

COMISION ECONOMICA PARA AMERICA LATINA

PROVISIONAL
CEPAL/MEX/ODE/60
25 de septiembre de 1980

INSTRUCTIVO DE MECANOGRAFIA

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header, which is mostly illegible due to fading and blurring.

INDICE

	<u>Página</u>
Presentación	v
<u>Primera parte</u>	
BORRADORES, TEXTOS EN LIMPIO Y CORRESPONDENCIA	
I. Borradores y textos en limpio	1
II. Cartas	1
III. Memorandos	4
IV. Cables y télex	4
V. Direcciones cablegráficas más usuales	11
<u>Segunda parte</u>	
DOCUMENTOS	
I. Carátulas	15
II. Capítulos y otras subdivisiones	23
III. Instrucciones generales	25
<u>Tercera parte</u>	
CUADROS ESTADISTICOS	
I. Instrucciones generales	31
II. Cuadros modelo	37
III. Paginación de cuadros	39
<u>Anexos</u>	
I. Ortografía	41
II. Uso de algunas frases comunes	49
III. Abreviaturas de las unidades más usuales	55
IV. Siglas que se utilizan con mayor frecuencia	57
V. Organismos del Mercado Común Centroamericano en los que actúa como secretaria la subsede de la CEPAL en México	63

1950

1. The first part of the report deals with the general situation of the country and the progress of the work during the year. It is followed by a detailed account of the various projects and the results achieved. The second part of the report is devoted to a critical analysis of the work done and the conclusions drawn therefrom. It is followed by a list of references and a summary of the work done during the year.

•
•

•
•

PRESENTACION

Este instructivo tiene por objeto uniformar la presentación de los trabajos mecanográficos que se realizan en la subsede de la CEPAL en México. Consta de tres partes y cinco anexos. La primera parte se relaciona con borradores de estudios, la correspondencia y los télex. En la segunda se instruye sobre la manera de mecanografiar los documentos e informes de las reuniones. La última se refiere al formato de los cuadros estadísticos. Finalmente, en los anexos se incluyen algunas normas ortográficas en inglés y en castellano, el uso correcto de frases comunes, las abreviaturas de unidades y las siglas que se utilizan con mayor frecuencia, así como un esquema de los organismos del Comité de Cooperación Económica del Istmo Centroamericano, para los cuales la subsede de la CEPAL actúa como secretaria.

* La presentación se paginará con el número romanito que siga a la última página del índice.

1944

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.

Primera parte

BORRADORES, TEXTOS EN LIMPIO Y CORRESPONDENCIA^{1/}

I. BORRADORES Y TEXTOS EN LIMPIO^{2/}

Espacios: Generalmente a doble espacio

Margen: A 15 espacios en ambas orillas

Paginación: A 5 renglones del borde superior, centrada entre dos guiones, con un espacio intermedio.

Texto: A 5 renglones después de la paginación

Sangría: De 6 espacios

Fin de texto: 10 renglones del borde inferior (hojas cortas de preferencia)

Copias: Según lo indique el autor

II. CARTAS^{3/}

Toda correspondencia deberá ser autorizada por el Jefe de la Sección correspondiente antes de mandarse al Registro Central.

Referencia: Todas las cartas deberán llevar el número de referencia. Para ello deberá consultarse la "Lista de Clasificación", y en caso de duda, preguntar al Registro Central (ext. 166). En ocasiones algunas cartas que tratan más de un tema requieren dos referencias.

Margen: Izquierdo a 20 espacios, derecho a 15.

Fecha: 2 renglones abajo de la referencia, a 42 espacios del margen derecho. Tomar como referencia la "L" de la palabra "Latina" del membrete. En inglés el día va seguido del mes, escrito con mayúscula inicial (ejemplo: 2 January 1980).

Vocativo: A 6 renglones de la fecha (a 4 si la carta es larga y a 10 si es corta). Las cartas a ministros, embajadores, o secretarios generales o ejecutivos deberán dirigirse de la siguiente manera: Señor Ministro, Señor Embajador, Señor Secretario General, o Ejecutivo.

1/ Toda correspondencia deberá mecanografiarse de acuerdo con los modelos y las instrucciones que se presentan en las páginas siguientes, además, véanse los modelos a distintos destinatarios contenidos en el Manual de Correspondencia de las Naciones Unidas.

2/ Se aplican a los borradores, con algunas excepciones, las mismas instrucciones generales que para los estenciles. (Véase el capítulo II de la segunda parte, pág. 23.)

3/ Véanse los modelos 1 y 2.

Texto: A 2 renglones del vocativo; a renglón y medio cuando sea corto.

Sangría: De 6 espacios

Despedida: A la sangría (excepto en inglés) en que se coloca a la misma altura de la fecha. En el caso de cartas a ministros o embajadores deberá usarse una despedida protocolaria (por ejemplo: Aprovecho la oportunidad, señor Ministro, para reiterarle las seguridades de mi consideración distinguida).

Firma: A 6 renglones de la despedida, poniendo la primera letra del nombre paralela a la fecha, en ambos idiomas.

Dirección: Siempre abajo, a la izquierda, terminando como máximo, a 5 renglones (2 cm) del borde inferior de la hoja. Si el título del destinatario o el nombre de la institución a que pertenece abarcan más de una línea, la segunda se sangrará dos espacios. Cuando la carta ocupe más de una hoja, la dirección se escribirá al final de la primera.

Copias: Se requiere un mínimo de 3 copias (dos para el Registro Central y una para la persona que redacta), más las que sean necesarias para enviar como información. Cuando se envíe copia como información a una o diversas personas deberá indicarse el nombre de cada una en la parte inferior izquierda, abajo de la dirección, excluyendo el original, (ejemplo:

c.c. Sr. Enrique Iglesias, CEPAL - Santiago
Sr. G. Rosenthal,)

además, individualmente se marcarán con lápiz rojo. En el caso de cartas confidenciales no se enviarán copias al archivo.

Iniciales: En todas las copias se mecanografiará en la parte superior derecha las iniciales del funcionario que la redacta (en mayúsculas), seguidas de una barra diagonal y de las iniciales de la mecanógrafa (en minúsculas). Cuando la secretaria redacte la carta sólo se pondrán sus iniciales en minúsculas precedidas de diagonal.

Anexos: Cuando la carta lleve algún anexo, se marcarán 5 puntos a la izquierda, entre la orilla del papel y el margen, a la misma altura en que se mencione. Cuando el anexo, por su volumen, no pueda incluirse en el sobre, se hará además una etiqueta con el nombre y dirección del destinatario.

Distribución de documentos: Las cartas para distribución de documentos deberán enviarse a la Unidad de Registro y Distribución de Documentos, de donde las remitirán al Registro Central, con sus anexos respectivos. Cuando uno o más documentos vayan a ser distribuidos a más de cinco personas, deberá prepararse una lista de los destinatarios para uso de la Unidad de Documentos.

UNITED NATIONS
ECONOMIC COMMISSION FOR LATIN AMERICA



NATIONS UNIES
COMMISSION ÉCONOMIQUE POUR L'AMÉRIQUE LATINE

NACIONES UNIDAS

COMISIÓN ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA

SUBSEDE

PRESIDENTE MASARYK 29

MEXICO 5, D. F., MEXICO

APARTADO POSTAL: 6-718

CABLE: CEPAL MEXICO

TELEX: 017-71-055

UNATIONS-MEX.

REFERENCIA:

CEPAL/46-IC

des renglones

8 de diciembre de 1980

veis renglones

Estimado señor Stewart:

Des renglones

Me es grato acusar recibo de su atenta carta del 18 de octubre en relación con la nota que hemos preparado para el Comité de Cooperación Económica del Istmo Centroamericano.

Des renglones

Como es de su conocimiento, dicha reunión se aplazó un mes --ahora se celebrará del 28 al 30 de mayo-- y hemos aprovechado esta ocasión para incorporar a nuestra nota revisada algunos de los conceptos de su carta. Para su mayor información, me permito enviarle un ejemplar del documento: Propuesta de programa de corto plazo de cooperación técnica internacional para la integración centroamericana (E/CEPAL/CCE/368/Rev.3).

Al agradecer sus comentarios aproveché la ocasión para saludarle cordialmente.

← 20 espacios

15 espacios →

Gert Rosenthal
Director

Sr. R. A. Stewart
Oficina Norteamericana y Caribe
Organización de Aviación Civil
Internacional (OACI)
Av. Thiers No. 251 - 5o. piso
México 5, D.F., México

Des renglones

c.c. Sr. Rodolfo Trejos - SIECA

(Únicamente en las copias)

/III. MEMORANDOS

III. MEMORANDOS^{4/}

Copias: Se requiere un mínimo de tres copias.

Fecha: Sobre la raya correspondiente; en inglés el día va seguido del mes (ejemplo: 21 December 1979).

