónica sobre los entretelones de una decisión del gobierno donde se nos pone en conocimiento de las versiones aportadas por un asesor o allegado cuyo nombre no figura, un ministro al que se nombra y el presidente de la bancada oficialista de diputados. Si antes de la primera opinión *entre comillas* leemos un enunciado introductorio que nos anuncia la opinión del ministro Fulano, sabremos que el texto *entre comillas* reproduce sus palabras. Pero si inmediatamente nos encontramos con un segundo enunciado *entre comillas*, esta vez sin ninguna introducción, tenderemos naturalmente a pensar que se trata de la “misma voz” (la del ministro). En función de ello, si tras la *comilla* de cierre hallamos un comentario del periodista que afirma que se trataba de un asesor que no quiso que se publicara su nombre, etc., para interpretar en su verdadero alcance esta segunda opinión deberemos dar “marcha atrás” y volver a leer: nos hemos (nos han) confundido porque equivocamos la fuente por falta de información. (Debe tenerse presente que la lectura es un

proceso: a medida que los ojos, digamos, van captando palabra por palabra, línea por línea, el lector va construyendo hipótesis de lectura que, cada tanto, son corroboradas o refutadas; esas hipótesis atañen al nivel del sentido, a la interpretación. En el caso que estoy presentando, la hipótesis sobre una nueva opinión del ministro es refutada por una nueva información que la contradice. Pero esa nueva información debería haber estado antes, así se hubiese evitado en el lector la construcción de una hipótesis de lectura que lo desvía de la interpretación “correcta”).

Dicho de otro modo, debería tratarse a la fuente como un antecedente de la cita y no como su consecuente. Por eso debemos tender a nombrarla en primer lugar. En el caso del ejemplo que arrastro desde el punto anterior, podríamos hacerlo del siguiente modo:

*El predio donde se alza la procuración del Tesoro de la Nación —Posadas 1641, Buenos Aires—, según afirma el Manual de estilo de esa dependencia oficial, «formó parte de la “suerte Quinta”, también identificada como “G”, que Juan de Garay otorgó al capitán Rodrigo Ortiz de Zárate en la distribución de tierras que realizó en 1580 entre quienes lo acompañaron en la fundación de Buenos Aires».*

Como el texto citado no presenta “nombre de autor” alguno ni en la portada ni en la página donde normalmente se coloca el *copyright* del autor y la editorial, me refiero a él por su título. En caso contrario, me hubiese bastado con insertar no el nombre de la obra sino el de su autor; y si sus autores fuesen más de dos, hubiese alcanzado con indicar el nombre del primero de ellos acompañado de un “y otros”: *según afirman Fulano y otros...*

**3) Edición y página.** Pero allí no terminan nuestras obligaciones respecto de la cita. Es probable que la Procuración del Tesoro de la Nación no tenga más que un *Manual de estilo*, pero es igualmente poco probable que Fulano tenga escrito sólo un libro y nada más que un libro. Por lo tanto, para mayor orientación del lector (que bien podría querer cotejar lo que yo digo que dice Fulano con lo que él mismo puede leer que dice Fulano, etc.).

**Regla 45.** En la cita se deben insertar datos sobre la edición consultada, concretamente: año de publicación y número de página —en ese orden— de donde se extrae el pasaje reproducido. Ambos datos se colocan entre paréntesis o entre corchetes y separados por dos puntos.

He adelantado en la sección sobre signos de puntuación que propongo adoptar a este efecto el uso de *corchetes*, ya que la cita bien podría contener

una proposición *entre paréntesis*. Volvamos entonces sobre el ejemplo que venimos “corrigiendo”:

El predio donde se alza la procuración del Tesoro de la Nación —Posadas 1641, Buenos Aires—, según afirma el *Manual de estilo* de esa dependencia oficial [1998:166], «formó parte de la “suerte Quinta”, también identificada como “G”, que Juan de Garay otorgó al capitán Rodrigo Ortiz de Zárate en la distribución de tierras que realizó en 1580 entre quienes lo acompañaron en la fundación de Buenos Aires».

Ahora bien, la pregunta sería: ¿Qué hacer cuando hay que citar dos textos de un mismo autor según fuentes bibliográficas que tienen el mismo año de edición?

Arbitrariamente, uno se convertirá en “a” y otro en “b”, y así sucesivamente hasta cubrir mis necesidades. Y se “escribe” del siguiente modo: [1994.a] y [1994.b]. Ahora los *dos puntos* que anteceden al número de página irán después de la letra correspondiente.

**4. Respeto al texto ajeno.** El sistema de citas parte de la base de que se trata de una reproducción textual, o sea que nosotros copiamos literalmente *letra por letra y punto por punto*. Si el lector se fija atentamente en el ejemplo que estoy trabajando verá que el último elemento de la cita es un punto. Su importancia —y de allí su inclusión— es que marca el final de la oración y por lo tanto su autonomía sintáctica: no hay nada posterior al nombre “Buenos Aires” que pueda alterar el sentido que independientemente el autor le ha dado al fragmento citado, al darle categoría de oración.

Esta norma de respeto al texto ajeno debe llegar hasta el extremo de:

**Regla 46.** Respetar los errores que haya cometido el autor y/o el editor del texto citado. Sólo se podrá indicar que nosotros interpretamos que hay un error, o si fuera notorio que el error no es nuestro, intercalando entre corchetes el adverbio latino “sic” —que significa así.

Tengo a mi alcance un ejemplo en una revista de literatura que conservo. Cambiando el nombre que figura dice así:

*Fulano/a es una mayores personalidades de la literatura argentina de los últimos 25 años.*

Debería decir: es una *de las*, etc.

Podría reconstruirlo, podría agregar lo omitido, casi que podría decirse que no hay más que una manera de subsanar el error porque se apela a un giro discursivo tan usado que no hay otra forma de estructurarlo.

Pero según la norma de respeto que estamos viendo no puedo hacerlo, no puedo “meter mano” para arreglar lo que ha escrito otro.

¿Cómo citarlo, entonces?

*Fulano/a es una mayores [sic] personalidades de la literatura argentina de los últimos 25 años.*

Ese “[sic]” indica que *es así* como cualquiera puede leerlo en la fuente citada.

**Regla 46 bis.** Respetar las tipografías genéricas utilizadas por el autor. Esto quiere decir que si el autor no ha destacado tipográficamente nada en el fragmento que debo citar, no puedo hacerlo yo a menos que lo indique. Y también vale lo contrario: si el autor ha destacado algo, ese destacado debe notarse en mi cita.

A los efectos del destacado se pueden usar: *cursivas*, **negritas**, subrayado, **MAYÚSCULAS**, y las posibles combinaciones entre dos o más de estas variables.

Si en la cita originalmente existe un destacado no hace falta señalar que se corresponde con el original.

Pero si al destacado lo producimos nosotros, porque remarca el efecto de sentido que buscamos generar, tras la cita se indica *entre corchetes* que el destacado nos pertenece.

Cuando se trata de un autor colectivo o de un autor que utiliza para presentarse el “nosotros de modestia”, simplemente dirá: *[el destacado es nuestro]*.

Si el autor es uno solo y no tiene problemas en usar la primera persona del singular, indicará: *[el destacado es mío]*.

**Regla 46 ter.** Respetar la completud del enunciado desde un punto de vista oracional. Teniendo en cuenta que una oración va de un punto al siguiente, siempre se indicará la ausencia de algún fragmento con puntos suspensivos entre corchetes.

En el ejemplo que vengo presentando en esta sección, entonces, debería indicar que he omitido el principio de la oración citada:

*El predio donde se alza la procuración del Tesoro de la Nación -Posadas 1641, Buenos Aires-, según afirma el Manual de estilo de esa dependencia oficial [1998: 166], «[...] formó parte de la “suerte Quinta”, también identificada como “G”, que Juan de Garay otorgó al capitán Rodrigo Ortiz de Zárate en la distribución de tierras que realizó en 1580 entre quienes lo acompañaron en la fundación de Buenos Aires».*

Para abreviar: si se revisan las páginas de la sección sobre signos de puntuación, se verá que esos *puntos suspensivos entre corchetes* se colocan tantas veces como se omita un fragmento del texto original, en el lugar exacto de la omisión.

**5. Extensión de la cita.** No hay un límite para la extensión de una cita. Puede tener desde un par de palabras hasta un largo par de párrafos, de ser necesario. Lo que sí se recomienda es un tratamiento diferencial según la extensión, y para esto sí hay un límite:

**Regla 47.** Una cita que ocupa en nuestra página hasta tres líneas de texto puede ser insertada sin problemas en nuestro enunciado, con las comillas correspondientes y cumpliendo las demás normas analizadas. Una cita que ocupa en nuestra página más de tres líneas de texto debería ser presentada en párrafo aparte, sin comillas, con sangría especial, y con blancos tipográficos arriba y abajo.

Estas normas merecen consideraciones particulares:

**1. Con blancos tipográficos arriba y abajo.** El enunciado introductorio de la cita es lo último que escribimos en el párrafo que venimos delineando, que concluirá —según corresponda— con *coma*, *punto* o *dos puntos*. Se entiende como *blanco tipográfico* un renglón en blanco, o sea que no colocamos la cita en la línea inmediatamente inferior a nuestro enunciado sino una línea más abajo. Luego, al culminar la cita, hacemos lo mismo: dejamos un renglón en blanco y continuamos la escritura una línea más abajo.

