



TRIBUNAL DE CUENTAS

MANUAL DE ESTILO

**APLICABLE A LOS DOCUMENTOS EN LOS QUE SE EXPONEN LOS RESULTADOS DEL
EJERCICIO DE LA FUNCIÓN FISCALIZADORA DEL TRIBUNAL DE CUENTAS**

Aprobado por el Pleno del Tribunal de Cuentas el 23 de julio de 2015

**Modificado por Acuerdo del Pleno del Tribunal de Cuentas de 22 de diciembre de 2016
(Apartados III.1.2.2; IV.1.1 y V.3.4; y Anexo 3.3)**

**Modificado por Acuerdo del Pleno del Tribunal de Cuentas de 30 de mayo de 2017
(Apartados III.1.1.14.b); III.1.2.7.b) y III.2.e)**

**Modificado por Acuerdo del Pleno del Tribunal de Cuentas de 31 de enero de 2019
(Apartados I; III.1.1.5 y 6; III.1.1.10.d); III.1.2.1, 2, 6, 7.d), 7.e), y 9;
IV.1.4; V.1.1.10.b); V.3.3.f) y g); y Anexo 1.1.2.4 y 5)**



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. PRINCIPIOS.....	2
III. NORMAS SOBRE ESTRUCTURA, CONTENIDO Y ASPECTOS FORMALES DE LOS DOCUMENTOS EN LOS QUE SE EXPONEN LOS RESULTADOS DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN FISCALIZADORA.....	5
III.1. INFORMES DE FISCALIZACIÓN.....	6
III.1.1. Estructura y contenido	6
III.1.2. Aspectos formales.....	12
III.2. DECLARACIÓN SOBRE LA CUENTA GENERAL DEL ESTADO Y SU FUNDAMENTACIÓN	17
III.3. MEMORIA ANUAL DEL TRIBUNAL DE CUENTAS	18
III.4. MOCIONES	18
III.5. NOTAS.....	19
IV. NORMAS SOBRE NÚMEROS, CUADROS Y GRÁFICOS.....	19
IV.1. NÚMEROS.....	19
1) Normas generales	19
2) Horas	20
3) Fechas	20
4) Porcentajes	21
5) Números arábigos	21
6) Números romanos.....	22
7) Números cardinales.....	22
8) Números ordinales	22
IV.2. CUADROS O TABLAS	23
IV.3. GRÁFICOS	25
V. NORMAS GRAMATICALES.....	27
V.1. SIGNOS ORTOGRÁFICOS.....	27
V.1.1. Signos de puntuación	27
1) Punto.....	27
2) Coma	28
3) Punto y coma	29
4) Dos puntos	29
5) Puntos suspensivos.....	29
6) Signos de interrogación y exclamación.....	30
7) Paréntesis	30
8) Corchete.....	31



TRIBUNAL DE CUENTAS

9) Raya.....	31
10) Comillas	31
11) Guion.....	32
12) Barra	33
V.1.2. Acentuación.....	33
V.2. MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS	34
1) Normas generales	34
2) Cargos.....	34
3) Entidades	35
4) Documentos y actos	36
5) Otros	37
V.3. ABREVIACIONES: ABREVIATURAS, SÍMBOLOS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	38
V.3.1. Abreviaturas.....	38
V.3.2. Símbolos.....	39
V.3.3. Siglas.....	40
V.3.4. Acrónimos.....	41
V.4. PALABRAS Y EXPRESIONES EN LENGUAS DISTINTAS DEL ESPAÑOL	42
V.5. EL VERBO	43
1) Correspondencia de tiempos.....	43
2) El futuro.....	43
3) El subjuntivo	44
4) El abuso de la voz pasiva	44
5) El uso del verbo impersonal haber	44
6) Los llamados <i>verbos comodín</i>	44
7) El uso de <i>deber</i> y <i>deber de</i>	45
8) El condicional de suposición o rumor	45
9) El uso del verbo prever.....	45
10) El uso del presente con valor de futuro	45
11) Las formas no personales: Infinitivo, gerundio y participio	45
V.6. CONCORDANCIA.....	48
1) Concordancia entre sustantivos y determinantes	48
2) Concordancia entre el sustantivo y el adjetivo	48
3) Concordancia entre los pronombres y los antecedentes o consecuentes a los que se refieren	49
4) Sustantivos que aparecen juntos en la frase, yendo el segundo como aposición del primero	49
5) Concordancia verbal.....	50



TRIBUNAL DE CUENTAS

6) La concordancia en la coordinación	51
V.7. ERRORES GRAMATICALES FRECUENTES	52
1) En relación con los adverbios	52
2) En relación con las preposiciones	52
3) En relación con el verbo	52
4) Dequeísmo y queísmo	53
5) Laísmo y leísmo	54
6) Concordancia entre sustantivos	54
7) Escritura de los prefijos	54
V.8. LENGUAJE TECNOLÓGICO	55
1) Las nuevas tecnologías como objeto de los escritos	55
2) Las nuevas tecnologías como ayuda para redactar	56
3) Las nuevas tecnologías como cauce de transmisión de mensajes escritos	56
ANEXOS	59
BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE REFERENCIA	97



I. INTRODUCCIÓN

El origen de este documento se encuentra en el acuerdo adoptado por el Pleno del Tribunal de Cuentas en su reunión de 23 de diciembre de 2013, mediante el que se aprobaron las Normas de Fiscalización del Tribunal de Cuentas (NFTCu) y el calendario, contenido y procedimientos de aprobación del Manual de Procedimientos de Fiscalización, que quedó conformado por tres manuales específicos, entre ellos el relativo al “estilo o redacción de la memoria y de los informes, mociones y notas”, que en consonancia con su finalidad y ámbito de aplicación se titula “Manual de Estilo, aplicable a los documentos en los que se exponen los resultados del ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas”.

En su elaboración se han tenido en cuenta principalmente, además de las NFTCu, que constituyen su marco de referencia, las normas de la Real Academia Española (RAE) como es normal en un documento de esta naturaleza.

En el manual se recogen y sistematizan un conjunto de principios y normas que deben aplicarse en la elaboración de los documentos aludidos. Constituye, por tanto, una guía o vademécum cuyo objetivo es servir de ayuda a los redactores y revisores de estos documentos, para conseguir, con su aplicación, la mayor calidad y uniformidad posibles de los informes, memorias, mociones y notas del Tribunal de Cuentas.

De acuerdo con el ámbito de aplicación establecido por el Pleno, se han incluido prioritariamente en el manual aquellos contenidos que, por estar relacionados con las materias propias de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas, se han considerado más acordes con el objetivo indicado. Esto no impide, sin embargo, que el manual pueda ser útil, al menos parcialmente, en ámbitos distintos del señalado.

Por su materia y finalidad este manual no debe considerarse un documento de contenido cerrado, sino abierto y flexible, y por tanto sujeto a su periódica revisión y actualización, para incorporar en él los cambios que en cada momento sean convenientes.

El manual se estructura en los apartados que se indican a continuación, al margen de este primero de carácter introductorio:

- El apartado segundo recoge los principios que deben informar la elaboración de los documentos en los que se exponen los resultados del ejercicio de la función fiscalizadora, que son los de unidad; adecuación a los objetivos; objetividad e imparcialidad; equilibrio y ponderación; claridad, concisión y brevedad en la exposición; uniformidad; y calidad gramatical.
- El apartado tercero contiene las normas sobre estructura y aspectos formales de los documentos antes referidos, con cinco subapartados, referentes respectivamente a los informes de fiscalización, a la declaración sobre la Cuenta General del Estado y su fundamentación, a la memoria anual del Tribunal de Cuentas, a las mociones y a las notas.
- El apartado cuarto incluye las normas sobre números, cuadros y gráficos, dedicándose sendos subapartados a estos tres temas.



TRIBUNAL DE CUENTAS

- El apartado quinto comprende las normas gramaticales y se divide en ocho subapartados, dedicados sucesivamente a signos ortográficos (puntuación y acentuación), mayúsculas y minúsculas, abreviaciones (abreviaturas, símbolos, siglas y acrónimos), palabras y expresiones en lenguas distintas del español, verbo, concordancia, errores gramaticales frecuentes y lenguaje tecnológico.

En conexión con algunos de estos apartados o subapartados se incluyen seis anexos, que tienen los siguientes contenidos: formatos y aspectos tipográficos; tabla de equivalencias entre las distintas series de números; abreviaturas, símbolos, siglas y acrónimos; expresiones latinas; verbos de complemento preposicional; y errores gramaticales, extranjerismos y vulgarismos.

En este manual no se ha incluido un apartado específico dedicado al uso no sexista del lenguaje, y ello no porque no sea una cuestión importante, que lo es, sino porque sobre este particular el Pleno del Tribunal de Cuentas, en su sesión de 29 de septiembre de 2014, aprobó el I Plan de Igualdad para Mujeres y Hombres del Tribunal de Cuentas, que lleva incorporadas como anexo unas “recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje administrativo del Tribunal de Cuentas” (ver anexo II en <https://www.tcu.es/tribunal-de-cuentas/export/sites/default/.content/pdf/PLAN-IGUALDAD-Aprob-Pleno-29-09-2014.pdf>)¹.

La existencia de estas recomendaciones vinculadas con el I Plan de Igualdad ha permitido separar los contenidos propios de uno y otro documento, con la convicción de que dichas recomendaciones aportan criterios que, aplicados de manera armónica y coordinada con las reglas gramaticales de la RAE recogidas en este manual, permitirán conseguir un lenguaje técnicamente correcto y no sexista.

II. PRINCIPIOS

Los principios que deben informar la elaboración de los documentos en los que se exponen los resultados del ejercicio de la función fiscalizadora (en adelante documentos o informes²) se basan principalmente en las NFTCu y su aplicación corresponde a los responsables de su redacción y revisión. Dichos principios son los siguientes:

1) Unidad

Cada uno de los documentos debe constituir una unidad integrada y, para ello, las partes que lo componen deben estar estructuradas de manera coherente, ordenada y lógica.

2) Adecuación a los objetivos

Los resultados de la fiscalización se expondrán de forma que se pueda comprobar el cumplimiento de los objetivos establecidos en las directrices técnicas, aportando la información pertinente y necesaria para conseguir una comprensión completa y precisa de las conclusiones obtenidas, y evitando descripciones extensas.

Sin perjuicio de las referencias que sean necesarias, las conclusiones no deben ser un resumen del contenido del cuerpo del informe, sino que, con fundamento en los hechos y valoraciones

¹ Párrafo modificado por Acuerdo del Pleno de 31 de enero de 2019.

² Salvo que por el contexto pueda entenderse que se utiliza con un alcance más restrictivo, lo que se indica para el término “informe” es de aplicación también a los otros documentos en los que se exponen los resultados del ejercicio de la función fiscalizadora.



TRIBUNAL DE CUENTAS

recogidos en este, deben poner de manifiesto la opinión final que merece al Tribunal de Cuentas la gestión realizada respecto a todos y cada uno de los objetivos.

3) Objetividad e imparcialidad

La exposición de los hechos y de su valoración debe ser objetiva e imparcial, sin que deba verse influida por el mayor o menor grado de colaboración recibida (sin perjuicio de que esta se ponga de manifiesto en el informe) y por el tono y contenido de las alegaciones. Debe aplicarse un criterio exclusivamente profesional, haciendo abstracción de cualquier consideración ajena a este criterio y de la valoración personal que puedan generar las actuaciones examinadas.

Por otra parte, deben fundamentarse suficientemente los juicios técnicos, interpretaciones y conclusiones que resulten de la fiscalización.

4) Equilibrio y ponderación

Los hechos y su valoración deben estar suficientemente fundados y exponerse con equilibrio y ponderación, es decir con prudencia. Ello exige:

- a) Evitar expresiones o términos enfáticos, salvo que sean estrictamente necesarios.
- b) Emitir la opinión que proceda, favorable o desfavorable, acerca de cada uno de los objetivos de la fiscalización y respecto a las áreas de gestión examinadas.
- c) Poner de manifiesto las mejoras relevantes observadas respecto a los resultados de anteriores fiscalizaciones, las deficiencias que hayan sido corregidas y las irregularidades que hayan dejado de producirse en el propio periodo fiscalizado.
- d) Tratar las alegaciones de manera suficiente y correcta. Cuando no se acepten, debe evitarse que pueda parecer que se ignoran o descalifican, bien porque se rechazan sin dar explicaciones, bien porque las razones que se dan no responden a los argumentos esgrimidos por los gestores.
- e) Por otra parte, cuando la redacción de la norma aplicable a un caso concreto sea ambigua y la interpretación realizada por los gestores en su aplicación, siendo razonable, no es coincidente con la sostenida por el Tribunal de Cuentas, se pondrá de manifiesto esta circunstancia y la necesidad o conveniencia de modificación de la norma.

5) Claridad, concisión y brevedad en la exposición

La exposición de los resultados debe ser clara, concisa y breve, lo que supone:

- a) Destacar los puntos clave entre aquellos otros de menor importancia e incluirlos en las conclusiones.
- b) Distinguir los hechos comprobados y la valoración que merecen. Si se trata de un incumplimiento de legalidad deberá citarse expresamente la norma infringida.
- c) Utilizar un lenguaje preciso e inteligible, evitando palabras o expresiones no usuales, lo que no debe impedir el uso de los términos técnicos, que si fuera necesario o conveniente se acompañarían de las oportunas aclaraciones para facilitar su comprensión.



TRIBUNAL DE CUENTAS

- d) Evitar repeticiones y descripciones innecesarias de normas, hechos o procedimientos. Cuando deban citarse en más de una ocasión se utilizarán, en general, referencias cruzadas o remisiones al apartado donde se tratan por primera vez.
- e) No usar frases o términos ambiguos o imprecisos. Así, debería evitarse la utilización de frases tales como *no consta* (o *no se aporta*) *el documento...*, si no van seguidas de la indicación de las actuaciones llevadas a cabo para obtenerlo. Asimismo deberá evitarse la descripción de hechos que no conducen a ningún tipo de valoración, lo que produce la duda en el lector de si tales hechos suponen o no algún tipo de irregularidad o deficiencia.
- f) Expresar la valoración global que merece la gestión de un área fiscalizada cuando por la naturaleza de los defectos descritos no sea fácil para el lector concluir sobre la importancia que se les atribuye.

6) Uniformidad

Los informes de fiscalización del Tribunal de Cuentas tendrán una estructura y presentación similares, que se mantendrán a lo largo de las diferentes fases de su tramitación (borrador, anteproyecto, proyecto e informe), respetando las singularidades propias de cada una de ellas. Esta misma uniformidad es extensible a cada uno de los otros tipos de documentos de fiscalización: memorias, mociones y notas.

Por otra parte, las irregularidades y deficiencias que sean idénticas en sus aspectos esenciales deben valorarse de la misma manera por los distintos departamentos o unidades que participan en los procedimientos fiscalizadores, tomando la fórmula aplicada en informes anteriores aprobados por el Pleno, salvo que se considere la conveniencia de su cambio, que debería motivarse suficientemente exponiendo las razones que lo justifican.

Finalmente, también debe mantenerse la uniformidad interna de cada documento de fiscalización en sus aspectos materiales y formales.

7) Calidad gramatical

Los informes del Tribunal de Cuentas, además de una elevada calidad técnica, deben tener también un alto grado de calidad gramatical. Ello exige:

- a) Cumplir las normas y reglas de la RAE.
- b) No utilizar términos no admitidos por la RAE y, si es ineludible su uso, darles el tratamiento previsto por esta en dichos casos.
- c) Evitar palabras o locuciones que, aunque no sean incorrectas, pueden resultar vulgares.
- d) Abandonar todas aquellas expresiones anticuadas e innecesarias que sobrecargan el informe y desvían la atención del lector.



III. NORMAS SOBRE ESTRUCTURA, CONTENIDO Y ASPECTOS FORMALES DE LOS DOCUMENTOS EN LOS QUE SE EXPONEN LOS RESULTADOS DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN FISCALIZADORA

Según el art.12.1 de la Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas, el resultado de las fiscalizaciones se expone por medio de informes, memorias ordinarias o extraordinarias, y de mociones o notas.

Por su parte, las NFTCu enumeran estos documentos (norma 68 de las normas técnicas -NTTCu-); disponen que las normas de su apartado 6, relativas al contenido y presentación de los resultados de fiscalización, aunque se refieren expresamente a los informes son también de aplicación a las mociones y notas, con las especialidades que se establecen respecto a cada uno de estos últimos tipos de documentos; y añaden que, en todo lo que sea compatible con su naturaleza, la declaración sobre la Cuenta General del Estado de cada ejercicio y su correspondiente fundamentación y desarrollo tendrán la consideración de informe de fiscalización (norma 69 de las NTTCu). Las especialidades de la memoria anual, de las mociones y de las notas son tratadas, respectivamente, en las normas 88 a 91, 92 y 93, y 94 y 95 de las NTTCu. Lógicamente las normas citadas sirven de base para los correspondientes subapartados de este apartado III del manual.

El glosario de términos contenido en las NFTCu define así los 4 tipos de documentos de fiscalización aludidos:

- Informe de fiscalización: documento aprobado por el Pleno del Tribunal de Cuentas en el que se exponen los resultados, conclusiones y recomendaciones de un procedimiento de fiscalización.
- Memoria anual: documento aprobado por el Pleno del Tribunal de Cuentas en el que se expone una síntesis de las actuaciones practicadas por el Tribunal de Cuentas en el ejercicio de sus funciones fiscalizadora y jurisdiccional y en el que se resume su actividad y organización.
- Moción: documento aprobado por el Pleno mediante el cual el Tribunal de Cuentas, a la vista del resultado de los informes de fiscalización previamente aprobados, propone medidas conducentes a la mejora de la gestión económico-financiera del Sector Público, incluyendo las medidas legislativas que considere oportunas.
- Nota de fiscalización: documento aprobado por el Pleno relativo a cuestiones que, por su especial importancia o singularidad, se considere conveniente segregar del análisis de un determinado procedimiento fiscalizador o complementar mediante el análisis de los hechos acaecidos con posterioridad a la aprobación del informe.

A continuación se exponen la estructura y el contenido que deberán tener estos documentos de fiscalización y se establecen las reglas sobre diversos aspectos formales, que se completan en el anexo 1, relativo a formatos y aspectos tipográficos.



III.1. INFORMES DE FISCALIZACIÓN

III.1.1. Estructura y contenido

Los informes de fiscalización se estructurarán en apartados, subapartados, epígrafes y subepígrafes. Esta estructura se mantendrá a lo largo de las diferentes fases de su tramitación (borrador, anteproyecto, proyecto e informe), respetando las singularidades propias de cada una de ellas. El nivel de desglose de cada informe se acomodará a lo que se estime adecuado para presentar de forma racional los resultados obtenidos en función de los objetivos de la fiscalización.

De conformidad con lo establecido en las NTTCu, los informes de fiscalización deberán presentar la siguiente estructura formal³:

1. Carátula principal.
2. Acuerdo de aprobación.
3. Índice.
4. Relación de abreviaturas, símbolos, siglas y acrónimos.
5. Relación de cuadros.
6. Relación de gráficos.
7. Introducción del informe.
8. Resultados de la fiscalización.
9. Conclusiones de la fiscalización.
10. Recomendaciones de la fiscalización.
11. Relación de anexos.
12. Anexos.
13. Votos particulares.
14. Alegaciones.

Para la redacción de cada uno de los mencionados apartados se tendrá en cuenta lo que se indica en los epígrafes siguientes.

1) Carátula principal

La carátula principal identificará la fiscalización a la que se refiere el documento y la fase de la tramitación en la que se encuentra. La identificación figurará centrada en la página inicial del documento de la siguiente manera: **“BORRADOR DE ANTEPROYECTO DE INFORME, ANTEPROYECTO DE INFORME, PROYECTO DE INFORME O INFORME** (según la fase de su tramitación) **DE...**“ (completando la expresión anterior con la **denominación literal con la que la fiscalización aparece en el programa anual de fiscalizaciones del Tribunal**).

2) Acuerdo de aprobación

El informe de fiscalización aprobado por el Pleno del Tribunal irá precedido de un párrafo con la redacción literal prevista en la norma 72 de las NTTCu, que es la siguiente:

³ Se subraya que este epígrafe y el anexo 1 del manual podrán completarse en el futuro, si así se decide, con la elaboración de una o más plantillas aplicables a los informes o a cada tipo de ellos con vistas a facilitar y homogeneizar su estructura y su formato.



TRIBUNAL DE CUENTAS

“El Pleno del Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de su función fiscalizadora establecida en los artículos 2.a), 9 y 21.3.a) de la Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas, y a tenor de lo previsto en los artículos 12 y 14 de la misma disposición y concordantes de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, ha aprobado, en su sesión de ... el [informe/moción/nota] de fiscalización... y ha acordado su elevación a las Cortes Generales [y, en lo que les afecte, a las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas], así como al [Gobierno de la Nación o a los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas o a los Plenos de las Corporaciones Locales], según lo prevenido en el artículo 28 de la Ley de Funcionamiento”.

3) Índice

En el índice del informe únicamente aparecerán los apartados y subapartados, salvo que existan razones que aconsejen presentar un mayor nivel de desagregación, con la referencia correspondiente a la página de su ubicación.

Para facilitar su lectura y consulta en soportes informáticos y digitales, podrán incluirse en los apartados del índice los oportunos enlaces que permitan acceder directamente al texto que se desee consultar.

4) Relación de abreviaturas, símbolos, siglas y acrónimos

Los informes deberán incluir, inmediatamente después de su índice, una lista de abreviaturas, símbolos, siglas y acrónimos con su significado completo. A estos efectos se debe tener en cuenta lo que se indica en el subapartado V.3 de este manual.

5) Relación de cuadros

El informe incluirá, en su caso, una relación de los cuadros que figuren a lo largo del mismo, indicando en ella el número de cada cuadro y su título cuando, como regla general, lo tenga⁴.

Para facilitar su lectura y consulta en soportes informáticos y digitales, podrán incluirse en los apartados del índice los correspondientes enlaces que permitan acceder directamente al cuadro que se desee consultar.

En la utilización y elaboración de cuadros se aplicarán las normas incluidas en el subapartado IV.2 posterior.

6) Relación de gráficos

El informe incluirá, en su caso, una relación de los gráficos que figuren a lo largo del mismo, indicando en ella el número del gráfico y su título cuando, como regla general, lo tenga⁵.

Para facilitar su lectura y consulta en soportes informáticos y digitales, podrán incluirse en los apartados del índice los correspondientes enlaces que permitan acceder directamente al gráfico que se desee consultar.

En la elaboración de los gráficos no se utilizará el color como regla general y, en los casos en los que se considere conveniente su uso, se emplearán colores uniformes a lo largo del informe, con

⁴ Párrafo modificado por Acuerdo del Pleno de 31 de enero de 2019.

⁵ Párrafo modificado por Acuerdo del Pleno de 31 de enero de 2019.



TRIBUNAL DE CUENTAS

suficiente contraste para permitir su impresión en blanco y negro. En la utilización y elaboración de gráficos se aplicarán las normas incluidas en el subapartado IV.3 posterior.

7) Introducción del informe

La introducción del informe de fiscalización tendrá el siguiente contenido:

- a) La denominación de la fiscalización y el programa anual de fiscalizaciones en el que, por primera vez, se incluyó aquella (norma 73.a) de las NTTCu). Dicha denominación deberá ser idéntica a la que aparece en el mencionado programa anual y en las directrices técnicas del correspondiente procedimiento fiscalizador, cuyas respectivas fechas de aprobación se harán constar también en la introducción.
- b) El órgano que ha ejercitado la iniciativa para llevar a cabo la fiscalización (norma 73.b) de las NTTCu), indicando al respecto:
 - Si la iniciativa ha correspondido al Pleno del Tribunal, se citará el acuerdo del mismo por el que se aprobó o, en su caso, se modificó, el programa anual de fiscalizaciones en el que se incluye el procedimiento fiscalizador.
 - Si la iniciativa ha correspondido a las Cortes Generales o a las Asambleas Legislativas de Comunidades Autónomas, se incluirá una referencia a la resolución adoptada al efecto.
- c) Los ámbitos subjetivo, objetivo y temporal (norma 73.b) de las NTTCu), detallando, respecto a este último, el periodo al que se han referido las actuaciones fiscalizadoras, y dejando constancia, si ello ha sido así, de que dichas actuaciones se han extendido también en relación con ejercicios anteriores o posteriores.
- d) El tipo de fiscalización, según la clasificación establecida en las normas 6 y 7 de las NTTCu, los objetivos y, en su caso, las limitaciones a la fiscalización (norma 73.c) de las NTTCu).
- e) La manifestación expresa de que la fiscalización se ha realizado de acuerdo con las NTTCu (norma 73.d) de las NTTCu).
- f) La indicación de si la entidad fiscalizada ha cumplido con sus obligaciones de rendición de cuentas y con el deber de colaboración con el Tribunal de Cuentas durante el periodo fiscalizado (norma 73.e) de las NTTCu).
- g) La descripción del trámite de alegaciones, con el contenido descrito en la norma 64 de las normas de procedimiento -NPTCu- y norma 73.f) de las NTTCu.
- h) El régimen jurídico de la entidad fiscalizada, sus principales actividades y su organización, con la indicación, en su caso, de los informes de fiscalización más recientes aprobados por el Tribunal de Cuentas sobre dicha entidad (norma 73.g) de las NTTCu).
- i) El marco legal regulador de la materia concreta objeto de la fiscalización, procurando incluir únicamente aquellas disposiciones normativas de relevancia.
- j) La colaboración, en su caso, de otros órganos u organismos fiscalizadores y el alcance de su participación.