TO: FROM: THROUGH^{5/} SUBJECT: Todos a 21 espacios de la orilla izquierda; el asunto ("subject") subrayado.

Margen: Izquierdo, a 15 espacios, derecho a 15.

Sangría: De 6 espacios

Numeración de párrafos: Cuando se requiera colocarla, en la sangría.

Texto: El texto deberá escribirse a renglón cerrado, empezando a 3 renglones del asunto. Cuando sea muy corto se escribirá a renglón y medio.

Copias: Cuando se requiera enviar copia informativa de un memorando se indicará en las copias, en la parte inferior izquierda, solamente el nombre si se tratara de un funcionario de la propia oficina, y el nombre y la institución cuando se envíe a personas ajenas a ella. Asimismo, se marcarán individualmente con lápiz rojo. (Ejemplo: c.c. Sr. R. Trejos - SIECA Sr. Gert Rosenthal)

IV. CABLES Y TELEX^{6/}

Copias: Original y 7 copias, con papel carbón nuevo.^{7/}; sólo dos copias cuando se trate de cables personales. No se envían copias de cables confidenciales al Registro.

Fecha: Día, mes y año, separados con diagonal; el mes con números romanos.

Margen: Ambos a 15 espacios.

Tipo de cable: Podrá ser télex o cable. Para los télex se deberán cruzar las casillas respectivas ("télex" y "abierto", "confidencial" o "personal" con "X"). Para los cables se ~~deberán~~ cruzar las casillas respectivas ("telegrama", y "abierto", "confidencial" o "personal" con "X"), (véase el modelo 3, pág. 8. En el caso de cables personales se indicará con mayúsculas cerradas el nombre de la persona a quien se cargaría su costo (CUENTA PERSONAL:.....), en el espacio comprendido entre las casillas después de "Sólo para uso del Registro". (Véase el modelo 4 en la pág. 9.)

^{4/} Véase el modelo 2 en la página 5.

^{5/} Cuando sea necesario.

^{6/} Véase el modelo 3 en la pág. 8.

^{7/} En ocasiones, por necesidades administrativas, se marcarán copias adicionales, a quien corresponda, en la parte inferior izquierda del cable, de la misma manera que en las cartas y los memorandos.

UNITED NATIONS



NATIONS UNIES

INTEROFFICE MEMORANDUM

MEMORANDUM INTERIEUR

TO: Todo el personal de la CEPAL
A:

DATE: 8 de julio de 1980

REFERENCE: CEPAL/18-3B

THROUGH:
S/C DE:

FROM: Sr. Stanley Finning,
DE: Jefe de Administración

SUBJECT: Manejo de correspondencia oficial
OBJET:

3 renglones

1. Me permito reiterar a todo el personal que, de acuerdo con el Manual de Correspondencia, cualquier comunicación oficial recibida directamente por un funcionario, así como todos los originales de cables y demás correspondencia marcada "ACTION" deben ser devueltos al Registro una vez que la acción pertinente se ha completado. La finalidad de este procedimiento es mantener los archivos oficiales completos. El incumplimiento de estas disposiciones por parte de un funcionario anula la efectividad del registro central y dificulta el trabajo de otros funcionarios que deben tratar sobre el mismo tema.

2 renglones

2. Asimismo, les recuerdo una vez más a las secretarías la necesidad de indicar, en toda la correspondencia que se despache, el número de archivo. En caso de no contar con la información, se deberá consultar al registro de antemano.

2 renglones

3. Se solicita encarecidamente la cooperación de todo el personal en estos asuntos.

← 15 espacios

15 espacios →

c.c. Srta. Raquel Noguera

(Únicamente en las copias)

/Dirección:

Dirección: A 6 renglones de la línea inferior de las últimas casillas, con mayúsculas cerradas; a dos renglones el país entre paréntesis y con minúsculas. (Véanse las direcciones cablegráficas más usuales en la página 11.)

Numeración: Todos los cables deberán llevar numeración y ésta deberá subrayarse. El número se preguntará al registro central (ext. 166). Los télex BOOK OF TWO o THREE, deberán incluir en su texto los números del segundo y del tercer destinatarios. Los cables personales no llevan número. Si se cancelara un cable, (cuando se trate de funcionarios de la organización únicamente) deberá avisarse de inmediato al registro central.

Referencia: Se colocará en la casilla correspondiente a "Archivo No." Para ello deberá consultarse la "Lista de Clasificación", y en caso de duda, preguntar al registro central (ext. 166). (Véase el modelo 3 en la página 8.)

Texto: Con mayúsculas cerradas, a espacio doble y 4 renglones abajo de la dirección, empezando al margen con el número subrayado, siguiendo el apellido de la persona, o el apellido y la sección a quien va dirigido el cable, y el texto dos renglones después. Se dejarán dos espacios entre cada palabra, y la puntuación se indicará con signos y no con letra (coma, punto, etc.).

Firma: A 4 renglones del texto, el apellido en mayúsculas cerradas únicamente en télex a la sede de Santiago y con la sigla después de guión en los otros casos.

Autorización: En minúsculas y sobre la última línea (nombre, (coma) y cargo). Podrá ser autorizado por cualquiera de los siguientes funcionarios: Director, Director Adjunto, Asistente de la Dirección, Jefe de Administración, y en caso de ausencia del último, el Jefe de Finanzas y Servicios Generales.

Book of Two: Cuando el télex con la misma redacción va dirigido a dos o más destinatarios, deberá anotarse en el centro de la página: "BOOK OF TWO o BOOK OF THREE", y se indicará la dirección como en el Modelo 3 de la página 8. Cuando se trate de más de 3 direcciones deberá ponerse "BOOK OF FOUR, FIVE o NINE (Modelo 4), según el número de cables o télex iguales, y se hará una lista por separado, en la que conste: la dirección cablegráfica, la ciudad y el país, así como el número de cable que le corresponde. (Véase el modelo 5 en la página 10.)

Símbolos y cifras: Toda unidad deberá escribirse con letra (DOLAR, PESO, COLON, PORCENTAJE y AND), y no con símbolos (US\$, \$, \$C, %, &). Las cifras deberán escribirse siempre con número y separarse los millares y los millones con coma y los decimales con punto (8,345,125.50).

Correcciones: Para evitar errores en las transmisiones, toda corrección deberá hacerse con claridad, evitando encimar. Se preferirá cubrir el error con la cinta adhesiva especial y escribir de nuevo la palabra o el número correcto.



NACIONES UNIDAS

COMISION ECONOMICA PARA AMERICA LATINA

SUB SEDE

PTE. MASARYK 29, MEXICO 5, D. F.

TELEGRAMA

TELEX

DIRECCION

CABLEGRAFICA: CEPAL MEXICO

TELEX: 017-71-055 UNATIONS MEX.

PARA USO DEL REDACTOR

FECHA: 15/VII/80	REDACTADO POR: NOMBRE	NO. DE CUENTA:	ARCHIVO No. CEPAL/16-4B
SECCION Y EXTENSION: EXTENSION TELEFONICA			
CLASIFICACION: <input type="checkbox"/> PERSONAL <input checked="" type="checkbox"/> ABIERTO <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL:			

SOLO PARA USO DEL REGISTRO

CUENTA PERSONAL DE:

NUMERO:	CATEGORIA:	PALABRAS:	FECHA:	HORA:	VIA:	OPERADOR:
---------	------------	-----------	--------	-------	------	-----------

URGENT

BOOK OF THREE

UNATIONS

NEW YORK (USA)

UNATIONS

SANTIAGO (Chile)

ECLA/TRINIDAD

PORT OF SPAIN
(Trinidad and Tobago)

ECMEX 35^{1/} POUCH UNIT INFO 60 GROENTEMAN INFO 54 CLARKE ON 18 JANUARY

UNDER AWB PL 210-111474744 ECLA MEXICO POUCH 17 FOR SANTIAGO CHILE

WAS REPORTEDLY MISROUTED TO NEWYORK. GRATEFUL YOU CHECK AND REDESPATCH

POUCH 17 DIRECTLY TO SANTIAGO ADVISING US ACCORDINGLY.

APELLIDO - CEPAL

Nota: Todo el texto excepto el nombre del país van con mayúsculas.

1/ En el caso de UNATIONS NEW YORK (USA) siempre el número del cable debe estar precedido por la sigla ECMEX (ejemplo: ECMEX 35).

VISTO BUENO

AUTORIZADO POR:

FIRMA

NOMBRE, CARGO

NOMBRE Y TITULO A MAQUINA



NACIONES UNIDAS

COMISION ECONOMICA PARA AMERICA LATINA

SUB SEDE

PTE. MASARYK 29, MEXICO 5, D. F.

TELEGRAMA

TELEX

DIRECCION

CABLEGRAFICA: CEPAL MEXICO

TELEX: 017-71-065 UNATIONS MEX.