**2. Con sangría especial.** En principio, y como mínimo, corresponde dejar una sangría sobre el flanco izquierdo de la hoja similar al que utilizamos en todos los principios de párrafo de nuestro escrito. Ejemplo: si en todo mi texto trabajo con una sangría inicial de párrafo (primera línea) de 1 cm., en el párrafo de cita colocaré una sangría para toda su extensión de 1 cm. sobre el flanco izquierdo.

He dicho que esto es lo mínimo porque hay quienes también colocan una sangría para todo el párrafo de cita en el flanco derecho del mismo “tamaño” que a la izquierda.

Pero además también correspondería que si la cita reproduce un principio de párrafo esto quede indicado. En este caso, y siempre suponiendo que el párrafo de cita tenga una sangría general a la izquierda de 1 cm., se puede agregar una sangría para la primera línea de 0,5 cm.

**3. Sin comillas.** Habiéndose interrumpido nuestro “decir” con un enunciado que introduce una fuente, y dándole a la cita un párrafo especial en virtud de su extensión, las *comillas* se vuelven innecesarias.

**4. Letra de tamaño menor.** Normalmente, cuando se siguen estas normas, ese párrafo de cita se configura con una letra de cuerpo menor al resto del escrito, como otro signo que sirve para distinguir y diferenciar la cita. Ejemplo: si configuro mi texto con un cuerpo 12, perfectamente puedo utilizar un cuerpo 11 para los párrafos de cita; si uso un cuerpo 10, usaré el cuerpo 9 para las citas, etc.

Para ver estas normas en funcionamiento podríamos apelar al momento de mi texto en que cité un cuento de Borges para ejemplificar el uso de los puntos suspensivos. Amén de que el lector puede visualizar toda la situación en la página 55, reiteraré aquí la cita:

*Bioy, un poco azorado, interrogó los tomos del índice. Agotó en vano todas las lecciones imaginables: Ukbar, Uebar, Ooqbar, Ookbar, Oukbahr...*

Se trata de sólo dos líneas de texto. No importa, es un ejemplo. Entre mi párrafo y la cita, hay un blanco tipográfico. Entre la cita y este párrafo, hay un blanco tipográfico. La letra de la cita es un cuerpo menor que en el resto del escrito. Esas dos líneas comienzan “más adentro” de la página, no llegan hasta su borde izquierdo: la sangría izquierda del párrafo de cita es igual a la sangría de la primera línea de un párrafo común. La primera línea de la cita comienza a la misma altura que la segunda porque no se corresponde con el principio de un párrafo en el original.

Ahora bien, cabe aclarar que las normas sociales que regulan la presentación de los escritos judiciales vuelven inviables varias de estas premisas, en particular la cuestión de los blancos tipográficos antes y después de un “párrafo de cita”. Perfectamente, el abogado que haya entendido el sistema de citación podrá adecuarlo a la norma de uso imperante y modificarlo en relación al “medio de circulación” de su texto, es decir que podrá eliminar los blancos tipográficos y utilizar el mismo tamaño de letra, por ejemplo, a todo lo largo de un escrito judicial, pero podrá respetar este sistema cuando elabore un artículo de divulgación para una revista académica o un congreso.

**6. Alusiones.** Hay un caso especial de cita que, como tal, recibe otro tratamiento. Me refiero a la alusión, es decir cuando en lugar de reproducir un pasaje textualmente aludo de modo circunstancial a un texto ajeno: sea porque estoy diciendo algo “inspirado” en otro texto, sea porque lo que estoy diciendo es lo suficientemente conocido en el medio, apenas si menciono la fuente pero no la cito del modo que hemos visto.

**Regla 48.** En caso de alusiones, se cita al autor y el año de edición del texto aludido entre corchetes. Para mayor abundamiento se puede agregar la abreviatura "cfr." —que significa confróntese— y, llegado el caso, el número de página donde puede hallarse la idea o concepto aludido.

Ejemplo: páginas atrás yo escribí lo siguiente:

*Aquí se inserta una larga discusión respecto a decisiones de la Real Academia Española, que pueden consultarse en Rosenblat [1974], sobre la acentuación ortográfica de los adjetivos numerales ordinales.*

Quiero decir que si una persona se interesa por esas discusiones a las que aludo, puede consultar el texto de Rosenblat que por una edición de 1974 yo he tenido a mi vista (y cuya caracterización completa encontrará en el apartado bibliográfico, según veremos luego). Otra forma de escribir la misma idea, para apreciar la elasticidad del sistema de citación de una fuente aludida, sería:

*Existe una larga discusión respecto de las decisiones de la Real Academia Española sobre la acentuación de los adjetivos numerales ordinales [cfr. Rosenblat, 1974].*

**7. Artículos y libros.** Otra distinción a establecer dentro del sistema de citas se relaciona con la "calidad" de la fuente. Bien puedo estar citando un artículo —de diario, revista, etc.— o un libro (también podría estar citando un capítulo de un libro, o un texto inserto en un libro al estilo de las compilaciones).

Lo aconsejable es diferenciar estas fuentes del siguiente modo:

**Regla 49.** Cuando se trata de un artículo de diario o revista, capítulo de libro o texto inserto en una compilación, sin alterar la tipografía, colocarlo entre comillas inglesas.

Ejemplo: el cuento de Borges citado es "Tlön, Uqbar, Orbis Tertius".

**Regla 49 bis.** Cuando se trata del título de un libro, diario o revista —es decir, la publicación en sí—, utilizar como sistema de destacado la tipografía cursiva.

Ejemplo: el libro de Borges que contiene el cuento citado es *Ficciones*.

En cualquier caso, salvo que sean nombres propios, la recomendación es que sólo la palabra inicial del título lleve mayúscula en la primera letra. Ejemplo:

*Manual de estilo.* Pero esta norma suele tener como excepción el nombre de diarios y revistas especializadas. Tendemos a escribir *La Ley* o *La Voz del Interior* o *La Nación* (en vez de *La ley*, *La voz del interior*, *La nación*, etc.).

**8. Economía de repeticiones.** Cuando en un escrito, durante un período determinado, vamos a intercalar más de una cita de una misma fuente, podemos economizar las referencias en la segunda y sucesivas por medio de un "Ibid." entre corchetes, abreviatura de *Ibidem*, que significa *en el mismo lugar*.

Ahora bien, *en el mismo lugar* puede significar para nosotros dos alternativas:

a) *En la misma fuente y en la misma página indicadas en la cita anterior.*

En este caso, alcanzará con escribir [Ibid.].

b) *En la misma fuente pero en otra página a la indicada en la cita anterior.*

Aquí la información del corchete se completará con el nuevo dato sobre la página, supongamos: [Ibid.: 214].

En cualquier caso:

**Regla 50.** Toda sucesión de citas de una misma fuente se interrumpe cada vez que entre una y la siguiente se intercalan citas de otro autor o de otra fuente del mismo autor. Esto quiere decir que si vengo citando más de una vez a Fulano [1997] el recurso del *Ibid.* se tornará inviable tanto si intercalo una cita de Mengano [1997] como si se trata de una de Fulano [1998].

**9. Referencias bibliográficas.** Cuando al finalizar nuestro escrito debemos insertar un listado con toda la bibliografía consultada para su elaboración, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. *Todo el apartado se configurará con una sangría especial denominada técnicamente "francesa", que produce el efecto contrario a la sangría de estos párrafos de mi escrito: la primera línea de cada párrafo comienza más a la izquierda que las restantes —en un apartado bibliográfico, cada fuente constituye un párrafo—; si en el escrito se ha utilizado una sangría para la primera línea de 1 cm., en la bibliografía se utilizará una sangría francesa de 1 cm.*

2. *Los datos del autor encabezarán cada entrada bibliográfica y en este orden: primero el apellido, en mayúscula, y luego el nombre completo en minúscula. Si hubiese más de un autor, en los posteriores se invierte el orden: primero el nombre y luego el apellido, todo con minúscula. Si el libro pudiese ser fichado como correspondiente a "autores varios", se lo consignará de ese modo apelando a la sigla correspondiente en mayúscula: AA. VV. Si el nombre de autor colocado en la portada de un libro va acompañado de la indicación "compilador", "coordinador", "editor" o cualquiera similar, se la hará constar, completa o abreviada, entre paréntesis entre el nombre y la fecha de edición.*

3. *Tras el nombre de autor, se inserta el año de edición, que ya hemos dicho va entre corchetes.*

4. *Luego viene el título de la fuente. Aquí hacemos uso de lo dicho: si es un artículo, va entre comillas y con letra "regular"; si es el título de un libro, va sin comillas y con cursiva.*

5. *Cuando se trata de un artículo, tras el título, por medio de una coma o punto y la preposición en, se introduce el nombre de la fuente que lo contiene. Puede ser un diario, una revista, un libro. En cualquier caso, su nombre va en cursiva. Cuando se trata de una revista hace falta agregar su número. Cuando se trata de un diario, es necesario indicar la fecha.*