8) Resultados de la fiscalización

Como regla general los resultados de la fiscalización se recogerán en un solo apartado del informe, en el que figurará, al menos, lo siguiente:

- a) La descripción de las comprobaciones realizadas y el alcance y extensión de las mismas, cuando ello resulte estrictamente necesario para facilitar la comprensión de los resultados de la fiscalización (norma 78 de las NTTCu).
- b) Las limitaciones, salvedades, incertidumbres y demás circunstancias que, en su caso, hayan dificultado o impedido realizar las comprobaciones previstas en los programas de trabajo, así como aquellos hechos de cuyo desenlace no se tiene certeza (norma 74 de las NTTCu).
- c) Las deficiencias e irregularidades significativas detectadas, incluso las de control interno, junto con la información relevante que permita al lector del informe formarse una opinión acerca de su naturaleza e importancia relativa, evitando realizar valoraciones o pronunciamientos que pudieran afectar a las actuaciones que, en su caso, se lleven a cabo en los ámbitos administrativo o jurisdiccional (norma 74 de las NTTCu).

Además, se distinguirá con claridad entre lo que constituyen deficiencias en la gestión y las irregularidades. La descripción de unas y otras se ordenará por grupos homogéneos de operaciones, debiendo ofrecerse, al menos, información sobre los hechos concretos analizados y su valoración, los responsables de los mismos y la fecha o el periodo en que se produjeron, cuantificando, siempre que ello sea posible, los importes de las operaciones, expedientes o saldos afectados (norma 76 de las NTTCu).

- d) Las decisiones adoptadas por el Tribunal de Cuentas hasta la fecha de aprobación del informe cuando se hayan llevado a cabo actuaciones derivadas de la apreciación de la existencia de indicios de responsabilidades contables, penales o de otro tipo, haciendo referencia, en su caso, a la puesta en conocimiento de los hechos a la Sección de Enjuiciamiento o a cualesquiera otros órganos competentes (norma 75 de las NTTCu).
- e) La opinión que proceda cuando se trate de una fiscalización financiera. En las restantes fiscalizaciones, el informe incluirá el pronunciamiento o valoración que corresponda acerca de cada uno de los objetivos de la fiscalización (norma 79 de las NTTCu).
- f) Cuando los resultados de la fiscalización se estructuren por áreas de gestión, el indicado pronunciamiento o valoración acerca de los objetivos se realizará respecto a cada una de dichas áreas.
- g) Los hechos posteriores que sean conocidos y su tratamiento de acuerdo con su naturaleza y efectos en el ámbito de la fiscalización.

9) Conclusiones de la fiscalización

Las conclusiones, que en ningún caso serán un mero resumen del informe, contendrán, sintetizados, los principales resultados de la fiscalización, debiendo reflejar de forma clara, precisa y concisa, la opinión del Tribunal de Cuentas sobre cada uno de los objetivos de la fiscalización.

En particular, en las conclusiones del informe se dejará constancia, de forma resumida, de las siguientes circunstancias:



TRIBUNAL DE CUENTAS

- a) Las limitaciones e incertidumbres que se hayan puesto de manifiesto en la exposición de los resultados y que puedan afectar a su interpretación (norma 82.a) de las NTTCu).
- b) Las principales deficiencias e irregularidades comprobadas, junto con la información relevante que permita al lector formarse una opinión acerca de su naturaleza e importancia relativa, evitando realizar valoraciones que pudieran afectar a las actuaciones que eventualmente se lleven a cabo en los ámbitos administrativo o jurisdiccional (norma 82.b) de las NTTCu).
- c) En el supuesto de existencia de informes anteriores del Tribunal de Cuentas, el seguimiento, en su caso, de las recomendaciones de dichos informes y de las resoluciones adoptadas sobre los mismos por la Comisión Mixta para las Relaciones con el Tribunal de Cuentas (norma 82.c) de las NTTCu).
- d) Las decisiones adoptadas hasta la fecha de aprobación del informe en el caso de haberse efectuado actuaciones tendentes a delimitar la existencia o no de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidades contables, penales o de otro tipo (norma 82.d) de las NTTCu).
- e) Las medidas adoptadas por la entidad fiscalizada y por otros órganos u organismos públicos competentes para subsanar o corregir las deficiencias detectadas en el trascurso del procedimiento fiscalizador, siempre que su ejecución haya sido efectivamente comprobada (norma 82.e) de las NTTCu).

10) Recomendaciones de la fiscalización

La finalidad de las recomendaciones consiste en proponer las medidas concretas que se consideren adecuadas para la mejora de la gestión de la actividad económico-financiera de la entidad fiscalizada o la actividad a la que se refiere el informe de fiscalización, y que se hayan deducido de los resultados o conclusiones de la fiscalización.

En la redacción de las recomendaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Se identificará la instancia o autoridad concreta a quien corresponde la puesta en práctica de las recomendaciones (norma 84 de las NTTCu).
- b) No se incluirá, en ningún caso, como recomendación el cumplimiento de normas (norma 86 de las NTTCu).
- c) Si a la vista de los resultados de la fiscalización se estima necesaria o conveniente la promulgación de normas legales o reglamentarias, o la reforma de las vigentes, se incluirá una recomendación en este sentido (norma 87 de las NTTCu).
- d) Se evitará efectuar recomendaciones con un carácter excesivamente abierto, tratando de que las medidas propuestas sean concretas y viables, de modo que se facilite así su seguimiento⁶.

11) Relación de anexos

Cuando el informe de fiscalización contenga anexos, estos deberán ir precedidos de un listado que los relacione, ordenándolos por el número asignado.

⁶ Párrafo introducido por Acuerdo del Pleno de 31 de enero de 2019.



12) Anexos

Los informes de fiscalización contendrán únicamente los anexos que sean necesarios para aclarar o completar su contenido, debiendo figurar las referencias a estos en los correspondientes apartados. Además, cuando exista relación entre ambos, los datos del informe de fiscalización deberán mantener la necesaria correspondencia con la información recogida en los anexos.

Para facilitar su consulta en soportes informáticos y digitales, en el texto del informe podrá incluirse el enlace correspondiente, que permita acceder directamente al anexo que se desee examinar.

13) Votos particulares

Cuando uno o varios miembros del Pleno del Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de la facultad que les otorga el artículo 5 de la LFTCu, formulen un voto particular al informe, moción o nota que se aprueben, el voto o los votos particulares formulados deberán incluirse al final del documento al que se refieren, debiendo aparecer nítidamente separados de dicho documento y, a su vez, de modo diferenciado, los de cada miembro del Pleno que los haya formulado.

14) Alegaciones

En el subapartado del informe relativo al trámite de alegaciones se indicará, al menos, lo siguiente (norma 64 de las NPTCu):

- a) La relación de cargos o entidades a quienes se haya remitido el anteproyecto de informe para la formulación de alegaciones.
- b) Los cargos o entidades que han formulado alegaciones, así como, en su caso, aquellos que han manifestado en forma expresa su deseo de no formularlas⁷.
- c) Las concesiones, en su caso, de prórrogas al plazo otorgado.
- d) La recepción, en su caso, de alegaciones fuera de plazo y las medidas adoptadas en relación con las mismas.
- e) La concesión de un nuevo trámite de alegaciones en los supuestos y con los requisitos a que se refiere la norma 63.f) de las NPTCu.
- f) Una breve descripción general del tratamiento de las alegaciones recibidas, con una referencia expresa a que, con independencia de dicho tratamiento, los resultados definitivos de la fiscalización son los que figuran en los sucesivos apartados del propio informe.
- g) El tratamiento específico de cada una de las alegaciones deberá ajustarse, con carácter general, a lo siguiente:
 - Si las alegaciones constituyen meras explicaciones de los responsables del organismo o entidad fiscalizados que no contradicen los hechos recogidos en el informe, no procede modificar la redacción del proyecto (norma 63.d) de las NPTCu).

⁷ Párrafo modificado por Acuerdo del Pleno de 30 de mayo de 2017.



- Si las alegaciones invocan situaciones de hecho que, a juicio del departamento ponente, no se ajustan a los resultados obtenidos en las comprobaciones realizadas, se indicará expresamente este hecho en el informe, bien mediante nota a pie de página o en el cuerpo del mismo (norma 63.b) de las NPTCu).
- Si el departamento ponente asume los criterios interpretativos y las valoraciones incluidas en las alegaciones que discrepen del contenido del anteproyecto, deberá modificar el proyecto de informe. En caso contrario, deberán explicarse, en nota a pie de página o en el cuerpo del informe, los motivos por los que el Tribunal mantiene su interpretación o valoración (norma 63.c) de las NPTCu).
- Si las alegaciones invocan que se han modificado, con posterioridad al periodo fiscalizado, los métodos o criterios de actuación incluidos en el anteproyecto, el departamento ponente analizará la conveniencia de comprobar tales modificaciones e introducir en el proyecto, en su caso, los cambios correspondientes. En el supuesto de que tales modificaciones no hayan sido comprobadas, el consejero o consejera ponente valorará la conveniencia de informar sobre ello mediante nota a pie de página (norma 63.e) de las NPTCu).
- Si las alegaciones fueron recibidas fuera del plazo establecido y antes de que el informe sea aprobado por el Pleno, el departamento ponente valorará si procede tenerlas en cuenta y, en su caso, introducir modificaciones en el proyecto, dando traslado, en todo caso, de dichas alegaciones a los miembros del Pleno, informándoles de la manera en que se ha actuado. Dichas alegaciones no se adjuntarán al informe aprobado (norma 62 de las NPTCu).

Por otra parte, en cumplimiento del principio de concisión, en el proyecto de informe se suprimirá la información más detallada que figura en el anteproyecto con la exclusiva finalidad de facilitar a los alegantes la identificación de las operaciones incluidas en aquel (norma 51 de las NPTCu).

Las alegaciones formuladas por los destinatarios del anteproyecto de informe dentro del plazo conferido se incluirán al final del propio informe aprobado por el Pleno del Tribunal, separando las presentadas por cada uno de los alegantes e identificándolas con una carátula inicial indicativa del alegante. No obstante, el consejero o consejera ponente, dando cuenta al Pleno, podrá excluir los documentos y justificaciones remitidos con las alegaciones que no resulten esenciales para comprender lo expuesto en estas (norma 66 de las NPTCu).

III.1.2. Aspectos formales

1) Consideraciones de carácter general

En la elaboración de los informes de fiscalización se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones de carácter formal, así como las restantes contempladas en el presente manual:

- a) Se indicará, a pie de página y en todas las páginas, la fase de tramitación en que se encuentra (borrador de informe, anteproyecto de informe de fiscalización remitido para alegaciones, proyecto de informe de fiscalización distribuido para observaciones o informe de fiscalización aprobado por el Pleno del Tribunal de Cuentas el xx de xx de xxxx).
- b) Cuando en el informe se haga referencia a actuaciones u opiniones del Tribunal se utilizará la tercera persona o se hará uso de expresiones impersonales.



TRIBUNAL DE CUENTAS

- c) La información contenida en el informe se separará en párrafos ordenados de forma lógica. Para articular el texto se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Los párrafos deberán ordenarse de acuerdo con su propio contenido y en relación con el de los demás.
 - Deberá procurarse que la idea principal del párrafo aparezca al principio del mismo.
 - Deberá procurarse no escribir párrafos excesivamente largos.
 - Cuando un párrafo tenga desarrollo en otros posteriores, deberán utilizarse las funciones de *Numeración* o *Viñetas*. Asimismo, cuando sea necesario recurrir a desarrollos de párrafos de otros desarrollos anteriores, se utilizará la función *Lista multinivel*. Estos párrafos no deben ser excesivamente extensos y deben guardar coherencia expositiva, sintáctica y ortográfica (especialmente reglas de puntuación) entre sí y con el encabezamiento que sirva de antecedente⁸.

2) Abreviaturas, símbolos, siglas y acrónimos

En la utilización de abreviaturas, símbolos, siglas y acrónimos en los informes de fiscalización se tendrán en cuenta las normas que figuran en el subapartado V.3 del presente manual.

La primera vez que se mencione la denominación que posteriormente se pretende sustituir por una abreviatura, sigla o acrónimo, deberá incluirse dicha denominación, seguida, entre paréntesis, de la abreviatura, sigla o acrónimo y, si es una sigla extranjera, su traducción o equivalencia. A partir de ese momento únicamente se utilizará la correspondiente abreviación, a excepción del apartado de Conclusiones, en el que la primera mención se hará completa seguida de la abreviatura⁹.

3) Resultados de la fiscalización

En la exposición de los resultados se tendrá en cuenta, además de cuanto se indica en el presente manual, que su estructura debe responder a los objetivos de la fiscalización establecidos en las directrices técnicas.

4) Conclusiones de la fiscalización

En la redacción de las conclusiones se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Las conclusiones figurarán en el informe tras la exposición de los resultados de la fiscalización (norma 80 de las NTTCu).
- b) Las conclusiones se estructurarán en subapartados en correspondencia con cada uno de los objetivos o grupos de objetivos interrelacionados, procurando que la ordenación en cada subapartado sea concordante con la correspondiente a los resultados de la fiscalización (norma 80 de las NTTCu).
- c) Las conclusiones se numerarán correlativamente en una única serie, es decir al margen de los subapartados en los que se estructuren, salvo que se trate de una sola conclusión.

⁸ Párrafo modificado por Acuerdo del Pleno de 31 de enero de 2019.

⁹ Párrafo modificado por Acuerdos del Pleno de 22 de diciembre de 2016 y de 31 de enero de 2019.



TRIBUNAL DE CUENTAS

- d) Al final de cada conclusión se indicará, entre paréntesis, el apartado, subapartado, epígrafe o subepígrafe del informe en el que se encuentra desarrollado, *in extenso*, el contenido que la sustenta.
- e) Cada conclusión deberá tener un sentido propio.
- f) Deberá evitarse la reiteración o fraccionamiento de una misma materia en varias conclusiones.

5) Recomendaciones de la fiscalización

Las recomendaciones se elaborarán de acuerdo con las siguientes premisas:

- a) Se incluirán a continuación de las conclusiones de la fiscalización (norma 84 de las NTTCu).
- b) Su redacción será clara y precisa y no adoptará un modo imperativo (norma 85 de las NTTCu).
- c) Se ordenarán por subapartados en función de sus destinatarios.
- d) Se numerarán correlativamente dentro de cada subapartado en el que se estructuren, salvo que se trate de una sola recomendación.

6) Anexos

Los anexos del informe deberán ajustarse a las siguientes prescripciones de carácter formal¹⁰:

- a) En el extremo superior derecho de la página figurará la identificación del anexo, que constará de una serie de números separados por puntos y guiones. La referida serie se escribirá en negrita, subrayada y precedida de la palabra “Anexo”.
- b) Como regla general los anexos se identificarán a través de una numeración única secuencial. No obstante, en los casos en los que el informe por su naturaleza y especial complejidad aconseje la necesaria correlación entre los anexos y el cuerpo del informe, la numeración del anexo podrá constar, al menos, de dos bloques de números: el primero se corresponderá con el apartado del informe a cuyos datos se refiere; y el segundo asignará el orden correlativo dentro de cada apartado (por ejemplo: *Anexo II.1 -primer anexo que incluye datos o informaciones que se refieren al apartado II del informe-*).
- c) La aplicación del criterio anterior conlleva que en el supuesto de que alguno de los apartados del informe carezca de desarrollo en anexos, se produzca un salto en la numeración correlativa de estos.
- d) Si el anexo constara de varias páginas, se añadirá, tras un guion alto, una señal identificativa (“/”) del número de la página correspondiente (por ejemplo: *Anexo I.2-1/1, Anexo I.2-1/2, que se refiere a un anexo –el I.2- con dos páginas-*).
- e) La denominación del anexo figurará en el centro del mismo, siempre en mayúsculas y negrita. Si para su identificación fueran necesarias dos frases, la segunda figurará con letra minúscula, en negrita y centrada. Por ejemplo: **SUBVENCIONES OTORGADAS/Detalle por entidades perceptoras.**

¹⁰ Por Acuerdo del Pleno de 31 de enero de 2019 se han reordenado correlativamente las letras al haber sido suprimida una de ellas.



TRIBUNAL DE CUENTAS

- f) En los anexos numéricos referentes a magnitudes económicas se deberá indicar, entre paréntesis, en minúsculas y centrado debajo del título, la unidad monetaria (generalmente miles de euros) en que están expresadas.
- g) Con carácter general, los números contenidos en el anexo no tendrán decimales.
- h) Las cantidades negativas que figuran en los anexos se consignarán entre paréntesis, sin utilizar el signo (-).
- i) Cuando un anexo contenga un elevado número de filas, se sombreearán estas de forma alternativa para facilitar su lectura.
- j) Al pie del anexo, deberá indicarse la fuente de obtención de los datos, concretando además si esta es externa al Tribunal o si se trata de datos de elaboración propia.

Finalmente, en lo no previsto anteriormente, a los anexos que adopten el formato de tablas les serán de aplicación, en todo lo que sea compatible, las normas establecidas en el presente manual referentes al formato de tablas.

7) Alegaciones

La incorporación de las alegaciones formuladas al final del informe y, en su caso, de sus anexos, deberá ajustarse, en sus aspectos formales, a lo siguiente:

- a) Las alegaciones formuladas irán precedidas de una carátula con la siguiente denominación: “ALEGACIONES FORMULADAS”.
- b) Si el anteproyecto de informe ha sido remitido a varios responsables de la entidad, actividad o procedimiento fiscalizados, tras la carátula indicada anteriormente figurará la relación de los destinatarios del anteproyecto de informe que han presentado alegaciones. En esta relación se identificará a los alegantes con la expresión del cargo que desempeñan, evitándose la mención personal si no es necesaria. No obstante, podrá suprimirse la citada relación cuando exista un solo alegante¹¹.
- c) Cada una de las alegaciones, en su caso, de los diversos responsables se separará del resto con una carátula inicial con la siguiente inscripción: “ALEGACIONES FORMULADAS POR...”.
- d) De acuerdo con la norma 66 de las NPTCu, se podrán excluir, dando cuenta al Pleno, los documentos y justificaciones remitidos con las alegaciones que no resulten esenciales para comprender lo expuesto en estas. Cuando la documentación o información a excluir se encuentre incorporada en el mismo escrito de alegaciones y no resulte posible su segregación, se procederá a su tachado mediante un fundido en negro que impida su visualización, siempre que se mantenga la integridad del sentido del texto, que el principio de transparencia quede plenamente garantizado, y que esta práctica tenga como finalidad exclusiva la preservación de los límites que el ordenamiento jurídico imponga en materia de protección de datos, de garantía de la intimidad y privacidad de las personas, de defensa de la competencia, o de otros supuestos que legalmente obliguen a ello. Cuando ello tenga lugar, esta circunstancia tendrá

¹¹ Párrafo modificado por Acuerdo del Pleno de 30 de mayo de 2017.



TRIBUNAL DE CUENTAS

que ser advertida en un breve párrafo inmediatamente anterior a las alegaciones anexadas al informe¹².

e) Las carátulas mencionadas en las letras anteriores incluirán el membrete del Tribunal¹³.

8) Notas a pie de página

Las notas a pie de página se utilizarán:

- a) A efectos ilustrativos cuando resulte conveniente para aclarar algún punto del informe y siempre que su inclusión dentro del texto principal alargue o dificulte la lectura y comprensión del conjunto.
- b) Para actualizar la normativa citada en el informe, incorporando en la nota a pie de página la referencia a la que se encuentre vigente en el momento de su aprobación, sin perjuicio de que resulte aplicable o no al periodo concreto objeto de la fiscalización.
- c) Para describir la estructura actual de la entidad fiscalizada y su nivel de dependencia respecto a otra.
- d) Para precisar determinados aspectos en relación con el contenido y la opinión del Tribunal, de acuerdo con las alegaciones formuladas.
- e) Para establecer las oportunas referencias cruzadas con otras partes del informe y de sus anexos.
- f) Para transcribir literalmente preceptos concretos de normas legales, principios contables, criterios jurisprudenciales, etc., cuya inclusión contribuya a una mejor y más precisa comprensión del texto principal.
- g) Con carácter general, las notas a pie de página no deberán tener una extensión excesiva. En caso contrario, su contenido tendría que incluirse en el propio cuerpo del informe. Por otra parte, solo se utilizarán notas a pie de página en las conclusiones y recomendaciones cuando concurren las circunstancias a las que se refieren los puntos d) y e) anteriores y no sea posible reconducirlas al cuerpo del informe.

9) Tablas y cuadros

El cuerpo del informe contendrá las tablas o cuadros que mejoren o faciliten la comprensión del texto principal. No obstante, deberá evitarse incluir cuadros cuyo contenido supere una página. En este caso, la información numérica que guarde relación inmediata con el texto principal del informe se incluirá en anexos, procurando evitar, cuando sea posible, que la misma información aparezca en el cuerpo del informe y también en sus anexos.

En los cuadros y anexos, cuando incluyan magnitudes monetarias, se indicará expresamente la unidad a la que aquellas se refieren.

Cualquier desglose que se plantee y que precise ser ordenado por filas y columnas deberá necesariamente quedar integrado en el archivo de texto y formularse mediante la función *tablas*.

¹² Párrafo introducido por Acuerdo del Pleno de 31 de enero de 2019.

¹³ Párrafo introducido por Acuerdo del Pleno de 31 de enero de 2019.



Las tablas, gráficos o cuadros tendrán, como regla general, un título informativo de su contenido, salvo que excepcionalmente no resulte posible o conveniente, y se numerarán correlativamente a lo largo de todo el informe (no se incluyen en esta numeración los anexos en formato de tablas, gráficos o cuadros, que, como se indica en el presente manual, son objeto de una identificación numérica diferente)¹⁴.

III.2. DECLARACIÓN SOBRE LA CUENTA GENERAL DEL ESTADO Y SU FUNDAMENTACIÓN

La declaración sobre la Cuenta General del Estado (CGE) y su fundamentación constituyen el documento en el que se exponen los resultados del examen y comprobación de dicha Cuenta General de cada ejercicio económico.

Los aspectos básicos de su contenido figurarán en las correspondientes directrices técnicas y su tramitación se ajustará a las prescripciones contenidas en las normas 84 a 89 de las NPTCu.

En la elaboración de este documento se tendrán en cuenta, entre otras, las siguientes cuestiones de carácter formal:

- a) Los resultados del examen y comprobación de la CGE han de responder estrictamente a los objetivos de comprobación del cumplimiento del marco normativo aplicable a la CGE, teniendo siempre en cuenta el índice de materialidad fijado en las directrices técnicas.
- b) Los contenidos de la declaración y de la fundamentación serán claros y concisos y se ceñirán, en cuanto sea posible, a los incumplimientos, irregularidades, errores, defectos e incidencias que se hayan constatado, de modo que los resultados se presenten de forma completa, indubitada y no redundante.
- c) Para evitar repeticiones innecesarias, las observaciones e incidencias que afecten a más de un apartado de la declaración y de la fundamentación, solo serán expuestas una primera vez, dejando para las sucesivas ocasiones en que la operación incida en otro apartado, una simple y escueta referencia cruzada a aquel en que se analizó por primera vez.
- d) No se incluirán en la fundamentación comentarios puramente descriptivos, los que se refieran a análisis de gestión propios de fiscalizaciones específicas, los que expongan variaciones de saldos respecto al ejercicio anterior a efectos puramente informativos, los que ilustren sobre el tipo de verificaciones llevadas a cabo cuando no sean esenciales para interpretar los resultados obtenidos, o los que describan prácticas contables o procedimientos de gestión que no sean directamente considerados en la fundamentación contrarios a las normas aplicables a la CGE o relevantes por afectar a su imagen fiel.
- e) Las referencias monetarias se efectuarán en millones de euros con un decimal sin efectuar redondeo¹⁵.

