

Manual de Estilo

Gerencia de Secretaría
del Directorio

02/09/24 (v. 02)



BANCO CENTRAL
DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

Índice

I ESTRUCTURA Y FORMA DE LAS RESOLUCIONES	4
a. Referencia	4
b. Visto	4
c. Considerando	5
1. Pautas generales	5
2. Intervención del servicio jurídico permanente (anteúltimo párrafo)	6
3. Encuadre legal y competencia (último párrafo)	6
d. Parte dispositiva	7
1. Pautas generales	7
2. Números y otras expresiones numéricas	8
a) Números y cantidades	8
b) Unidades monetarias	8
c) Unidades de medida y de tiempo	9
d) Porcentajes	9
3. Notificación y publicación	9
e. Anexos	9
f. Diseño de página y otras cuestiones de forma	10
II CUESTIONES DE ESTILO	11
a. Citas de normas y comunicaciones	11
1. Pautas generales	11
2. Resoluciones del BCRA	12
3. Comunicaciones del BCRA	12
b. Siglas y acrónimos	13
c. Mención de personas humanas y jurídicas	14
d. Fechas, meses y años	14
e. Tildes	15
f. Palabras en idioma extranjero	15
III ASPECTOS DE REDACCIÓN	16
a. Lenguaje simple y directo	16
b. Doble negación	16
c. Lista rápida de sugerencias gramaticales	16
d. Gerundios	17

Manual de Estilo

Gerencia de Secretaría del Directorio

Este manual está destinado a establecer pautas básicas para redactar proyectos de resolución de las autoridades superiores del Banco Central de la República Argentina (BCRA).

El objetivo es tener un marco de referencia que ayude a lograr textos claros, accesibles y consistentes, de lectura simple y de fácil comprensión, para los diferentes públicos. Esta propuesta, entendida como una práctica de buena administración, pretende generar y garantizar vínculos comunicacionales más directos entre las entidades estatales y los ciudadanos.

Escribir de un modo más económico, con menos palabras y de una forma más sencilla, permitirá que los sujetos alcanzados comprendan mejor las regulaciones y puedan cumplirlas y aplicarlas de manera efectiva. Por consiguiente, esta práctica permitirá mejorar la comunicación y lograr mayor transparencia.

Las resoluciones alcanzadas por este manual son las siguientes:

- resoluciones del Directorio;
- resoluciones de Presidencia;
- resoluciones de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias (SEFYC); y
- resoluciones conjuntas (del Presidente y del Superintendente).

Estas resoluciones se emiten a través del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), a excepción de las resoluciones del Directorio, que se redactan en documentos *Word*, se imprimen, se protocolizan por la Gerencia de Secretaría del Directorio y se cargan en el GDE.

Este documento contiene solo los aspectos y cuestiones que se consideran más relevantes y aquellos en los cuales se advierten prácticas divergentes entre distintas áreas de la institución que justifican unificar criterios.

I | Estructura y Forma de las Resoluciones

Las resoluciones se estructuran de la siguiente manera:

- Referencia
- Visto
- Considerando
- Parte dispositiva
- Anexos

A continuación, se analiza cada uno de estos componentes. Luego, se realizan algunas consideraciones sobre el diseño de la página y otras cuestiones de forma.

A. REFERENCIA

En la Referencia se debe citar el número de expediente electrónico asignado por el GDE. Puede incluirse, también, una breve descripción del alcance de la decisión.

Referencia: EX-2024-000641788- -GDEBCRA-SDD#BCRA

B. VISTO

El Visto es un único párrafo que debe comenzar con la palabra “VISTO” en letras mayúsculas y sin sangría.

Luego, se debe identificar el número de expediente electrónico por el cual tramitan las actuaciones.

A continuación, se detallan las normas jurídicas que constituyen los antecedentes. Debe indicarse el tipo y número de las normas jurídicas mencionadas. Se enumeran primero las normas de mayor jerarquía normativa (Constitución Nacional, convenios internacionales, leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones, disposiciones, etc.). Las normas de igual jerarquía se ordenan de acuerdo con la fecha de su dictado, de la más antigua a la más reciente.

Por último, se debe incluir “, y”.