6. *Indicados los datos de la fuente textual —nombre del libro o nombre del artículo y de la publicación que lo contiene—, a punto y seguido se coloca el nombre de la editorial (normalmente no es necesario usar palabras como "editorial", "ediciones", "editores", etc., salvo que forme parte del nombre de fantasía de la empresa) y el lugar de edición —Córdoba, Buenos Aires, Madrid, etc.*

7. *En caso de ser necesario, se indicará el número de la edición consultada al final.*

8. *El apartado bibliográfico se configura en un cuerpo menor del utilizado en el texto. Es el caso de los párrafos especiales de citas; en este caso, entonces, usamos ese mismo cuerpo.*

9. *Todo apartado bibliográfico organiza sus entradas alfabéticamente en función del apellido de ese autor con que comienza cada una de ellas. Naturalmente, las obras de "AA. VV." irán al tope de la lista.*

10. *Si de un autor se cita más de una fuente, se utiliza un párrafo para cada una y sólo se lo nombra en la primera entrada. Esto quiere decir que desde la segunda hasta la última inclusive comenzarán directamente con el año de la edición consultada. Para ordenar jerárquicamente todo el conjunto se tienen en cuenta dos parámetros: la primera entrada será la de fecha más antigua y desde allí se irá descendiendo cronológicamente hasta llegar a la más cercana al presente; si hubiese más de una fuente con el mismo año de edición, este subgrupo se ordenará alfabéticamente según la codificación que de ellas hayamos practicado a lo largo de nuestro escrito (a, b, c, etc.). En cualquier caso, desde la segunda hasta la última inclusive el sistema de sangría francesa nos permitirá, tabulado mediante, "traerlas hacia adentro" de la página para que se presenten alineadas con el "segundo renglón" de la primera entrada del autor en cuestión.*

El lector podrá analizar el funcionamiento de todas estas reglas en el apartado bibliográfico que yo mismo he debido elaborar, al final de mi artículo.

A modo de ejemplo, analizaré uno aquí:

AGUIRRE, Laura, Daniel Arias y Susana Artal [1995] *De puño y letras. Sugerencias para redactar mejor*. Aique, Buenos Aires, 2ª edición.

Veamos: como los autores son varios, para el primero coloqué su apellido antes que su nombre y en mayúscula; es Aguirre (y no Arias ni Artal) el apellido a tener en cuenta para ordenar alfabéticamente el apartado; tras los nombres de autor, la fecha de edición *entre corchetes*; como se trata de un libro, su nombre va en *cursiva*; luego hay un *punto*; y más tarde, el nombre de la editorial y el lugar de edición; finalmente, se aclara que se consultó la 2ª edición. En cuanto a la configuración, se puede ver que el tamaño de la letra es menor que en este párrafo y que el segundo renglón empieza "más adentro" en la página que el primero (que parece, entonces, como "corrido hacia la izquierda").

Otro conjunto de normas es puesto en juego en el siguiente caso:

BAJTIN, Mijail [1998] "El problema de los géneros discursivos". En *Estética de la creación verbal*. Siglo XXI, México, 8ª edición.

Lo consultado es un artículo (*entre comillas*) contenido en un libro (nombre en *cursiva*).

Vale reiterar una aclaración ya hecha: se ha presentado aquí el sistema completo de inscripción de las referencias bibliográficas según las normas de uso habitual en nuestro país para las publicaciones académicas y similares. Pero por lo general, un escrito judicial hace una interpretación particular de estas normas; allí no se tiende a insertar un listado bibliográfico al final del escrito sino que se intercalan los datos junto a la cita, normalmente entre paréntesis, aunque se siga el orden de presentación aquí consignado y se haga uso de la diferenciación tipográfica. En cualquier caso, con las explicaciones precedentes el abogado dispondrá de los elementos necesarios para estructurar un sistema de citación en el que ingresen las normas de uso del foro en el que actúa.

Por último, una pequeña reflexión sobre el sistema de notas al pie de página. No es conveniente usar dicho sistema para insertar sólo los datos bibliográficos de las citas; hemos visto que se puede inscribir junto a ellas lo elemental para que el lector que así lo desee se dirija a la bibliografía consignada al final del texto, de modo que la nota al pie sería redundante. Ahora bien, si las notas al pie de página van a consignar los mismos elementos que el apartado bibliográfico aquí recomendado, entonces es fácil percibir que estamos reiterando información, o sea que no estamos siendo "económicos", por decirlo de algún modo. Entonces, si vamos a trabajar con el sistema de notas al pie para consignar bibliografía, se vuelve innecesario un apartado final que apenas si ordenará los datos ya vertidos en orden alfabético, y viceversa.

## 2. BREVIARIO DE ESCRITOS JUDICIALES

El presente capítulo, sin pretender ser exhaustivo, abarca el género de escritos que conforman la actividad cotidiana del Estudio. Desde los que son presentados en sede administrativa o ante empresas privadas hasta las consultas evacuadas por escrito y los escritos judiciales, todos ellos deben respetar el estilo pautado en estas páginas.

A guisa de ejemplo, conformamos una epítome de las pautas generales para tomar luego aquellos escritos que se presentan con la mayor dinámica en la práctica, lo que en modo alguno excluye a los que se suceden con menor frecuencia. Tanto unos como otros deben contar con la matriz señalada.

Dicho lo precedente, abordaremos ahora el esquema de formateo de documentos —suponiendo su redacción a través de computadoras—, con interpolaciones que consideramos oportunas, para luego tomar sólo algunos escritos paradigmáticos precedidos de una breve explicación sobre la modalidad de su construcción y su razón de ser.

### I. REGLAS DE FORMATEO GENERAL

**1. Formato de página.** En cuadro de diálogo “archivo-preparar página”, determine las siguientes variables: a) Márgenes: superior, 5 cm.; inferior, 2 cm.; interior, 5 cm.; exterior, 2 cm.; encuadernación, 0; encabezado y pie de página, 1.25 cm. Los márgenes serán simétricos. b) Tamaño de papel: personalice la sección correspondiente e inserte los siguientes datos: ancho, 22 cm.; alto, 32 cm.; orientación vertical. c) Diseño de página: empezar la sección como “continuo”, con encabezados y pies de páginas “pares e impares diferentes” y “alineación vertical superior”.

**2. Formato de párrafo.** En cuadro de diálogo "formato-párrafo", determine las siguientes variables: a) Sangría especial para "primera línea de 6 cm.", con "interlineado doble", "alineación justificada", y presentación "sin control de viudas y huérfanas" (borre el tilde que aparece en la casilla).

**3. Guionado automático.** Si ha de usar el guionado automático, en el cuadro de diálogo "herramientas-guiones", tilde la casilla de "división automática del documento".

**4. Idioma.** Para certificar el buen uso del punto anterior, en el cuadro de diálogo "herramientas-idioma" seleccione "español".

**5. Tipografía.** En el cuadro de diálogo de "tipografía" seleccione Bookman Old Style. En el cuadro de diálogo "tamaño de la fuente tipográfica", seleccione cuerpo 12.

**6. Numeración de las páginas del escrito.** En el cuadro de diálogo "insertar-números de página", seleccione: posición, parte inferior de la página; alineación, centro; y borre el tilde del cuadro "número en la primera página" para que ésta no salga numerada. Haga esta operación siempre que su escrito tenga más de tres páginas.

**7. Índice.** Cuando el escrito sea lo suficientemente largo como para justificarlo, use un índice "tipo libro" y colóquelo como primera página. En el caso de que el escrito vaya antecedido de planillas y documentación adjunta, el índice irá adelante de las planillas respectivas.

**8. Normas generales.** Todos los escritos deberán contener todos los requisitos establecidos legalmente en la jurisdicción donde se actúe.

\* La/s firma/s de letrado/s tiene/n que ir acompañada/s por los sellos que provee el Estudio.

\* Los sellos deben ser colocados de manera tal que puedan leerse perfectamente los datos que contienen y en una ubicación que no obstaculice la lectura del escrito en cuestión.

\* El o los firmantes se expresarán siempre usando la tercera persona (singular o plural, según corresponda).

\* Al nombrarse a los firmantes, actor y demandada deberá usarse el nombre completo tal como figura en el documento de identidad (o en documentos societarios si se trata de una empresa), colocando primero los nombres seguidos del o los apellidos.

**9. Personería.** En el primer párrafo de los escritos judiciales, luego de indicar el nombre de las personas que lo presentan, se deberá indicar el carácter en que lo hacen; y si se trata de quienes no tienen participación todavía en el pleito, deben indicar el nombre completo de a quién o quiénes representan e indicar los documentos que acreditan dicha representación. Esta modalidad sustituye un capítulo especial en el cuerpo del escrito sobre el tema personería.