PARA USO DEL REDACTOR

FECHA: 6/VI/80	REDACTADO POR: NOMBRE	NO. DE CUENTA:	ARCHIVO No.
	SECCION Y EXTENSION: EXTENSION TELEFONICA		CEPAL/
CLASIFICACION: <input type="checkbox"/> PERSONAL <input checked="" type="checkbox"/> ABIERTO <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL:			

SOLO PARA USO DEL REGISTRO

NUMERO:	CATEGORIA:	PALABRAS:	FECHA:	HORA:	VIA:	OPERADOR:
---------	------------	-----------	--------	-------	------	-----------

BOOK OF FOUR

EN NOMBRE DEL SR. ENRIQUE IGLESIAS SECRETARIO EJECUTIVO DE LA CEPAL ME ES GRATO INVITARLE PARTICIPAR EN SEMINARIO SOBRE RELACIONES ECONOMICAS ENTRE AMERICA LATINA Y PAISES CAME QUE CELEBRARA EN LA SUBSEDE DE CEPAL EN MEXICO 16-20 JUNIO DE 1980. PARTICIPACION SERA A TITULO PERSONAL COMO EXPERTO Y AL RECIBIR UNA RESPUESTA FAVORABLE PROPORCIONAREMOS BOLETOS DE AVION IDA Y VUELTA POR MEDIO DEL REPRESENTANTE RESIDENTE DEL PNUD. VIATICOS SE PAGARAN EN MONEDA LOCAL AL LLEGAR AQUI PARA EL PERIODO 15-21 JUNIO INCLUSIVE. RUEGO CONFIRMAR POR CABLE ACEPTACION E INDICARME SI NECESITA RESERVACION HOTEL

ROSENTHAL - CEPAL

LISTO BUENO

AUTORIZADO POR:

FIRMA

Nombre - Cargo

NOMBRE Y TITULO A MAQUINA

MODELO 5

BOOK OF FOUR

SR. CARLOS MUÑOZ SUBDIRECTOR CENTRO PROMOCION EXPORTACIONES COSTARRICENSE SAN JOSE, COSTA RICA 2385 CENTRO	<u>235</u>
SR. CARLOS CORDERO MINISTRO COMERCIO EXTERIOR SAN SALVADOR, EL SALVADOR 20179 RELACIONES	<u>236</u>
SRA. FANNY DE ESTRADA ASISTENTE, GUATEXPRO GUATEMALA 4128 GUATEXGU	<u>237</u>
SR. ALEJANDRO MARTINEZ CUENCA MINISTRO COMERCIO EXTERIOR MANAGUA, NICARAGUA 1073 RELACIONES	<u>238</u>

V. DIRECCIONES CABLEGRAFICAS MAS USUALES^{8/}

<u>Organismo</u>	<u>Dirección cablegráfica</u>	<u>Numeración</u>
NACIONES UNIDAS	UNATIONS NEW YORK (N.Y.)	New York ^{9/} ECMEX....
CEPAL, Santiago	UNATIONS SANTIAGO (Chile)	Santiago
CEPAL, Washington	ECLA/WASHINGTON	Misceláneo
CEPAL, Puerto España	ECLA/Trinidad PORT OF SPAIN/Trinidad and Tobago	Misceláneo
SECRETARIA PERMANENTE DEL TRATADO GENERAL DE INTEGRACION ECONOMICA CENTROAMERICANA (SIECA)	INTEGRACION GUATEMALA (Guatemala)	Misceláneo
INSTITUTO LATINOAMERICANO DE PLANIFICACION ECONOMICA Y SOCIAL (ILPES)	INSTITUTO SANTIAGO (Chile)	Misceláneo ^{10/}
BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACION ECONOMICA (BCIE)	BANCADIE TEGUCIGALPA (Honduras)	Misceláneo
PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD)	UNDEVPRO GUATEMALA (Guatemala) ^{11/}	Misceláneo

Número de la cuenta de la CEPAL: 834

Teléfono del Cable: 5-19-59-20 a 32

No. de Télex: 017-71-055

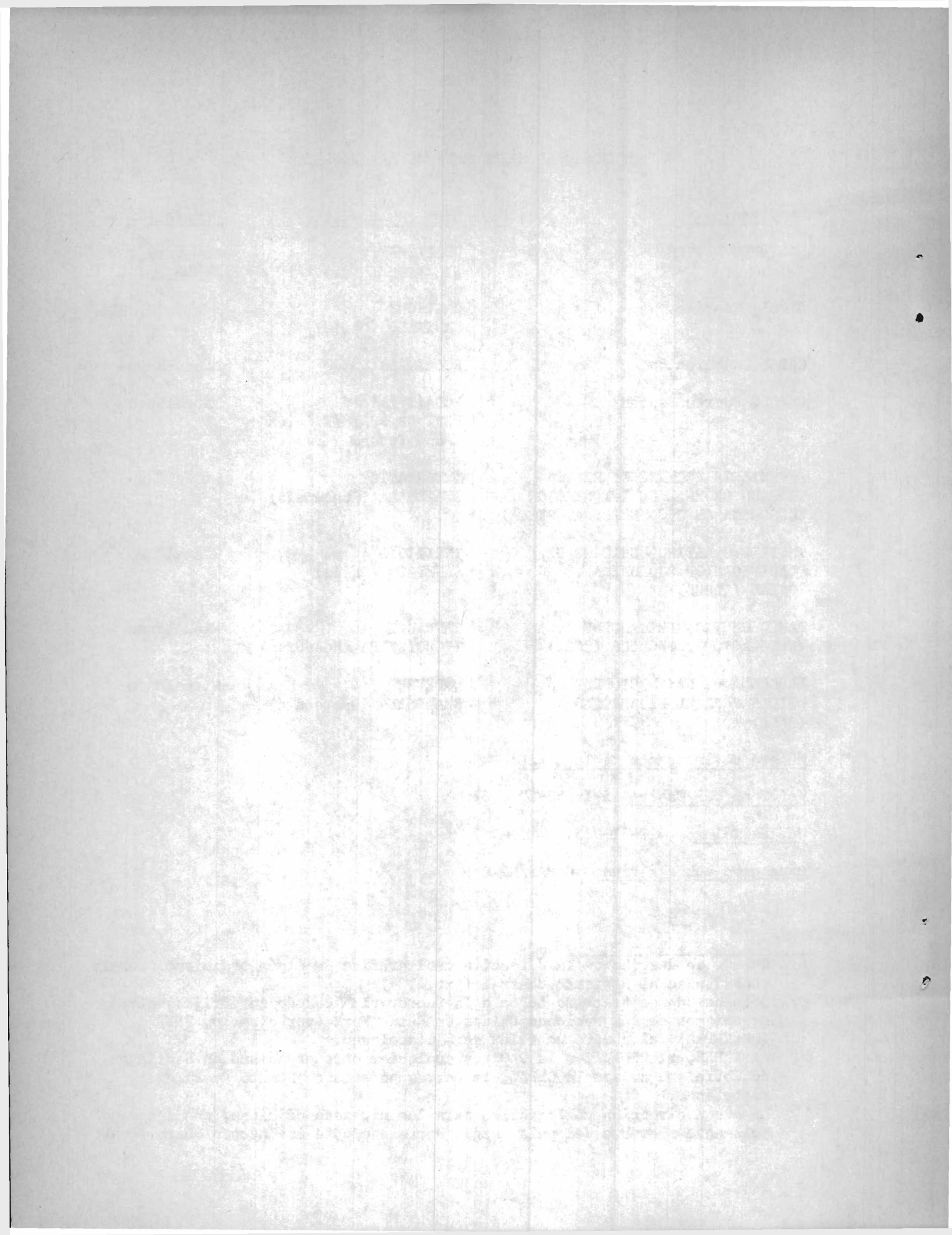
Dirección cablegráfica: CEPAL/México

^{8/} Cuando se desconozca la dirección cablegráfica de algún organismo, deberá consultarse al Registro Central (ext. 166).

^{9/} Sólo cuando se trate de télex a la Secretaría; cuando se dirija a otros organismos de las Naciones Unidas en Nueva York, por ejemplo, PNUD (UNDEVPRO), el número de télex será misceláneo.

^{10/} Al ILPES, al CELADE, a la FAO y a cualquier otro organismo en Santiago de Chile que no sea la CEPAL, le correspondería un número de télex misceláneo.