VISTO el expediente EX-2024-00001322- -GDEBCRA-SDD#BCRA, la Ley 26.739 y la Resolución 3/24 de Presidencia del BCRA (RESOL-2024-3-E-GDEBCRA-P#BCRA), y

VISTO el expediente EX-2023-00212189- - GDEBCRA-GSG#BCRA, la Ley 26.739 y el TO sobre Autorización y Composición del Capital de Entidades Financieras, y

C. CONSIDERANDO

1. Pautas generales

El Considerando debe iniciarse con la palabra “CONSIDERANDO”, escrita en letras mayúsculas en el margen izquierdo y sin sangría.

El Considerando debe describir:

- la reseña de los antecedentes del asunto del que se trata;
- las conclusiones arribadas por cada una de las áreas intervinientes, con expresa mención de los aspectos principales de manera que resulten autosuficientes;
- las disposiciones normativas y reglamentarias que fundamentan las decisiones; y
- las razones y circunstancias que aconsejan la adopción de la medida.

Los párrafos del Considerando deben comenzar con la palabra “Que”. Cada párrafo puede contener más de una oración. Los párrafos no llevan sangría y no se numeran (salvo en situaciones excepcionales en las que la extensión, complejidad o especificidad de las cuestiones abordadas lo exijan).

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 29 de la Carta Orgánica se dispone que el Banco Central de la República Argentina (BCRA) debe establecer las reglamentaciones de carácter general que correspondiesen, dictar las normas reglamentarias del régimen de cambios y ejercer la fiscalización que su cumplimiento exija.

CONSIDERANDO:

Que el Banco [...] envió documentación personal de los nuevos miembros de los órganos de administración y fiscalización, de acuerdo con lo dispuesto en el TO sobre Autoridades de Entidades Financieras. [...]
Que la Gerencia de Autorizaciones señala que, de las informaciones recabadas, no existen antecedentes inhabilitantes en los términos de la Ley de Entidades Financieras.

CONSIDERANDO:

Que mediante la solicitud 333, la Gerencia de Servicios Informáticos requirió la adquisición de 100 computadoras portátiles.

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución 191/14 de Presidencia del Banco Central de la República Argentina (BCRA) se estableció la conformación e integración del Comité de Evaluación de Idoneidad y Experiencia. [...]

Las expresiones numéricas contenidas en el Considerando pueden identificarse solo en cifras, a diferencia de las contenidas en la parte dispositiva que, además, deben identificarse en letras.

En las siguientes secciones se describe el contenido que deben tener los dos últimos párrafos del Considerando.

2. Intervención del servicio jurídico permanente (anteúltimo párrafo)

El anteúltimo párrafo del Considerando se refiere a la intervención del servicio permanente de asesoramiento jurídico y es independiente de toda otra referencia que se haga al servicio jurídico en los párrafos anteriores. En él se identifica la dependencia del BCRA que cumple la función de servicio jurídico permanente¹.

El dictamen jurídico resulta procedente cuando la medida adoptada pudiere afectar derechos o intereses jurídicamente tutelados.

Que la Gerencia Principal de Asesoría Legal ha tomado la intervención que le compete.

Que dado el carácter eminentemente técnico de la medida adoptada y que ella no afecta derechos o intereses jurídicamente tutelados, no resulta necesaria la emisión del dictamen jurídico previo.

3. Encuadre legal y competencia (último párrafo)

En el último párrafo del Considerando se detallan las normas jurídicas que facultan a la autoridad competente para dictar la resolución. Si se invocan varias normas jurídicas, deben ordenarse en función de su jerarquía normativa y, entre las que poseen igual jerarquía, de la más antigua a la más actual.

¹ Al momento de realizarse este Manual de Estilo, la Gerencia Principal de Asesoría Legal ejerce la función de servicio jurídico permanente del BCRA.

Que esta medida se dicta en uso de las facultades conferidas en el inciso g) del artículo 14 de la Carta Orgánica del BCRA y en el punto 1 del TO sobre Expansión de Entidades Financieras.

En caso de que el Presidente del BCRA resuelva asuntos reservados al Directorio por razones de urgencia fundadas conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Carta Orgánica, esta circunstancia debe señalarse en el último párrafo del Considerando.

Que, dadas las razones de urgencia descritas y su alcance, esta medida se dicta en uso de las facultades previstas en el artículo 11 y en el inciso c) del artículo 14 de la Carta Orgánica del BCRA.