<p>Señor Juez: _____</p> <p>_____</p> <p><b>JORGE HORACIO GENTILE</b>, en nombre y representación de (...), con D.N.I. número (...), de estado civil (...), con domicilio real en (...), todo conforme la Carta poder que se acompaña a esta presentación, constituyendo domicilio en calle Caseros 628, ante el Tribunal comparece y dice:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---

**10. Numeración de las partes del escrito.** Con números romanos seguidos de punto (ej.: II.). Si se requiere una segunda división (división interna del apartado), se usarán números arábigos seguidos de punto (ej.: 2.). Si, nuevamente, se requiere subdividir la subdivisión, se "fragmenta" el arábigo correspondiente con otro igual: 1.1., 1.2., etc. En ningún caso la numeración romana, aun cuando vaya acompañada de palabras que hagan las veces de subtítulo, se colocará en párrafo aparte. Este criterio puede variarse en escritos extensos.

<p><b>OFRECE PRUEBA</b></p> <p>Señor Juez: _____</p> <p>_____</p> <p><b>JORGE HORACIO GENTILE</b>, por la participación que tiene acordada en estos autos caratulados "... c/ ...", y con el domicilio constituido en calle Caseros 628, ante el Tribunal comparece y dice:</p> <p>_____</p> <p>1. Que viene por el presente, a tenor de lo dispuesto por el artículo ... a ofrecer la prueba que hace al derecho de su parte, consiéndolo en la que seguidamente se detalla:</p> <p>_____</p>
--



<b>1. DOCUMENTAL:</b>
1.1. (...)
1.2. (...)
1.3. (...)
<b>2. PERICIAL DE INGENIERÍA:</b>
(...)
<b>3. INFORMATIVA:</b>
(...)
Provea de conformidad y
<b>SERÁ JUSTICIA.</b>

**11. Planillas y documentación adjunta.** Deben preceder al escrito, y en éste se debe explicitar que se acompañan como formando parte y que no se reproducen en él por razones de brevedad. No se deben numerar automáticamente las planillas y documentación adjunta, pero se debe consignar en el escrito cuántas son las fojas de cada documento, planilla, mapa, croquis, plano, fotos, etc., anexados.

**12. Fórmulas protocolares.** Se deben usar las siguientes:

- Señor Juez: en letra normal, sin ningún destacado.
- Tribunales colegiados: Excm. Cámara, Corte o Tribunal Superior, en letra normal y sin ningún destacado.
- Comparendo: se utilizarán las fórmulas *comparece/n* y *dice/n* o *comparece/n* y *ofrece/n prueba*, según corresponda.
- A lo largo del escrito no podrán usarse las siglas V.E., V.S. o S.S. En su lugar se hablará de "este Tribunal", "este Juzgado", "esta Corte".
- Al constituir domicilio detallar calle, número, piso y oficina o departamento, sin consignar la fórmula "de esta ciudad" cuando se trate de escritos presentados ante tribunales de la misma ciudad.
- En escritos administrativos, no poner fecha; y a la persona a la que se dirige, nombrarla del siguiente modo:

Al Señor
Gobernador de la Provincia
José Manuel de la Sota
<b>SU DESPACHO</b>

Si en vez de ingresar por Mesa de Entradas de la Gobernación lo hiciera por un Ministerio, el encabezamiento anterior sufre una modificación respecto del despacho:

Al Señor
Gobernador de la Provincia
José Manuel de la Sota
<b>POREL DESPACHO</b>
<b><u>DEL MINISTRO DE GOBIERNO</u></b>

En estos escritos no usar las fórmulas S.S., V.E., etc.

g) Debe siempre consignarse el número del expediente al que debe agregarse la presentación. En caso de ser la primera, deberá consignarse en su lugar el tema en cuestión. En todas las presentaciones se consignará el domicilio constituido.

A la misma altura de **SU DESPACHO**, contra el margen derecho, agregar, destacado en negrita, la referencia, sea ella el número del expediente o el asunto llevado a conocimiento.

Al Señor
Gobernador de la Provincia
José Manuel de la Sota
<b>SU DESPACHO</b> <b>REF.: Expediente N° 0425-44367/99</b>

**13. Destacados.** Respete las siguientes normas para los diferentes destacados:

- Título: centrado en la página, con mayúscula, en negrita, subrayado, cuerpo 14.
- Presentantes o firmantes del escrito: con mayúscula, negrita, subrayado, cuerpo 14.
- Carátula del expediente: en mayúscula negrita, cuerpo 14.
- Actor y demandada: mayúscula negrita, subrayado, cuerpo 14.
- Monto: cuando hubiere, en mayúscula negrita, subrayado, cuerpo 14.
- Subtítulos: cuando los hubiere, en mayúscula, negrita, subrayado, cuerpo 12.
- "Será Justicia": en mayúscula, negrita, subrayado, cuerpo 14.
- Citas: darles entidad de párrafo; poner punto y aparte en su escrito y citar en la línea que sigue. Toda la cita irá en cursiva con las comillas correspondientes. En cuanto a la fuente, seguir el siguiente criterio: autores

de doctrina, destacados en negrita; altos tribunales (Corte Suprema, Tribunal Superior, Corte Interamericana de Derechos Humanos, etc.), en mayúscula. En todos los casos, colocar su nombre completo tal como figura en la fuente consultada.

**14. Presentación de la cita.** Las citas pueden ser introducidas en un texto de distintas maneras, las que dependerán de la estructura del escrito. Así, puede hacerse de forma directa a través de la transcripción y remisión a la obra de la que se extrae, o de un modo indirecto mediante la cita del concepto de interés —no textual— y la remisión al autor que sostiene dicha postura. Como regla debe evitarse la cita de autores u obras que sean traídas por otros autores, dejándose establecida esta circunstancia en caso de hacerlo.

Se debe nombrar primero la fuente textual o autoral en términos genéricos: *La Corte Suprema ha sostenido...*, *La Ley n°...*, *La Constitución afirma...*, *El Diccionario Jurídico Omeba define...*, *Jorge R. Vanossi sostiene que...*, etc.

Tras la cita en cuestión, se agregará la fuente del siguiente modo entre paréntesis: autor —nombre completo empezando por el apellido—, nombre de la fuente —título de la obra— en cursiva y con comilla doble, número de edición, la página del concepto citado o de interés, editorial, lugar y año de la edición. La obra citada debe separarse con punto y coma del autor, en tanto que los demás datos seguirán la evolución de la cita separados solo por una coma.

(Colautti, Carlos E.; "Responsabilidad del Estado - Problemas constitucionales", págs. 50-52, Rubinzal-Culzoni, Santa Fe, 1995).

Estos datos son relevantes cuando se citan libros o artículos de revistas. Pero si la cita remite a leyes, constituciones, tratados internacionales de jerarquía constitucional, códigos y similares, puede obviar todos o algunos de los datos de la edición consultada, salvo que se trate de normas que no han sido publicadas en el Boletín Oficial correspondiente, en cuyo caso deberá indicarse la fuente.

En este paréntesis se admiten abreviaturas para agilizar su lectura: "art." por artículo (de ley); "T." por tomo; "pág./s" por página/s; "inc./s" por inciso/s; y siglas universalizadas en estos casos (Fallos, 321: 14). Igualmente pueden abreviarse las citas de los cuerpos normativos cuando vayan entre paréntesis: (Cód. Civ.), (Cód. Penal), (C.N.), etc.

En el supuesto de continuar la cita de autores que han sido precedentemente mencionados, sólo bastará referir al inicio de la nueva cita el apellido del autor acompañado por la abreviatura de *obra citada*: (ob. cit.) u (op. cit.).

Respecto de la prescripción de los derechos de incidencia colectiva frente a infracciones continuadas al mismo, Agustín Gordillo ha sostenido que:

"Cuando es de carácter sistemático o constante no da lugar al comienzo del cómputo de la prescripción."

Rematando que ante la duda debe estarse por la subsistencia del derecho de carácter colectivo (Gordillo, Agustín; "Tratado de Derecho Administrativo", T. 2, Cap. II-32, punto 7.6., 2ª edición, Fundación de Derecho Administrativo, Bs. As., 1998).

**15. Petición del escrito.** No hace falta que vaya numerado (en sistema romano). Solamente se utilizará la numeración cuando quien deba proveer el escrito deba hacerlo respecto de más de una petición o solicitud, a modo de epítome de varias solicitudes que requieren providencia del Tribunal interviniente.

**16. Fórmula final.** Concluir los escritos con la siguiente fórmula:

Provea de conformidad y
_____
<b>SERÁ JUSTICIA.</b>
_____

**17. Enmendados.** En la medida de lo posible, salvar todos los errores antes de la impresión. Cualquier corrección posterior a la impresión se hará a mano y será salvada al pie de página con las fórmulas que correspondan: *Enmendado*, *Sobrerraspado*, *Testado*, *Entrelíneas*, *Vale o No vale*, etc.

## II. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

**1. Dictámenes.** Las consultas efectuadas por escrito se evacuarán mediante la forma de dictamen, el que puede respetar una estructura distinta según la extensión y alternativas que presente la materia objeto de la consulta efectuada.

Además de respetar las reglas generales precedentemente establecidas, deben observar pautas específicas complementarias en cuanto a su redacción:

- a) La redacción debe ser clara y precisa, evitando interpolaciones innecesarias y citas que disgreguen la cuestión principal.
- b) El consejo jurídico no debe ser condicional.
- c) Si la materia de consulta ofrece distintas alternativas de solución, deben considerarse todas ellas de forma separada y con un análisis independiente. Al final, debe expresarse claramente la recomendada para el caso.