Los restantes aspectos de carácter formal, relacionados con la elaboración de la declaración sobre la Cuenta General del Estado y su fundamentación, se ajustarán al presente manual y al documento denominado “Aspectos formales relacionados con la elaboración de borradores del

¹⁴ Párrafo modificado por Acuerdo del Pleno de 31 de enero de 2019.

¹⁵ Párrafo modificado por Acuerdo del Pleno de 30 de mayo de 2017.



TRIBUNAL DE CUENTAS

Anteproyecto y del Proyecto de la Declaración sobre la Cuenta General del Estado”, elaborado por la Presidencia de la Sección de Fiscalización.

III.3. MEMORIA ANUAL DEL TRIBUNAL DE CUENTAS

En todo lo no previsto expresamente –tanto en la legislación reguladora como en las NFTCu-, en la redacción de la memoria anual del Tribunal de Cuentas será de aplicación lo dispuesto en el presente manual sobre informes de fiscalización.

La memoria anual se elaborará de acuerdo con lo previsto en sus directrices técnicas y presentará la siguiente estructura:

- a) El párrafo que precederá a la memoria, con la redacción literal prevista en la norma 91 de las NTTCu, que es la siguiente:

“El Pleno del Tribunal de Cuentas, a tenor de lo previsto en el artículo 136 de la Constitución Española y en los artículos 13 de la Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas, y 28 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, ha aprobado, en su sesión de ..., la memoria anual del Tribunal de Cuentas en el año ..., y ha acordado su elevación a las Cortes Generales”.

- b) Un apartado referente a la descripción de las funciones del Tribunal de Cuentas, de su organización, de la ejecución de su presupuesto y de las relaciones con otras instituciones (norma 88.a) de las NTTCu).
- c) Un apartado en el que se recoja la información que se estime pertinente para exponer adecuadamente la actuación institucional del Tribunal de Cuentas en el año a que la memoria se refiera, en el ejercicio de sus funciones fiscalizadora y jurisdiccional (norma 88.b) de las NTTCu).
- d) Un apartado específico, en su caso, relativo a las medidas propuestas por el Tribunal de Cuentas cuya adopción hubiera permitido o pudiera permitir lograr ahorros reseñables para el erario público (norma 88.c) de las NTTCu).

En cuanto a los aspectos formales, a la memoria anual del Tribunal de Cuentas le son de aplicación, en la parte que le afecten, las consideraciones, de forma y contenido, que se detallan en el presente manual sobre informes de fiscalización.

III.4. MOCIONES

La norma 92 de las NTTCu, tras definir este tipo de documentos, indica que “Las mociones se elaborarán según lo previsto en sus directrices técnicas”.

Las mociones presentarán la siguiente estructura:

- a) La fundamentación de la moción, en la que se expondrán las razones que han dado origen a su elaboración, la necesidad de la misma y los efectos que se persiguen con su formulación.
- b) Los antecedentes de la moción, citando en particular, cuando se realice a iniciativa del Tribunal, los resultados de la actividad fiscalizadora relacionados con el objeto de la moción.



TRIBUNAL DE CUENTAS

- c) Las propuestas de medidas concretas que formula el Tribunal para subsanar las deficiencias puestas de manifiesto en los informes de fiscalización en relación con las materias a que la moción se refiere.

En cuanto a los aspectos formales, a las mociones le son de aplicación, en la parte que les afecte, las consideraciones, de forma y contenido, que se detallan en este manual respecto a los informes de fiscalización.

III.5. NOTAS

En la norma 95 de las NTTCu, tras haberse definido este tipo de documentos en la norma 94, se señala que “la elaboración y estructura de las notas se ajustará a lo previsto en sus directrices técnicas”, sin que por la singularidad de cada una de ellas sea posible establecer una estructura determinada.

En cuanto a los aspectos formales, a las notas le son de aplicación, en la parte que les afecte, las consideraciones, de forma y contenido, que se detallan en este manual respecto a los informes de fiscalización.

IV. NORMAS SOBRE NÚMEROS, CUADROS Y GRÁFICOS

Los números, cuadros y gráficos se ajustarán, en su utilización y elaboración, a los requisitos que se indican a continuación.

IV.1. NÚMEROS

En este subapartado se recogen las normas referentes a números de la RAE, indicándose aquellos casos en los que la naturaleza y contenido de los documentos a los que es de aplicación directa este manual justifican la aplicación de otros criterios.

1) Normas generales

Los números pueden ser representados de dos maneras: bien mediante cifras o mediante palabras.

Las expresiones numéricas que acompañan a un texto se escriben, usualmente, con palabras. Pero cuando hay abundancia de datos numéricos, entonces se precisa la utilización de cifras. Es recomendable no utilizar en un mismo texto números escritos con cifras y números escritos con palabras.

Se escriben con palabras:

- a) Los números que pueden citarse con una sola de ellas, así del *ceró al veintinueve*, las decenas y las centenas: *veintidós, treinta, cuarenta, cien, doscientos*.
- b) Los números que se pueden expresar con dos palabras: *cincuenta mil, cuatro millones*.
- c) Los números inferiores a cien que se reflejan en dos palabras unidas por la conjunción y hasta el número noventa y nueve: *cuarenta y ocho, cincuenta y dos*.



TRIBUNAL DE CUENTAS

d) Las fracciones excluidas de contextos matemáticos: *las tres cuartas partes*.

e) Los números que corresponden a fechas históricas o espacios urbanos.

Se escriben con cifras los números siguientes:

a) Aquellos que precisan cuatro o más cifras: (27.532).

b) Los que se refieren a códigos o identificadores de cualquier tipo (códigos postales, documentos de identidad, números telefónicos, firmas de bibliotecas, numeración de textos legales): C.P. 28004; DNI: 12345678; 91 447 87 01.

c) Los que indican el año: 2015.

d) Aquellos que aparecen en fórmulas matemáticas.

No obstante lo indicado en los párrafos anteriores, las cantidades monetarias que figuren en los informes se representarán con cifras, no considerándose adecuado hacerlo mediante un número al que se añada un término que pueda restar claridad y dificultar la comprensión del texto, como es el de “miles”. Las cantidades no monetarias se representarán con palabras hasta veinte y, a partir de 21, mediante números¹⁶.

2) Horas

La hora se escribe preferentemente con palabras, en lugar de con cifras cuando va en un texto narrativo, pero cuando se quiere precisar más, en el caso de convocatorias, citas, actas y horarios se utilizarán las cifras: *La reunión será a las 9:00 h*.

Para separar las cifras que indican las horas se utilizan los dos puntos (14:30), aunque comúnmente se utiliza el punto (14.30). No se utilizará nunca la coma como separador de horas, reservándola para la expresión de decimales. El uso de la letra *h* (hora) es optativo, siendo esta incompatible con las abreviaturas *a.m.* y *p.m.*

3) Fechas

En las fechas se escribirán sucesivamente el día, el mes y el año. Este último se citará con todas sus cifras y sin puntuación entre ellas:

Lunes, 5 de enero de 2015 = correcto

Lunes, 5 de enero de 2.015 = incorrecto

En las notas, referencias, cuadros y citas se podrá escribir la fecha de manera abreviada, separando las cifras correspondientes a día, mes y año mediante puntos, guiones o barras sin espacios de separación. El año puede indicarse con sus cuatro cifras o con las dos últimas y el mes en números arábigos o romanos. Cuando el número que indica el día o el mes es inferior a diez, se recomienda no anteponer un cero a la cifra simple salvo que ello sea necesario por razones técnicas (así, en formularios informatizados). Ejemplos: 30-6-2015, 30/VI/2015, 30.6.15.

¹⁶ Párrafo modificado por Acuerdo del Pleno de 22 de diciembre de 2016.



TRIBUNAL DE CUENTAS

Una vez adoptada una de las opciones contempladas en el párrafo anterior para escribir las fechas, se mantendrá invariable a lo largo del informe.

Los siglos se escriben siempre utilizando números romanos.

4) Porcentajes

Debe utilizarse la fórmula *por ciento* o el símbolo correspondiente (%) con espacio de separación de la cifra a la que acompaña¹⁷.

Si la cifra que indica el porcentaje es inferior a diez, se puede escribir indistintamente con cifras o con palabras:

El cinco por ciento de los informes presentan observaciones
*El 5 % de los informes presentan observaciones*¹⁷.

Cuando la cifra del porcentaje es superior a diez, se escribe siempre con cifras: *El 40 % de los votantes acudió a las urnas*¹⁷.

5) Números arábigos

La normativa internacional ha dispuesto que los números de más de cuatro cifras se puedan agrupar de tres en tres, empezando por la derecha e insertando un espacio en blanco entre ellos. Tradicionalmente se venía utilizando una coma para separar la parte entera de la decimal y un punto para los millares, pero para homogeneizar su uso internacional, los organismos internacionales de normalización han dispuesto un uso común para la interpretación de cifras, estableciendo el espacio para separar grupos de tres cifras, y manteniendo la coma para separar los decimales.

No obstante, esta separación mediante espacios en blanco no debe aplicarse en documentos contables ni en ningún tipo de escrito en que pueda arriesgarse la seguridad o la integridad en la transmisión de la cifra. Hasta que no se solventen los problemas de tratamiento de textos que pueden surgir con los programas informáticos actualmente utilizados, se seguirá utilizando el punto en lugar del espacio.

Esta norma no debe utilizarse en los siguientes casos:

- a) En los números que designan años.
- b) En la numeración de las páginas.
- c) En la numeración de códigos postales o apartados de correos.
- d) En los números que forman parte de códigos o números de registro.

¹⁷ Párrafos modificados por Acuerdo del Pleno de 31 de enero de 2019.



6) Números romanos

Los números romanos se escriben siempre con letra de forma mayúscula. Se exceptúan de esta regla los que se utilizan para designar elementos de una lista, que se escriben con minúscula.

En la escritura de estos números no debe repetirse más de tres veces consecutivas el mismo signo; así el nº 333 se escribe CCCXXXIII, pero el Nº 444 se escribe CDXLIV, en vez de CCCCXXXIII.

Actualmente los números romanos se emplean para:

- a) Denominar congresos, certámenes, etc., y siempre se anteponen al título correspondiente. Si el número es muy complejo, es preferible utilizar el numeral ordinal.
- b) Numerar volúmenes, tomos, anexos, libros o capítulos de una obra, así como las páginas de las secciones preliminares de una obra, para distinguirlas del cuerpo central.
- c) Indicar el mes en la expresión de fechas.
- d) Señalar el año en las publicaciones periódicas.

7) Números cardinales

Los números cardinales expresan cantidades y funcionan como adjetivos: *Hay tres libros*, o como pronombres: *-¿Cuántos tomos faltan? -Dos*.

Entre esta serie de números hay palabras que al expresar cantidad exacta se consideran sustantivos, tales como: millar, millón, millardo, billón, etc.

Cuando el número cardinal es complejo se escribe con una sola palabra: *dieciséis*, *dieciocho*, *veintidós*, quedando anticuada la forma de: *diez y seis*, *diez y ocho*, *veinte y dos*, debiendo esta evitarse, así como trasladar a la escritura estos números cuya pronunciación reduce el diptongo (*treinticinco*).

8) Números ordinales

Los números ordinales indican el orden en relación con los números naturales. Generalmente son adjetivos y van antes o detrás del sustantivo, indicando el lugar que ocupan dentro de un conjunto del mismo rango: *Se han revisado las alegaciones por segunda vez*.

A diferencia de los números cardinales, todos ellos tienen variación de género: *cuarto*, *cuarta*; *séptimo*, *séptima*. Hay dos formas de presentar a los números 11 y 12: bien *undécimo* y *duodécimo*, o bien *decimoprimer*o y *decimosegundo*, más acorde con el resto de las series: *vigesimoprimer*o, *vigesimosegundo*.

En el anexo 2 figura una tabla de equivalencias entre las distintas series de números.



IV.2. CUADROS O TABLAS

Todo cuadro o tabla, entendido como conjunto de datos ordenados en líneas y columnas que permite conocer, comparar e interpretar los valores de una o más variables, debe tener un código o número de identificación, título, encabezamiento, columna matriz, cuerpo y, en su caso, pie. En su elaboración se tendrán en cuenta las reglas formales establecidas en el apartado III y en el anexo 1 de este manual.

Los datos contenidos en los cuadros pueden referirse tanto a cualidades o atributos que no son susceptibles de expresarse en términos cuantitativos (*el cumplimiento de la obligación de rendir cuentas en plazo*) o a variables cuantificables (*el tiempo de demora en la rendición de las cuentas sobre el plazo legalmente establecido*).

Los cuadros, a efectos de este manual, pueden clasificarse en dos grupos: los que recogen exclusivamente datos procedentes de una fuente externa, con independencia de que se presenten con más o menos detalle (*el balance de situación presentado en las cuentas rendidas o una parte del mismo*) y los que contienen información elaborada total o parcialmente por el Tribunal de Cuentas (*un cuadro con las cantidades pendientes de imputar al presupuesto de gastos*).

Como regla general se utilizarán cuadros cuando contribuyan a mejorar la comprensión o a abreviar la información que haya que analizar en el procedimiento fiscalizador, o cuando faciliten la presentación de los resultados obtenidos, siempre que ello no suponga su distorsión.

En general, se evitará la utilización de cuadros cuya finalidad sea meramente informativa y la información no sea necesaria o conveniente para cumplir los objetivos de la fiscalización.

En la elaboración de los cuadros se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a) El título de los cuadros debe ser suficientemente ilustrativo de su contenido, recoger la fecha o periodo de referencia de la información y especificar la unidad de medida en que se cuantifican las cifras.
- b) El encabezamiento es la línea de la parte superior del cuadro, a veces dividida en dos o más niveles, en la que figuran las variables, magnitudes o conceptos identificativos de los datos contenidos en las correspondientes columnas.

La información o títulos que figuran en el encabezamiento deberán ser suficientemente claros para que su significado resulte indubitable para el lector. Así, cuando todas o algunas columnas se encuentren interrelacionadas por operaciones aritméticas (o algebraicas), se numerarán sucesivamente, expresando cuando corresponda la operación exacta que se realiza. Por ejemplo, en un cuadro de desviaciones del presupuesto de ingresos se consignarán en las correspondientes columnas del encabezamiento los siguientes extremos:

- 1: Ingresos previstos
- 2: Ingresos realizados
- 3=2-1: Desviaciones absolutas
- 4= $\frac{3 \times 100}{1}$: Desviaciones relativas (en %)

- c) La columna matriz es la situada en primer lugar en el lado izquierdo del cuadro y contiene los conceptos (cuentas, entidades, etc.) que serán cruzados con los que figuran en la línea del



TRIBUNAL DE CUENTAS

encabezamiento. Como esta, la información de la columna matriz debe ser suficientemente clara para el lector.

El cuerpo del cuadro, que es la parte en la que figuran los datos correspondientes a los conceptos presentados en el encabezamiento y en la columna matriz, debe contener una información clara y precisa, para lo que se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los números incluidos en un cuadro serán positivos o negativos según corresponda por su naturaleza. El signo propio, tanto de los gastos como de los ingresos, es el positivo, por lo que en un cuadro, para determinar los resultados no procede consignar los ingresos con signo positivo y los gastos con signo negativo. Lo adecuado en este caso es establecer en el encabezamiento lo siguiente:

1: Ingresos (números positivos)

2: Gastos (números positivos)

3=1-2: Resultados (números positivos o negativos, según corresponda)

Es decir, no debe confundirse como signo de los datos lo que corresponde a signo de operación (aquí una resta).

- Debe evitarse incluir en los cuadros datos sobre operaciones que conduzcan a resultados carentes de sentido. En concreto, no deben presentarse desviaciones o variaciones relativas respecto a variables que pueden adquirir valores positivos, cero o negativos. Por ejemplo, si se prevé en un organismo un resultado presupuestario 0 y el resultado real es 2, es evidente que la desviación relativa sería $(2-0)/0$, es decir infinita o indeterminada, lo que no aclara nada. Otro tanto ocurre, por ejemplo, si las previsiones y realizaciones fuesen respectivamente -1 y 1. En este caso la desviación relativa sería $1-(-1)/-1=2/-1=-2$ (en tanto por uno) o $\frac{2 \times 100}{-1} = -200$ (en tanto por ciento), resultado que es confuso.
- Debe uniformarse, en el cálculo de desviaciones y variaciones, el criterio que hay que aplicar. Se considera que lo más adecuado es determinar la desviación o variación absoluta por diferencia entre el importe realizado y el previsto, en el primer caso, y entre el importe del año posterior y el anterior, en el segundo. Por tanto, la desviación y variación relativas serían las absolutas divididas por el importe previsto y por el importe del año anterior, respectivamente.
- En el cuerpo de un cuadro numérico no debe haber espacios o casillas en blanco o con una raya o guion horizontal, porque ambas fórmulas carecen de un significado claro y determinado. Pueden darse tres situaciones que deben quedar reflejadas en la forma que se indica a continuación:
 - La información considerada no es aplicable al caso particular del que se trate. Se utilizará la abreviatura N/A¹⁸. Por ejemplo, se utilizaría esta abreviación en una casilla referente a las transferencias de crédito de una entidad que careciese de presupuesto.

¹⁸ En inglés se utiliza la abreviatura n/a con la significación de *not available* -no disponible- y de *not applicable* -no aplicable-, es decir con la significación que aquí se desdobra en N/A y N/D.



TRIBUNAL DE CUENTAS

- La información existe o puede existir pero no se dispone de ella. Se utilizará la abreviatura N/D. Así sería en el caso de un organismo autónomo del que no disponemos de la información sobre sus transferencias de crédito.
 - La magnitud o variable de que se trate es aplicable y tiene un valor cero. En este caso se consignará 0. Esto se haría en el caso de un organismo autónomo del que conocemos que no ha aprobado transferencias de crédito.
- d) En el pie del cuadro, además de las aclaraciones que sean necesarias de alguno de sus contenidos, se indicará la fuente de los datos si es externa, o se especificará que son de elaboración propia si este fuera el caso. Asimismo figurarán, si se aplican en el cuadro, las abreviaturas N/A y N/D con sus respectivas significaciones de “no aplicable” y de “no disponible”.
- e) Los cuadros podrán incluirse dentro del cuerpo del informe o bien como anexo, de acuerdo con los siguientes criterios que, en todo caso, deben considerarse como meramente indicativos:
- Los estados que recogen información externa, en particular los que forman parte de las cuentas rendidas, se incluirán en anexos, sin perjuicio de que una síntesis o una parte de ellos pueda figurar en el cuerpo del informe como presentación del análisis o valoración de las cuentas a que se refieren.
 - Los cuadros de elaboración propia del Tribunal de Cuentas se incluirán en el cuerpo del informe, salvo que por su excesiva dimensión o su complejidad sea preferible tratarlos como anexos y recoger dentro del cuerpo una síntesis o partes de su contenido.
- f) Los datos incluidos en los cuadros que se refieren a resultados del ejercicio de la función fiscalizadora deben ser debidamente explicados y valorados en el cuerpo del informe, con el fin de evitar que puedan ser incorrectamente interpretados.
- Por el contrario, cuando se trata de cuadros que recogen información externa y de fácil comprensión por el lector no es necesario explicarlos, salvo que ello se considere oportuno para subrayar alguna cifra o circunstancia.
- g) Como regla general, en las conclusiones y recomendaciones no se incluirán cuadros, puesto que la información simplificada que estos suministran no suele ser acorde con la finalidad de aquellas.

IV.3. GRÁFICOS

Los gráficos, entendidos como representaciones visuales de una serie de datos, constituyen una forma alternativa o complementaria de los cuadros para presentar la información. Aunque los gráficos pueden tener ciertas ventajas sobre los cuadros (captan más fácilmente la atención del lector, presentan la información de forma más sencilla, permiten una rápida visión de conjunto, particularmente en lo que se refiere a las tendencias, etc.), desde un punto de vista estrictamente técnico suelen considerarse como un método menos riguroso que el de los cuadros, porque no permiten representar tantos datos ni dar valores exactos y, en definitiva, suponen una simplificación informativa de la realidad. En consecuencia se estiman más aptos para la divulgación que para la presentación rigurosa de resultados científicos o técnicos.



TRIBUNAL DE CUENTAS

Por lo expuesto en el párrafo anterior, como regla general los gráficos pueden utilizarse para presentar y representar la información que tenga relación directa con el objeto de la fiscalización, pero su uso debe ser más restringido para exponer los resultados del ejercicio de la función fiscalizadora.

Para el uso de gráficos se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a) De los diversos tipos de gráficos existentes se utilizarán los que sean más adecuados para la presentación de los datos de que se trate. En particular:
- Se utilizará un gráfico de barras para representar la frecuencia absoluta de una variable cualitativa o discreta. Por ejemplo: *número de cuentas rendidas en un año determinado por distintos subsectores públicos.*
 - Se utilizará un gráfico de líneas para representar la relación entre dos variables reflejando los cambios producidos. Por ejemplo: *evolución en el tiempo del número de cuentas rendidas por los ayuntamientos.*
 - Se utilizará un gráfico de sectores circulares para representar la frecuencia relativa de una variable cualitativa o discreta. Por ejemplo: *porcentaje de cuentas de ayuntamientos rendidas en plazo, con un retraso de hasta 1 año, o con un retraso superior a un año.*
 - Finalmente, los gráficos de dispersión se utilizarán cuando sea conveniente establecer el grado de correlación entre dos variables. En su caso, el cuadro se presentará con la recta de regresión obtenida a través del método matemático del ajuste lineal. Por ejemplo: *para determinar la correlación entre la rendición de cuentas y el tamaño de los ayuntamientos.*
- b) En el uso de gráficos deberían evitarse algunos defectos que pueden sesgar la información que suministran. En concreto:
- Deben seleccionarse los gráficos que permitan poner de manifiesto la información que suministran con la mayor objetividad posible, lo que sirve tanto para la información seleccionada, como para el periodo temporal elegido.
 - Debe evitarse distorsionar la información contenida en los gráficos. Suelen considerarse como distorsiones una inadecuada forma de mostrar la variable; la inconsistencia del gráfico, que se mide por el llamado coeficiente de inconsistencia propuesto por Taylor y Anderson (cociente entre el % de cambio en cm del gráfico y % de cambio en los datos representados); no incluir el cero u otra base de comparación en el eje y; la utilización de escalas logarítmicas en este mismo eje; y la utilización de varias series de datos utilizando escalas múltiples.
- c) En relación con otros aspectos, se aplicará a los gráficos, *mutatis mutandis*, lo indicado en el apartado IV.1) anterior, referente a los cuadros, y en concreto:
- La inclusión de los gráficos como anexos y solo excepcionalmente en el cuerpo del documento.
 - La no inclusión de gráficos en las conclusiones y recomendaciones.



TRIBUNAL DE CUENTAS

- La claridad del título y demás especificaciones que definen las variables, magnitudes y datos correspondientes, para permitir una correcta interpretación del significado del gráfico y de su contenido.

V. NORMAS GRAMATICALES

V.1. SIGNOS ORTOGRÁFICOS

V.1.1. Signos de puntuación

1) Punto

El punto señala la pausa que marca el final de un enunciado y se utiliza para:

- a) Separar oraciones de cierta extensión y autonomía dentro de un mismo párrafo (punto y seguido). Va al final de la oración, pero no todas las oraciones van seguidas de punto.
- b) Finalizar el último enunciado de un párrafo (punto y aparte). Se utiliza cuando se pasa a considerar otro aspecto, otro párrafo con ideas no relacionadas directamente o contenidos diferentes.
- c) Cerrar un texto (punto final).
- d) Marcar que una palabra está abreviada (con muy pocas excepciones; véase apartado de abreviaturas). Este es el único caso en el que después del punto la palabra que le sigue no se escribe en mayúscula. Si el punto de una abreviatura coincide con el punto de cierre de un enunciado solo se escribirá un punto, nunca dos.
- e) Para separar los números de las horas (8.30 h) y de las fechas (24.7.2015).

El punto y seguido, el punto y aparte y el punto final siempre se situarán detrás de los paréntesis, comillas y rayas de cierre.

No se utilizará el punto:

- a) En las siglas (a no ser que formen parte de un enunciado escrito todo él en mayúsculas), en los símbolos o en los acrónimos.
- b) Detrás de los apartados, subapartados, epígrafes y subepígrafes.
- c) En los textos que aparecen bajo diagramas.
- d) Detrás de los signos de interrogación y exclamación, o de los puntos suspensivos.
- e) En la expresión numérica de los años (2015), ni en la numeración de páginas (1456), ni en los números de artículos, decretos o leyes.



2) Coma

Señala una leve pausa.

Como regla general debe optarse por un uso equilibrado de la coma, evitando su exceso.