En caso de que el Vicepresidente o el Vicesuperintendente dicten resoluciones en ejercicio de la Presidencia o de la SEFYC, respectivamente, en los términos previstos en los artículos 13 y 44 de la Carta Orgánica, ello debe señalarse en el último párrafo del Considerando.

Que esta medida se dicta en uso de las facultades contempladas en el artículo 13 y en los incisos a) y g) del artículo 10 de la Carta Orgánica del BCRA.

Que esta medida se dicta en uso de las facultades conferidas en el segundo párrafo del artículo 44 y en el inciso e) del artículo 47 de la Carta Orgánica del BCRA y en la sección 6 del TO sobre Distribución de Resultados.

D. PARTE DISPOSITIVA

1. Pautas generales

La parte dispositiva debe contener las distintas medidas que se adoptan en la resolución. Las consideraciones, explicaciones o fundamentaciones que llevaron a dictarla son ajenas a la parte dispositiva y deben señalarse en el Considerando.

Cada una de las medidas contenidas en la parte dispositiva debe identificarse con un número arábigo correlativo seguido de guión, espacio y un verbo en infinitivo (salvo la orden de notificar o comunicar que se escribe en modo imperativo), escrito en mayúscula solo su primera letra y sin resaltar.

Por lo expuesto,
EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA
RESUELVE:
1- Dejar sin efecto la Resolución 195/23 del Directorio del Banco Central de la República Argentina.

Por lo expuesto,
 EL PRESIDENTE DEL BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA
 Y
 EL SUPERINTENDENTE DE ENTIDADES FINANCIERAS Y CAMBIARIAS
 RESUELVEN:
 1- Confirmar en su puesto funcional a las personas citadas en el Anexo (IF-2022-00083979-GDEBCRA-S#BCRA), que forma parte integrante de esta Resolución.
 2- Dar oportuna cuenta al Directorio.
 3- Notifíquese.

2. *Números y otras expresiones numéricas*

a) Números y cantidades

Los números y las cantidades deben citarse, primero, en cifras y, luego, en letras –en minúscula y entre paréntesis–.

Forma correcta	Forma incorrecta
100 (cien)	cien (100)

b) Unidades monetarias

Las cantidades de dinero deben expresarse, primero, en números y, luego, en letras –entre paréntesis–, precedidas por el símbolo monetario correspondiente o su expresión en letras, respectivamente. No se agrega espacio entre el símbolo de la moneda y la cifra.

Forma correcta	Forma incorrecta
\$100.000 (pesos cien mil)	\$ 100.000
USD50,50 (dólares estadounidenses cincuenta con cincuenta centavos)	cincuenta dólares estadounidenses con cincuenta centavos (USD 50,50)
\$1.300.000.000 (pesos mil trescientos millones)	\$ 1.300 millones
EUR500 (euros quinientos)	EUR 500
CNY100 (yuanes cien)	Cien yuanes

c) Unidades de medida y de tiempo

Las unidades de medida y de tiempo deben expresarse en números, seguidos del símbolo correspondiente –en minúscula y sin punto– y, luego, escribirse en minúscula –entre paréntesis–.

Forma correcta	Forma incorrecta
2 km (dos kilómetros)	dos kilómetros (2 km)
22:00 h (veintidós horas)	22 hs.
80 m ² (ochenta metros cuadrados)	ochenta metros cuadrados (80 m ²)

d) Porcentajes

Los porcentajes se citan primero en cifras con el signo de porcentaje, sin agregar un espacio, y luego, entre paréntesis, en letras minúsculas.

Forma correcta	Forma incorrecta
30% (treinta por ciento)	30 %

3. *Notificación y publicación*

En las resoluciones que corresponda dar a conocer la medida adoptada, en el último punto de la parte dispositiva se debe ordenar su notificación a los destinatarios (en caso de tratarse de una medida de alcance particular) o su comunicación (en caso de tratarse de una medida de alcance general). Esta orden se escribe en modo imperativo (es decir, notifíquese o comuníquese).

Al notificarse una resolución que pueda afectar derechos o intereses jurídicamente tutelados se deben indicar los recursos que se pueden interponer contra ella y el plazo para hacerlo o, en su caso, si el acto agota las instancias administrativas.

Por lo expuesto,
 EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA
 RESUELVE:

- 1- [...]
- 2- Notifíquese y, en esa oportunidad, infórmese que este acto agota las instancias administrativas.