Respecto a su composición, el dictamen debe dividirse siguiendo el desarrollo lógico de los escritos en general, priorizando los argumentos de mayor fuerza sobre los más débiles, los conceptos principales sobre los aspectos secundarios, las alternativas más viables sobre las sucedáneas, etc.

En la primera línea y centrada, subrayada y con negrita irá la palabra **DICTAMEN**. Seguidamente, debe comenzar con un encabezamiento que identifique claramente el objeto de la consulta en la parte superior derecha de la primera hoja del dictamen a emitir, con los títulos **REQUIRENTE** y, a renglón seguido, **OBJETO** —aquí se harán constar los datos del requirente y el tema consultado.

Con separación de dos espacios se expondrá en un primer capítulo denominado **OBJETO DE LA CONSULTA** la síntesis clara y precisa de lo que ha sido consultado y será materia de análisis en el dictamen.

Se consulta a este Estudio acerca de la consolidación de bonos prevista en la Ley n° 8836 y su consecuencia en las acciones judiciales iniciadas (...)

En párrafo aparte al detalle de la consulta, y con el título **ANTECEDENTES**, deberán exponerse en una clara relación hechos y antecedentes del tema, debiendo reseñarse sólo aquellos aspectos que resulten relevantes para el caso consultado y que orienten a la solución que se propiciará en la conclusión.

En un capítulo denominado **ANÁLISIS DE LA CUESTIÓN** deberá exponerse, sin fórmulas introductorias, el estudio jurídico del tema tratado, tratando de evitar interpolaciones innecesarias o que remitan a citas autorales o jurisprudenciales. En el supuesto de haber distintas alternativas a la solución del tema planteado, deberán exponerse en capítulos numerados en la forma expuesta arriba y jerarquizando los argumentos de mayor convicción sobre los que resulten secundarios.

Finalmente, en un capítulo denominado **OPINIÓN**, se expondrá la solución propiciada, de un modo sintético, claro y, fundamentalmente, incondicionado.

Expuesta la conclusión, a renglón seguido, sobre el margen derecho, deberá colocarse el lugar y fecha del dictamen emitido, seguido de las firmas y sellos de los consultores.

<b>DICTAMEN</b>
REQUIRENTE: (cliente)
OBJETO: (tema de análisis)
<b>OBJETO DE LA CONSULTA:</b>
(...)
<b>ANTECEDENTES:</b>
(...)
<b>ANÁLISIS DE LA CUESTIÓN:</b>
(...)
<b>OPINIÓN:</b>
(...)
Córdoba, 4 de octubre de 2000
FIRMA

**2. Escritos en sede administrativa.** La actividad desarrollada frente al Estado y sus entes y empresas requiere del cumplimiento de distintas gestiones que se traducen en escritos de distinta índole y características (reclamos administrativos, recursos, descargos, denuncias, ofrecimientos de prueba, alegatos, etcétera).

En todos ellos el Estudio se sujeta a las normas procesales aplicables a cada caso y en cada jurisdicción. A continuación se establecen sólo algunas reglas particulares que, además de las generales establecidas precedentemente, tienden a dar uniformidad en la estructura gráfica de estos escritos y pautan premisas a observar en el desarrollo propiamente dicho de algunos de ellos.

Por ejemplo, tanto en los reclamos como en los recursos que se interponen en sede administrativa se deben observar las pautas generales ya señaladas, como así también las que hacen al cumplimiento de los recaudos adjetivos impuestos por las normas aplicables en cada jurisdicción. En este punto, y aunando el criterio impuesto por las normas procesales, se sugiere la redacción de los escritos respetando la siguiente estructura:

a) **Título:** es importante identificar debidamente el tipo de presentación que se formula (reclamo, recurso de reconsideración, recurso de alzada, etc.), ubicando el título correspondiente conforme las normas ya establecidas.

b) *Autoridad a la que se dirige:* si bien no es esencial designar el nombre del funcionario al que se dirige la petición, dado que el escrito se dirige al órgano y no a la persona, es conveniente indicar el nombre completo.

c) *Número del expediente o referencia en caso de primera presentación:* seguidamente a la designación de la autoridad a la cual se dirige el escrito, y marginado sobre la derecha, deberá indicarse el número del expediente donde debe glosarse el escrito o, en caso de tratarse de la primera presentación, deberá consignarse el tema que se plantea.

d) *Identificación del administrado, conforme las normas legales aplicables:* deberá consignarse, en cada presentación, el nombre completo del administrado y la calidad en virtud de la cual comparece acompañando el instrumento que así lo acredite; asimismo, deberán respetarse los recaudos indicados en las normas adjetivas aplicables (documento, domicilio, nacionalidad, estado civil, etc.). A los fines de una mejor identificación y ubicación de la autoridad que deba entender en la cuestión, deberá consignarse como identificación la vinculación que ostente el compareciente respecto de la Administración (empleado, jubilado, contratista, simple administrado, etc.).

e) *Cuerpo del escrito:* la organización del texto estará condicionada a la complejidad de las cuestiones a tratar. Se recomienda seguir las pautas establecidas en REGLAS para su mejor organización (división en títulos o capítulos, ofrecimiento de prueba, etc.).

Tratándose de escritos que pueden tener una derivación judicial, el objeto de la pretensión debe ser consignado seguidamente a la identificación del administrado, de modo claro y preciso. Debe evitarse aquí entremezclar los hechos y antecedentes con el objeto de la pretensión. Se considera pertinente este modo de presentación, dado que el carácter revisor de la jurisdicción contencioso-administrativa impone una necesaria identidad entre el objeto de reclamo en sede administrativa con el que integrará la demanda judicial.

RECLAMO ADMINISTRATIVO

AL SEÑOR

MINISTRO DE GOBIERNO

OSCAR GONZÁLEZ

SU DESPACHO

REF.: PAGO DE ADICIONAL POR TAREA RIESGOSA.

JUAN CARLOS PÉREZ, D.N.I. número  
(...), agente de la Policía de la Provincia de Córdoba (Legajo N° \*\*), por  
derecho propio, con domicilio real en calle \*\*\* y constituyéndolo a los  
efectos legales en calle \*\*\* de esta ciudad, respetuosamente ante Usted  
comparece y dice:

I. OBJETO:

Que viene por el presente a solicitar se  
disponga el pago del adicional previsto en el artículo \*\*\* de la ley número  
\*\*\*, atento que las tareas realizadas por el compareciente son riesgosas en  
los términos que designa la normativa citada. Solicita que, al tiempo de  
resolver, disponga hacer lugar al presente reclamo y ordene el pago  
retroactivo —por el período de prescripción— del adicional solicitado,  
como así también de aquellos que vayan cayendo en los meses sucesivos a  
esta presentación, con más los intereses correspondientes desde que cada  
suma es debida y hasta la fecha de su efectivo pago.

II. ANTECEDENTES:

1. Que el compareciente se encuentra

trabajando en funciones de "antenista" desde el 1° de agosto de 1994, sin  
que desde dicha fecha se haya dispuesto el pago del adicional materia de  
esta petición.

2. Que de conformidad a lo dispuesto por  
el artículo \*\*\* de la ley número \*\*\*, el adicional solicitado resulta  
procedente atento las funciones desempeñadas, que expresamente se  
encuentran previstas como "riesgosas".

3. Que a pesar de haber formulado  
reclamos verbales y contar con precedentes de igual tenor al del  
presentante, nunca obtuvo una respuesta favorable, razón por la cual

formaliza esta presentación escrita solicitando se disponga el pago en los términos reclamados.

**III. OFRECE PRUEBA:**

Que en virtud de ser esta la instancia procesal oportuna ofrece la siguiente prueba que hace a su derecho:

**1. DOCUMENTAL:**

a. Solicita se requiera el Memorandum número \*\*\* en el que se dispone poner en las funciones de "antelista" al compareciente por parte de la Jefatura de Policía.

b. Deja ofrecido como prueba el expediente número \*\*\* en el que se dispusiera el pago del adicional aquí reclamado al agente \*\*\*\*, quien cumple las mismas e idénticas funciones que el compareciente. A tal efecto, deja expresado que el mentado expediente se encuentra en mesa de entradas de Casa de Gobierno, donde deberá ser reclamado.

**IV. DERECHO:**

Funda la presente petición en lo dispuesto por el artículo \*\*\* de la ley número \*\*\*, como así también en lo dispuesto por los artículos 14 bis de la Constitución Nacional y 23.4. de la Constitución Provincial.