La coma se utiliza:

- a) Para separar ideas dentro de una oración o insertar explicaciones, comentarios o precisiones en un texto.
- b) Para indicar adelantamiento de las oraciones subordinadas.
- c) Para señalar aposiciones explicativas y vocativos.
- d) Para separar el sujeto de los complementos verbales cuando el verbo está elidido por haber sido mencionado con anterioridad o estar sobrentendido: *Nueve por tres, veintisiete.*
- e) Delante de:
 - Conjunciones distributivas o disyuntivas: *bien..., bien...; ora..., ora...; ya..., ya...*
 - Oraciones coordinadas adversativas introducidas por *pero, mas, aunque, sino (que)...*
 - Oraciones consecutivas introducidas por *conque, así que, de manera que, etc.*
 - Delante de *excepto, salvo y menos*, (en estos casos es conveniente pero no necesario escribir coma).
- f) Detrás de determinados enlaces como *esto es, es decir, por último, sin embargo, al menos, en efecto* y otras similares.
- g) Separar los decimales en las expresiones numéricas escritas con cifras.

No se utilizará la coma:

- a) Entre el sujeto y el verbo de una oración y entre el verbo y sus complementos, aunque en este último caso hay algunas excepciones.
- b) Delante de la y de cierre de una enumeración.
- c) Inmediatamente antes de los puntos suspensivos.
- d) Delante de paréntesis, corchetes o raya de apertura.
- e) Cuando la conjunción *pero* va seguida de una oración interrogativa o exclamativa.



3) Punto y coma

El punto y coma determina una pausa mayor que la coma y sirve para separar oraciones en enumeraciones largas donde ya hay comas.

Se coloca al final de cada uno de los elementos en que se ha subdividido un párrafo en una enumeración, excepto al final del último, que termina con un punto. Antes de la y de cierre de la enumeración puede utilizarse también punto y coma.

No se utilizará punto y coma delante de paréntesis, corchetes o rayas de apertura.

4) Dos puntos

Los dos puntos indican una pausa en el texto y se utilizan:

- a) Para indicar que lo que sigue es una enumeración.
- b) Para introducir citas textuales.
- c) Para iniciar fórmulas de saludo en cartas y documentos de carácter formal. En este caso, la palabra siguiente, si va en renglón aparte, se escribirá con mayúscula.
- d) Como nexos, para unir dos oraciones, con valor de causa-efecto, consecuencia, conclusión o resumen.
- e) En las certificaciones e instancias tras las palabras certifico, expongo, solicito y similares; a continuación de estas palabras se escribe mayúscula.

Después de los dos puntos se escribirá siempre minúscula, excepto en los siguientes casos:

- a) Cuando se citen palabras textuales.
- b) Cuando siguen a las fórmulas de encabezamiento de cartas, decretos, resoluciones, etc.
- c) Cuando siguen a ciertas fórmulas de cortesía.
- d) Cuando la relación se compone de enunciados completos. La práctica recomendable es cerrar con punto y comenzar con mayúscula.

Es incorrecto usar los dos puntos entre una preposición y el sustantivo.

5) Puntos suspensivos

Indican pausa dentro de un enunciado o un final inconcluso. Se escribirán unidos a la palabra que los precede y con un espacio de separación de la siguiente.

Los puntos suspensivos, que siempre deberán ser tres, sirven para:

- a) Interrumpir lo que se viene exponiendo o dejar un enunciado en suspensión, con pausa transitoria.



TRIBUNAL DE CUENTAS

- b) Señalar una enumeración que está abierta, es decir, que podría ampliarse si se deseara. En este caso, tienen la misma función que la palabra etcétera, y detrás de ella nunca se utilizan.
- c) Indicar que se ha omitido una parte del texto original que se está citando. En este caso los puntos suspensivos irán dentro de un paréntesis o un corchete.

Pueden tener concurrencia con otros signos, excepto con el punto, pero pueden colocarse tras ellos la coma, el punto y coma o los dos puntos, sin dejar entre ambos signos ningún espacio de separación.

Si los puntos suspensivos van al final de un enunciado, no debe añadirse el punto de cierre.

6) Signos de interrogación y exclamación

Estos signos denotan pregunta o duda y sorpresa.

Son signos dobles, siendo incorrecto prescindir del signo de apertura. Se escriben unidos a la primera y a la última palabra del texto que enmarcan y separados por un espacio de las palabras que los preceden o los siguen.

Cuando la interrogación o la exclamación terminan un enunciado, sus signos de cierre equivalen a un punto y, por ello, podrá escribirse cualquier signo de puntuación, excepto el punto, y la oración siguiente ha de comenzar con mayúscula.

Los vocativos y las construcciones u oraciones dependientes, cuando ocupan el primer lugar del enunciado, se escriben fuera de la pregunta o de la exclamación; pero si van al final, se consideran incluidos en ellas.

7) Paréntesis

Es un signo de puntuación doble, unido al primer y último carácter del texto que enmarca, utilizado para añadir información y que puede ser sustituido por comas o rayas.

El paréntesis se usa para:

- a) Introducir en una oración una observación marginal, intercalar datos o aclaraciones. Se puede alternar con comas o rayas.
- b) Insertar alguna información que ayude a precisar la del enunciado en que se incluye. Se puede alternar con los corchetes.
- c) Marcar que, dentro de una cita textual, se ha omitido parte del texto, escribiéndose puntos suspensivos dentro de los mismos: (...).
- d) Encerrar una alternativa igualmente válida entre varias opciones dentro de un mismo contexto. La barra oblicua puede sustituirlos o acompañarlos en este caso: *Informe(s) de fiscalización(es) es/son corregido(s)...*
- e) Introducir opciones en un texto: *En el documento se indicará(n) el (los) día(s) en que haya tenido lugar la baja.*



TRIBUNAL DE CUENTAS

- f) Delimitar los números o letras que se intercalan en un texto para clasificar o enumerar, pudiendo usarse, en este caso, solo el paréntesis de cierre, con excepción de los considerandos de los actos jurídicos.
- g) En las fórmulas matemáticas sirven para aislar operaciones que forman parte de una serie.

No se pondrá puntuación (coma, punto y coma, dos puntos, etc.) antes de un pasaje entre paréntesis.

8) Corchete

Es un signo ortográfico doble que cumple básicamente las mismas funciones que los paréntesis.

Se escribe unido al primer y último carácter del texto que enmarca.

El corchete se usa en operaciones matemáticas, enmarcando operaciones ya encerradas entre paréntesis y que tienen prioridad sobre las demás.

9) Raya

Sirve para introducir acotaciones dentro de una oración. La raya forma parte de los signos delimitadores, que introducen un segundo discurso en el principal, aportando información complementaria.

Las rayas se escriben unidas a la primera y a la última palabra del periodo que enmarcan, y separadas por un espacio de la palabra o signo que las precede o las sigue; pero si lo que sigue a la raya de cierre es otro signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

La raya se emplea:

- a) Para encerrar aclaraciones o incisos.
- b) Para enmarcar los comentarios del transcriptor de una cita textual:

“Es imprescindible —señaló el ministro— que se refuercen los sistemas de control sanitario en las fronteras.”

- c) Sirve para introducir cada uno de los elementos de una relación que se escriben en líneas independientes. En este caso, debe dejarse un espacio en blanco entre la raya y el texto que sigue.

10) Comillas

Las comillas delimitan alguna parte del texto y, de una manera análoga al resto de los signos dobles, introducen un segundo discurso que se inserta en el principal. Cualquier signo de puntuación se escribirá tras las comillas de cierre.

Las comillas se utilizan para:

- a) Reproducir con exactitud las palabras de otra persona.



TRIBUNAL DE CUENTAS

- b) Citar el título de artículos o capítulos de un libro¹⁹.
- c) Enmarcar los títulos de ponencias o discursos para delimitar su extensión.
- d) Citar algo literalmente.

No se entrecomillarán los nombres oficiales de empresas, instituciones, nombres de calles, formaciones políticas, nombres de congresos o reuniones.

11) Guion

El guion es un signo de unión entre palabras u otros signos y se utiliza para:

- a) Vincular los dos elementos de una palabra compuesta (*franco-alemán*).
- b) Expresar distintos tipos de relaciones entre palabras simples (*relación calidad-precio*), caso en que funciona con valor de preposición o una conjunción.

Los elementos unidos por el guion conservan la acentuación gráfica que les corresponde como palabra independiente.

Puede unir nombres propios, nombres comunes y adjetivos.

Con los nombres propios, el guion se usa:

- a) Para unir dos nombres de pila, cuando el segundo de ellos puede confundirse con un apellido: *Antonio-Ramón*; o para formar apellidos compuestos por la suma de dos simples: *Sánchez-Cano*. La repetición del guion a comienzo de línea es innecesaria en el caso de los antropónimos y topónimos compuestos, ya que la mayúscula inicial del segundo componente indica de forma suficiente que el guion no es meramente indicativo de final de línea.
- b) Para establecer distintas relaciones circunstanciales entre nombres propios: *trasvase Tajo-Segura*.

Con los nombres comunes, el guion se usa:

- a) Para crear compuestos ocasionales mediante la unión de dos sustantivos, de los cuales el segundo modifica al primero: *Los dos nuevos edificios eran “viviendas-puente”*.
- b) Para establecer relaciones entre conceptos, que pueden ser fijas: *consejero-ponente, alcalde-presidente, calidad-precio, conversaciones Gobierno-sindicatos*. En estos casos el guion tiene un valor de preposición o conjunción.
- c) Para unir dos sustantivos que tienen un mismo referente: el *director-presentador*. Aquí es preferible el uso de la conjunción copulativa.

¹⁹ Párrafo modificado por Acuerdo del Pleno de 31 de enero de 2019.



12) Barra

La barra es un signo auxiliar en forma de línea inclinada, que desciende de derecha a izquierda. Al igual que sucede con el guion, la barra puede utilizarse para unir o relacionar palabras o elementos.

Se utiliza:

- a) Como signo de abreviación: *c/c*.
- b) Precedida y seguida de espacio, como signo indicador de final de línea.
- c) Como signo de expresión de división o proporción: *km/h*.
- d) En asuntos judiciales, la barra se utiliza como separador de las partes de un litigio.
- e) En normas jurídicas: *RD 967/2014*.

V.1.2. Acentuación

El acento ortográfico, llamado tilde, se escribirá tanto si recae sobre una mayúscula, como si recae sobre una minúscula.

Las reglas de acentuación de las palabras polisílabas están en función de si son agudas, llanas, esdrújulas o sobresdrújulas, atendiéndose a las reglas generales de acentuación dictadas por la RAE.

La tilde diacrítica se utiliza para distinguir los dos valores distintos que tienen algunas palabras como los monosílabos, los interrogativos y los exclamativos:

- a) Se escribirán sin tilde todas las palabras monosílabas, a no ser que se trate de diferenciar en la escritura, ciertas palabras de igual forma pero de distinto significado: *el/él; si/sí; de/dé; se/sé; tu/tú; mas/más*.
- b) Se escriben con tilde cuando tienen valor interrogativo o exclamativo: *qué, cuál, quién, cómo, cuán, cuánta, cuánto, cuándo, dónde y adónde*.
- c) Estas mismas palabras son átonas -salvo *cual*, que es siempre tónica cuando va precedida de artículo-, cuando funcionan como relativos o como conjunciones y, por consiguiente, se escriben sin tilde.
- d) Según las reglas generales de acentuación, el adverbio o adjetivo *solo* y los pronombres demostrativos *este/a, ese/a y aquel/las* y sus plurales no deben acentuarse. Se podrá prescindir de la tilde en estas formas incluso en caso de doble interpretación.
- e) La conjunción disyuntiva *o* se escribirá siempre sin acento aunque vaya entre cifras.



V.2. MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

1) Normas generales

En general se utiliza la letra minúscula, pero las palabras pueden ser escritas con mayúscula inicial o bien completamente en mayúsculas, llevando acento en cualquier caso.

La utilización de la letra mayúscula viene condicionada por la puntuación. Así se emplea:

- a) En la primera palabra de un escrito o en la que aparece detrás de un punto. Cuando la palabra va detrás de puntos suspensivos puede figurar con minúscula inicial.
- b) En las frases interrogativas y exclamativas, si la pregunta o la exclamación constituye la totalidad del enunciado o si inicia una frase.
- c) Tras los dos puntos que introducen una explicación desarrollada en uno o varios párrafos independientes:
 - Cuando siguen a la fórmula de encabezamiento o saludo de un escrito.
 - Cuando siguen al verbo fundamental de un documento jurídico-administrativo: certificar, exponer, solicitar, etc.
 - Cuando anuncian la reproducción de una cita o palabras textuales, siempre y cuando no vayan precedidas de puntos suspensivos.

Cuando se quiere destacar palabras o frases de un escrito, se utilizan todas sus letras en mayúscula; así como en las cubiertas y portadas de los documentos impresos y en los títulos de cada una de sus divisiones internas.

Se escriben con minúscula inicial los nombres de los estados contables: balance, cuenta de tesorería, etc.

Quedan como excepciones a esta regla: Cuenta General del Estado, Presupuesto, siempre que este se refiera a un órgano o entidad y ejercicio determinados. Por ejemplo: *el Presupuesto del Ayuntamiento de Cáceres correspondiente al ejercicio 2015*.

2) Cargos

Los sustantivos que designan títulos nobiliarios, dignidades y cargos o empleos de cualquier rango (ya sean civiles, militares, religiosos, públicos o privados) se escribirán siempre con minúscula inicial por su condición de nombres comunes, tanto si se trata de usos genéricos: *el rey reina, pero no gobierna*; como si se trata de menciones referidas a una persona concreta: *el presidente del Gobierno, el director general de Telefónica*.

Aunque, por razones de solemnidad y respeto, se acostumbra a escribir con mayúscula inicial los nombres que designan cargos o títulos de cierta categoría en textos jurídicos, administrativos y protocolarios, así como en el encabezamiento de las cartas dirigidas a las persona que los ocupan u ostentan, se recomienda acomodarlos también en estos contextos a la norma general y escribirlos con minúscula.



TRIBUNAL DE CUENTAS

Cuando el nombre del cargo y el de la institución coinciden, se reserva la minúscula para el cargo y la mayúscula para la institución. Por ejemplo: *el defensor del pueblo, Juan Pérez; el presidente del Consejo General del Poder Judicial; el Defensor del Pueblo es un órgano constitucional.*

En el caso de los tratamientos, se escriben con minúscula inicial tanto los que preceden al nombre propio, como aquellos que pueden ir sin él: usted, excelencia, majestad, licenciado, etc.

Aunque en el pasado se han escrito habitualmente con mayúscula inicial por motivos de respeto, práctica que aún pervive en documentos oficiales y textos administrativos, todos ellos son adjetivos o nombres comunes, por lo que no hay razón lingüística para escribirlos con mayúscula.

Hoy deben escribirse con minúscula inicial todos los tratamientos y los llamados antenombres: don, doña, doctor, excelencia, etc.

Solo es obligatoria la mayúscula inicial en las abreviaturas de los tratamientos: Excmo., Ilma., Dra., Sr., etc.

Para aquellas fórmulas honoríficas correspondientes a las más altas dignidades en el tratamiento protocolario (su majestad, su excelencia...), la mayúscula inicial es admisible, aunque no obligada, solo si el tratamiento no va seguido del nombre propio de la persona a la que se refiere:

La visita de Su Majestad está prevista para el lunes.

Pero, si se acompaña del nombre propio, es obligada la minúscula:

La visita de su majestad el rey don Felipe está prevista para el lunes.

Los sustantivos que designan profesiones se escriben siempre con minúscula.

3) Entidades

Se escribirán con mayúscula inicial todas las palabras significativas que forman la denominación completa oficial de las entidades, instituciones, órganos y organismos descentralizados de los distintos departamentos ministeriales; así como los partidos políticos, organizaciones y asociaciones:

*Cortes Generales; Comisión Mixta para las Relaciones con el Tribunal de Cuentas.
Sección de Fiscalización; Sección de Enjuiciamiento.*

Los sustantivos siguientes, cuando designan entidades, organismos o instituciones: *la Administración, el Estado, la Hacienda Pública, el Parlamento, el Gobierno, la Universidad;* cuando no designan la institución y se emplean como nombres comunes o con valor colectivo, refiriéndose a grupos concretos de individuos, se escribirán con minúscula:

*La policía [=varios policías] llegó rápidamente al lugar del siniestro.
Pasaré a recogerte cuando salga de la universidad.
Las tareas de gobierno son primordiales.*

La mayúscula inicial se aplica también al término o términos con que habitualmente se menciona de forma abreviada una determinada institución o entidad: *el Tribunal, la Complutense, etc.*



TRIBUNAL DE CUENTAS

Los nombres comunes que se utilizan para referirse anafóricamente a instituciones o a entidades que se han citado con anterioridad no deben escribirse con inicial mayúscula, aunque coincidan con el sustantivo genérico incluido en la denominación completa: *El programa fue diseñado por el Departamento de Recursos Humanos. Este departamento se creó hace varios años.*

El acompañamiento de demostrativos, posesivos o elementos anafóricos como *dicho* o *citado* obliga a interpretar esos nombres como meramente comunes en esos contextos y a escribirlos, por ello, con minúscula: *nuestro departamento de personal, dicho ministerio, esta diputación provincial, etc.*

No obstante, si el sustantivo genérico se emplea precedido simplemente del artículo determinado (el, la), puede escribirse con mayúscula inicial, asimilando estos casos a los de mención abreviada.

4) Documentos y actos

Se escribirán con mayúsculas todas las palabras que denominan a congresos, jornadas, mesas redondas, programas, planes y proyectos, así como las publicaciones de las instituciones y órganos; todos los términos que forman parte del título de documentos oficiales o históricos, como tratados, convenciones, acuerdos, declaraciones, etc. se escribirán con mayúscula inicial.

Igualmente, todos los elementos significativos del título de los textos o documentos de carácter legal o jurídico (fueros, órdenes, leyes, decretos, etc.):

El Congreso Anual de Entidades Fiscalizadoras se realizará en Berlín.
Se convoca una Mesa Redonda por la Asociación de Funcionarios.
Doctrina de la Sala de Justicia de la Sección de Enjuiciamiento.
El Acuerdo del Pleno del 7 de julio.
Instrucción de la Comisión de Gobierno.
Normas Internas de Fiscalización.
Informe Anual del Tribunal de Cuentas.

No obstante, cuando la descripción de la ley que constituye el título es demasiado extensa, el uso de la mayúscula se limita al primer elemento: *Ley 3/2015, de 23 de marzo, por la que se regula el consumo cultural y el mecenazgo cultural, científico y de desarrollo tecnológico, y se establecen medidas tributarias.* En este caso, si se citan en el interior de un texto, se escribirán, además, en cursiva o entre comillas para delimitar su extensión.

En caso de utilizar una mención abreviada del título, deben mantenerse las mayúsculas: *El informe ambiental de actividades debe ser público de acuerdo con la Ley 2/2002.* En cambio, en las menciones genéricas o anafóricas la mayúscula no está justificada, puesto que lo que se emplea no es el título, sino el nombre común que designa cada tipo de documento legislativo, que debe escribirse con minúscula: *En el preámbulo de la ley ya se establecen claramente sus motivos.*

Los nombres con los que se designan comúnmente determinadas leyes, constituidos por una breve expresión descriptiva de su contenido, y que se emplean en lugar del título oficial, deben escribirse con minúsculas: *ley de extranjería* (cuyo título completo es Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social).



TRIBUNAL DE CUENTAS

También se escriben con minúscula las expresiones de carácter común o apelativo con las que se hace referencia genérica a determinadas leyes, y que no se corresponden con su título oficial: *ley electoral, ley sálica, ley seca*.

Las constituciones, normas supremas de los Estados, suelen citarse no por el título completo, sino de forma abreviada, utilizando el sustantivo genérico *constitución* escrito con mayúscula inicial, mayúscula que no debe afectar a los especificadores que lo acompañen: *los padres de la Constitución*. Esta mayúscula no debe extenderse a los usos plurales o genéricos: *las primeras constituciones democráticas*.

5) Otros

Los nombres de lugares y accidentes geográficos se escriben con mayúscula, pero no los sustantivos genéricos que los acompañan: *mar Mediterráneo, el canal de la Mancha*.

Se escribe con mayúscula el nombre propio de las comarcas: *las Alpujarras, el azafrán de la Mancha*.

El artículo que antecede al nombre de una comarca se escribe con mayúscula inicial solo en aquellos casos en los que forma parte del nombre propio de una división político-administrativa, como sucede con los nombres de las comarcas de la Mancha o de la Rioja, cuyo artículo se escribe con mayúscula cuando la expresión designa las comunidades autónomas correspondientes: *Castilla-La Mancha, La Rioja*.

Si el artículo no forma parte del nombre, es decir, se puede eliminar, se escribirá con minúscula: *(las) Canarias*.

En las denominaciones que corresponden a las divisiones administrativas del territorio de un Estado solo está justificado el uso de la mayúscula en el término específico, mientras que el sustantivo genérico debe escribirse con minúscula: *el término municipal de Madrid, el concejo de Mieres*.

Las regiones naturales se escribirán con minúscula inicial si son designadas por un nombre común, seguido de un adjetivo especificativo: *cuenca mediterránea*.

Los puntos cardinales irán en minúscula, excepto cuando formen parte de un nombre propio: *Corea del Norte*.

Los nombres de vías y espacios urbanos se escribirán con mayúscula inicial, reservándose la minúscula para el nombre genérico que se escribe delante de los mismos: *calle de Fuencarral, plaza de España, glorieta de Bilbao*.

Los días de la semana, meses, estaciones del año y lenguas se escribirán siempre con minúscula inicial, ya que son nombres comunes. Solo se escribirán con mayúscula inicial, cuando formen parte de expresiones sustantivas que así lo exijan, como festividades, fechas históricas, espacios urbanos o instituciones:

El Año Europeo del Medio Ambiente.

La Semana Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

Hospital Doce de Octubre.



TRIBUNAL DE CUENTAS

Las denominaciones de los impuestos y tasas se escriben con minúscula:

*Según el impuesto sobre la renta de las personas físicas.
En el impuesto sobre el valor añadido.*

Solo se escribirán con mayúscula sus siglas: *IRPF*; *IVA*.

V.3. ABREVIACIONES: ABREVIATURAS, SÍMBOLOS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

V.3.1. Abreviaturas

Es la representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras.

Se obtiene por la eliminación de algunas de las letras o sílabas de su escritura completa y se cierra siempre con un punto. Existen tres procedimientos para formar abreviaturas:

- a) Por truncamiento, cuando se suprimen letras o sílabas finales: *art.* por *artículo*. La abreviatura nunca debe terminar en vocal: *pról.*, y no *pró.* ni *prólo.* (*prólogo*).

En el caso de las abreviaturas que corresponden a fórmulas fijas, se abrevian todas y cada una de las palabras que las integran, incluso artículos, preposiciones o conjunciones, reduciéndolos a la letra inicial: *s.e.u o.* (*salvo error u omisión*).

El plural se forma añadiendo una -s: *págs.* por *páginas*.

- b) Por contracción, dejando solo las letras más representativas: *dpto.* o *depto.* por *departamento*; *adm.^o* por *administrador*. Entre estas abreviaturas se encuentran las que presentan la letra o letras finales voladas: *n.^o* por *número*, *af.^{mo}* por *afectísimo*.

Cuando la abreviatura del masculino termina en -o, el femenino se forma sustituyendo esta vocal por una -a: *Ilmo.*, *Ilma.* (*ilustrísimo*, *ilustrísima*); si el masculino termina en consonante, se le añade una a, volada o no: *Dir.* y *Dir.^a*, para *director* y *directora*.

Para formar el plural, se aplican las reglas generales y se añade -s o -es según sea la terminación: *dptos.* o *deptos.* por *departamentos*, o *Sres.* por *señores*. Como excepción, *Ud.* (*usted*) forma el plural en -s: *Uds.* (*ustedes*). El plural de las abreviaturas con letras voladas debe representarse con este mismo tipo de letras: *n.^{os}* por *números*.

- c) Con la letra inicial de la palabra o palabras: *S.M.* (*su majestad*).

Las abreviaturas mantienen la tilde en caso de incluir la vocal que la lleva en la palabra desarrollada: *pág.* por *página*, *íd.* por *ídem*, *C.^{ía}* por *compañía*. Se escriben con mayúscula o minúscula según corresponda a la palabra o expresión abreviadas, pero las abreviaturas de fórmulas de tratamiento, se escriben siempre con mayúscula inicial incluso las que plasman con minúscula cuando se desarrollan: *S. A. R.* por *su alteza real*, *Excmo.* por *excelentísimo*, *Ud.* por *usted*, *Sr.* por *señor*, *D.* por *don*.

Cuando las abreviaturas van precedidas de un número, se escriben separadas de este por un espacio: *15 págs.*, salvo las referidas al vuelto y al recto de un folio, que van pegadas: *15v.^o*, *15r.^o*.