E. ANEXOS

Las resoluciones pueden tener uno o más anexos. En ellos se pueden incluir, por ejemplo, textos normativos, cuadros, tablas, descripciones o listados.

En la parte dispositiva debe indicarse que los anexos incluidos forman parte integrante de la resolución.

Los anexos deben identificarse con números romanos en mayúscula y, entre paréntesis, con el número de informe gráfico (IF) generado por el GDE. Si solo existe un anexo, este no debe numerarse.

1- Aprobar la Instrucción General para Responder Traslados de Acuerdos Conciliatorios, de Reparación Integral del Daño y de Suspensión del Proceso a Prueba en Procesos Penales, que obra en el Anexo (IF-2024-00213437-GDEBCRA-GNYP#BCRA), el cual forma parte de esta resolución.

1- Aprobar los nomencladores de la Gerencia de [...] detallados en el Anexo I (IF-2024-00222222-GDEBCRA-GNYP#BCRA), que forma parte de esta resolución.
2- Aprobar los entegramas de la Subgerencia de [...] detallados en el Anexo II (IF-2024-00222223-GDEBCRA-GNYP#BCRA), que forma parte de esta resolución.

En los anexos, la palabra “ANEXO” debe escribirse en mayúscula y centrada. En el renglón siguiente debe agregarse el título (referencial) del tema que trata el anexo –sin subrayar–.

ANEXO
Instrucción General para Responder los Traslados de Acuerdos Conciliatorios, de Reparación Integral del Daño y de Suspensión del Proceso a Prueba en Procesos Penales

F. DISEÑO DE PÁGINA Y OTRAS CUESTIONES DE FORMA

Como regla general, debe evitarse el uso de negrita, subrayado y mayúscula sostenida.

Las citas textuales se transcriben entre comillas (“ ”) y en letra redonda (no cursiva). Se deben utilizar puntos suspensivos entre corchetes ([...]) para señalar que se ha omitido parte de la cita.

Las resoluciones (salvo las del Directorio) y todos los anexos deben instrumentarse directamente a través del GDE. En esos casos se utilizan las pautas de diseño y tipografía del sistema.

Las resoluciones del Directorio deben redactarse sobre la base de la fórmula 3610 disponible en intranet. Esta plantilla de *Word* sigue los lineamientos del Sistema de Identidad Visual del BCRA (por ejemplo, se utiliza la tipografía institucional, *Roboto*).

II | Cuestiones de Estilo

A. CITAS DE NORMAS Y COMUNICACIONES

A continuación, se describen las pautas generales para citar normas y los distintos tipos de resoluciones y comunicaciones del BCRA.

1. Pautas generales

Las normas (leyes, decretos, resoluciones, etc.) deben escribirse con mayúscula inicial cuando vayan acompañadas del número o del nombre correspondiente. No debe agregarse la abreviatura “N°”.

A continuación de los números de los decretos y de las resoluciones deben agregarse los últimos dos números del año de su emisión, precedidos por una barra.

Forma correcta	Forma incorrecta
Ley 26.739	ley N° 26739
Decreto 70/23	Decreto N° 70/2023 del día 20 de diciembre de 2023
Decreto 1.023/01	Decreto 1023/2001
Carta Orgánica (CO) del BCRA	Carta Orgánica (texto según ley 24.144)
Resolución 7/23 de SEFYC	Resolución de SEFYC 7/2023
texto ordenado (TO) sobre Protección de los Usuarios de Servicios Financieros	Texto Ordenado (T.O.) de protección de usuarios
texto ordenado (TO) sobre Exterior y Cambios	Texto Ordenado (T.O.) de Exterior y cambios

Las partes de una norma deben citarse de lo particular a lo general (por ejemplo, “en el inciso a) del artículo 10 de la Carta Orgánica del BCRA”). Por el contrario, cuando la cita aparezca entre paréntesis, las partes deben citarse de lo general a lo particular y en forma abreviada (por ejemplo, “el Directorio del BCRA tiene facultades para dictar esta medida (CO, art. 14, inc. a)”).

La palabra “artículo” se escribe siempre en minúscula. Los números de los artículos se escriben en números cardinales.

Forma correcta	Forma incorrecta
en el artículo 1 de la Ley 26.739	en el Artículo 1 de la Ley 26739

Forma correcta	Forma incorrecta
en el inciso a) del artículo 10 de la Carta Orgánica del BCRA	en el Artículo 10° inc. a) de la Carta Orgánica del BCRA
el Directorio del BCRA tiene facultades para dictar esta medida (CO, art. 14, inc. a)	el Directorio del BCRA tiene facultades para dictar esta medida (inciso a), artículo 14, C.O.)