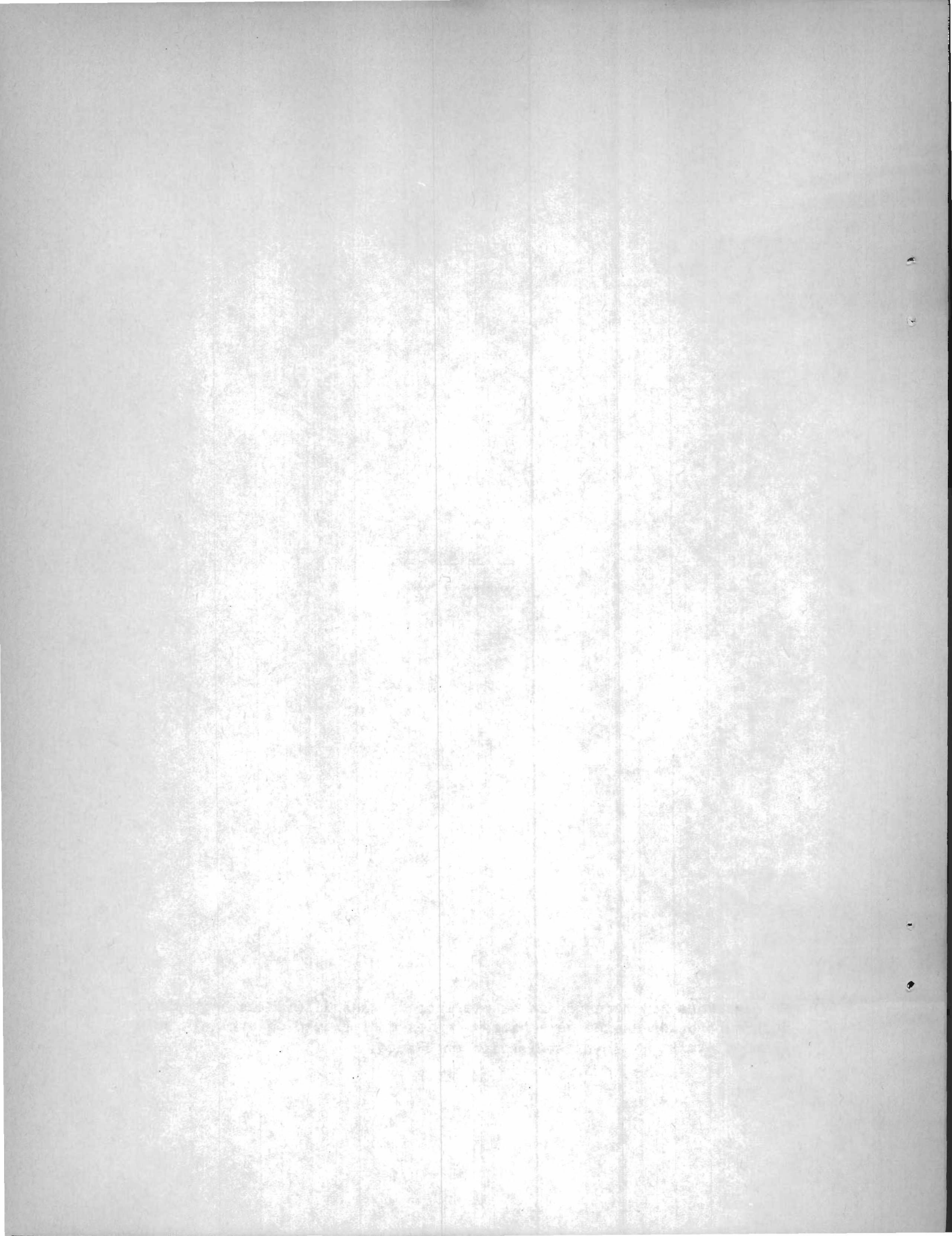
^{11/} La misma dirección cablegráfica para las diversas oficinas, cambiando solamente el nombre del país, según corresponda, e incluyendo Nueva York.



Segunda parte

DOCUMENTOS *

* En ocasiones por necesidades de presentación las diferentes partes de un documento o los anexos se empiezan poniendo el título en una hoja sola llamada "falsa" y cuyo reverso irá en blanco,



I. CARATULAS



NACIONES UNIDAS
CONSEJO
ECONOMICO
Y SOCIAL



LIMITADO*
E/CEPAL/CCE/SC.5/134
21 de julio de 1980

ORIGINAL: ESPAÑOL

C E P A L

COMISION ECONOMICA PARA AMERICA LATINA

COMITE DE COOPERACION ECONOMICA
DEL ISTMO CENTROAMERICANO

Subcomité Centroamericano de
Electrificación y Recursos Hidráulicos

INFORME DE LA OCTAVA REUNION DEL GRUPO REGIONAL
SOBRE INTERCONEXION ELECTRICA (GRIE)**

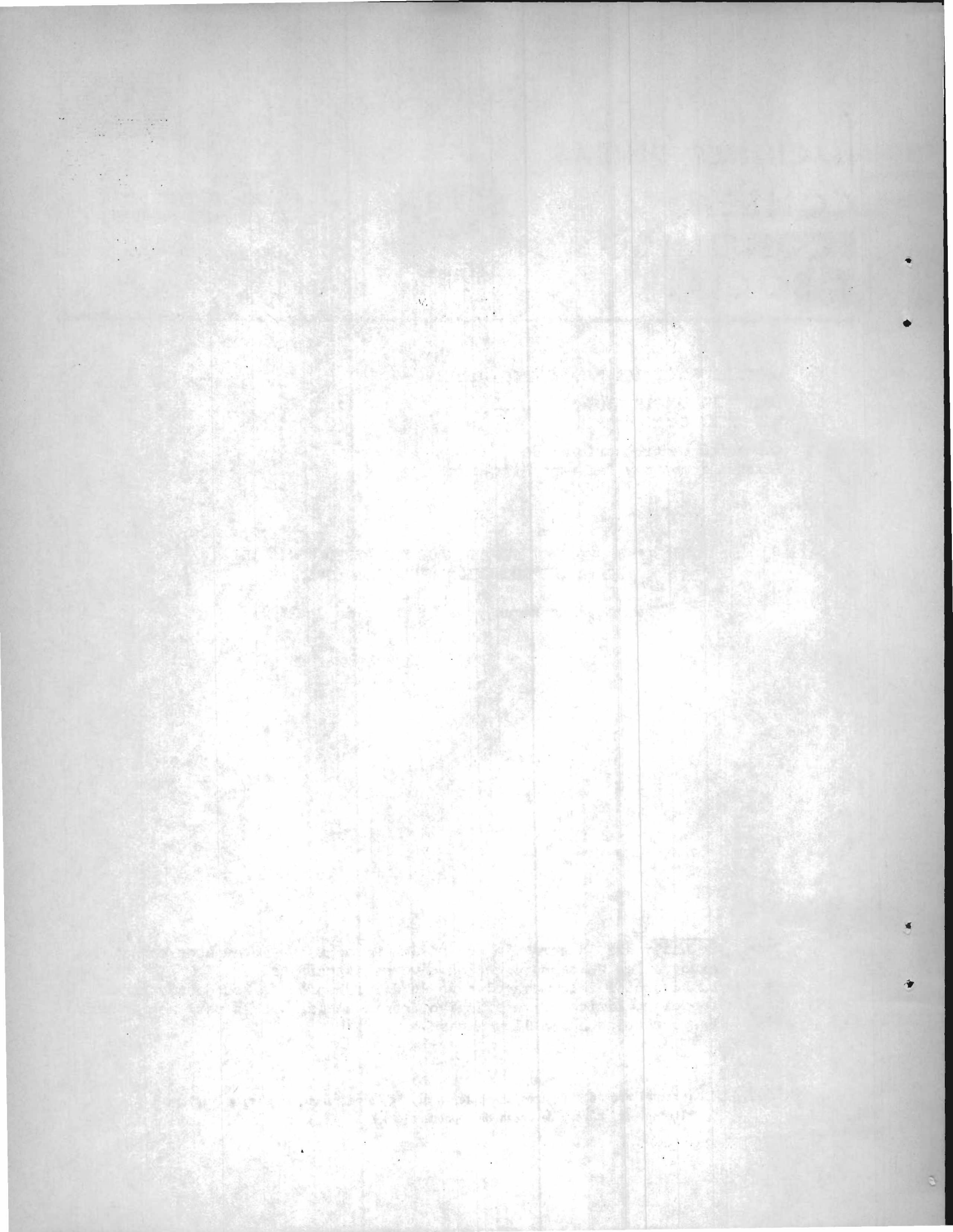
(Managua, Nicaragua, 9 a 11 de julio de 1980)

Nota: Se utilizará la carátula con sello en todos los documentos con sigla, excepto los de trabajo de las diversas secciones.

* La Dirección informará el tipo de distribución de los documentos (general, limitado, restringido, confidencial o sólo para uso interno).

** Las carátulas nunca llevan pase.

80-7-124 (Los primeros dos dígitos se refieren al año, el tercero, al mes, y la cifra siguiente al número de orden de reproducción).