TRIBUNAL DE CUENTAS

Se escribe siempre punto detrás de las abreviaturas, salvo en el caso de aquellas en las que el punto se sustituye por una barra: *c/* por *calle*, *c/c* por *cuenta corriente*, *d/f* por *días fecha*, *d/v* por *días vista* (no debe dejarse espacio entre las letras y la barra; si la abreviatura se compone de dos letras, el segundo elemento tampoco lleva punto, salvo que se trate del que marca el final del enunciado).

En las abreviaturas que llevan letras voladas, el punto se escribe delante de estas: *Sr.^a*, *3.^{er}*. Los otros signos de puntuación deben escribirse tras el punto de la abreviatura; por lo tanto, si tras una abreviatura hay puntos suspensivos, se escriben cuatro puntos.

Las abreviaturas nunca deben dividirse mediante guion de final de línea. Cuando la abreviatura se compone de varios elementos, no deben separarse estos en líneas diferentes: *p. / ej.* Tampoco deben aparecer en renglones diferentes la abreviatura y el término del que esta depende: *15 / págs.*, *Sr. / Pérez*. Una abreviatura nunca debe quedar como único componente de una línea de texto; en esos casos, debe escribirse la palabra completa:

*En la biblioteca se encuentran libros, revistas, boletines,
etc.*

Lo adecuado es:

*En la biblioteca se encuentran libros, revistas, boletines,
etcétera.*

La lectura de una abreviatura debe restablecer todas las letras eliminadas en su escritura, esto es, debe leerse la palabra completa.

V.3.2. Símbolos

Los símbolos son abreviaciones de carácter científico-técnico y están constituidos por letras o por signos no alfabetizables. En general, son fijados convencionalmente por instituciones de normalización y poseen validez internacional.

Los símbolos más comunes son los referidos a unidades de medida (*m*, *kg*, *lx*), elementos químicos (*Ag*, *C*, *Fe*), operaciones y conceptos matemáticos (+, %), monedas (\$, £, ¥, €) y puntos cardinales (*N*, *S*, *SE*).

Los símbolos constituidos por letras son semejantes a las abreviaturas, pero se distinguen de ellas en los aspectos siguientes:

- Se escriben siempre sin punto y no llevan nunca tilde, aunque mantengan la letra que la lleva en la palabra que representan: *a* por *área* y *ha* por *hectárea*. No varían de forma en plural: *25 km* por *veinticinco kilómetros*.
- Se suelen formar con la primera letra de la palabra que representan: *N* por *norte*, *H* por *hidrógeno*; o con la primera letra de cada uno de los formantes, en el caso de las unidades de medida constituidas por un prefijo y una unidad simple: *kg* por *kilogramo*, *cm* por *centímetro*.

Cuando se acompañan de cifras se escriben normalmente tras ellas y dejando un espacio de separación: *25 km*, *12 m²*, *4 H*, con la excepción del símbolo de los grados, que se escribe unido a



TRIBUNAL DE CUENTAS

la cifra a la que acompaña: 12°. Los grados de temperatura tienen una ortografía diversa, según aparezca o no especificada la escala en que se miden; así, se escribirá 12°, pero 12 °C por *doce grados Celsius*.

Para las monedas, el uso en España prefiere la escritura pospuesta y con blanco de separación, como es normal en el resto de los símbolos: 45 £, 300 \$.

Cuando se lee un símbolo, ha de desarrollarse toda la palabra representada, salvo que esté integrado en una fórmula química o matemática, en que lo normal es el deletreo.

V.3.3. Siglas

Las siglas se forman con las letras iniciales de cada uno de los términos de una expresión compleja y permiten reducir esta a una sola palabra evitando con ello recargar el texto. En relación con ellos debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Hay siglas que se leen tal como se escriben, las cuales reciben también el nombre de acrónimos: *ONU*, *OTAN*, *láser*, *ovni*. Muchas de estas siglas acaban incorporándose como sustantivos al léxico común.

Cuando una sigla está compuesta solo por vocales, cada una de ellas se pronuncia de manera independiente.

- b) Hay siglas cuya forma impronunciable obliga a leerlas con deletreo: *FBI* [éfe-bé-í]. Se crean a veces, a partir de estas siglas, nuevas palabras: *elepé* (de *LP*, sigla del ingl. *long play* 'larga duración').

- c) Hay siglas que se leen combinando ambos métodos: *CD-ROM* [ze-de-rrón] (sigla del inglés *Compact Disc Read-Only Memory* 'disco compacto de solo lectura'). También en este caso pueden generarse palabras a partir de la sigla: *cederrón*.

- d) Aunque en la lengua oral tienden a tomar marca de plural ([oenejés] = *organizaciones no gubernamentales*), son invariables en la escritura: *las ONG*; por ello, cuando se quiere aludir a varios referentes es recomendable introducir la sigla con determinantes que indiquen pluralidad: *Representantes de algunas/varias/numerosas ONG se reunieron en Madrid*.

Debe evitarse el uso de realizar el plural de las siglas añadiendo al final una -s minúscula, precedida o no de apóstrofo: *CD's*, *ONGs*.

- e) Las siglas adoptan el género de la palabra que constituye el núcleo de la expresión abreviada, que normalmente ocupa el primer lugar en la denominación: *el FMI*, por *el Fondo Monetario Internacional*; *la SEPI*, por *la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales*.

- f) En relación con la ortografía de las siglas deben tenerse en cuenta las reglas siguientes:

- Las siglas se escriben hoy sin puntos ni separación, incluso cuando se integran en textos escritos enteramente en mayúsculas: CALENDARIO FISCAL PARA EL PAGO DEL IRPF²⁰.

²⁰ Párrafo modificado por Acuerdo del Pleno de 31 de enero de 2019.



TRIBUNAL DE CUENTAS

- Las siglas presentan normalmente en mayúscula todas las letras que las componen (*OCDE*, *DNI*, *ISO*) y, en ese caso, no llevan nunca tilde.
 - Las siglas que se pronuncian como se escriben, esto es, los acrónimos, se escriben solo con la inicial mayúscula si se trata de nombres propios y tienen más de cuatro letras: *Unicef*, *Unesco*; o con todas sus letras minúsculas, si se trata de nombres comunes: *uci*, *ovni*, *sida*. Los acrónimos que se escriben con minúsculas sí deben someterse a las reglas de acentuación gráfica: *láser*.
 - Si los dígrafos *ch* y *ll* forman parte de una sigla, va en mayúscula el primer carácter y en minúscula el segundo: *PCCh*, sigla de *Partido Comunista de China*.
 - Se escriben en cursiva las siglas que corresponden a una denominación que debe aparecer en este tipo de letra cuando se escribe completa; esto ocurre, por ejemplo, con las siglas de títulos de obras o de publicaciones periódicas: *DHLE*, sigla de *Diccionario histórico de la lengua española*.
 - Las siglas escritas en mayúsculas nunca deben dividirse con guion de final de línea.
- g) La primera vez que se mencione la denominación que posteriormente se pretende sustituir por una abreviatura, sigla o acrónimo, deberá incluirse dicha denominación, seguida, entre paréntesis, de la abreviatura, sigla o acrónimo y, si es una sigla extranjera, su traducción o equivalencia: Drug Enforcement Administration (*DEA*, departamento estadounidense de lucha contra las drogas); o bien Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (*INTOSAI*)²¹.
- h) Las siglas se leen sin restablecer la expresión a la que reemplazan, siguiendo el procedimiento que requiera su forma: lectura silábica, deletreo o lectura mixta.
- i) Las siglas suelen omitir para su formación los artículos, las preposiciones y las conjunciones que aparecen en la denominación completa, salvo cuando se desea facilitar su pronunciación, convirtiéndolas en acrónimos.

V.3.4. Acrónimos

Es el término formado por la unión de elementos de dos o más palabras: *docudrama*, de *documental dramático*.

También se llama acrónimo a la sigla que se pronuncia como una palabra: *OTAN*, *sida*. Es muy frecuente que estos últimos, tras una primera fase en que aparecen escritos con mayúsculas por su originaria condición de siglas (*OVNI*, *SIDA*), acaben por incorporarse al léxico común del idioma y se escriban con letras minúsculas (*ovni*, *sida*), salvo, naturalmente, la inicial cuando se trata de nombres que exigen la escritura de esta letra con mayúscula (*Unesco*, *Unicef*).

Los acrónimos suelen omitir para su formación los artículos, las preposiciones y las conjunciones que aparecen en la denominación completa, salvo si son necesarios para facilitar su pronunciación: *ACUDE* (por *Asociación de Consumidores y Usuarios de España*), *pyme* (por *pequeña y mediana empresa*).

²¹ Párrafo modificado por Acuerdo del Pleno de 31 de enero de 2019.



TRIBUNAL DE CUENTAS

Una vez incorporados al léxico común, los acrónimos forman el plural siguiendo las reglas generales de su formación en español: *ovnis, ucis, radares, transistores*.

Los acrónimos que se han incorporado al léxico general admiten su división con guion de final de línea, se someten a las reglas de acentuación gráfica y se leen como se escriben.

En el anexo 3 figura una relación de las abreviaturas, símbolos, siglas y acrónimos más usados. En cuanto a los departamentos ministeriales, se estará a lo establecido respecto de los códigos ministeriales en la tabla que figura en el anexo del vigente Acuerdo del Consejo de Ministros de 21 de diciembre de 2001, los cuales se utilizarán precedidos de la letra “M” (vgr. Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: MAEC)²².

V.4. PALABRAS Y EXPRESIONES EN LENGUAS DISTINTAS DEL ESPAÑOL

Las palabras o locuciones que se utilizan de otras lenguas se denominan préstamos lingüísticos y pueden proceder de lenguas extranjeras actuales (extranjerismos, en general, y anglicismos, galicismos, germanismos, etc., en particular), del latín (latinismos) y de las otras lenguas españolas.

El uso de los extranjerismos y latinismos se ajustará a las siguientes reglas:

- a) La utilización de extranjerismos debe responder, en lo posible, a nuevas necesidades expresivas, evitando aquellas palabras y locuciones para las que existen equivalentes españoles con plena vitalidad. Por ejemplo, no deben utilizarse *back-up* (en español *copia de seguridad*) o *consulting* (en español, *consultor/a* o *consultoría*).

Por el contrario hay extranjerismos cuyo uso resulta necesario porque no es fácil encontrar términos españoles equivalentes o su empleo está arraigado o muy extendido. Por ejemplo: *software*.

- b) Los extranjerismos y latinismos crudos o no adaptados (aquellos que se utilizan con su grafía y pronunciación originarias y presentan rasgos gráficos-fonológicos ajenos a la ortografía en español) deben escribirse con algún tipo de marca gráfica que indique su carácter foráneo: entre comillas o preferentemente en letra cursiva. Por ejemplo: *pendrive*, *motu proprio*, *de lege ferenda*.
- c) Los extranjerismos y latinismos adaptados (aquellos que no presentan problemas de adecuación a la ortografía española o que han modificado su grafía o pronunciación originarias para adecuarse a las convenciones gráfico-fonológicas de nuestra lengua) se escriben sin ningún tipo de resalte y se someten a las reglas de acentuación gráfica del español. Por tanto, los latinismos solo se escribirán en letra redonda y con sometimiento a las reglas de acentuación gráfica del español cuando estén completamente adaptados a nuestro sistema ortográfico. Por ejemplo: *etcétera* y *máxime*.
- d) Aunque hay extranjerismos y latinismos, tanto crudos como adaptados, que no serían rechazables según las normas de la RAE, se recomienda que en el caso de los extranjerismos adaptados se utilicen solo aquellos que estén incluidos en el Diccionario académico o en el Diccionario panhispánico de dudas.

²² Párrafo modificado por Acuerdo del Pleno de 22 de diciembre de 2016.



TRIBUNAL DE CUENTAS

En el uso de los préstamos lingüísticos de las otras lenguas españolas deben aplicarse, *mutatis mutandis*, las reglas indicadas en los puntos anteriores, salvo en aquellos casos en los que pudieran resultar de aplicación normas específicas que dispongan otra cosa.

En el anexo 4 figura una relación de latinismos de uso frecuente.

V.5. EL VERBO

El estudio de los verbos como elementos fundamentales para la corrección, elegancia y claridad de los textos exige detenerse en los siguientes aspectos:

1) Correspondencia de tiempos

Es la relación que existe, en una oración compuesta, entre los tiempos de la subordinada y los de la principal.

Los errores más comunes que se cometen en la correspondencia de tiempos son los siguientes:

- a) Uso del presente de indicativo por el presente de subjuntivo. Así, *cuando llegan las alegaciones, se examinarán por la unidad competente*, en vez de *cuando lleguen las alegaciones se examinarán por la unidad competente*.
- b) Uso del pretérito imperfecto de subjuntivo por el presente de subjuntivo. Así, *aunque recurriera fuera de plazo o renunciase al recurso*, en lugar de *aunque recurra fuera de plazo o renuncie al recurso*.
- c) Uso del gerundio por el presente de subjuntivo. Así, *debe practicar los asientos contables reflejando las operaciones realizadas*, en lugar de *debe practicar los asientos contables que reflejen las operaciones practicadas*.

2) El futuro

Aunque el empleo de los tiempos verbales en el lenguaje administrativo coincide esencialmente con el uso de los mismos que se hace en el lenguaje común, lo cierto es que existen algunas peculiaridades en relación con el futuro:

- a) La utilización en el lenguaje administrativo de un futuro imperfecto de subjuntivo que se halla en desuso en el lenguaje común. Se trata del llamado *futuro arcaizante* cuyo uso algunos manuales de estilo recomiendan limitar y otros, directamente, evitar.

Es el caso de la frase *si no recurriere, se declarará la firmeza de la resolución*, en lugar de la frase más ajustada al lenguaje común *si no recurre, se declarará la firmeza de la resolución*.

- b) La mayor intensidad en el lenguaje administrativo de la utilización del futuro con valor de:

- Imperativo. Por ejemplo: *las subvenciones se justificarán en la forma reglamentariamente prevista*, en vez de *las subvenciones se deberán justificar en la forma reglamentariamente prevista*.



TRIBUNAL DE CUENTAS

- Probabilidad. Por ejemplo: *habrá unos veinte contratos que no han sido fiscalizados*, en lugar de *probablemente haya unos veinte contratos que no han sido fiscalizados*.

3) El subjuntivo

El uso del subjuntivo puede plantear igualmente peculiaridades e incorrecciones en el lenguaje administrativo:

- a) Abuso del presente de subjuntivo con valor imperativo. Así, *se remita al Fiscal copia del informe*, en lugar de *remítase al Fiscal copia del informe*.
- b) El uso del antes mencionado futuro en subjuntivo *arcaizante* en lugar de:
 - Presente de indicativo: Así, *si no inscribiere sus títulos en el Registro de la Propiedad*, en vez de *si no inscribe sus títulos en el Registro de la Propiedad*.
 - Presente de subjuntivo: Así, *cuando algún candidato recurriere la adjudicación del puesto*, en vez de *cuando algún candidato recurra la adjudicación del puesto*.

4) El abuso de la voz pasiva

Debe examinarse a través de una consideración general y dos especiales:

- a) Consideración general. La lengua española es más proclive a la voz activa o a las construcciones de pasiva refleja que a la voz pasiva.

Por ejemplo: resulta más natural y adecuado decir *se han fiscalizado treinta y cinco contratos que treinta y cinco contratos han sido fiscalizados*.

- b) Consideraciones especiales:

- La pasiva refleja no debe llevar complemento agente: no es correcto escribir *se han aportado treinta y nueve facturas por el gerente* sino *el gerente ha aportado treinta y nueve facturas*.
- Es correcto utilizar la voz pasiva cuando se quiere destacar al sujeto. Por ejemplo: *el informe de la fiscalización ha sido aprobado por unanimidad*.

5) El uso del verbo impersonal haber

Constituye un error muy común hacer concordar a este verbo impersonal con un supuesto sujeto que no existe. Así, *hubieron muchas causas que justificaron el retraso en la rendición de las cuentas*, en vez de *hubo muchas causas que justificaron el retraso en la rendición de las cuentas*.

6) Los llamados verbos comodín

Se trata de ciertos verbos (estar, hacer, tener, haber, etc.) que tienen un significado tan amplio que hace posible que se utilicen con un sentido vago e impreciso, nada deseable en documentos de naturaleza técnica. Así, *hizo dos contratos de obras o tuvo dietas de viaje y manutención*.



7) El uso de *deber* y *deber de*

La obligación frente a la posibilidad.

- a) Cuando la frase refleja obligación no debe usarse la preposición. Así, lo correcto es *estos criterios deben incluirse en las directrices técnicas* y no *estos criterios deben de incluirse en las directrices técnicas*.
- b) Cuando la frase expresa posibilidad, probabilidad o duda, sí debe utilizarse la preposición. Por ejemplo: *debía de haber muchas nóminas con ese defecto formal*, en lugar de *debía haber muchas nóminas con ese defecto formal*.

8) El condicional de suposición o rumor

Resulta frecuente la indebida utilización del condicional con valor de suposición. Por ejemplo: *el equipo fiscalizador no habría sido informado de tales irregularidades*, en lugar de *parece que el equipo de fiscalización no fue informado de tales irregularidades*.

9) El uso del verbo *prever*

Este verbo lleva el prefijo *pre* pero debe conjugarse de la misma manera que el verbo *ver*.

Así, no resulta correcto escribir *no cabía prever que la fiscalización fuera tan compleja* sino *no cabía prever que la fiscalización fuera tan compleja*.

Los frecuentes errores en la conjugación del verbo *prever* tienen que ver a menudo con la confusión que se produce entre dicho verbo y el verbo *proveer*, que tiene significado y conjugación diferentes.

10) El uso del presente con valor de futuro

Así, *confirmamos la fecha de la videoconferencia en cuanto hayamos hecho todas las comprobaciones técnicas*, en lugar de la frase correcta *confirmaremos la fecha de la videoconferencia en cuanto hayamos hecho todas las comprobaciones técnicas*.

11) Las formas no personales: infinitivo, gerundio y participio

Respecto a estas formas verbales debe empezarse por recordarse que además de su función como verbos, pueden actuar como sustantivos, en el caso del infinitivo; adjetivos, en el caso del participio; y adverbios, en el caso del gerundio.

A continuación se relacionan algunos usos incorrectos del infinitivo:

- a) La utilización de determinantes acompañando al infinitivo cuando funciona como sustantivo en la frase. Así, resulta incorrecta la oración *el fiscalizar es la función esencial de los órganos de control externo*, debiendo escribirse en cambio *fiscalizar es la función esencial de los órganos de control externo*.
- b) Las construcciones sintácticas incorrectas con *sustantivo + a + infinitivo*. Estas construcciones deben evitarse en los siguientes casos:



TRIBUNAL DE CUENTAS

- Cuando a pueda sustituirse con normalidad por los nexos *que, para, por*. Por ello la redacción *ya se indicará cuáles son las cuentas a rendir* es menos correcta que la construcción *ya se indicará cuáles son las cuentas que rendir*.
- Cuando se produzca una redundancia contraria a la economía del lenguaje, como sucede con expresiones como *normas a cumplir* o *cuestionario a responder* o *factura a pagar*.
- Con verbos que no sean transitivos. Así, no es correcta la fórmula *el aspecto fundamental a insistir*, sino *el aspecto fundamental en el que insistir*.
- La construcción sustantivo + a + infinitivo es correcta, en cambio, cuando el infinitivo señala una acción venidera adjudicada al sustantivo. Así sucede en la frase *su inclinación a incumplir el deber de colaboración es conocida*.
- El uso del infinitivo por imperativo, propio de frases como *atender al requerimiento* en lugar de *atended al requerimiento*.
- El uso del infinitivo como verbo principal. Las formas no personales, como regla general, no deben ser núcleo de oraciones principales. El infinitivo, en principio, debe depender de otro verbo.

Por ello resulta incorrecto escribir *por último, indicar que la muestra fiscalizada no fue suficiente*. Debería decirse, *por último, cabe indicar que la muestra fiscalizada no fue suficiente*.

Hay construcciones en las que al agrupar dos infinitivos se produce un resultado redundante que se debe evitar. Así en frases como *lo que procede es decidir fiscalizar esos dos ejercicios*, en vez de *lo que procede es fiscalizar esos dos ejercicios*.

En cuanto al gerundio, su uso en la frase puede dar lugar a errores muy comunes y a ambigüedades no deseables.

Los principales problemas que plantea la utilización de esta forma impersonal son los siguientes:

- a) La copia de construcciones pasivas literales del inglés. Así, la frase *the firm is being audited* se traduce incorrectamente al español como *la empresa está siendo auditada*, en lugar de como *se está auditando a la empresa*, que sería lo correcto.
- b) El uso del gerundio con valor de adjetivo especificativo. Esta situación se produce cuando el gerundio aparece en la frase asociado a un sustantivo sobre el que actúa como adjetivo. Es el caso de frases como *se fiscalizaron los certificados acreditando las operaciones*.

En estos casos, como se ve, no solo se produce la correspondiente incorrección sintáctica sino que, además, se provoca ambigüedad semántica pues no queda claro cuál es la palabra a la que se refiere el gerundio.

Lo adecuado es evitar este tipo de construcciones y utilizar en lugar del gerundio una oración subordinada adjetiva encabezada por *que*, así, *se fiscalizaron los certificados que acreditaban las operaciones*.



TRIBUNAL DE CUENTAS

- c) El gerundio partitivo. Es el que incide sobre una parte que destaca dentro de un conjunto, por ejemplo: *se fiscalizaron diversas actuaciones, siendo las más irregulares las relacionadas con la contratación.*

Este modelo de construcción sintáctica puede mejorarse evitando el gerundio y poniendo, en su lugar, un nexo copulativo seguido de un verbo en forma personal. Así, *se fiscalizaron diversas operaciones y las relacionadas con la contratación resultaron ser las más irregulares.*

- d) El gerundio referido a un sujeto con preposición. Esta situación sintáctica se produce, por ejemplo, en la frase siguiente: *con la documentación siendo trasladada, no se pudo acceder a los expedientes.*

La mejor solución para evitar este tipo de giros forzados es introducir una subordinada adverbial, por ejemplo: *como la documentación se estaba trasladando, no se pudo acceder a los expedientes.*

- e) El gerundio de posterioridad. Indica una acción posterior a la señalada por el verbo principal. Por ejemplo: *se reclamaron los justificantes de la subvención, descubriéndose que no existían.* El significado pretendido con la frase del ejemplo se conseguiría de forma más correcta si en lugar del gerundio se introduce una oración copulativa seguida de la pertinente subordinada. Así, *se reclamaron los justificantes de la subvención y se descubrió que no existían.*

El uso abusivo del gerundio constituye una tentación común en la redacción de documentos administrativos, en parte por el peso de la tradición y en parte por la intención de abreviar los escritos. Frente a dicha tentación cabe oponer el peso de la corrección sintáctica y la intención de dar claridad semántica a los contenidos.

Respecto al participio, su uso en documentos administrativos resulta muy común pero innecesariamente frecuente. Por ello conviene tener en cuenta algunas sugerencias que pueden contribuir a una adecuada utilización de esta forma impersonal y a evitar el abuso del recurso a la misma:

- a) No se debe abusar de las construcciones absolutas, esto es, de aquellas en las que un participio en concordancia con un sustantivo, se separa del resto de la oración y genera una subordinada adverbial. Así sucede en frases como *examinadas las cuentas, se procedió a emitir la oportuna opinión*, o *vistos los justificantes, se dio traslado de los mismos a la Administración Tributaria.*
- b) Tampoco conviene un uso excesivo de adjetivos que provienen de antiguos participios de presente como *obrante, resultante o habilitante.*
- c) Cuando nos hallamos ante verbos que permiten un doble participio, uno regular y otro irregular, lo recomendable es:
- Utilizar el participio regular en las formas compuestas del verbo. Así, *se ha concluido la fiscalización* o *el informe ha expresado las limitaciones de la fiscalización.*
 - Utilizar el participio irregular para los participios simples y aquellos que tienen valor de adjetivo. Así, *conclusa la fiscalización, se remitió el informe al Parlamento* o *las limitaciones expresas de la fiscalización deben ser oportunamente valoradas.*



V.6. CONCORDANCIA

La falta de concordancia implica efectos negativos para la claridad y calidad de un texto ya que desprestigia su nivel, dificulta su comprensión, le dota de ambigüedades no deseadas y desmotiva al lector que lo examina.