Por lo expuesto, solicita:

1. Lo tenga por presentado, en el carácter invocado y con el domicilio legal constituido.

2. Tenga por ofrecida la prueba que se expresa, ordenando su diligenciamiento.

3. En definitiva, haga lugar al reclamo efectuado, en los términos solicitados.

Provea de conformidad y

**SERÁ JUSTICIA.**

FIRMA

**3. Escritos en sede judicial.** En aquellos supuestos en los cuales el Estudio tiene que defender el derecho de sus clientes, los escritos observarán las normas adjetivas previstas en cada jurisdicción, lo dispuesto en el Reglamento de la Justicia Nacional, y las Acordadas correspondientes al Tribunal Superior de Justicia de Córdoba o al que correspondan según la jurisdicción. A continuación sólo se indican algunas sugerencias a observar que no se encuentran regladas en los códigos señalados.

a) *Redacción:* además de observar las pautas generales ya establecidas, deberán observarse las que seguidamente se señalan:

- \* Se presentará el objeto de la pretensión como primer punto del escrito, en forma clara y precisa.
- \* En la exposición de los hechos deberán evitarse reiteraciones, interpolaciones innecesarias que desvíen al magistrado o a las partes del tema principal, o citas que resulten sobreabundantes.
- \* Se privilegiará en la fundamentación el orden de las premisas conforme la fuerza argumental.
- \* Se evitarán expresiones que puedan afectar el decoro o consideración que debe observarse respecto de los magistrados, las partes y los auxiliares en el proceso.

b) *Composición:* los escritos deberán componerse en partes que puedan identificarse claramente, por lo que resulta apropiado titular dichos segmentos para una mejor ubicación. Se sugiere la siguiente división: encabezamiento del escrito, objeto, antecedentes, derecho y petitorio (en caso de ser necesario).

b.1. *Encabezamiento del escrito:* El encabezamiento es comprensivo del tipo de acción que se inicia o escrito que se presenta, a quién va dirigido, la persona del compareciente y todos aquellos recaudos señalados en la normativa procesal aplicable. En este caso deberá indicarse, conforme las pautas indicadas en REGLAS y a modo de título, el tipo de escrito de que se trata haciendo un sumario de su contenido.

OPONE EXCEPCIONES

ACOMPaña DOCUMENTAL

b.2. *Objeto:* Deberá consignarse como sub-título, luego del encabezamiento, fijando la pretensión de la acción o escrito que se presenta de un modo claro y concreto.

b.3. *Antecedentes:* Los hechos que forman parte del escrito deberán ser expuestos en forma clara y evitando toda interpolación que pueda tener el efecto

de una digresión. En caso de ser necesario para una mejor exposición, puede dividirse en títulos o capítulos conforme las pautas establecidas en REGLAS.

*b.4. Derecho:* Tratando de evitar una reedición de los hechos, en este segmento se expondrán las normas legales que apoyan la pretensión consignando sólo los hechos puntuales que verifican su aplicación.

*b.5. Petitorio:* Sólo deberá consignarse en los casos en que la multiplicidad de pretensiones así lo sugiera.

### 3. EXPRESIONES LATINAS USUALES EN EL LÉXICO DE LOS ABOGADOS

- A contrariis (argumentum a contrariis):* Argumento que parte de la oposición entre dos hechos.
- A contrario sensu:* En sentido contrario.
- A fortiori (argumentum a fortiori):* Argumento por razón del más fuerte.
- A maiori ad minus (argumentum a maiore ad minus):* Argumentación de lo más a lo menos.
- A minori ad maius (argumentum a minori ad maius):* Argumentación de lo menos a lo más.
- A non domino:* Título que no emana del propietario.
- A pari (argumentum a pari):* Argumento fundado en razones de paridad e igualdad.
- A posteriori:* Según las consecuencias. Después.
- A priori:* Por lo que precede.
- A quo:* Del cual.
- Ab initio:* Desde el principio.
- Ab intestato:* Sin testamento.
- Accesorium sequitur principale:* Lo accesorio sigue a lo principal.
- Acta publica probanti se ipsa:* Los instrumentos públicos se prueban por sí mismos.
- Actio damni infecti:* Acción de daños y perjuicios.
- Actio in rem verso:* Acción de enriquecimiento sin causa.
- Actio in personam:* Acción personal.
- Actio in rem scripta:* Acción real.

#### PLENA JURISDICCIÓN

Excmo. Cámara:

**JORGE HORACIO GENTILE**, en nombre y representación de (...), con D.N.I. número (...), de estado civil (...), con domicilio real en (...), todo conforme la Carta poder que se acompaña a esta presentación, constituyendo domicilio en calle Caseros 628, respetuosamente ante el Tribunal comparece y dice:

#### I. OBJETO: (...)

#### II. ANTECEDENTES:

1. (...)

2. (...)

#### III. DERECHO: (...)

Por lo expuesto, solicita:

1. (...)

2. (...)

Provea de conformidad y

SERÁ JUSTICIA.

- Actio negotiorum gestiorum*: Acción que compete al gestor de negocios.
- Actio quanti minoris*: Acción de reducción del precio de cosa viciada en forma oculta.
- Actoria incumbit onus probandi*: Al actor le incumbe la carga de la prueba.
- Ad corpus*: Tipo de venta de inmuebles que se hace por un solo precio y sin determinación de la medida de los mismos.
- Ad effectum videndi*: A efecto de que se lo tenga a la vista.
- Ad hoc*: Para el caso.
- Ad honorem*: Se actúa sin percibir retribución material, sólo por el honor.
- Ad hominem (argumentum ad hominem)*: Argumento que se funda en omisiones o actos de la misma persona a quien se dirige.
- Ad litem*: Para el litigio.
- Ad nutum*: Acto que no puede ser revocado sino por la voluntad de una sola persona.
- Ad probationem*: A efectos de prueba.
- Ad quem*: Al cual o ante el cual.
- Ad referendum*: Validez de un acto subordinada a la resolución de otra autoridad o poder.
- Ad solemnitatem*: La observancia de la forma es condición de la validez del acto.
- Affectio societatis*: Intención de formar sociedad.
- Alieni iuris*: Estar sometido al poder de otro.
- Alterum non laedere*: No se debe dañar a los demás.
- Animus*: Voluntad o intención.
- Animus confideti*: Voluntad de confesar.
- Animus domini*: Intención de ser propietario.
- Animus novandi*: Voluntad de cambiar.
- Animus rem sibi habendi*: Intención de tener una cosa para sí.
- Bonam fidem*: Buena fe.
- Brevitatis causaem*: Por causa de brevedad.
- Casus belli*: Caso de guerra.
- Casus fortuitus*: Caso fortuito.
- Causa iudicati individua est*: La cosa juzgada es indivisible.

- Causa petendi*: Hechos alegados como fundamento de la pretensión.
- Concius fraudi*: Consciente del fraude.
- Culpa in abstracto*: Culpa abstracta.
- Culpa in concreto*: Culpa concreta.
- Comitas gentium*: Por cortesía.
- Data*: Fecha o dato.
- Datio in solutum*: Dación en pago.
- De cuius*: Causante.
- De facto*: De hecho.
- De lege ferenda*: Referida a una ley a dictarse.
- De lege lata*: Referida a una ley vigente.
- De visu et de auditu*: Constataciones hechas por haberlas visto y oído.<sup>4</sup>
- Dies utiles*: Días no feriados.
- Dura lex sed lex*: La ley es dura pero es la ley.
- Electa una via, non datur recursus ad aliam*: Una vez elegida una vía, no es dado recurrir a otra.
- Erga omnes*: Frente a todos.
- Error communis facit ius*: El error generalizado genera derecho.
- Error in iudicando*: Error judicial sustancial.
- Error in procedendo*: Error judicial referente a las formalidades procesales.
- Error iuris nocet*: El error o ignorancia del derecho no excusa.
- Ex nunc*: Desde ahora.
- Ex officio*: De oficio.
- Ex post facto*: Posterior al hecho.
- Ex tunc*: Desde entonces.
- Exceptio non adimplenti contractus*: Excepción de incumplimiento contractual.
- Extra petitum*: Alterar o modificar las pretensiones de las partes.
- Favor filiorum matrimonio*: A favor de la legitimidad de los hijos.
- Favor matrimonii*: A favor de la validez del matrimonio.
- Ficta confessio*: Confesión ficta.
- Habeas corpus*: Traed el cuerpo.

*Habeas data*: Traedme los datos.  
*Hic et nunc*: Aquí y ahora.  
*Ibidem*: Allí mismo o en el mismo lugar.  
*Ignorantia facti excusat*: La ignorancia de hecho exime de responsabilidad.  
*Ignorantia legis non excusat*: La ignorancia de las leyes no excusa de su cumplimiento.  
*In dubio pro debitoris*: En la duda a favor del deudor.  
*In dubio pro iustitia socialis*: En la duda a favor de la justicia social.  
*In dubio pro libertate*: En caso de la duda a favor de la libertad.  
*In dubio pro operario*: En caso de duda, a favor del trabajador.  
*In dubio pro possessore*: En caso de duda a favor del poseedor.  
*In dubio pro reo*: En caso de duda a favor del acusado.  
*In fine*: Al final.  
*In fraudem legis*: En fraude a la ley.  
*In limine*: Al comienzo.  
*In limine litis*: Al comienzo del proceso.  
*In situ*: En el mismo sitio.  
*In solidum*: Solidariamente.  
*In terminis*: En los propios términos.  
*Interpretatio largo sensu*: Interpretación en sentido amplio.  
*Interpretatio stricto sensu*: Interpretación en sentido estricto.  
*Intuitu personae*: En consideración a la persona.  
*Ipsa iure*: De pleno derecho.  
*Iter criminis*: Proceso para la consumación del delito.  
*Iura novit curia*: El juez conoce el derecho.  
*Iure gestionis*: Actuación del Estado como un particular.  
*Iure imperii*: Actuación del Estado como autoridad.  
*Iure proprio*: Por su propio derecho.  
*Iure sanguinis*: Por derecho de la sangre o parentesco.  
*Iuri soli*: Por derecho del suelo o del país.  
*Iuris dictio*: Declaración del derecho.