NACIONES UNIDAS
CONSEJO
ECONOMICO
Y SOCIAL



LIMITADO
CEPAL/MEX/...
21 de julio de 1980

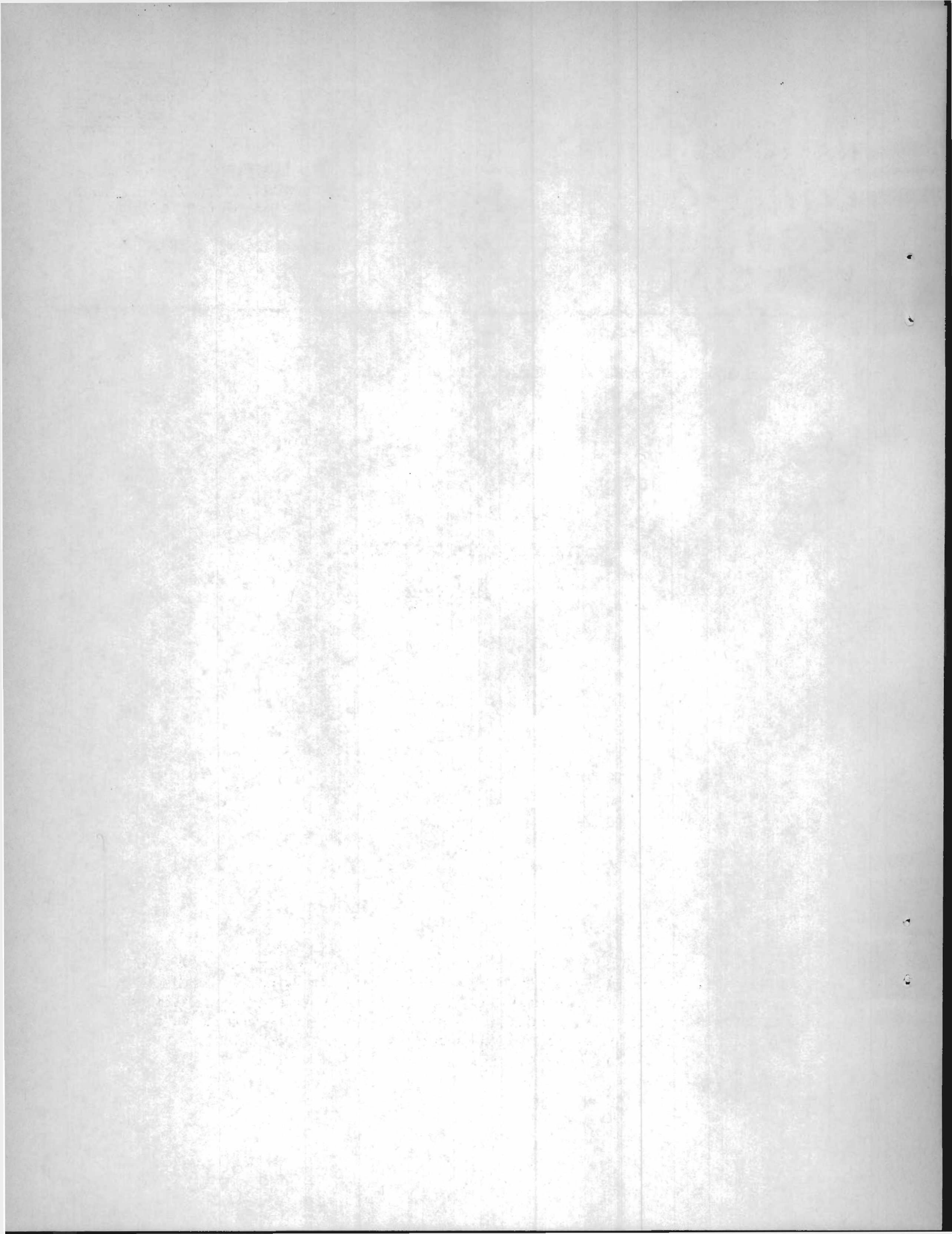
ORIGINAL: ESPAÑOL

C E P A L

Comisión Económica para América Latina

TITULO CENTRADO CON MAYUSCULAS

Subtítulo



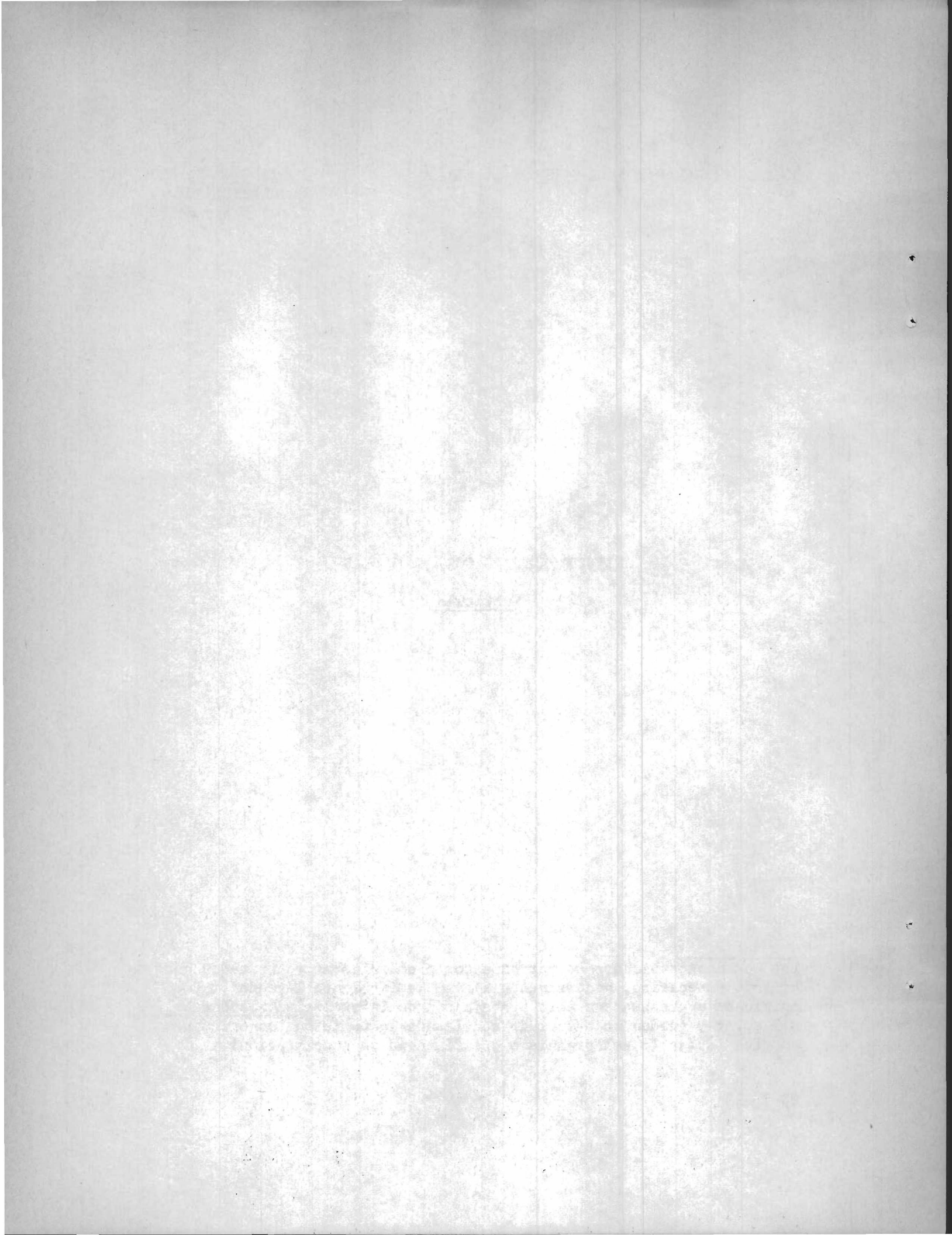
COMISION ECONOMICA PARA AMERICA LATINA

BORRADOR PARA DISCUSION
CEPAL/MEX/ODE/...
21 de julio de 1980

TITULO CENTRADO CON MAYUSCULAS

Subtítulo

Los documentos elaborados por expertos o consultores contratados para un trabajo específico, generalmente llevan la siguiente leyenda: "Las opiniones expresadas en este trabajo son de la exclusiva responsabilidad del autor y pueden no coincidir con las de la Comisión Económica para América Latina (o del organismo que financió su contratación).



Segunda Parte^{12/}

(Dos renglones)
DOCUMENTOS

(Tres renglones)

III. CAPITULOS Y OTRAS SUBDIVISIONES: (EL TITULO DEL CAPITULO DEBERA ESTAR CENTRADO, EN MAYUSCULAS SIN SUBRAYAR, CUANDO OCUPE MAS DE UNA LINEA. LAS SIGUIENTES DEBERAN TAMBIEN CENTRARSE MANTENIENDO LA PRIMERA MAS LARGA)^{13/}

(Tres renglones)

Después de título centrado con mayúsculas cerradas, se darán tres espacios para continuar con texto o con otro título centrado. (Véase el orden de títulos y subtítulos en el punto 2 de la página siguiente.)