El estudio de la concordancia exige distinguir diversos apartados:

1) Concordancia entre sustantivos y determinantes

El uso de los determinantes *el, un, algún, y ningún* suscita dudas muy comunes que merece la pena tratar y resolver:

- a) Tales determinantes se utilizan en lugar de *la, una, alguna o ninguna*, cuando van delante de sustantivos femeninos que empiezan por *a* o *ha* tónicas. Así, por ejemplo: se escribirá *el acta* o *un acta*, y no *la acta* o *una acta*.
- b) Los determinantes distintos de los mencionados *el, un, algún* y *ningún*, se emplean con su forma femenina habitual cuando van delante de sustantivos femeninos que empiezan por *a* o *ha* tónicas. Así, siguiendo con el mismo ejemplo, se escribirá *esta acta* y *otra acta*, y no *este acta* u *otro acta*.
- c) Cuando entre el determinante y el sustantivo se interpone otra palabra, aquel se utilizará en su forma femenina habitual. Así, en el ejemplo elegido, deberá escribirse *la misma acta* y no *el mismo acta* o *la anterior acta* y no *el anterior acta*.
- d) Cuando el sustantivo que empieza por *a* o *ha* tónicas es plural, el determinante que lo precede irá en su forma femenina habitual. Así, siguiendo con el ejemplo utilizado, se escribirá *las actas* y no *los actas*.
- e) Hay ciertas excepciones en las que el determinante se usa en su forma femenina habitual aunque preceda a sustantivos que empiezan por *a* o *ha* tónicas. Así sucede cuando el determinante va delante de unas siglas; por ejemplo se deberá escribir *la AGE* (Administración General del Estado) y no *el AGE*.

2) Concordancia entre el sustantivo y el adjetivo

Los adjetivos deben coincidir en género y número con los sustantivos a los que se refieren. Así, no cabe escribir *los alegantes, por sí mismo o a través de la entidad, podrán aportar justificantes*, sino que debe decirse *los alegantes, por sí mismos o a través de la entidad, podrán aportar justificantes*.

Un error muy común es el que consiste en ajustar la concordancia del adjetivo con un sustantivo distinto al que se refiere, pero más cercano en la frase. Así, resulta frecuente escribir *la suma de tres mil euros requeridos era superior a la pactada*, en vez de *la suma de tres mil euros requerida era superior a la pactada*, que es la solución correcta.

La concordancia entre sustantivo y adjetivo exige detenerse en algunas reglas específicas:

- a) Supuestos en los que dos sustantivos van calificados por un mismo adjetivo.



TRIBUNAL DE CUENTAS

El tratamiento de estos casos debe hacerse distinguiendo dos posibles situaciones:

- Adjetivo pospuesto, esto es, cuando el adjetivo común va detrás de los dos sustantivos calificados por el mismo:
 - Si dichos sustantivos son femeninos, el adjetivo irá en femenino plural. Así, se redactará *la contabilidad y la auditoría enseñadas en las universidades...*
 - Si uno de los sustantivos o los dos son masculinos, el adjetivo irá en masculino plural. Así, por ejemplo: se escribirá *la fiscalización y el enjuiciamiento practicados sobre tales hechos...*
 - Si los dos sustantivos van unidos por la conjunción *o*, pueden plantearse dos posibilidades:

Si la conjunción *o* es propiamente disyuntiva, es decir, si denota exclusión, alternativa o contraposición entre los referentes designados por los sustantivos que une, el adjetivo irá en plural y en masculino si los sustantivos son de distinto género, para que quede claro que el adjetivo califica a todos ellos, por ejemplo: *los asientos o facturas dudosos que se examinen...*

Si la conjunción *o* denota identidad o equivalencia, es decir, une sustantivos que denominan una misma realidad, el adjetivo aparecerá en singular y en masculino si los sustantivos son de diferente género. Además, en estos casos, lo normal es que el segundo sustantivo vaya sin determinante. Así, se dirá *el oficio o documento remitido...*

- Adjetivo antepuesto, esto es, cuando el adjetivo común precede a los dos sustantivos calificados por el mismo.

En estos casos, el adjetivo concuerda con el sustantivo más cercano. Por ello, por ejemplo: deberá decirse *la preceptiva remisión y registro del expediente*.

3) Concordancia entre los pronombres y los antecedentes o consecuentes a los que se refieren

El pronombre debe coincidir en género y número con el término al que se refiere, cuando este le precede en la frase. Por ejemplo: debe decirse *la comprobación in situ de los suministros debe realizarla el propio auditor*. Es incorrecto, en cambio, *la comprobación in situ de los suministros debe realizarlos el propio auditor*.

El pronombre debe coincidir en género y número también con el término al que se refiere, cuando este aparece en la frase después. Así, debe escribirse *al entregarle los datos al auditor, el gerente se dio cuenta de que no estaban completos*, resultando incorrecta la redacción *al entregarles los datos al auditor, el gerente se dio cuenta de que no estaban completos*.

4) Sustantivos que aparecen juntos en la frase, yendo el segundo como aposición del primero

En estos casos, cuando tenga que usarse el plural, solo se aplicará dicho número al primero de ellos. Así, *presupuestos base cero* y no *presupuestos bases cero* o *leyes marco* y no *leyes marcos*.



5) Concordancia verbal

El verbo y el sujeto deben coincidir en número y persona. Cuando se trata de verbos copulativos, esta coincidencia no solo se extiende al sujeto sino también al atributo.

El adecuado examen de los principales aspectos de la concordancia verbal aconseja detenerse en los siguientes aspectos:

- a) Cuando el sujeto es plural, el verbo debe aparecer en plural.

Por ello, no cabe decir, por ejemplo: *integra el sector público las administraciones y entidades...*, sino *integran el sector público las administraciones y entidades...*

Tampoco es correcto, por citar otro ejemplo muy extendido, escribir: *se adjunta al escrito de alegaciones certificaciones del acuerdo del Pleno y del decreto de la Alcaldía*. Lo correcto en su lugar es *se adjuntan al escrito de alegaciones certificaciones del acuerdo del Pleno y del decreto de la Alcaldía*.

Cuando por la estructura de la frase se produce una excesiva lejanía del verbo respecto al sujeto, aumenta el riesgo de infringir el deber de concordancia. Esto suele suceder en frases excesivamente largas y complejas y puede prevenirse buscando fórmulas sintácticas más sencillas para exponer los enunciados.

Así se puede cometer el error de escribir: *el número de entidades que rindieron cuentas en el ejercicio 2009 dentro de los plazos legales, por la vía telemática exigida, y con los requisitos de información jurídicamente exigibles ascendieron a seis mil cien*. La concordancia entre el sujeto y el verbo exige esta otra redacción: *el número de entidades locales que rindieron cuentas en el ejercicio 2009 dentro de los plazos legales, por la vía telemática exigida y con los requisitos de información jurídicamente exigibles ascendió a seis mil cien*.

- b) Cuando el núcleo singular del sujeto es un nombre colectivo o con un cierto sentido colectivo, puede atraer indebidamente el número del verbo hacia el plural.

Así, resulta común apreciar en documentos de carácter administrativo expresiones como *el exceso de recursos hicieron imposible su resolución dentro de plazo*, en lugar de *el exceso de recursos hizo imposible su resolución dentro de plazo*. Tampoco sería correcta, por citar otro ejemplo aclaratorio, la siguiente redacción: *el grupo de empresas tenían unos objetivos similares de mercado*. En su lugar debería decirse: *el grupo de empresas tenía unos objetivos similares de mercado*.

- c) Otro error frecuente es la concordancia errónea entre un sujeto en plural y un verbo en singular.

No cabe, por ejemplo, escribir: *aquellos derechos de cobro de multas ha prescrito*, en lugar de *aquellos derechos de cobro de multas han prescrito*.

- d) Cuando concurren en la frase sujetos múltiples de distinto género, la concordancia se consigue utilizando el género masculino. Es correcto escribir, por ejemplo: *los informes y mociones serán aprobados por el Pleno*, en lugar de *los informes y mociones serán aprobadas por el Pleno*.

- e) En caso de una oración con verbo copulativo, la concordancia debe producirse tanto con el sujeto como con el atributo. Así, resulta incorrecta la construcción *las subvenciones*



examinadas era insuficiente para extraer conclusiones válidas. La redacción correcta sería las subvenciones examinadas eran insuficientes para extraer conclusiones válidas.

6) La concordancia en la coordinación

Se plantea en frases en las que aparecen dos o más sustantivos o pronombres que van coordinados a través de alguna conjunción copulativa, sobre todo y.

La concordancia en estos casos puede plantear dudas a veces respecto al número y otras respecto al género:

- a) La coordinación de dos o más sustantivos o pronombres en singular, siempre que cada uno de ellos se refiera a un ente distinto, forma un grupo que debe concordar en plural con el adjetivo y el pronombre del que es antecedente, o con el verbo del que es sujeto. Así, deberá decirse *el contrato y la factura resultaron irregulares*, y no *el contrato y la factura resultó irregular*.

Tampoco cabe redactar, por citar otro ejemplo, *el exceso de pago de horas extraordinarias y la contratación de personal sin cualificación refleja una deficiente política de personal* sino que deberá escribirse en su lugar *el exceso de pago de horas extraordinarias y la contratación de personal sin cualificación reflejan una deficiente política de personal*.

- b) La coordinación de dos o más sustantivos o pronombres de diferente género forma un grupo que debe concordar en masculino con el adjetivo o con el pronombre del que es antecedente. Por ejemplo: no cabe la redacción *el presupuesto y su modificación habían sido impugnadas*, sino *el presupuesto y su modificación habían sido impugnados*.

La concordancia en la coordinación suscita otra cuestión importante: el adecuado uso de los determinantes.

Cuando se coordinan dos o más nombres concretos cuyos referentes son entidades distintas, lo usual y recomendable es que cada uno de ellos vaya precedido de su propio determinante: así, resulta correcto decir: *las bases de la convocatoria y el tribunal calificador se publicaron en el BOE*, en lugar de *las bases de la convocatoria y tribunal calificador se publicaron en el BOE*.

Pero también existe la posibilidad de que dos o más sustantivos coordinados lleven un solo determinante, que debe concordar en género y número con el sustantivo más cercano.

Esta situación se produce, sobre todo, en los siguientes casos:

- Los sustantivos coordinados se refieren a la misma cosa o persona. Por ejemplo: *el concejal y miembro del consejo de administración de la sociedad...*
- Los sustantivos coordinados llevan un adjetivo antepuesto que los califica. Por ejemplo: *el previo reconocimiento de la obligación y satisfacción de la misma estaban suficientemente acreditados*.
- Los sustantivos coordinados se conciben como una unidad y se refieren a partes de un mismo conjunto o a aspectos parciales de un todo. Por ejemplo: *las facturas y recibos aportados para justificar la subvención...*



V.7. ERRORES GRAMATICALES FRECUENTES

Como complemento de las normas gramaticales, incluidas en los subapartados anteriores, a continuación se presenta una lista de errores en los que se incurre con cierta frecuencia. Aunque a alguno de ellos ya se ha hecho referencia antes, se ha considerado conveniente incorporarlos también a este subapartado para darles un tratamiento específico y más detallado.

1) En relación con los adverbios

Los adverbios son modificadores del verbo, del adjetivo o de otro adverbio y como tales deben utilizarse. Las incorrecciones más comunes relacionadas con los adverbios son las siguientes:

- a) La sustitución del adverbio por un adjetivo: *trabajar duro* en lugar de *trabajar duramente*.
- b) Separar el adverbio del verbo al que modifica: *hoy, el Pleno ha aprobado...*, en lugar de *el Pleno ha aprobado hoy...*
- c) Comenzar un texto con un adverbio, ya que por tratarse de un modificador de otra palabra lo adecuado es que esta preceda a aquel. Constituyen una excepción a esta regla *solo* y *solamente*.
- d) Utilizar con un adverbio de tiempo una forma verbal que no es acorde con él: *el Pleno ha aprobado ayer* por *el Pleno aprobó ayer*.

2) En relación con las preposiciones

Las preposiciones tienen como función establecer algún tipo de relación entre dos palabras. Las incorrecciones más comunes referentes a las preposiciones son las que se indican a continuación:

- a) La utilización de la preposición *a* delante de un sustantivo que, por complementar a otro, debe ir precedido de la preposición *de* (*avión a reacción* por *avión de reacción*), o delante de un infinitivo cuya acción o situación se predica del sustantivo que le precede (*fiscalización a realizar* por *fiscalización que hay que realizar*).

Se trata de galicismos que habría que evitar. *Por contra* es un galicismo también, que puede eludirse utilizando *en cambio* o *por el contrario*.

- b) *De* es una preposición que se usa u omite indebidamente en ocasiones como se pone de manifiesto en el punto 4 posterior de este subapartado.

3) En relación con el verbo

Por lo que se refiere al verbo, cabe destacar lo siguiente:

- a) El verbo debe concordar con el sujeto en género, número y persona. Sin embargo, cuando el sujeto es un sustantivo cuantificador singular (mayoría, mitad, minoría, resto, etc.) puede utilizarse indistintamente el singular o el plural (es esta la llamada concordancia *ad sensum* es decir por el sentido) y si el verbo lleva un atributo o un complemento predicativo, la concordancia debe ser en plural y en el género correspondiente. Es correcto decir *la mayoría de los consejeros aprobó el informe* o *la mayoría de los consejeros aprobaron el informe*; por el



TRIBUNAL DE CUENTAS

contrario no sería correcto decir *la mayoría de los gestores públicos es honrada* sino *la mayoría de los gestores públicos son honrados*.

Se recomienda que cuando pueda utilizarse el singular y el plural se respete la regla general de concordancia, es decir que se utilice el singular cuando el sujeto es un sustantivo cuantificador singular.

- b) A veces se sustituye indebidamente el condicional simple por el pretérito imperfecto de subjuntivo, terminado en –ra, lo que solo es correcto con los verbos modales *poder, deber, saber y querer* (*Querría pedirte un favor o Quisiera pedirte un favor*), aunque es preferible el uso del condicional.
- c) En las oraciones compuestas condicionales, la subordinada (la precedida de la conjunción *si*) no puede estar en modo condicional (es incorrecto decir *si me escribirías* por *si me escribieras*), pero sí en los modos indicativo y subjuntivo.
- d) Cuando la oración subordinada está en pretérito imperfecto de subjuntivo, la principal debe estar en condicional simple y no en imperfecto de subjuntivo, y cuando la subordinada está en pretérito pluscuamperfecto de subjuntivo la principal también podría estar en pluscuamperfecto de subjuntivo pero es más correcto que se utilice el condicional compuesto (por ejemplo: lo correcto es *si me escribieras te contestaría* no *si me escribieras te contestara*; también es correcto *si me hubieses escrito te hubiera contestado*, pero es preferible *si me hubieras escrito te habría contestado*).
- e) Es frecuente la inadecuada concordancia entre tiempos verbales cuando se realizan citas y se utiliza el estilo indirecto. Así, es incorrecto decir *el director dijo ayer que las alegaciones no han sido enviadas al Tribunal*. Lo correcto sería decir *el director dijo ayer que las alegaciones no habían sido enviadas al Tribunal* o *el director dijo ayer: las alegaciones no han sido enviadas al Tribunal*.
- f) Un error común es el empleo del infinitivo por el imperativo. Cuando se da una orden a una segunda persona (del singular o del plural), deben usarse las formas verbales propias del imperativo, si la oración es afirmativa, o del subjuntivo, si la oración es negativa, va precedida de la conjunción *que* o se dirige a un interlocutor al que se trata de usted. Por ejemplo: *Juan, envía el anteproyecto al Consejero, marchaos a casa* (no *marcharos a casa*), *venid a mi despacho* (no *venir a mi despacho*), *siéntense* (no *sentarse*). Sí es correcto el uso del infinitivo con valor exhortativo en indicaciones, advertencias, recomendaciones o avisos dirigidos a un interlocutor colectivo o indeterminado, que suelen recogerse en las instrucciones de uso o en carteles (por ejemplo: *no fumar o consumir a temperatura ambiente*).

4) Dequeísmo y queísmo

Debe evitarse tanto el dequeísmo como el queísmo, es decir el uso de *de+que* cuando el verbo no exige la preposición o su omisión cuando la exige (es correcto escribir *acuérdense de que es urgente* o *le informamos de que hay un error* y no lo es *acuérdense que es urgente, le informamos que hay un error* o *le comunico de que hay un error*).

En el anexo 5 figura una relación con los verbos preposicionales de uso más frecuente y que pueden ofrecer alguna duda.



5) Laísmo y leísmo

En el uso de los llamados pronombres átonos de tercera persona –*lo(s)*, *la(s)* y *le(s)*– es incorrecta la utilización de *la* por *le* o *las* por *les*, y la utilización de *le* por *lo* o *la* y *les* por *los* o *las*. Para el uso adecuado de estos pronombres debe tenerse en cuenta su función sintáctica, el género y el número. Así:

- a) Se incurre en laísmo si se sustituye *la* por *le* o *las* por *les* cuando el pronombre tiene función de complemento indirecto (por ejemplo *¿Qué solicitaron a la Directora General? La solicitaron el expediente* o *¿Entregaron el ordenador portátil a las unidades fiscalizadoras? Sí, las entregaron el ordenador portátil*).
- b) El leísmo se comete cuando se utiliza *le* o *les*, en lugar de *lo* o *los* en los casos en que estos pronombres se refieren a sustantivos masculinos, femeninos o neutros que designan animales o cosas y tienen función de complemento directo. Es correcto el uso de *le* o *les* cuando se refieren a personas del género masculino (por ejemplo: es incorrecto decir *vi a mi perro y le llamé* por *vi a mi perro y lo llamé*; o *vi a mis hermanas y les llamé* por *vi a mis hermanas y las llamé*. Sin embargo, es correcto *vi a mis hermanos y les llamé*, como también sería *vi a mis hermanos y los llamé*).

6) Concordancia entre sustantivos

En las construcciones formadas por dos sustantivos, en las que el segundo modifica al primero como si se tratase de un adjetivo, normalmente solo el primer sustantivo va en plural, pero esta norma tiene excepciones y en varios casos los dos sustantivos pueden ir en plural, lo que normalmente sucede cuando el sustantivo segundo puede funcionar como predicado nominal en oraciones atributivas (por ejemplo: *hombres rana*, *horas punta*, *niños prodigio*, etc.); pero también *países satélites*, *copias piratas*, *Reales Decretos-Leyes*, etc.

7) Escritura de los prefijos

Suele ser frecuente una inadecuada escritura de los prefijos. Las normas establecidas son las siguientes:

- a) Se escriben siempre unidos (sean uno o varios prefijos) a la base léxica a la que afectan cuando esta es un verbal: *expresidente*, *precontrato*, *vicealcalde*.
- b) Se unen con un guion a la base cuando esta comienza con mayúscula o se trata de cifras: *ex-Presidente*, *sub-21*.
- c) Se escriben separados de la base cuando esta es pluriverbal: *ex primer ministro*, *pro derechos humanos*.

En el anexo 6 figura una relación de incorrecciones gramaticales, extranjerismos y vulgarismos, así como las alternativas léxicas recomendadas.



V.8. LENGUAJE TECNOLÓGICO

Unas normas de estilo orientadas a colaborar en el objetivo de dotar de elegancia y corrección a los textos, no pueden pasar por alto la influencia derivada de la revolución tecnológica que vivimos.

1) Las nuevas tecnologías como objeto de los escritos

La actividad económico-financiera del sector público y su fiscalización se desarrollan ya, en cierta medida, a través de medios tecnológicos, lo que además se va a seguir intensificando lógicamente en el futuro. Esta circunstancia obliga, en la redacción de informes, memorias, mociones y notas, a plantearse cómo introducir los nuevos términos que se refieren a Internet, a las plataformas y aplicaciones informáticas, a las comunicaciones por vía telemática, a las bases de datos, etc.

La incorporación de esta nueva terminología a las reglas oficiales del lenguaje es lógicamente más lenta que su utilización en la comunicación cotidiana, pero eso no quiere decir que la RAE no esté dando ya algunas directrices sobre palabras concretas. Estas directrices deberían consultarse de forma periódica, para así tener una información actualizada del tratamiento que se va dando a las palabras y expresiones procedentes del ámbito tecnológico.

Así, a modo de ejemplo, cabe resaltar los criterios plasmados en el Diccionario panhispánico de dudas, de la RAE, sobre los siguientes términos:

- a) INTERNET. Se define como “red mundial de computadoras u ordenadores interconectados mediante un protocolo especial de comunicación”.

La letra inicial de esta palabra debe ir en mayúscula y la palabra se utilizará sin artículo que la preceda. No obstante, si se decidiera usar esta palabra con artículo, este debería ir en femenino.

- b) E-MAIL. Tiene tres posibles acepciones:

- “Sistema de transmisión de mensajes o archivos de un terminal a otro a través de redes informáticas”.
- “Dirección para la recepción de mensajes enviados mediante este sistema”.
- “Mensaje así enviado”.

La RAE desaconseja este término y considera que sus tres acepciones deben ser utilizadas a través de la correspondiente palabra de la lengua española:

- El sistema de transmisión de mensajes se denominará “correo electrónico o cibercorreo”.
- La dirección a la que se envía el mensaje se denominará “dirección de correo electrónico o ciberdirección”.
- El mensaje enviado se denominará “mensaje electrónico” o “cibermensaje”.



c) CHAT. Se define a través de dos posibles acepciones:

- “Conversación entre personas conectadas a Internet, mediante intercambio de mensajes electrónicos”.
- “Servicio que permite mantener este tipo de conversación”.

Este término sí está permitido. Su género será el masculino y su plural la palabra *chats*. No obstante, puede ser sustituido por el término *cibercharla*.

También se admite el verbo *chatear*.

d) LINK. Se define como “conexión que se establece entre dos elementos de un hipertexto”.

La RAE mantiene que este anglicismo debe sustituirse por las palabras de la lengua española “enlace” o “vínculo”.

e) TUIT. Se define como mensaje digital que se envía a través de la red social Twitter y que no puede rebasar un número limitado de caracteres.

La RAE también recoge tuitear (comunicarse por medio de tuits o enviar algo por medio de un tuit), tuiteo (acción y efecto de tuitear) y tuitero/ra (perteneciente o relativo al tuit o al tuiteo, así como persona que tuitea).

f) RED SOCIAL. Se define como plataforma digital de comunicación global que pone en contacto a gran número de usuarios.

2) Las nuevas tecnologías como ayuda para redactar

Las nuevas tecnologías pueden aportar instrumentos de ayuda para conseguir claridad y corrección en la redacción, aunque se recomienda ser cauteloso en su utilización.

En este sentido, cabe destacar los analizadores gramaticales y estadísticos de textos, que permiten valorar la adecuada longitud de las frases, la normalidad del número de oraciones, la racionalidad de la longitud media de las palabras, etc.

También pueden ser útiles los programas de escritura semiautomática de uso común en el ámbito de la interpretación y traducción ya que, por ejemplo: *almacenan repositorios de frases o párrafos predeterminados que pueden servir de ayuda a los redactores de los textos*.

Lo fundamental para que estos nuevos medios tecnológicos puedan resultar útiles es que su empleo se enfoque desde la perspectiva de constituir una mera ayuda para facilitar la redacción o perfeccionar la revisión de los textos, no debiendo tener una influencia directa en el contenido y forma de los mismos ni condicionarlos.

3) Las nuevas tecnologías como cauce de transmisión de mensajes escritos

Los canales tecnológicos de comunicación tienden a potenciar un tipo de lenguaje escrito muy cercano al lenguaje oral, caracterizado por la rapidez en la redacción, la relajación ortográfica y sintáctica, la brevedad de los mensajes y el tono coloquial o, al menos, informal de los mismos.



TRIBUNAL DE CUENTAS

El cauce electrónico de comunicación supone evidentes ventajas en la fluidez, rapidez, comodidad y coste del envío de mensajes pero, cuando se utiliza con carácter oficial, no debe dar lugar a formas de expresión incorrectas, contextos coloquiales inapropiados o simplificaciones peligrosas del contenido de mensajes complejos.



TRIBUNAL DE CUENTAS

ANEXOS



TRIBUNAL DE CUENTAS

RELACIÓN DE ANEXOS

Anexo 1. FORMATOS Y ASPECTOS TIPOGRÁFICOS

Anexo 2. TABLA DE EQUIVALENCIAS ENTRE LAS DISTINTAS SERIES DE NÚMEROS

Anexo 3. ABREVIATURAS, SÍMBOLOS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Anexo 4. EXPRESIONES LATINAS

Anexo 5. VERBOS DE COMPLEMENTO PREPOSICIONAL

Anexo 6. ERRORES GRAMATICALES, EXTRANJERISMOS Y VULGARISMOS



FORMATOS Y ASPECTOS TIPOGRÁFICOS

I. ASPECTOS TIPOGRÁFICOS

I.1. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

Para el cuerpo del documento se utilizará Microsoft Office Word 2010 (o el que le sustituya como de aplicación común en el futuro).

En los anexos se utilizará, preferentemente, Microsoft Word, y, excepcionalmente, Microsoft Excel.

I.2. FORMATO DE PÁGINA

I.2.1. Tamaño de papel

DIN A4 sin timbrar.