*Iuris et de iure*: Presunciones que no admiten prueba en contrario.  
*Iuris tantum*: Presunción que admite prueba en contrario.  
*Ius abutendi*: Derecho de abusar.  
*Ius est ars boni est aequi*: Derecho es el arte de lo bueno y equitativo.  
*Ius preferendi*: Derecho de preferencia.  
*Ius utendi*: Derecho de usar.  
*Ius variandi*: Derecho de modificar.  
*Iuxta allegata et probata iudex judicare debet*: El juez debe fallar con arreglo a lo alegado y probado.  
*Lata culpa dolo aequiparatur*: La culpa lata equivale al dolo.  
*Lato sensu*: En sentido amplio.  
*Legitimatío ad causam*: Identidad lógica entre el titular de la acción y quién la ejercita.  
*Legitimatío ad processum*: Aptitud para estar en juicio.  
*Lex domicilii*: Aplicación de la ley del domicilio.  
*Lex loci celebrationis*: Aplicación de la ley del lugar de celebración del acto.  
*Lex posterior derogat priori*: La ley posterior deroga a la anterior.  
*Lex rei sitae*: Aplicación de la ley de ubicación de la cosa.  
*Lex specialis derogat generali*: La ley especial deroga a la general.  
*Litis*: Pleito.  
*Litis contestatio*: Contestación de la demanda con la que se traba el pleito.  
*Litis consortio*: Personas que en un pleito tienen un interés común, formando una sola parte.  
*Litis denuntiatio*: Denuncia para tomar intervención en un pleito.  
*Locus regit actum*: Los actos jurídicos se rigen por la ley del lugar de su celebración.  
*Manu militari*: Por la fuerza armada.  
*Mens legi*: Voluntad del legislador.  
*Mortis causa*: Por causa de la muerte.  
*Motu proprio*: Por su propio arbitrio, por sí mismo.  
*Negotiorum gestio*: Gestión de negocios.  
*Non bis in idem*: No dos veces sobre lo mismo.  
*Nulla actio sine culpa*: No hay acción sin culpa.



- Nulla accusatio sine probatione*: No hay acusación sin prueba.
- Nulla culpa sine iudicio*: No hay culpa sin juicio.
- Nulla poena sine crimine*: No hay pena sin crimen.
- Nulla probatione sine defensione*: No hay prueba sin derecho a defensa.
- Nullum iudicium sine accusatione*: No hay juicio sin acusación.
- Nullum crimen, nulla poena sine lege*: No hay delito ni pena sin ley.
- Obiter dicta*: Manifestaciones del juzgador vertidas con argumentos corroborantes de la decisión principal.
- Onus probandi*: Carga de la prueba.
- Pacta sunt servanda*: Es forzoso cumplir lo pactado.
- Pacto de quota litis*: Convenio de honorarios entre el litigante y su letrado.
- Pactum de non petendo*: Pacto de no demandar o de remisión de la deuda.
- Pars conditio creditorum*: Igual condición de los acreedores.
- Pater familia*: Padre de familia.
- Patria potestas*: Patria potestad.
- Per capita*: Por cabeza.
- Per saltum*: Saltear una instancia procesal.
- Per se*: Por sí mismo.
- Petitum*: Petitorio.
- Plus petitio*: Reclamación por un monto superior al que corresponde.
- Prior tempore, prior iure*: Primero en el tiempo, primero en el derecho.
- Procurator in rem suam*: Procurador en su propio interés.
- Quorum*: Mfimo de miembros de un órgano colegiado que se necesitan para sesionar.
- Ratio iuris*: Razón del derecho.
- Ratio legis*: Razón o finalidad de una disposición legal.
- Ratione loci*: En razón del lugar.
- Ratione materiae*: En razón de la materia.
- Ratione personae*: En razón de la persona.
- Rebus sic stantibus*: Que las cosas permanezcan en el mismo estado.
- Reformatio in mellus*: Reforma en sentido favorable.
- Reformatio in pejus*: Reforma en sentido desfavorable.

- Res inter alio acta*: Lo convenido por otros en nada me afecta.
- Res iudicata*: Cosa juzgada.
- Res nullius*: Cosa sin dueño.
- Res perit domino*: La cosa perece para su dueño.
- Salus populi suprema lex*: La salud del pueblo es la suprema ley.
- Sine causa nulla obligatio*: No hay obligación sin causa.
- Sine die*: Sin día fijo.
- Specialia generalibus derogant*: Lo especial deroga lo general.
- Solutio indebiti*: Pago indebido.
- Statu quo*: En el mismo estado o en el estado actual.
- Sub iudice*: Pleito o juicio pendiente de resolución definitiva.
- Summum jus summa injuria*: La aplicación rigurosa del derecho puede ser una grave injusticia.
- Tantum devolutum quantum appellatum*: Conoce el superior sólo lo que se apela.
- Tantum iudicatum quantum litigatum*: Tanto es lo juzgado cuanto es lo litigado.
- Thema decidendi*: Tema de la decisión. Materia a la que debe limitarse la sentencia.
- Thema probandum*: Tema de la prueba. Lo que en cada proceso debe ser materia de la prueba.
- Ubi eadem ratio idem jus*: A igual razón igual derecho.
- Ubi lex non distinguit, nec nos distinguere debemus*: Donde la ley no distingue no debe distinguirse.
- Ubi societas ibi jus*: Donde existe sociedad existe derecho.
- Ultra petitum*: Más allá de lo pedido.
- Usus fori*: Uso del fuero.
- Ut antea*: Como antes.
- Ut infra*: Como abajo.
- Ut retro*: Como atrás.
- Ut supra*: Como arriba.
- Uti possidetis iuris*: Como poseéis, conforme a derecho, seguiréis poseyendo.
- Vox populi, vox dei*: La voz del pueblo es la voz de Dios.

**REGLAS  
DE ÉTICA**

#### 4. REGLAS DE ÉTICA ADOPTADAS POR EL ESTUDIO GENTILE SARAVIA

Este Estudio ha fijado para sus integrantes una serie de normas éticas que guían a los abogados que lo integran, alguna de las cuales son idénticas a las contempladas por la Ley Provincial N° 5805 sobre el Ejercicio de la Profesión de Abogado y Colegiación Obligatoria.

##### I. SOBRE EL ESTUDIO Y SUS INTEGRANTES

1. *Toda difusión de los servicios que presta el Estudio debe guardar sobriedad y decoro.*

2. *Los abogados integrantes del Estudio no pueden tener despacho separado del colectivo.*

3. *Los abogados del Estudio deben procurarse una permanente actualización profesional.*

4. *Los honorarios a percibir por los abogados del Estudio no deben ser inferiores al mínimo legal establecido. Pueden fijar contractualmente el monto.*

5. Todo asunto, sin importar su trascendencia económica, debe ser atendido con la mayor dedicación y diligencia.

6. El secreto profesional se extiende a la totalidad de las causas llevadas en el Estudio, incluso en las que no interviniese en forma directa, y alcanza a todas las confidencias efectuadas por su cliente, a las realizadas por el adversario y por los colegas que lo representen.

7. Los abogados del Estudio no deben admitir que se les exima del deber de guardar secreto por parte de ninguna autoridad o persona.

8. La confianza, la lealtad y la hidalguía constituyen la disposición habitual de los abogados del Estudio hacia sus colegas, a quienes facilitarán la solución de impedimentos que no les sean imputables, como ausencia por duelo, enfermedad, etcétera.

9. Los abogados del Estudio no deben utilizar indebidamente la influencia que eventualmente se pudiera tener ante los jueces, miembros del Ministerio Público, las autoridades de la administración pública, etcétera.

10. Los abogados del Estudio no deben formular juicios ofensivos a la dignidad del colega adversario o que importen violencia impropia o vejación a la parte contraria o a los magistrados. Asimismo no deben permitir que el juez o las contrapartes se extralimiten en sus escritos.

11. Los abogados del Estudio deben guardar para con los jueces, funcionarios y empleados del Poder Judicial y el Ministerio Público el máximo respeto, exigiendo de ellos análogo trato.

12. El Estudio no interviene en juicios con el propósito de provocar la inhibición de los magistrados o funcionarios que intervengan en ellos.

13. El Estudio no acepta la defensa en asunto en que intervenga otro abogado, sin que se le dé aviso a éste, salvo que haya mediado renuncia expresa o que razones de necesidad y urgencia lo justifiquen.

14. Los abogados del Estudio no deben negociar ni concretar arreglos o transacciones directamente con el adversario del propio cliente, salvo que el colega que lo represente lo autorizare expresamente o no hubiere aún abogado designado.

15. Los abogados del Estudio no deben adquirir por sí mismos o por interpósita persona bienes pertenecientes a litigios en que hubiere intervenido este Estudio.