2. Resoluciones del BCRA

A continuación de los números de las resoluciones del BCRA deben agregarse los dos últimos números del año de su emisión, precedidos de una barra, y el nombre de la autoridad que las dictó (por ejemplo, Directorio, Presidencia o SEFYC). Las resoluciones emitidas conjuntamente por la Presidencia y la SEFYC se citan con el término “Resolución Conjunta” seguido del número y los dos últimos números de su año precedidos de una barra.

Toda resolución generada directamente en el GDE tiene asignado un código único de identificación en ese sistema (por ejemplo, la Resolución 1/24 de Presidencia del BCRA tiene asignado el código RESOL-2024-1-E-GDEBCRA-P#BCRA). La primera vez que se cita en el Considerando una resolución con código en el GDE y siempre que se la cita en la parte dispositiva, ese código debe colocarse entre paréntesis. Las resoluciones del Directorio no tienen código de GDE.

Forma correcta	Forma incorrecta
Resolución 100/24 del Directorio del BCRA	Resolución 100/24 del Directorio del BCRA del día 3.3.24
Resolución 80/13 de Presidencia del BCRA	Resolución del Presidente del BCRA 80/13
Resolución 1/24 de Presidencia del BCRA (RESOL-2024-1-E-GDEBCRA-P#BCRA)	RESOL-2024-1-E-GDEBCRA-P#BCRA
Resolución 75/24 de la SEFYC (RESOL-2024-75-E-GDEBCRA-SEFYC#BCRA)	Resolución 75/24 de SEFYC
Resolución Conjunta 5/24 (RESFC-2024-5-E-GDEBCRA-P#BCRA)	RESFC-2024-5-E-GDEBCRA-P#BCRA

3. Comunicaciones del BCRA

El BCRA da a conocer la parte dispositiva de las resoluciones adoptadas por sus autoridades a través de comunicaciones. Éstas deben citarse indicando el tipo (*i.e.*, A, B, C, D y P), sin agregar comillas, y el número correspondiente (los miles no se separan con punto).

Forma correcta	Forma incorrecta
en la Comunicación A 7981	en la Circular "A" 7.981
Comunicación C 93100	Comunicación 93.100

B. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Las siglas deben definirse entre paréntesis la primera vez aparecen en el Considerando para poder utilizarse en el resto de la resolución. Por ejemplo, la primera vez que se menciona al BCRA en el Considerando se pone su nombre completo y, entre paréntesis, sus siglas –i.e., el Banco Central de la República Argentina (BCRA)–, y las siguientes veces que se menciona a esta entidad en el Considerando se utilizan sus siglas.

Las siglas se escriben en mayúscula, sin punto, sin tilde y en singular; van precedidas por el artículo correspondiente a su referente. El plural se manifiesta a través del artículo que las introducen.

Forma correcta	Forma incorrecta
la CO	la C.O.
la SEFYC	la S.E.F.Y.C.
el BCRA	el B.C.R.A.
la IGJ	el IGJ
varias ONG europeas	varias ONGs europeas
la ANSES	la ANSÉS
DNI	D.N.I.
CUIT	C.U.I.T.
CUIL	C.U.I.L.

Los acrónimos (siglas cuya estructura permite pronunciarlas como una palabra) se escriben con la mayúscula inicial. Si son sustantivos comunes se escriben en minúscula (por ejemplo, radar).

Forma correcta	Forma incorrecta
Mercosur	MERCOSUR
Pyme	PyME

C. MENCIÓN DE PERSONAS HUMANAS Y JURÍDICAS

Las personas (humanas y jurídicas) y las cosas o bienes (muebles o inmuebles) deben mencionarse de forma inequívoca.

El nombre y apellido de las personas humanas se escriben con mayúscula inicial. En la parte dispositiva, siempre debe constar el nombre completo del sujeto y el tipo de documento (por ejemplo, DNI o CUIT) seguido del número entre paréntesis.