I.2.2. Márgenes

Serán los que figuran en el cuadro siguiente:

Tipo	Medida
Superior	4,5 cm
Inferior	2 cm
Izquierdo	2 cm
Derecho	2 cm
Encuadernación	0 cm
Encabezado	1,25 cm
Pie de página	1,25 cm

I.2.3. Encabezado de página

En el anteproyecto de informe para alegaciones, así como en el proyecto de informe distribuido para observaciones, se sugiere incluir el membrete del departamento ponente. En el informe aprobado por el Pleno se incluirá el membrete del Tribunal.

No se empleará encabezado de otro tipo.



I.2.4. Pie de página

El pie de los informes de fiscalización será el siguiente (siendo DD/MM/AAAA: día/mes/año):

1. DD/MM/AAAA BORRADOR DE ANTEPROYECTO DE INFORME DE FISCALIZACIÓN
2. DD/MM/AAAA ANTEPROYECTO DE INFORME DE FISCALIZACIÓN REMITIDO PARA ALEGACIONES
3. DD/MM/AAAA PROYECTO DE INFORME DE FISCALIZACIÓN DISTRIBUIDO PARA OBSERVACIONES
4. INFORME DE FISCALIZACIÓN APROBADO POR EL PLENO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS EL DD/MM/AAAA²³.

Con independencia de lo anterior, no se insertará pie de página en la carátula principal, en la página que incluye el acuerdo de aprobación del documento por el Pleno del Tribunal y en las carátulas que preceden a los anexos y alegaciones.

I.2.5. Numeración de página

El número de página se insertará, en todas las fases y en todas las páginas en la parte inferior derecha, excepto en la portada del informe, en la página que incluye el acuerdo de aprobación del documento por el Pleno del Tribunal y en las carátulas que preceden a los anexos y alegaciones.

La numeración de las páginas del informe comprenderá, tanto las páginas que no forman parte del cuerpo del informe (el índice, la relación de abreviaturas, siglas y acrónimos, la relación de cuadros y la relación de gráficos) como las páginas del cuerpo del informe (introducción, resultados, conclusiones, recomendaciones y los anexos) y se efectuará en caracteres arábigos, comenzando por el 1 y correlativamente hasta el final²⁴.

I.3. FORMATO DEL TEXTO

I.3.1. Tipo y tamaño de letra

Arial, 11 puntos, excepto en pie de página y notas al pie que será de 9 puntos.

I.3.2. Espacio interlineal

Sencillo.

I.3.3. Distancia entre párrafos

Formato de párrafo espaciado posterior: 12 puntos.

²³ Párrafo modificado por Acuerdo del Pleno de 31 de enero de 2019.

²⁴ Párrafo modificado por Acuerdo del Pleno de 31 de enero de 2019.



I.3.4. Títulos

Los títulos y subtítulos representan y anticipan el contenido del texto que les sigue. Además, facilitan la localización y la comprensión de la información; por lo que deberán ser breves y precisos. En su utilización se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los títulos deben escribirse en la forma que se indica en el cuadro del punto e) posterior, pero siempre con el mismo tipo de letra que la del resto del texto, que permanecerá constante a lo largo del informe.
- Si fuese necesario un título largo, este deberá partirse en varias líneas, procurando que las partes separadas conserven su entidad. Los artículos, preposiciones, conjunciones u otras partículas no podrán quedar al principio de línea o formar por sí mismos una línea.
- Nunca se debe poner un punto al final del título. Si el título consta de más de una frase, se separarán por punto.
- Los títulos se separarán dentro del texto por un interlineado más amplio que el que tienen las líneas dentro de los párrafos restantes. Se recomienda definir un espacio anterior de 18 puntos y marcar la opción “Conservar con el siguiente” para evitar que pueda quedar un título suelto al final de la página.
- Los títulos, en tipo de letra arial, deberán resaltarse de acuerdo con las siguientes configuraciones:

Tipo	Numeración	Normal/ Negrita/ Cursiva	MAYÚSCULA/ minúscula	Ejemplo
Apartado	I	Negrita	MAYÚSCULA	II. RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN
Subapartado	I.1	Negrita	MAYÚSCULA	II.1. GESTIÓN RECAUDATORIA
Epígrafe	I.1.1	Negrita	Minúscula	III.1.1. Concesión de aplazamientos y fraccionamientos
Subepígrafe	I.1.1.1	Normal	MAYÚSCULA	III.1.1.1. ENTIDADES BENEFICIARIAS
Mayor desglose	1)	<i>Cursiva</i>	<i>Minúscula</i>	<i>1 Fondo Corporativo Europeo</i>

I.3.5. Uso de cursiva

En la medida que sea posible, se procurará evitar la utilización de letra cursiva, que podrá emplearse, en todo caso, en los siguientes supuestos:

- Reproducir una cita textual que, por su extensión, deba ser destacada en párrafo independiente.



TRIBUNAL DE CUENTAS

- b) Destacar aquellas palabras extranjeras o términos no recogidos en el Diccionario de la RAE.
- c) Resaltar aquellas palabras o frases que tengan una función especial dentro del texto.
- d) Indicar alguna advertencia en los textos que, además, deberá ir entre paréntesis.
- e) Citar literalmente algún precepto normativo.
- f) Resaltar alguna afirmación en las alegaciones.
- g) Resaltar los títulos que sean el desglose de subepígrafes.

I.3.6. Uso de negrita

La letra negrita se utilizará en los siguientes casos:

- a) Para resaltar la denominación de los apartados, subapartados y epígrafes.
- b) Para destacar palabras o determinados conceptos, cuando se estime necesario.
- c) Para destacar la acción principal del documento.

II.3.7. Estructura de las viñetas

Se recomienda uniformidad en la elección de los símbolos identificativos de los diferentes niveles. A modo de ejemplo se sugiere que el primer nivel de desarrollo se identifique con números arábigos, el segundo con letras minúsculas seguidas de paréntesis, el tercero con guiones y el cuarto con puntos.

I.3.8. Tabulaciones

Las que consigna el programa Microsoft Office Word 2010 como predeterminadas (1,25 cm).

I.3.9. Tabulación y sangrado de párrafos

En ningún caso se deben sangrar los párrafos.

I.3.10. Control de líneas viudas y huérfanas

Activado.

I.3.11. Conservar con el siguiente párrafo

Activado en títulos.

I.4. ORTOGRAFÍA

Los textos deberán repasarse con la función ortográfica del sistema Microsoft Office Word 2010.



II. IMPRESIÓN

Con carácter general, el documento deberá prepararse para que pueda ser impreso a doble cara. En este sentido deberán utilizarse *saltos de sección, página impar*, para que el inicio de cada una de las partes del documento no quede nunca en el reverso de la hoja.

III. FORMATO DE TABLAS

III.1. Posición

Los cuadros o tablas se definirán con posición de la tabla completa o centrada respecto de los márgenes izquierdo y derecho. Los títulos deberán quedar centrados.

III.2. Tipo y tamaño de letra

Para el título y la unidad monetaria se utilizará el tipo de letra general previsto para todo el texto del informe (arial 11). Para el contenido de la tabla se utilizará, en lo posible, el tipo de letra arial 9 o 10. En lo referente al formato de párrafo se deberá cambiar el espacio posterior de 12 puntos, por espacio anterior de 6 y posterior de 6. Si la tabla tiene muchas filas, se deberá dejar sin espacio posterior y si fuera necesario, se limitaría también el anterior (por ejemplo, a 3 puntos).

III.3. Distancia entre títulos y cuadros

Para el título del cuadro y la unidad monetaria se utilizará también el mismo formato de párrafo general previsto para el texto (espaciado posterior: 12 puntos).

Se deberán mantener juntos el título, la unidad monetaria y todas las filas de la tabla, activando la opción "Conservar con el siguiente" en Párrafo/Líneas y saltos de página. Esta opción de "Conservar con el siguiente" se eliminará en la última fila de la tabla.

III.4. Distancia entre el cuadro y el párrafo siguiente

Formato del párrafo siguiente al cuadro espaciado anterior: 12 puntos.

III.5. Estilos de los títulos y de la unidad monetaria

Cuando el cuadro tenga título este figurará con letra mayúscula, en negrita y centrado.

Si para la identificación del cuadro fueran necesarios dos términos, el segundo figurará con letra minúscula, en negrita y centrado. Por ejemplo: **SUBVENCIONES OTORGADAS/Detalle por entidades receptoras**.

Cuando el cuadro tenga título y se refiera a magnitudes monetarias, la unidad monetaria se señalará entre paréntesis, en minúscula y centrada debajo del título.



III.6. Estilo de la tabla

Los títulos de las columnas y, en su caso, las filas de totales y subtotales, se escribirán en minúscula y negrita.

Cuando una columna exprese porcentajes, se indicará en el título de la misma el signo %, no debiendo figurar este en cada celda.

Para que las cantidades queden correctamente alineadas, en las celdas numéricas se utilizará la opción *tabulación decimal*.

Las cantidades negativas se consignarán entre paréntesis, sin utilizar el signo (-).

III.7. Homogeneización de tablas

Se recomienda que todas las tablas del documento tengan el mismo diseño y estructura.

IV. MODIFICACIONES EN EL TEXTO INICIALMENTE PRESENTADO

Cada una de las modificaciones del texto que se pretenda incorporar en una fase de su tramitación respecto de la anterior, se realizará con la función de *control de cambios* que ofrece Microsoft Office Word 2010.

Las incorporaciones se realizarán en letra negrita y las eliminaciones deberán aparecer tachadas. Ambos tipos de modificación se resaltarán en el margen derecho con una línea vertical indicativa de la modificación introducida.

V. ÍNDICE

El índice del documento se elaborará de forma automática con la utilidad de Microsoft Word *Referencias/Tabla de contenido*.



Anexo 2

TABLA DE EQUIVALENCIAS ENTRE LAS DISTINTAS SERIES DE NÚMEROS

<u>Árabeto</u>	<u>Romano</u>	<u>Cardinal</u>	<u>Ordinal</u>
1, 1. ^o (1. ^{er}), 1. ^a	I.....	uno	primero (<i>apocopado</i> primer), primera
2, 2. ^o , 2. ^a	II.....	dos	segundo, segunda
3, 3. ^o (3. ^{er}), 3. ^a	III.....	tres	tercero (<i>apocopado</i> tercer), tercera
4, 4. ^o , 4. ^a	IV	cuatro	cuarto, cuarta
5, 5. ^o , 5. ^a	V	cinco.....	quinto, quinta
6, 6. ^o , 6. ^a	VI	seis.....	sexto, sexta
7, 7. ^o , 7. ^a	VII	siete.....	séptimo, séptima (<i>también</i> sétimo, -ma)
8, 8. ^o , 8. ^a	VIII	ocho	octavo, octava
9, 9. ^o , 9. ^a	IX	nueve	noveno, novena (<i>hoy raro</i> nono, -na)
10, 10. ^o , 10. ^a	X	diez.....	décimo, décima
11, 11. ^o (11. ^{er}), 11. ^a	XI	once	undécimo, undécima (<i>también, modernamente, decimoprimer o décimo primer; apocopado decimoprimer o décimo primer; decimoprimer o décima primera</i>)
12, 12. ^o , 12. ^a	XII	doce	duodécimo, duodécima (<i>también, modernamente, decimosegundo o décimo segundo, decimosegunda o décima segunda</i>)
13, 13. ^o (13. ^{er}), 13. ^a	XIII	trece	decimotercero o décimo tercero (<i>apocopado decimotercer o décimo tercer</i>), decimotercera o décima tercera
14, 14. ^o , 14. ^a , etc.....	XIV	catorce	decimocuarto o décimo cuarto, decimocuarta o décima cuarta, etc.
20, 20. ^o , 20. ^a	XX.....	veinte.....	vigésimo, vigésima
21, 21. ^o (21. ^{er}), 21. ^a	XXI	veintiuno	vigesimoprimer o vigésimo primer (<i>apocopado vigesimoprimer o vigésimo primer</i>), vigesimoprimer o vigésima primera
22, 22. ^o , 22. ^a , etc.....	XXII	veintidós	vigesimosegundo o vigésimo segundo, vigesimosegunda o vigésima segunda, etc.



TRIBUNAL DE CUENTAS

<u>Árabeto</u>	<u>Romano</u>	<u>Cardinal</u>	<u>Ordinal</u>
28, 28.º, 28.ª.....	XXVIII.....	veintiocho	vigesimoctavo o vigésimo octavo, vigesimaloctava o vigésima octava
30, 30.º, 30.ª.....	XXX.....	treinta	trigésimo, trigésima
31, 31.º (31.ª), 31.ª, etc.	XXXI.....	treinta y uno.....	trigésimo primero (<i>apocopado</i> trigésimo primer), trigésima primera, etc.
40, 40.º, 40.ª.....	XL	cuarenta	cuadragésimo, cuadragésima
50, 50.º, 50.ª.....	L.....	cincuenta.....	quincuagésimo, quincuagésima
60, 60.º, 60.ª.....	LX	sesenta.....	sexagésimo, sexagésima
70, 70.º, 70.ª.....	LXX.....	setenta	septuagésimo, septuagésima
80, 80.º, 80.ª.....	LXXX.....	ochenta	octogésimo, octogésima
90, 90.º, 90.ª.....	XC.....	noventa	nonagésimo, nonagésima
100, 100.º, 100.ª.....	C	cien.....	centésimo, centésima
101, 101.º (101.ª), 101.ª	CI	ciento uno.....	centésimo primero (<i>apocopado</i> centésimo primer), centésima primera
120, 120.º, 120.ª.....	CXX	ciento veinte	centésimo vigésimo, centésima vigésima
134, 134.º, 134.ª.....	CXXXIV.....	ciento treinta y cuatro	centésimo trigésimo cuarto, centésima trigésima cuarta
200, 200.º, 200.ª.....	CC.....	doscientos	ducentésimo, ducentésima
300.º, 300.ª.....	CCC.....	trescientos	tricentésimo, tricentésima
400.º, 400.ª.....	CD.....	cuatrocientos	cuadringentésimo, cuadringentésima
500.º, 500.ª.....	D	quinientos	quingentésimo, quingentésima
600.º, 600.ª.....	DC.....	seiscientos.....	sexcentésimo, sexcentésima
700.º, 700.ª.....	DCC.....	setecientos	septingentésimo, septingentésima
800.º, 800.ª.....	DCCC	ochocientos	octingentésimo, octingentésima
900.º, 900.ª.....	CM	novecientos	noningentésimo, noningentésima
1000.º, 1000.ª.....	M.....	mil.....	milésimo, milésima



TRIBUNAL DE CUENTAS

<u>Árabeto</u>	<u>Romano</u>	<u>Cardinal</u>	<u>Ordinal</u>
1248.º.....	MCCXLVIII..	mil doscientos cuarenta y ocho	milésimo ducentésimo cuadragésimo octavo, milésima ducentésima cuadragésima octava
2000.º.....	MM.....	dos mil.....	dosmilésimo, dosmilésima
3000.º, etc.....	MMM.....	tres mil.....	tresmilésimo, tresmilésima
10 000.º.....	$\overline{\text{X}}$	diez mil	diezmilésimo, diezmilésima
100 000.º.....	$\overline{\text{C}}$	cien mil	cienmilésimo, cienmilésima
500 000.º.....	$\overline{\text{D}}$	quinientos mil	quinientosmilésimo, quinientosmilésima
1 000 000.º.....	$\overline{\text{M}}$	un millón	millonésimo, millonésima



ABREVIATURAS, SÍMBOLOS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Debido al extenso número que hay hoy en día de abreviaturas, símbolos, siglas y acrónimos, se recogen en esta lista los utilizados con mayor frecuencia.

1) Abreviaturas

En esta lista se recogen algunas abreviaturas. Se trata de una lista necesariamente incompleta, ya que cualquier usuario de la lengua puede crear cuantas abreviaturas considere oportunas, siempre que lo haga de acuerdo con las reglas de formación de este tipo de abreviaciones.

Cuando una abreviatura tiene variación de género, a continuación de la forma masculina se da, entre paréntesis, la forma correspondiente del femenino y se hacen explícitos ambos géneros en su desarrollo.

No se registran las formas del plural, salvo las irregulares, por ser fácilmente deducibles a partir de las reglas de formación del plural de las abreviaturas. Sí se registran, en cambio, las abreviaturas de expresiones que solo se usan en plural.

Cuando una misma abreviatura tiene distintos valores, estos se separan mediante una pleca doble (||).

Cuando una abreviatura es de uso geográficamente limitado, se indica entre corchetes la abreviatura del país al que corresponde.

Aunque las abreviaturas de los tratamientos se escriben siempre con inicial mayúscula, en su forma plena estas palabras se escriben normalmente con minúscula; por ello, el desarrollo de las abreviaturas de los tratamientos aparece escrito en esta lista con minúscula inicial, sin que ello suponga que estas palabras no deban o no puedan escribirse, según el contexto o la dignidad del referente, con inicial mayúscula.

<u>Abreviatura</u>	<u>Significado</u>
a.	arroba (<i>también @</i>)
aa. vv.; AA. VV.	autores varios
Abg.; Abg. ^{do} (<i>fem. Abg.^{da}</i>)	abogado, -da
a/c	a cuenta
admón.	administración
adm. ^{or} (<i>fem. adm.^{ora}</i>); admr.	administrador, -ra
a. m.	ante merídiem (<i>lat.: 'antes del mediodía'; cf. p. m.</i>)
apdo.	apartado
art.; art. ^o	artículo
av.; avd.; avda.	avenida
Bco.	banco (entidad financiera)



TRIBUNAL DE CUENTAS

<u>Abreviatura</u>	<u>Significado</u>
c/	calle (<i>también c. y cl.</i>) cargo (<i>también cgo.</i>) cuenta (<i>también cta.</i>)
C. ^a	compañía (<i>también Cía., C.^{ia} y Comp.</i>)
C. A.	compañía anónima comunidad autónoma [Esp.]
cap.	capítulo (<i>también c. y cap.º</i>)
c/c	cuenta corriente (<i>también cta. cte.</i>)
c. e.	correo electrónico
cf.; cfr.	confer (<i>lat.: 'compárese' o 'confróntese'</i>)
cént. (<i>pl. irreg.: cts.</i>)	céntimo
c. f. s.	coste, flete y seguro
cgo.	cargo (<i>también c/</i>)
ch/	cheque
C. I.	cédula de identidad
Cía.; C. ^{ia}	compañía (<i>también C.^a y Comp.</i>)
cje.	corretaje
com. ^{ón}	comisión
coord. (<i>fem. coord.^a</i>)	coordinador, -ra
cta.	cuenta (<i>también c/</i>)
D. (<i>fem. Dña. D.^a</i>)	don, doña
depto.	departamento (<i>también dpto.</i>)
d/f	días fecha
Dir. (<i>fem. Dir.^a</i>)	director, -ra dirección
dpto.	departamento (<i>también depto.</i>)
d/v	días vista
e/c	en cuenta
ej.	ejemplo ejemplar (<i>sustantivo masculino</i>)
etc.	etcétera
Exc. ^a	excelencia
Excmo. (<i>fem. Excm.a</i>)	excelentísimo, -ma
f. ^a ; fra.	factura (<i>también fra.</i>)
Fdo.	firmado
gral.	general
íd.	ídem (<i>lat.: 'el mismo, lo mismo'</i>)
Ilmo. (<i>fem. Ilma.</i>)	ilustrísimo, -ma
impto.; imp. ^{to}	impuesto
ing.	ingeniero, -ra
inst.	instituto



TRIBUNAL DE CUENTAS

<u>Abreviatura</u>	<u>Significado</u>
L/	letra (de cambio)
Lcdo. (<i>fem.</i> Lcda.); Ldo. (<i>fem.</i> Lda.); Lic.....	licenciado, -da
máx.	máximo (<i>cf.</i> mín.)
mín.	mínimo (<i>cf.</i> máx.)
m. n.	moneda nacional
n.	nota
n.º; nro.	número (<i>también</i> núm.)
p.	página (<i>también</i> pg. y pág.)
pág.; pg.	página (<i>también</i> p.)
P. D.	posdata (<i>cf.</i> P.S.)
Pdte. (<i>fem.</i> Pdta.)	presidente, -ta
p. ej.	por ejemplo (<i>cf.</i> v. g. y v. gr.)
p. m.	post merídiem (<i>lat.</i> : 'después del mediodía'; <i>cf.</i> a. m.)
p. o.; P. O.; p/o	por orden
p. p.	por poder porte(s) pagado(s)
ppal.; pral.	principal
prov.	provincia
P. S.	post scriptum (<i>lat.</i> : 'después de lo escrito'; <i>cf.</i> P. D.)
P. V. P.	precio de venta al público
reg.	registro
RR. HH.	recursos humanos
Rte.	remitente
s.	siglo siguiente (<i>también</i> sig.)
S. A.	sociedad anónima (<i>cf.</i> S. L.) su alteza
S. A. R.	su alteza real
Sdad.	sociedad (<i>también</i> Soc.)
S. E.	su excelencia
s. e. u o.	salvo error u omisión
sig.	siguiente (<i>también</i> s.)
S. L.	sociedad limitada (<i>cf.</i> S. A.)
S. M.	su majestad
s. n.; s/n.....	sin número (<i>referido al inmueble de una vía pública</i>)
Soc.	sociedad (<i>también</i> Sdad.)
S. P.	servicio público
Sr. (<i>fem.</i> Sra., Sr. ^a , S. ^a)	señor, -ra
S. R. C.	se ruega contestación



TRIBUNAL DE CUENTAS

<u>Abreviatura</u>	<u>Significado</u>
U.; Ud. (<i>pl. irreg.: Uds.</i>)	usted (<i>también V. y Vd.</i>)
v.	véase
V.; Vd. (<i>pl. irreg.: Vds.</i>)	usted (<i>también U.; Ud.</i>)
v. g.; v. gr.	verbi gratia (<i>lat.: 'por ejemplo'; cf. p. ej.</i>)
V.º B.º	visto bueno
vol.	volumen

2) Símbolos

Los símbolos alfabetizables más usuales son los referidos a las unidades de medida, los elementos de la tabla periódica, los puntos cardinales y las monedas oficiales, si bien aquí solo se incluyen los más usuales en el ámbito de aplicación del manual.

Los símbolos son siempre invariables en plural; sirven tanto para el singular como para el plural.

Cuando un mismo símbolo tiene distintos valores, estos se separan mediante una pleca doble (||).

En el caso de algunas monedas, además del símbolo tríltero establecido de acuerdo con las normas de la ISO (*International Organization for Standardization* 'Organización Internacional de Normalización'), se incluye(n) otro(s) de uso corriente.

<u>Símbolo</u>	<u>Significado</u>
a	área
c.....	ciclo circa
CHF	franco suizo (moneda oficial de Suiza y Liechtenstein)
cm ²	centímetro cuadrado
dm ²	decímetro cuadrado
E	Este ('punto cardinal')
EUR; €	euro (moneda oficial de los países de la «zona euro» de la Unión Europea)
ft	pie (del ingl. <i>foot</i> , 'unidad de longitud')
g	gramo (<i>y no gr</i>)
GBP; £.....	libra esterlina (moneda oficial del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte)
h	altura (del ingl. <i>height</i>) hora
ha	hectárea
in.....	pulgada (del ingl. <i>inch</i> , 'unidad de longitud')
J.....	julio
kg.....	kilogramo
km.....	kilómetro
l; L.....	litro (<i>y no lit o Lit</i>)
lx.....	lux
m ²	metro cuadrado



TRIBUNAL DE CUENTAS

<u>Símbolo</u>	<u>Significado</u>
mg	miligramo
min.....	minuto (de tiempo)
NE	Noreste
NOK.....	corona noruega (moneda oficial de Noruega)
O.....	Oeste (<i>también W, en el sistema internacional</i>)
oz.....	onza
Qm.....	quintal métrico
RUB.....	rublo (moneda oficial de Rusia)
s.....	segundo [de tiempo] (<i>y no sg</i>)
SE.....	Sureste
SEK	corona sueca (moneda oficial de Suecia)
t	tonelada
TRL/TRY	lira /nueva lira turca (moneda oficial de Turquía)
USD; \$	dólar estadounidense (moneda oficial de los Estados Unidos de América, el Ecuador y Puerto Rico)
W.....	Oeste (del ingl. <i>West</i> ; <i>también O, en el ámbito hispánico</i>)
yd.....	yarda

3) Siglas y acrónimos²⁵

<u>Siglas y acrónimos</u>	<u>Significado</u>
AAPP	Administraciones públicas
ADIF.....	Administrador de Infraestructuras Ferroviarias
AE	Agencia estatal
AEAT.....	Agencia Estatal de Administración Tributaria
AECID.....	Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
AEMET.....	Agencia Estatal de Meteorología
AEMPS	Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios
AENA	Aeropuertos Españoles y Navegación Aérea
AEPD	Agencia Española de Protección de Datos
AGE	Administración General del Estado
AUE.....	Acta Única Europea
BC	Banco Central
BEI	Banco Europeo de Inversiones
BIRD	Banco Internacional de Reconstrucción y Desarrollo

²⁵ Anexo modificado por Acuerdo del Pleno de 22 de diciembre de 2016.