16. Los abogados del Estudio no pueden recurrir directamente o por terceras personas a intermediarios no letrados remunerados para obtener clientes.

17. Los abogados del Estudio no deben realizar asociación alguna con personas que no se encuentren habilitadas para ejercer la profesión por el Colegio respectivo, aun cuando fueren abogados.

## II. SOBRE LA FORMA DE LLEVAR LAS CAUSAS EN TRÁMITE

18. El Estudio siempre debe propender a una solución amigable del conflicto, en tanto sea posible sin perjuicio al cliente. En todo el transcurso del pleito se tiene permanente intención negociadora, sin dejar de tener en cuenta que la decisión final la toma el cliente.

19. Los abogados del Estudio no deben exagerar la importancia del asunto encomendado y no debe presentar escritos innecesarios, o de extensión excesiva, con el propósito de aparentar mayor labor profesional.

20. Los abogados del Estudio no deben promover incidencias notoriamente improcedentes e innecesarias.

21. Los abogados del Estudio deben informar al cliente sobre el estado de la causa tramitada de manera veraz, comunicándole en forma inmediata toda variación sustancial de su estado.

22. El Estudio tiene por norma que los fondos pertenecientes al cliente son entregados en forma inmediata a su percepción.

23. El Estudio no asesora a ambas partes en un mismo juicio, simultánea o sucesivamente.

24. Los abogados del Estudio no deben aceptar la defensa de una parte si ya se ha dado consejo a la otra sobre el mismo asunto, aun cuando haya sido brindado por otro abogado del Estudio.

25. En caso de suscitarse conflicto entre clientes del Estudio, con el consentimiento de éstos se ha de propender a una solución amigable; y de no arribarse a un resultado satisfactorio, se debe declinar la defensa de quien la solicitara en último término.

26. Los abogados del Estudio no deben proceder al abandono o descuido inexcusable de la defensa de una causa, salvo que por estrategia procesal la inactividad haya sido convenida con el cliente.

27. Los abogados del Estudio al renunciar al patrocinio o representación en una causa en trámite deben comunicarlo al cliente para que se procure otra asistencia letrada.

28. Los abogados del Estudio no deben dejar de utilizar ningún recurso judicial ante el menor atisbo de afectación al derecho del cliente, salvo expreso mandato de éste.

29. El derecho de defensa en juicio del cliente debe ser actuado por los abogados del Estudio mediante la utilización de los recursos que las leyes -adjetivas y de fondo- prevean, evitando caer en excesos procesales y con el solo límite de la voluntad del cliente.

30. Cuando los escritos contengan citas, los abogados del Estudio deben expresar, en lo posible, de qué autores han sido tomadas, el nombre de las obras y cualquier otro dato que permita su constatación inmediata por el Tribunal o la contraparte.

## BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE, Laura, Daniel ARIAS y Susana ARTAL [1995] *De puño y letras. Sugerencias para redactar mejor*. Aique, Buenos Aires, 2ª edición.
- BAJTIN, Mijail [1998] "El problema de los géneros discursivos". En *Estética de la creación verbal*. Siglo XXI, México, 8ª edición.
- BERNÁRDEZ, Enrique [1982] *Introducción a la lingüística del texto*. Espasa Calpe, Madrid.
- FORERO, María Teresa [1994] *Ortografía*. Aique, Buenos Aires.
- LEGA, Carlo (1976), *Deontología de la Profesión de Abogado*. Editorial Civitas, Madrid.
- MARTÍNEZ VAL, José María (1993), *Abogacía y Abogados*. Bosch Casa Editorial, Barcelona.
- HALLIDAY, M. A. K. [1982] *El lenguaje como semiótica social*. Fondo de Cultura Económica, México.
- KOVACCI, Ofelia [1980] *Lengua I y Lengua II*. Huemul, Buenos Aires.
- MENÉNDEZ, Salvio Martín. *Gramática textual*.
- PARMA, Marcelo Fernando (2000), *Vademécum de Ética Jurídica*, ISBN Edic. Jurídicas Cuyo, Mendoza.
- ROSENBLAT, Ángel [1974] *Actuales normas ortográficas y prosódicas de la Academia Española*. OEI-Promoción Cultural, Madrid-Barcelona.
- ROSENKRAZ, Ofelia, Roque CAIVANO y Gisela MAYER (1995) *Ética Profesional de los Abogados*. Abeledo Perrot, Buenos Aires.
- SCHUDER, Ted, Suzanne F. CLEWELL y Nan JACKSON [1995] "Captar lo esencial en un texto expositivo". En K. Denise Muth (comp.) *El*

*texto expositivo. Estrategias para su comprensión.* Aique, Buenos Aires, 2ª edición.

SLATER, Wayne H. y Michael F. GRAVES [1995] "Investigaciones sobre el texto expositivo: aportes para los docentes". En K. Denise Muth (comp.) *El texto expositivo. Estrategias para su comprensión.* Aique, Buenos Aires, 2ª edición.

VIRAMONTE DE ÁVALOS, Magdalena [1993] *La nueva lingüística en la enseñanza media.* Colihue, Buenos Aires.

*Manual de estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación,* 1998.

## ÍNDICE

PRÓLOGO .....	9
MANUAL DE ESTILO .....	13
1. LA LENGUA EN EL TEXTO Y EL TEXTO EN LA SOCIEDAD	
De las reglas gramaticales a las normas sociales .....	15
I. Qué es un texto .....	15
1. La función social del texto .....	15
2. Cohesión y coherencia .....	16
3. La referencialidad .....	17
4. El léxico .....	18
5. El texto expositivo-argumentativo .....	18
II. De la oración al texto .....	19
1. Definición .....	19
2. Estructura oracional .....	20
3. Sujeto y predicado .....	20
4. La voz de la oración .....	21
5. Conectores oracionales .....	21
6. La coordinación .....	22
III. Accidentes y aspecto del verbo .....	23
1. Accidentes .....	23
2. El modo del verbo .....	23
3. El aspecto del verbo .....	24
IV. Algunas reglas gramaticales .....	27
1. Quien es una persona .....	27
2. El mismo no es nombre .....	27
3. Femenino más masculino igual a masculino .....	28
4. Dequeísmo .....	29

5. El deber de la preposición .....	30
6. Si no hay oposición, no van juntos .....	31
7. Cualquiera tiene plural .....	31
V. Sobre la acentuación y la ortografía .....	32
1. De lo prosódico a lo ortográfico .....	32
2. Clasificación de las palabras .....	32
3. Monosílabos .....	33
4. Agudas .....	33
5. Graves .....	34
6. Esdrújulas .....	34
7. Sobresdrújulas .....	35
8. Casos especiales de plurales .....	35
9. Acentuación de palabras compuestas .....	36
10. Tratamiento como diptongo del grupo "ui" .....	37
11. La conjunción y los números .....	37
12. Voces latinas .....	38
13. Las mayúsculas .....	38
14. Uso de mayúsculas .....	38
15. Reglas ortográficas .....	39
VI. Los signos de puntuación .....	41
1. Clasificación .....	41
2. La coma .....	41
3. El punto y coma .....	45
4. Los dos puntos .....	47
5. El punto .....	48
6. Signos de interrogación y exclamación .....	51
7. Las comillas .....	53
8. Los puntos suspensivos .....	54
9. El paréntesis .....	58
10. El guión (o raya) .....	62
VII. A propósito de las citas textuales .....	65
1. Comillas .....	65
2. Fuente .....	66
3. Edición y página .....	67
4. Respeto al texto ajeno .....	68
5. Extensión de la cita .....	70
6. Alusiones .....	71
7. Artículos y libros .....	72
8. Economía de repeticiones .....	73
9. Referencias bibliográficas .....	73

2. BREVIARIO DE ESCRITOS JUDICIALES .....	77
I. Reglas de formateo general .....	77
1. Formato de página .....	78
2. Formato de párrafo .....	78
3. Guionado automático .....	78
4. Idioma .....	78
5. Tipografía .....	78
6. Numeración de las páginas del escrito .....	78
7. Índice .....	78
8. Normas generales .....	78
9. Personería .....	79
10. Numeración de las partes del escrito .....	79
11. Planillas y documentación adjunta .....	80
12. Fórmulas protocolares .....	80
13. Destacados .....	81
14. Presentación de la cita .....	81
15. Petición del escrito .....	82
16. Fórmula final .....	82
17. Enmendados .....	83
II. Documentos específicos .....	83
1. Dictámenes .....	83
2. Escritos en sede administrativa .....	85
3. Escritos en sede judicial .....	89
3. EXPRESIONES LATINAS USUALES EN EL LÉXICO DE LOS ABOGADOS .....	91
REGLAS DE ÉTICA .....	99
4. REGLAS DE ÉTICA ADOPTADAS POR EL ESTUDIO GENTILE SARAVIA .....	101
I. Sobre el Estudio y sus integrantes .....	101
II. Sobre la forma de llevar las causas en trámite .....	103
BIBLIOGRAFÍA .....	107



Se terminó de imprimir en  
Editorial Advocatus, Duarte Quirós 511,  
en el mes de abril de 2001