Forma correcta	Forma incorrecta
Raúl Prebisch (DNI 2.333.333)	Raúl PREBISCH
Juan Pérez (DNI 44.444.444)	Juan PEREZ
Argenaires SA (CUIT 30-65769738-3)	Argenaires S.A. (C.U.I.T. N° 30-65769738-3)

D. FECHAS, MESES Y AÑOS

Las fechas deben expresarse utilizando dos cifras para indicar el día, dos para el mes y dos para el año separadas por una barra y sin dejar espacios en blanco.

Evitar utilizar expresiones redundantes tales como “el día” o “de fecha”.

Forma correcta	Formas incorrectas
07/01/24	7.1.24 7.01.24 7/1/2024
El 07/01/24	El día 7/01/24
del 07/01/24	de fecha 7.1.2024

Los meses y los años se mencionan directamente, sin agregar el artículo “el” ni “el mes de” ni “el año”.

Forma correcta	Forma incorrecta
La inauguración está prevista para 2008	La inauguración está prevista para el 2008
La Ley 26.739 se sancionó en 2012	La Ley 26.739 se sancionó en el año 2012
Las Jornadas Monetarias y Bancarias se llevaron a cabo durante julio de 2023	Las Jornadas Monetarias y Bancarias se llevaron a cabo durante el mes de julio de 2023

E. TILDES

Las letras mayúsculas deben escribirse con tilde si lo requiere la palabra de acuerdo con las normas de acentuación.

Forma correcta	Forma incorrecta
REPÚBLICA ARGENTINA	REPUBLICA ARGENTINA
Ángel Álvarez	Angel Alvarez

Los pronombres *este*, *ese* y *aquel*, con sus femeninos y plurales, no llevan tilde (por ejemplo, este es el Banco Central de la República Argentina).

F. PALABRAS EN IDIOMA EXTRANJERO

Las palabras en idioma extranjero se escriben en cursiva.

Forma correcta	Forma incorrecta
principio de <i>in dubio pro petitor</i>	principio de in dubio pro petitor
<i>stock</i>	stock
<i>data warehouse</i>	data warehouse

III | Aspectos de Redacción

A. LENGUAJE SIMPLE Y DIRECTO

Las resoluciones deben redactarse en un lenguaje sencillo, claro e inequívoco y de manera concreta y concisa. Las oraciones deben abordar solo un tema por enunciado. Deben evitarse las reiteraciones y la escritura ininteligible.

Los términos técnicos deben reservarse para aquellos casos en los que su uso resulte indispensable. Debe evitarse el uso de neologismos y, en su lugar, deben usarse las palabras aceptadas por la Real Academia Española (RAE).

Se debe evitar el uso innecesario de conectores y marcadores textuales y privilegiar el lenguaje directo. A continuación, se proporcionan algunos ejemplos.

Uso correcto	Uso incorrecto
Que el costo de la medida se estimó en [...]	Que vale destacar que el costo de la medida se estimó en [...]
Que la Presidencia del BCRA resolvió [...]	Que no puede dejar de señalarse que la Presidencia del BCRA resolvió [...]
Que en el artículo 1 de la Ley 26.739 se estableció [...]	Que es dable mencionar que el artículo 1 de la Ley 26.739 estableció [...]
la decisión de revocar la autorización para funcionar de la agencia de cambio se realizará [...]	la decisión de proceder a la revocación de la autorización para funcionar de la agencia de cambio se procederá a realizar [...]

B. DOBLE NEGACIÓN

Debe evitarse, en lo posible, la doble negación.

Uso correcto	Uso incorrecto
no existe norma alguna	no existe ninguna norma

C. LISTA RÁPIDA DE SUGERENCIAS GRAMATICALES

A continuación, se detallan una serie de consejos gramaticales.

Uso correcto	Uso incorrecto
de acuerdo con / según	de acuerdo a
en relación con	en relación a
de conformidad con / conforme a	de conformidad a
en conformidad con	en conformidad a
mismo/a [como adjetivo]	mismo/a [como sustantivo]
en función de	en función a
con base en	en base a / con base a

D. GERUNDIOS

Debe evitarse, en lo posible, el uso del gerundio, especialmente al inicio de una oración.

Uso correcto	Uso incorrecto
El proyecto se votó y aprobó por unanimidad.	El artículo se votó aprobándose por unanimidad.
Se cumplió el plazo previsto en el artículo 8 del Decreto 735/15. En consecuencia, [...]	Habiéndose cumplido el plazo previsto en el artículo 8 del Decreto 735/15, [...]