TRIBUNAL DE CUENTAS

<u>Siglas y acrónimos</u>	<u>Significado</u>
BNE.....	Biblioteca Nacional
BOE	Boletín Oficial del Estado
CAGE.....	Cuenta General de la Administración del Estado
CCAA.....	Comunidades autónomas
CCLL.....	Corporaciones locales
CDTI.....	Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial
CE.....	Constitución Española
CEDEX.....	Centro de Estudios y Experimentación de Obras Públicas
CEPC.....	Centro de Estudios Políticos y Constitucionales
CES.....	Consejo Económico y Social
CESCE.....	Compañía Española de Seguros de Crédito a la Exportación, S.A.
CGE	Cuenta General del Estado
CIEMAT	Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas
CIS.....	Centro de Investigaciones Sociológicas
CJE	Consejo de la Juventud de España
CNI.....	Centro Nacional de Inteligencia
CNMC	Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia
CNMV	Comisión Nacional del Mercado de Valores
CO.....	Consorcio
CSD	Consejo Superior de Deportes
CSIC	Consejo Superior de Investigaciones Científicas
CSN	Consejo de Seguridad Nuclear
DA.....	Disposición adicional
DCGE.....	Declaración de la Cuenta General del Estado
DF	Disposición final
DG.....	Dirección general
DGP	Dirección General de Presupuestos
DOUE.....	Diario Oficial de la Unión Europea
DT	Disposición transitoria
EFS	Entidad fiscalizadora superior
EHA.....	Economía y Hacienda
ENRESA	Empresa Nacional de Residuos Radiactivos, S.A.
EPE.....	Entidad pública empresarial
ESSS	Entidades del sistema de la Seguridad Social
EUROSAI	Organización de Entidades Fiscalizadoras Superiores de Europa



TRIBUNAL DE CUENTAS

<u>Siglas y acrónimos</u>	<u>Significado</u>
FD	Fundación del Sector Público Estatal
FEADER	Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural
FEAGA.....	Fondo Europeo Agrícola de Garantía
FED.....	Fondo Europeo de Desarrollo
FEDER.....	Fondo Europeo de Desarrollo Regional
FEEF.....	Facilidad Europea de Estabilidad Financiera
FEGA	Fondo Español de Garantía Agraria
FOGA	Fondo Europeo de Orientación y Garantía Agraria
FEVE.....	Ferrocarriles de Vía Estrecha
FME	Fondo Monetario Europeo
FNMT	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda
FOGASA	Fondo de Garantía Salarial
FROB	Fondo de Reestructuración Ordenada Bancaria
FSE	Fondo Social Europeo
GC.....	Grupo consolidado
ICAC	Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas
ICEX.....	Instituto Español de Comercio Exterior
ICO.....	Instituto de Crédito Oficial
IDAE.....	Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía
IEF	Instituto de Estudios Fiscales
IEO.....	Instituto Español de Oceanografía
IGAE	Intervención General de la Administración del Estado
IGME.....	Instituto Geológico y Minero de España
IMSERSO	Instituto de Mayores y Servicios Sociales
INAEM.....	Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música
INAP.....	Instituto Nacional de Administración Pública
INE	Instituto Nacional de Estadística
INECO.....	Ingeniería y Economía del Transporte, S.A.
INGESA	Instituto Nacional de Gestión Sanitaria
INIA	Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria
INSALUD	Instituto Nacional de la Salud
INSS.....	Instituto Nacional de la Seguridad Social
INTA.....	Instituto Nacional de Técnica Aeroespacial “Esteban Terradas”
INTOSAI.....	Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores
INVIED	Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa



TRIBUNAL DE CUENTAS

<u>Siglas y acrónimos</u>	<u>Significado</u>
IPC	Índice de precios al consumo
IRPF	Impuesto sobre la renta de las personas físicas
ISDEFE	Ingeniería de Sistemas para la Defensa de España, S.A.
ISFAS	Instituto Social de las Fuerzas Armadas
ISM	Instituto Social de la Marina
ISSAI	Normas internacionales para Entidades Fiscalizadoras Superiores
IVA	Impuesto sobre el valor añadido
LFTCu	Ley de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas
LGEP	Ley General de Estabilidad Presupuestaria
LGP	Ley General Presupuestaria
LGS	Ley General de Subvenciones
LO	Ley Orgánica
LOTCu	Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas
LPGE	Ley de Presupuestos Generales del Estado
MCT	Mancomunidad de los Canales del Taibilla
MNCARS	Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía
MNP	Museo Nacional del Prado
MUFACE	Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado
MUGEJU	Mutualidad General Judicial
NFTCu	Normas de fiscalización del Tribunal de Cuentas
NIA	Normas internacionales de auditoría
NIC	Normas internacionales de contabilidad
NIIF	Normas internacionales de información financiera
NPTCu	Normas de procedimiento del Tribunal de Cuentas
NTTCu	Normas técnicas del Tribunal de Cuentas
OAE	Organismo autónomo estatal
OCEX	Órgano de control externo
OEPM	Oficina Española de Patentes y Marcas
OLACEF	Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores
ONU	Organización de Naciones Unidas
OPA	Oferta pública de adquisición
PAC	Política agrícola común
PAP	Programa de actuación plurianual
PCAP	Pliego de cláusulas administrativas particulares
PGCP	Plan general de contabilidad pública



TRIBUNAL DE CUENTAS

<u>Siglas y acrónimos</u>	<u>Significado</u>
PGE	Presupuestos Generales del Estado
PIB	Producto interior bruto
PME	Parque Móvil del Estado
PPT	Pliego de prescripciones técnicas
PYME	Pequeña(s) y mediana(s) empresa(s)
RAE	Real Academia Española
RD	Real Decreto
RDL	Real Decreto-Ley
RENFE	Red Nacional de Ferrocarriles Españoles
RNB	Renta nacional bruta
RTVE	Radiotelevisión Española
SAREB	Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S.A.
SASEMAR	Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima
SEC 2010	Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales de la Unión Europea
SEGIPSA	Sociedad Estatal de Gestión Inmobiliaria de Patrimonio, S.A.
SELAE	Sociedad Estatal de Loterías y Apuestas del Estado, S.A.
SEPE	Servicio Público de Empleo Estatal
SEPES	SEPES, Entidad Pública Empresarial de Suelo
SEPI	Sociedad Estatal de Participaciones Industriales
SMC	Servicio Militar de Construcciones
SS	Seguridad Social
TCE	Tribunal de Cuentas Europeo
TCu	Tribunal de Cuentas
TGSS	Tesorería General de la Seguridad Social
TIC	Tecnologías de la información y comunicación
TRAGSA	Empresa de Transformación Agraria, S.A.
TRAGSATEC	Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A.
TRLAC	Texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas
TRLCSP	Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público
TRLGEP	Texto refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria
TRLGSS	Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social
TURESPAÑA	Instituto de Turismo de España
UE	Unión Europea
UIMP	Universidad Internacional Menéndez Pelayo
UNED	Universidad Nacional de Educación a Distancia



TRIBUNAL DE CUENTAS

Siglas y acrónimos

Significado

UTE..... Unión temporal de empresas

**EXPRESIONES LATINAS**

A continuación se incluye una relación de expresiones latinas de uso frecuente en el lenguaje técnico, que pueden resultar de utilidad en la redacción de los documentos a los que se refiere el presente manual. Se señalan con un asterisco las que vienen recogidas en la edición 23ª del *Diccionario Académico de la RAE*. En este Diccionario y naturalmente aquí, estas expresiones figuran con la grafía latina originaria, es decir sin tildes, de acuerdo con las reglas establecidas en la *Ortografía de la Lengua Española de 2010*. Cuando se utilicen deben escribirse en cursiva o entre comillas. Algunas de estas expresiones se han adaptado al español, por lo que en el Diccionario se incluyen las formas crudas o no adaptadas y las adaptadas. En la siguiente relación estas últimas figuran entre paréntesis y en letra redonda. Cuando existen ambas formas se recomienda el uso de la expresión cruda en lugar de la adaptada.

El uso moderado de estas expresiones puede atribuir a un documento elegancia y precisión, pero su utilización abusiva puede dificultar la comprensión del texto y dotarlo de una ampulosidad impropia de su finalidad y naturaleza.

<u>Expresión latina</u>	<u>Significado</u>
* <i>ab initio</i>	Desde el principio. Desde tiempo inmemorial o muy remoto
* <i>ab intestato</i>	Sin testamento. De manera descuidada
(abintestato)	
* <i>ad cautelam</i>	Para cautela. Declaración oral o escrita por la que se hace una determinada reserva en previsión de una eventual razón contraria
* <i>a fortiori</i>	Con mayor razón
* <i>ad hoc</i>	Para esto, para un fin determinado
* <i>Ad libitum</i>	A gusto, a voluntad, a discreción
* <i>ad nutum</i>	A voluntad
* <i>ad pedem litterae</i>	Al pie de la letra
<i>affirmanti incumbit probatio</i>	A quien afirma incumbe la prueba
<i>animus iniuriandi</i>	Ánimo de ofender. Se utiliza cuando existe intención expresa de ofender
<i>animus iocandi</i>	Ánimo de bromear. Se utiliza cuando existe una intención jocosa
* <i>a posteriori</i>	Con posterioridad, después. Demostración que consiste en ascender del efecto a la causa o de las propiedades a la esencia
* <i>a priori</i>	Previamente, con antelación. Demostración que consiste en descender de la causa al efecto o de la esencia de una cosa a sus propiedades
<i>bona fide</i>	De buena fe. Se aplica a la acción realizada sin intención malévola ni segundas intenciones
<i>ceteris paribus</i>	A igualdad de las demás circunstancias
<i>conditio sine qua non</i>	Condición sin la cual no. Condición necesaria para que se cumpla algo
* <i>contradictio in terminis</i>	Contradicción en los propios términos



TRIBUNAL DE CUENTAS

<u>Expresión latina</u>	<u>Significado</u>
<i>contra naturam</i>	Contrario al orden de la naturaleza
<i>*de facto</i>	De hecho
<i>*de iure</i>	De derecho, por virtud de la ley
<i>de lege ferenda</i>	De una ley que sería deseable que se dictase
<i>de lege lata</i>	De una ley vigente
<i>*do ut des</i>	Doy para que des. Se usa para indicar que la esperanza de la reciprocidad es el móvil interesado de una acción
<i>erga omnes</i>	Frente a todos
<i>error in iudicando</i>	Error judicial de fondo
<i>error in procedendo</i>	Error judicial de forma
<i>*ex aequo</i>	En pie de igualdad. Con igual mérito para compartir un premio en una competición o en un concurso
<i>exceptio firmat regulam</i>	La excepción confirma la regla
<i>ex constitutione</i>	Según la Constitución, por disposición de la Constitución
<i>ex lege</i>	Según la ley, por disposición de la ley
<i>ex nunc</i>	Desde ahora
<i>ex officio</i>	De oficio
<i>ex post facto</i>	Posterior al hecho
<i>expressis verbis</i>	Con palabras expresas. Explícitamente, sin que quepan interpretaciones
<i>ex professo</i>	De propósito, hecho con deliberada intención
(ex profeso o exprofeso)	
<i>extra petitem</i>	Fuera de lo solicitado
<i>ex tunc</i>	Desde siempre, desde entonces
<i>*gratis et amore</i>	Gratuitamente. Sin cobrar y sin recibir nada a cambio
<i>*grosso modo</i>	A bulto, aproximadamente, a grandes rasgos, sin mucha exactitud
<i>hic et nunc</i>	Aquí y ahora
<i>*ibidem</i>	Allí mismo, en el mismo lugar
<i>*in absentia</i>	En ausencia. Acto jurídico que se produce sin la presencia física del interesado
<i>in crescendo</i>	Con aumento gradual o progresivo
<i>in dubio pro operario</i>	En la duda hay que estar a favor del trabajador
<i>in dubio pro reo</i>	En la duda hay que estar a favor del reo
<i>in fine</i>	Al final
<i>in limine o a limine</i>	Al comienzo, desde el principio
<i>*in mente</i>	En la mente. Que no se olvida
<i>*in situ</i>	En el lugar, en el sitio
<i>*in terminis</i>	En los propios términos



TRIBUNAL DE CUENTAS

<u>Expresión latina</u>	<u>Significado</u>
<i>*intuitu personae</i>	En consideración a la persona
<i>*ipso facto</i>	Inmediatamente. En el acto
<i>item</i> (ítem).....	Del mismo modo. Para distinguir los apartados de un documento. Cada uno de estos apartados. Aditamento o añadidura
<i>iura novit curia</i>	El juez conoce el derecho
<i>iure proprio</i>	Por propio derecho
<i>*iuris et de iure</i>	Presunción que no admite prueba en contrario
<i>iuris tantum</i>	Presunción que admite prueba en contrario
<i>ius utendi et abutendi</i>	Derecho para usar y abusar. Completo derecho de propiedad sobre algo
<i>latu sensu</i>	En sentido amplio
<i>lex posterior generalis non derogat priori speciali</i>	La ley general posterior no deroga la ley especial anterior
<i>lex posterior derogat priori</i>	La ley posterior deroga la anterior
<i>locus regit actum</i>	El lugar de celebración rige el acto
<i>mala fide</i>	Fraudulentamente. Con engaño
<i>maxime</i> (máxime).....	En primer lugar. Sobre todo, principalmente
<i>mens legis</i>	El espíritu de la ley
<i>mens legislatoris</i>	La voluntad del legislador
<i>*modus operandi</i>	Modo de operar. Particularidad en el modo concreto de actuación
<i>*modus vivendi</i>	Modo de vivir. Modo de ganarse la vida. Convenio internacional en el que se establece un régimen provisional en determinada materia
<i>*mutatis mutandis</i>	Cambiando lo que se deba cambiar
<i>*motu proprio</i>	Por movimiento propio. Voluntariamente. De propia, libre y espontánea voluntad
<i>negō maiorem</i>	Niego la mayor. Si el silogismo consta de dos premisas, al negar la primera (la mayor), se deja sin base lógica la conclusión
<i>*nemine discrepante</i>	Por unanimidad. Sin que nadie se oponga
<i>*nominatim</i>	Por su nombre. Denota estar designadas por su nombre las personas favorecidas en disposiciones de última voluntad
<i>*non bis in idem</i>	Principio por el cual no puede juzgarse a nadie dos veces por la misma causa
<i>*obiter dictum / obiter dicta</i>	Dicho de paso. Argumentos que corroboran la decisión principal pero que no son necesarios para fundamentarla. Se contrapone a " <i>ratio decidendi</i> "
<i>ope legis</i>	Por el poder de la ley, por el ministerio de la ley
<i>opere citato</i>	En la obra citada. En un escrito, referencias a la obra de un autor citadas en pasajes anteriores
<i>pacta sunt servanda</i>	Los pactos deben cumplirse
<i>*peccata minuta</i>	Errores o vicios leves, sin mucha importancia
<i>*per accidens</i>	Accidentalmente



TRIBUNAL DE CUENTAS

<u>Expresión latina</u>	<u>Significado</u>
<i>per fas et per nefas</i>	A todo trance. Pase lo que pase. Por las buenas o las malas
<i>*per se</i>	Esencialmente
<i>post scriptum</i>	Después de lo escrito
<i>*prima facie</i>	En un primer análisis. A primera vista
<i>*primus inter pares</i>	Primero entre iguales
<i>*pro domo sua</i>	En defensa o provecho propio
<i>pro indiviso</i> (proindiviso)	Por indiviso. Fórmula legal que se aplica a los objetos o cantidades de dinero que permanecen como propiedad compartida, no dividida
<i>propter rem</i>	(Obligación) derivada de la posesión o titularidad de una cosa
<i>*quid pro quo</i>	Una cosa por otra
<i>qui nimis probat, nihil probat</i>	Quien prueba demasiado no prueba nada. Quien quiere demostrar algo con muchos razonamientos, no llega a demostrar nada
<i>*rara avis</i>	Suele aplicarse a una persona o cosa difícil de encontrar, singular
<i>ratio decidendi</i>	Razón o argumento para decidir. Se contrapone a “ <i>Obiter dicta</i> ”
<i>ratio iuris</i>	Razón de derecho
<i>ratio legis</i>	Razón o finalidad de la ley
<i>ratione loci</i>	En o por razón del lugar
<i>ratione materiae</i>	En o por razón de la materia
<i>rebus sic stantibus</i>	Estando así las cosas, mientras estén así las cosas
<i>reformatio in melius</i>	Reforma para mejor
<i>reformatio in peius</i>	Reforma para peor
<i>res nullius</i>	Cosa de nadie, cosa que no ha sido propiedad de nadie
<i>sensu lato</i>	En sentido amplio. Hablando en general. Sin entrar en detalles
<i>*sine die</i>	Sin plazo fijo, sin fecha determinada
<i>*statu quo</i>	En el estado en que se encuentra algo, estado de cosas en un determinado momento
<i>*stricto sensu</i>	En sentido estricto. Hablando con propiedad. Rigurosamente hablando
<i>suaviter in modo, fortiter in re</i>	Con suavidad en la forma pero exigente en el fondo
<i>*sub iudice</i>	Sujeto a la decisión del juez. Se dice de un asunto judicial del que aún no existe sentencia y sobre el que no conviene sacar conclusiones
<i>sui generis</i> (sui géneris)	Muy especial. De una especie o aspecto particular
<i>*summun ius, summa iniuria</i>	Sumo derecho, suma injusticia. La interpretación y aplicación rigurosa de la ley puede provocar injusticias
<i>terminus/dies ad quem</i>	Término (o día) hasta el cual se cuenta un plazo
<i>terminus/ dies a quo</i>	Término (o día) a partir del cual se cuenta un plazo
<i>*totum revolutum</i>	Todo revuelto. Expresa la confusión total
<i>ultima ratio</i>	Última razón. Argumento extremo, decisivo
<i>ultra petitem</i>	Más allá de lo pedido



TRIBUNAL DE CUENTAS

<u>Expresión latina</u>	<u>Significado</u>
<i>ut infra</i>	Como más abajo. Fórmula empleada para remitir en un escrito a algo que se dice después
<i>*ut supra</i>	Como más arriba. Fórmula empleada para escritos para remitir en un escrito a algo dicho antes
<i>*viva voce</i>	De viva voz. Verbalmente. De palabra



VERBOS DE COMPLEMENTO PREPOSICIONAL

abstenerse de (hacer) una cosa

acceder a + infinitivo

acordar en una cosa / en + infinitivo

acordar en que + condicional

adherirse a una cosa

adherirse a la opinión de alguien

adolecer de alguna cosa

advertir de que

advertir de alguna cosa

anteponer una cosa a otra

apelar a alguien / a algo

aplazar por + espacio de tiempo

aplicarse a una cosa

apoyarse en que + indicativo

argumentar con que

asegurarse de que

atenerse a algo

basarse en algo

basarse en que + indicativo

calificar una cosa / a alguien de

carecer de algo

ceñirse a algo

cerciorarse de algo

cifrar en

concernir a

concordar con una cosa

concurrir a

conformarse con algo

consentir en algo

constar de una cosa

constar de partes

contrastar con alguna cosa

convocar a alguien a algo

datar de



TRIBUNAL DE CUENTAS

debatir sobre algo
deducir una cosa de otra
deducirse de
deliberar sobre una cosa
derivar de que
desistir de algo
dictaminar sobre / acerca de
diferir de algo
diferir de alguien
discrepar de / en/ con
disponer de
especular sobre una cosa
estribar en una cosa
estribar en que
fundarse en una cosa
habida cuenta de que
habilitar a alguien para algo
imputar algo a alguien
incurrir en algo
indemnizar a alguien por algo
inducir a alguien a algo
inferir una cosa de otra cosa
influir en / sobre una cosa o persona
informar sobre algo
informar a alguien de / sobre una cosa
informar a alguien de que + indicativo
injerirse en una cosa
inmiscuirse en una cosa
justificar algo con algo
justificarse de algo
participar de una cosa
participar en una cosa
partir de que + indicativo
pender de (una condición)
persistir en algo
precisar en qué consiste algo
radicar en una cosa



TRIBUNAL DE CUENTAS

reafirmarse en una cosa

reafirmarse en que + indicativo

regirse por una cosa

remitirse a una cosa

transigir con / en



ERRORES GRAMATICALES, EXTRANJERISMOS Y VULGARISMOS

Seguidamente se presenta una relación de errores gramaticales y de extranjerismos, vulgarismos y expresiones usados frecuentemente, que habría que evitar, con la alternativa léxica correcta o preferible.

<u>Errores gramaticales</u>	<u>Alternativas correctas</u>
a condición que	a condición de que
a grosso modo	grosso modo
a menos de que	a menos que
a nivel de ²⁶	con respecto a, en el ámbito de, entre, en
a pesar que	a pesar de que
climatología ²⁷	clima
cuanto menos ²⁸	cuando menos
en base a	sobre la base de, basándose en, a partir de, de acuerdo con, con base en
en relación a.....	en relación con o con relación a
en vista a.....	en vista de, con vistas a (según el contexto)
han habido (muchas alegaciones)	ha habido (muchas alegaciones)
informo que	informo de que
las miles (de personas)	los miles (de personas)
metodología ²⁹	método
netear	compensar cantidades
por contra	en cambio, por el contrario
veintiún personas	veintiuna personas
veintiún por ciento	veintiuno por ciento

²⁶ Sería correcto solo si se utiliza en el sentido de “a la altura de” y de categoría u orden jerárquico, no en los demás casos.

²⁷ Utilizado como sinónimo de clima, no como ciencia.

²⁸ Cuando no es término de una comparación (sí es correcto “cuanto menos extenso es un informe, más cómoda es su lectura”).

²⁹ Utilizado como sinónimo de método, no como ciencia.



TRIBUNAL DE CUENTAS

Extranjerismos y vulgarismos

Alternativas preferibles

amateur	aficionado, no profesional
asuntos a tratar	asuntos que tratar
backup.....	copia de seguridad
banal	trivial
bonhomía	bondad, franqueza
boutade	ocurrencia, salida de tono, golpe de gracia
carnet	carné
chance.....	oportunidad, ocasión
chequear	examinar, explorar, revisar
cinco sobre treinta.....	cinco de treinta
confort	comodidad
consulting.....	consultoría
debacle.....	desastre
debut	estreno, presentación
decalaje.....	desfase, desajuste, descuadre
de más en más.....	cada vez más
de otro lado	por otro lado
de otra parte.....	por otra parte
desapercibido.....	inadvertido
desde ya.....	desde ahora
distinto a, diferente a.....	distinto de, diferente de
dossier.....	expediente, carpeta
enfaticar	destacar, insistir, recalcar, subrayar, hacer énfasis
e-mail	correo electrónico, mensaje electrónico
en comparación de/a.....	en comparación con
es por ello/eso que.....	es por ello/eso por lo que
franquear.....	atravesar
handicap.....	obstáculo



TRIBUNAL DE CUENTAS

Extranjerismos y vulgarismos

Alternativas preferibles

link.....	enlace
parking	aparcamiento
password.....	contraseña, clave de acceso
por la primera vez	por primera vez
posicionarse	colocarse, situarse
rapport.....	informe
remarcable	notable, destacable
rol	papel
show.....	espectáculo
testigo presencial	testigo
visionar	ver



BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE REFERENCIA

- RAE. Nueva gramática de la lengua española. Espasa. 2009.
- RAE (2005). Diccionario panhispánico de dudas. Internet.
- RAE (2010). Ortografía de la lengua española.
- La lista de los principales símbolos alfabetizables (los formados por letras) puede consultarse en:

<http://lema.rae.es/dpd/apendices/apendice3.html>
- La lista de los principales símbolos y signos no alfabetizables puede consultarse en:

<http://lema.rae.es/dpd/apendices/apendice4.html>
- La lista de las principales abreviaturas puede consultarse en:

<http://buscon.rae.es/dpd/apendices/apendice2.html>
- Documento: “Aspectos formales relacionados con la elaboración de Borradores del Anteproyecto y del Proyecto de Declaración sobre la Cuenta General del Estado”.- Tribunal de Cuentas (2008).
- Manual de estilo de la Cámara de Cuentas de Andalucía.
- Manual de estilo del lenguaje administrativo.- Ministerio para las Administraciones Públicas (1993).
- Manual de redacción de documentos administrativos.- Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia (2008).
- Manual de estilo del INAP.
- Libro de estilo interinstitucional.- Unión Europea (2011).
- Instituto Cervantes. El libro del español correcto. Espasa. 2012.