(Tres renglones)

1. Título de la sección, centrado, en minúsculas subrayadas. Si ocupa más de una línea, la segunda, más corta, deberá centrarse abajo de la primera

(Dos renglones)

1. Cuando el texto se inicia con numeración de párrafos, ésta se escribirá al margen y se dejarán dos espacios después del punto. En casos en que inmediatamente después del título se presente un inciso "a)" "i)" o "1)", se iniciarán a la sangría.

2. El segundo párrafo se sangra seis espacios del margen. Cuando los párrafos vayan numerados se colocará el número cargado al margen izquierdo y se dejará el sangrado habitual, es decir, seis espacios del margen.

(Tres renglones)

- a) Inciso cargado a la izquierda, en minúsculas subrayadas y a renglón cerrado cuando ocupe más de una línea ^{14/}

(Dos renglones)

Después de inciso con minúsculas y paréntesis, como este párrafo, el texto deberá empezarse a los dos renglones y con sangría.

(Dos renglones)

- i) Numeral subrayado, en minúsculas, iniciándose siempre dos renglones abajo del párrafo anterior, con sangría de seis espacios y regresando al margen cuando ocupe más de una línea. Se continúa el texto con punto y seguido, como se observa en este párrafo.

Quando dentro de un párrafo aparezcan enumeraciones, se utilizarán letras minúsculas o arábigos y medio paréntesis.

^{12/} Algunos documentos se dividen en partes (primera, segunda, etc.). Este título se colocará dos renglones sobre el capítulo, centrado y subrayado.

^{13/} Todos los capítulos deberán empezar siempre en una página nueva.

^{14/} En documentos en inglés los incisos se marcarán con paréntesis completo. Ejemplo: (a), (i) y (1).

- 1) Quando se trate de enumeraciones largas se escribirán a la sangría regresando las líneas siguientes al margen, finalizando cada una con punto y coma (;), con coma (,) e "y" la penúltima y punto (.) la última.
- 2) En caso de enumeraciones cortas, éstas se escribirán (como este ejemplo) a la sangría con letras minúsculas o arábigos y medio paréntesis, a renglón cerrado y colocando la segunda línea a cuatro espacios después del sangrado.

2. Orden esquemático para índices, clasificación de títulos, subtítulos y enumeraciones 15/

- I. Romanos y punto ((centrado, en mayúsculas cerradas)
 - A. Letras mayúsculas y punto (centrado, en minúsculas subrayadas)
 1. Números arábigos y punto (centrado, en minúsculas subrayadas)
 - a) Letras minúsculas y medio paréntesis (al margen y subrayado)
 - i) Romanitos y medio paréntesis (a la sangría y subrayado)
 - ii)
 - iii)
 - 1) Números arábigos y paréntesis (bajo el texto de los romanitos y subrayado)
 - 2)
 - 3)

15/ Cuando se trate de trabajos cortos que tengan pocas subdivisiones, el orden se iniciará con arábigos con punto, suprimiendo romanos y letras mayúsculas o suprimiendo sólo las letras mayúsculas, según sea necesario.

III. INSTRUCCIONES GENERALES^{16/ 17/}

1. Paginación. Todos los estenciles deberán iniciarse con el número de la página centrado entre dos guiones, con un espacio intermedio y en el número 4 de la escala lateral del estencil.
2. Margen izquierdo del estencil. Se empezará a escribir a 15 espacios de la orilla izquierda del estencil.
3. Margen derecho del estencil. Los renglones deberán terminarse, por regla general, 15 espacios antes de la orilla derecha del estencil.
4. Primera línea. La primera línea se iniciará en el número 8 de la escala lateral del estencil.
5. Separación entre líneas. Por regla general a renglón y medio. En documentos especiales se escribirán párrafos a renglón cerrado, dejando dos renglones entre cada párrafo.
6. Ultima línea del texto. No deberá pasarse, salvo excepción (véase el punto 8) de la línea 57 del estencil para el tamaño carta o de la 72 para tamaño oficio.
7. Ultima palabra de la última línea de la página. Ninguna página deberá terminarse con una palabra incompleta. Se dejará la línea corta, aunque quede en blanco su final, para iniciar la página que siga con una palabra entera, la cual figurará como pase de la página anterior.
8. Ultima palabra de un párrafo. Se evitará dividir la última palabra de un párrafo. Se preferirá dejar corta la penúltima línea y escribir la palabra completa en la última.
9. Ultima línea. Se evitará dejar una sola línea del final de un párrafo para iniciar una página nueva. (Esa línea deberá hacerse caber en esa página, aunque resulte un renglón más largo que las otras.) También se evitará escribir al final de una página una sola línea de un párrafo. Se preferirá dejar esa página una línea más corta y se escribirá el párrafo completo en la siguiente página.

16/ Indicaciones para estenciles DRYTYPE, A.B. DICK o HESCO; podrán variar cuando se trate de otro tipo de estenciles.

17/ Todos los estenciles deberán llevar en la parte superior (cartón blanco) las iniciales de la persona que los mecanografió y de las personas que los cotejaron.

10. Pase de página. Cargado al margen derecho, dos renglones después de la última línea, o sea al 59 del esténcil, cuando se trata de tamaño carta, y al 74 en el tamaño oficio. El pase de página se iniciará con una diagonal, y pegada a ella, una palabra de más de cinco letras o si ésta es menor, las dos primeras palabras con que empieza la página siguiente. La falta de pase en una página dará a entender que el texto concluye en ella. Cuando en la página siguiente aparezca un cuadro sin número y sin título, se escribirá como pase la primera palabra de la primera columna.
11. Última sección de una página. Ninguna sección ni inciso se iniciarán al final de una página; es preferible dejar la página corta y comenzar la sección en la siguiente hoja.
12. Llamadas. Las llamadas, siempre con número, se escribirán pegadas a la palabra o inmediatamente después del signo de puntuación cuando lo haya, medio espacio arriba, subrayadas y con una diagonal. ^{18/19/} Todas las llamadas se numerarán consecutivamente, empezando con ^{1/} en cada capítulo. Solamente se utilizará el asterisco en las carátulas. En documentos cortos las llamadas podrán numerarse consecutivamente en todo el texto.
13. Frases entre guiones. Cuando una frase aparezca entre guiones --la frase entre guiones-- se escribirán dos guiones pegados a la primera palabra y otros dos, a la última, como en el ejemplo. Pero si la frase entre guiones termina la oración, se sustituirán los guiones por una coma. Por ejemplo, no se escribe "--guión, frase y luego punto.", sino "coma, frase y luego punto." ^{20/}

^{18/} Todas las notas se harán siguiendo este ejemplo. Al finalizar la página --tomando en cuenta el tamaño de la nota y procurando terminar siempre al 57 del esténcil-- se pondrá una pleca de 15 rayas y se empezará la nota en el renglón siguiente, colocando el número al margen, subrayado y seguido de diagonal. El texto se escribirá a renglón cerrado, conservando una sangría de cuatro espacios (o de cinco cuando la llamada sea de dos cifras).

^{19/} Cuando haya más de una nota, éstas se escribirán sin dejar espacio entre una y otra.

^{20/} En documentos en inglés sólo se escribe un guión espaciado entre la frase (- phrase -).

14. Mayúsculas. No se escribirán más mayúsculas que las estrictamente necesarias. En caso de duda, se pondrá minúscula. La palabra gobierno se escribirá con mayúsculas sólo cuando se refiera a un país en particular (por ejemplo: Gobierno de México). La palabra Estado, cuando se refiera a las autoridades gubernamentales deberá siempre escribirse con mayúsculas.
15. Citas textuales. Se escribirán siempre entre comillas pegadas al principio de la primera palabra y después del punto final de la cita completa. "El respeto al derecho ajeno es la paz." Si se trata de una cita de varios párrafos, se copiará a renglón cerrado, a tres espacios del margen izquierdo y dejando tres más de sangría (6 en total desde el margen) al iniciar cada párrafo. Las comillas deberán colocarse al iniciar cada párrafo y cerrarse sólo al terminar el último, después de punto.
16. Al terminar un párrafo, antes de un título centrado o cargado a la izquierda, se deberán dejar siempre tres renglones en blanco.
17. Después de un título centrado, al comenzar el texto se dejarán dos renglones en blanco, excepto en los casos de mayúsculas cerradas, en que se dejarán tres renglones.
18. Cuando en el texto se mencionen siglas (CEPAL, SIECA, BCIE, PNUD, etc.) siempre se deberán escribir anteponiendo el artículo correspondiente (la CEPAL, la SIECA, el BCIE, el PNUD, etc.) ^{21/}
19. Algunos países deberán escribirse precedidos de artículo, como por ejemplo: la Argentina, las Bahamas, el Brasil, el Canadá, el Ecuador, los Estados Unidos, el Japón, los Países Bajos, el Paraguay, el Perú, la República Dominicana, la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas (la URSS), y el Uruguay.
20. Deberá evitarse la separación entre el final de una línea y el principio de la siguiente, de expresiones que deben ir juntas como "página 8", "capítulo 3", "4 millones", "800 dólares", "período 1965-1970", "CEPAL/MEX/75/1", "E/CEPAL/CCE/SC.5/100", etc. Será preferible dejar la línea corta e iniciar la siguiente con la expresión completa.

