

Nunca se debe iniciar una frase con un número. Ninguna cantidad se escribirá con cifras cuando comience párrafo o vaya después de punto; en estos casos se escribe siempre con letra. Si se trata de un año se le antepone esta voz: **Año 1995**.

Otras normas

Los números se escriben con cifras en las obras científicas y de estadística, y se escriben con letra el espacio de tiempo, o la expresión de tiempo transcurrido o por transcurrir: **tiene veinticinco años, han pasado quince segundos**.

Las cifras que expresan años se escriben siempre sin punto: **1995, el año 2000**. Las fechas no deben partirse de forma que los números queden separados de sus complementos: **22/de febrero de/1994**. En abreviatura deben escribirse: **4-6-92 ó 4/6/92**. Además, es incorrecto suprimir las preposiciones: **4 agosto 1990**, cuando lo correcto es **4 de agosto de 1990**.

Por otra parte, el número tampoco debe separarse

de su complemento: **33/relojes**, y ninguna cantidad debe partirse a final de línea: **15/000**.

Porcentajes

Las formas correctas de escribir estas expresiones numéricas son: **10%, 10 por 100 y diez por ciento**. Es incorrecto emplear: **10 por ciento, diez por 100, 10 x 100, 10 p. 100 y 10/100**.

Las expresiones tanto por ciento y tanto por mil se escriben con letras, y no **tanto por 100, tanto por 1000**. Tampoco es correcto usar el signo de porcentaje (%) si va acompañado de cifras: el % es elevado. De la misma forma, es incorrecto anteponer a estas expresiones de porcentajes los artículos **un o el**: **un 25% no sabía leer; el 27% no sabía escribir**. En estas oraciones el verbo debe ir en plural y suprimir los artículos: **25% no sabían leer; 27% no sabían escribir**.

Finalmente, los números que expresan porcentaje se escriben con cifras, pero habrán de escribirse con letra si reflejan una cantidad dudosa. ■

Con este manual práctico, **AUDITORIA PUBLICA** pone al alcance de los profesionales de la auditoría, una herramienta lingüística, cuya utilidad debe reflejarse en los contenidos de los informes de fiscalización y en todas las comunicaciones internas o externas de los Organos Autonómicos de Control Externo. El objetivo es mejorar nuestro lenguaje y facilitar la lectura. Creemos que este instrumento de trabajo evitará que cometamos errores de expresión y usos anómalos en los textos, al mismo tiempo que ampliará nuestros criterios gramaticales extraídos de las mejores fuentes: los diccionarios y los libros de estilo.

Bibliografía

- *Dudas y errores del lenguaje*. J. Martínez de Sousa. Ed. Paraninfo
- *Diccionario de dudas*. Manuel Seco. Espasa Calpe
- *Diccionario manual de la Real Academia Española*. Espasa Calpe
- *Diccionario ideológico de la lengua española*. Julio Casares. Ed. Gustavo Gili
- *Las buenas palabras*. Julio G. Pesquera. Círculo de Lectores
- *Diccionario de administración y finanzas*. J.M. Rosenbers. Master Centrum
- *Diccionario de economía*. Ramón Tamañes. Alianza Editorial
- *Diccionario de economía general*. Manuel Ahijado-Mario Aguer. Ed Pirámide
- *Manual de estilo del lenguaje administrativo*. M^o Administraciones Públicas
- *Manual de estilo EL PAIS*. Ediciones EL PAIS
- *Manual de español urgente*. Agencia EFE. Ed. Cátedra