21/ Véase el anexo 4 en la página 57.

21. No deberán rellenarse las líneas cortas con guiones en el margen derecho para igualar su extensión con las demás.
22. Si después de punto una frase u oración completa va entre paréntesis o entre comillas, el punto con el que concluye deberá quedar dentro del paréntesis o de las comillas. Por ejemplo: "(Véase el cuadro 5.)" "El niño llegó."; pero si se trata únicamente de una parte de la oración al final de la misma, el punto quedará fuera: El niño llegó 'y subió'.
23. No se dividirá ninguna palabra que tenga menos de seis letras ni se iniciará ni terminará ninguna línea con sílabas de menos de tres letras. Por ejemplo: no separar me-sa ni hi-lado o hila-do, sino escribirlas completas. Podrá separarse en cambio tri-mestre o trimes-tre. En los textos en inglés no deberán separarse las palabras al concluir una línea; se preferirá siempre dejar el espacio en blanco.
24. Las palabras compuestas se dividirán de preferencia por el prefijo (des-acostumbrar y no desa-costumbrar; sub-arrendar y no suba-rrendar; des-arrollar y no desa-rrollar).
25. Cuando se mencionen períodos anuales se escribirán los años separados por un guión si se trata de dos años calendario o más (1974-1975) o por una diagonal si son períodos agrícolas o fiscales (1974/1975).
26. Deberá utilizarse el signo "%" cuando se mencione después de una cantidad, pegado al número (10%, 55.5%, etc.). Cuando sólo se mencione la palabra "porciento" sin cantidad, deberá cambiarse a "porcentaje".
27. Citas bibliográficas.^{22/} Se escribirán siempre como notas de pie de página, procurando mantener el siguiente orden: autor (persona u organismo), "artículo entre comillas, si lo hubiere", título de la publicación, subrayado, volumen o volúmenes (vol. o vols.), capítulo o capítulos (cap. o caps.), página (pág. 3) o páginas (págs. 3-15), y siguientes (ss) y párrafo (párr. 13) o párrafos (párrs. 20-25).^{23/} Cuando se trate de publicaciones mimeografiadas de las Naciones Unidas, deberán llevar el siguiente orden: organismo, nombre de la publicación subrayado, sigla entre paréntesis y fecha.^{24/}

^{22/} Para cualquier duda consultar la instrucción editorial (ST/CS/SER.A/14).

^{23/} Banco Central de Reserva, "El Café", Agricultura, San Salvador, 1965, pág. 225 y ss.

^{24/} CEPAL, Informe de la décima reunión del Comité de Cooperación Económica del Istmo Centroamericano (E/CEPAL/CCE/369/Rev.1), junio de 1975.

Cuando se cite alguna publicación varias veces, la primera vez se escribirá completa, según se indicó más arriba, y en las siguientes menciones, sólo el nombre del autor y las palabras también subrayadas op. cit. (que quiere decir, obra citada) y el número de página correspondiente a esta nueva cita.^{25/}

Si la nota inmediatamente anterior es la misma (ya sea que se encuentre en esa página o se refiera a la última de la página anterior), únicamente se escribirá la palabra Ibid., (en el mismo lugar), con mayúscula inicial y subrayada.^{26/} Cuando se trate de una publicación impresa de las Naciones Unidas, deberá citarse el número de venta después del título.^{27/}

28. Las cifras en el texto siempre se escribirán con número, dejando un espacio entre los miles (358 000). En el caso de millones (2 300 000), se redondearán las cifras a un decimal, indicando con letra los millones, o sea 2.3 millones.

Las unidades monetarias se escribirán siempre con letra minúscula después de la cantidad (400 000 pesos, 5.4 millones de dólares, 8.7 millones de quetzales, 600 000 pesos centroamericanos, etc.).

29. El término "dólares" se refiere al dólar de los Estados Unidos, y "tonelada" a toneladas métricas, a no ser que se indique otra cosa (toneladas largas, toneladas cortas, toneladas equivalentes de petróleo, etc.).
30. Cuando se mencione en el texto algún cuadro, capítulo, gráfico, etc., entre paréntesis, deberá escribirse: "(Véase el cuadro I.)", "Véase el capítulo II.)", "{véase el gráfico 5}"; etc. Si se mencionara más de una vez, deberá decirse: "(Véase de nuevo el cuadro I.)", "Véase de nuevo el capítulo II.)", etc. Si se mencionan dos cuadros o gráficos juntos deberá escribirse "(Véanse los cuadros 2 y 3.)".
31. Cuando haya que efectuar cambios en un esténcil ya reproducido (entintado) o listo para reproducirse, se tratará de hacerlos de la mejor manera posible, evitando dejar huecos muy grandes o espaciar las palabras para completar una línea. Siempre será preferible repetir un esténcil a presentarlo de manera poco estética o descuidada.

^{25/} Banco Central de Reserva, op. cit., pág. 230.

^{26/} Ibid., pág. 325.

^{27/} Estudio económico para América Latina, 1972, publicación de las Naciones Unidas, No. de venta 72.II.G.1.

32. Se denomina apéndice a una o varias secciones de un estudio que se refieren a un solo capítulo y se colocan al final del mismo.
33. Los anexos generalmente incluyen información complementaria a un documento o presentan mayor detalle sobre alguno o varios de los temas tratados, y se incorporan al final de los documentos, como por ejemplo, los "Anexos estadísticos".

Tercera parte

CUADROS ESTADISTICOS 28/ 29/

I. INSTRUCCIONES GENERALES

1. La palabra "Cuadro" y su número (Cuadro 1) deberán escribirse en minúsculas y centrados dejando 10 renglones de la orilla superior de la hoja o en el número 8 del estencil. La paginación se hará de acuerdo con el esquema que se presenta en el Capítulo III, en la página 39.
2. Los títulos de los cuadros deberán escribirse siempre en mayúsculas, iniciándose con el nombre del país, área o producto, seguidos de dos puntos, dejando dos renglones en blanco después del número de cuadro. Cuando el cuadro se refiere a un solo año o período y no aparece en el cuerpo del cuadro, deberá agregarse al final del título después de una coma. Cuando un estudio se refiera a un solo país, en el índice de cuadros no se indicará el nombre de éste.
3. Cuando todas las cifras de un cuadro se expresen en la misma unidad, ésta se centrará dos renglones después del título, entre paréntesis y subrayada.

Cuadro 1

CENTROAMERICA: AZUCAR. IMPORTACIONES FUERA DEL AREA, 1976

(Porcentajes)

4. Cuando las cifras de un cuadro se expresen en diferentes unidades, por columnas --(miles), (kilogramos), (%), etc.-- se indicarán entre paréntesis en la columna respectiva; si se refieren a dos columnas o más, se escribirán con mayúscula inicial, sin paréntesis, con una raya que abarque las columnas de que se trata. Cuando un concepto se subdivida en dos o más columnas expresadas en la misma unidad, ésta se escribirá entre paréntesis y con minúscula inicial, bajo el rubro general y con una raya que abarque todas las columnas.

28/ Estas instrucciones se aplicarán a todos los cuadros estadísticos excepto a los de las Notas para el Estudio Económico de América Latina, que deberán mecanografiarse siguiendo los modelos que al efecto envíe la Sede de Santiago.

29/ Véanse los modelos de cuadro en las páginas 37 y 38 del Capítulo II.

Consumo (kilogramos)	Incremento (%)	Toneladas		Exportación (dólares)	
		1960	1970	1970	1971

5. En algunas ocasiones los cuadros se dividen en dos o más partes, cada una referida a diversas unidades. En tales casos, éstas se indicarán bajo la cabeza, subrayadas y centradas sobre la sección a que pertenecen.

Producto	1960	1965	1970
	<u>Toneladas</u>		
Trigo	11 850	12 058	11 935
Maíz	20 036	13 456	11 342
Frijol	11 918	11 192	935
	<u>Porcentajes</u>		
Trigo	114.5	110.9	102.3
Maíz	19.4	13.6	15.2
Frijol	31.9	93.3	100.8

6. Cuando la unidad se expresa en porcentajes dentro de la cabeza, ésta se escribirá con el signo "%". (Véase el punto 4.)
Si la unidad se refiere a dos o más partes del cuadro se escribirá la palabra "porcentajes". (Véanse los puntos 3 y 5.)
7. Los títulos de las columnas se escribirán centrados, tanto con respecto a las rayas de la cabeza del cuadro, como a la columna a la que corresponden.
8. En ocasiones aparecen numeradas las columnas de la cabeza. En estos casos, los números irán entre paréntesis sobre la raya inferior de la cabeza, a igual altura. Los títulos de las columnas a que pertenezcan seguirán centrándose entre las dos líneas, como se indica en el punto anterior.

Producto	Total (2+3) (1)	Exportaciones fuera del área (2)	Incremento (3)
----------	-----------------------	--	-------------------

9. En la cabeza de los cuadros la primera columna siempre llevará título. Cuando resulte difícil poner uno se consultará con el autor. Cuando no sea posible poner un título, se escribirá la palabra "concepto".

Año	Maíz	Trigo	Frijol
1950			
1960			
1965			

10. Se evitará iniciar con letras o números arábigos o romanos cada uno de los conceptos del cuerpo de los cuadros; su importancia se destacará por medio de sangrados de dos espacios. (En las balanzas de pagos sí se usan.) Cuando un concepto ocupe más de una línea, la segunda se sangrará dos espacios, si el cuadro se está mecanografiando a renglón cerrado; en los demás casos se regresará hasta el margen. Si no hubiere espacio para dejar los sangrados indicados se subrayarán los títulos principales del concepto, escribiéndose todos al margen. (Véase el cuadro 2 de la página 37.)

Consumo	1960	1965	1970
---------	------	------	------

Consumo medio
por habitante

Consumo nacional

Agrícola y
pecuario

Industrial

Bienes y servicios

11. Cuando un cuadro conste de varias secciones, algunas veces subdivididas con letras mayúsculas, se evitará dejar incompleta una sección para terminarla en la página siguiente. Será preferible dejar la hoja corta y empezar una nueva sección en la siguiente página. Los títulos de estas secciones deberán ir centrados y subrayados. (Véase el cuadro 1 en la página 37.)

/12. Cuando

12. Cuando los totales se refieran a sumas verticales, se colocarán arriba, subrayando el concepto y las cifras; cuando se refieran a sumas horizontales, se colocarán en la primera columna, después del concepto. Las cifras de los promedios, y las tasas de crecimiento y de los índices también se subrayan, aun cuando ciertamente no sumen.

Producto	Total	1970	1971	1972
<u>Total</u>	<u>1 737</u>	<u>578</u>	<u>400</u>	<u>759</u>
Maíz	931	345	128	458
Frijol	426	126	147	153
Trigo	380	107	125	148

13. Cuando además del total hubiere un subtotal, ambos se colocarán en la parte inferior del cuadro, sangrados, a 3 espacios y subrayados, según el modelo.

País	1970	1975	1980
Costa Rica	112.5	115.4	152.3
El Salvador	93.5	99.2	125.4
Guatemala	121.8	133.1	165.2
Honduras	75.3	94.6	123.1
Nicaragua	81.4	101.2	140.3
<u>Centroamérica</u>	<u>484.5</u>	<u>543.5</u>	<u>706.3</u>
Panamá	92.1	103.1	141.5
<u>Istmo Centroamericano</u>	<u>57.6</u>	<u>646.6</u>	<u>847.8</u>

14. Los decimales que sigan a un entero deberán redondearse, siempre que sea posible, a un solo número (146.76 = 146.8; 254.35 = 254.3).
15. Los decimales deberán ir precedidos de "0" y no solamente de punto. (.8 = 0.8). Si la cifra fuere ".5" se aumenta un número en caso de que el dígito anterior sea non (1.5 = 2.0), y se mantiene sin cambio el dígito anterior cuando éste es par (2.25 = 2.2).

16. Cuando en una columna aparezcan algunas cantidades con decimales y otras sin ellos ---siempre que se refieran a la misma unidad--- se agregará "0" a todas las que no llevan decimales.^{30/}
17. Las cantidades que se refieran a una misma unidad se escribirán siempre a la altura que les corresponda según su valor (centena, miles, etc.). Las cantidades de diversa unidad (sacos y kilogramos, por ejemplo) se escribirán siempre cargadas a la derecha, haya o no decimales.
18. El "0" (cero), solo, no deberá utilizarse en los cuadros, excepto cuando se indique específicamente lo contrario.
19. Frecuentemente figura un guión (-) que significa cantidad nula o insignificante, o tres puntos (...) que indican desconocimiento de datos. Siempre deberán cargarse completamente a la derecha de cada cantidad, sin excluir decimales.
20. Los signos de resta (-) se colocarán siempre pegados a la cantidad, aunque sean decenas, centenas o miles (-100.4, -55.0, etc.). El signo de más (+) nunca se utilizará, excepto cuando se indique lo contrario. (En caso de duda consultar al autor).
21. Los países del Istmo Centroamericano y otras regiones deberán citarse en orden alfabético (Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Panamá), excepto cuando se indique lo contrario.
22. Los años fiscales o agrícolas se indicarán con diagonal (1974/1975).
23. Los períodos se indicarán con un guión (1968-1972).
24. El orden de los años será de menor a mayor (1960, 1965, 1970, etc.), yendo de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
25. Cuando el cuadro ocupe más de una página, se dejará abierto (sin raya) en la primera página, escribiendo abajo, a la derecha, la palabra (Continúa) entre paréntesis, seguida de diagonal.

^{30/} Siempre convendrá consultar con el autor para el caso de que las cifras enteras ya estuvieran redondeadas.

26. Al iniciar la segunda página de un cuadro se copiará solamente la cabeza, paginando la hoja como de costumbre. En el caso de cuadros que tengan numeración, se repetirá la palabra "Cuadro" con su número, y en seguida la palabra "(Continuación)" o "(Conclusión)", según sea el caso. No se repetirá el título.
27. Todos los cuadros se terminarán cerrándolos con una raya que abarque su anchura.
28. La fuente o fuentes se escribirán pegadas a la línea que cierra el cuadro. Se iniciará al margen; cuando ocupe más de una línea, las que siguen se empezarán con sangría de 4 espacios y a renglón cerrado. Se seguirán las mismas instrucciones dadas en el punto 27 de la página 28.
29. Al final del cuadro deberá indicarse primero la fuente o fuentes de los datos, luego las notas generales, si las hubiere, y después las notas parciales.
30. Todas las llamadas de los cuadros se indicarán con letras en vez de números para evitar confusión con las cifras.
31. El orden para poner las llamadas en los cuadros será: primero el título, luego la cabeza por columna, de izquierda a derecha, y después el cuerpo del cuadro por líneas, de izquierda a derecha.
32. Las llamadas se iniciarán en el margen, inmediatamente debajo de la fuente o fuentes o, en su caso, de la nota general, dejando dos espacios después de la diagonal. Cuando ocupen más de una línea, las que siguen se iniciarán al nivel de la primera (es decir, uniformemente a cuatro espacios del margen). En los cuadros muy largos y cuando no haya espacio suficiente las notas se podrán colocar una tras otra, horizontalmente, divididas por punto y coma.

II. CUADROS MODELO

Cuadro 1

PANAMA: CONSUMO NETO APARENTE DE ENERGIA COMERCIAL^{a/}

Año	Consumo neto de energía comercial ^{b/} (2+3) (1)	Consumo de energía eléctrica (2)	Consumo neto de combustibles derivados del petróleo				Neto aparente (7)
			Directo (7-4) (3)	En las plantas termo-eléctricas ^{c/}			
				Total (4)	Diesel (5)	Bunker (6)	

Miles de toneladas equivalentes de petróleo

1960	259	14	255	161	60	101	152
1965	310	16	367	253	107	146	606
1970	443	49	394	257	36	221	651
1971	539	57	482	285	40	245	767
1972	629	67	562	303	45	258	865

Tasas de crecimiento

1960-1965	8.1	12.4	4.4	10.9	11.1	10.9	17.8
1965-1970	21.7	16.3	-2.3	-34.5	23.8	16.9	24.3
1970-1971	24.8	23.5	25.6	33.5 ^{b/}	28.7	16.5	31.6

Fuente: Instituto de Recursos Hidráulicos y Electrificación; Comisión Nacional de Energía Eléctrica, Gas y Teléfonos.

Nota: No incluye la Zona del Canal.

a/ Sólo servicio público.

b/ Cifra preliminar.

c/ Incluye el transporte del combustible desde el puerto de llegada.

Cuadro 2

GUATEMALA: EXPORTACIONES E IMPORTACIONES DE MERCANCIAS POR GRUPOS ECONOMICOS ^{a/}

(Millones de quetzales)

Concepto	Total	1970 ^{b/}	1971	1972	1973 ^{c/}
<u>Exportaciones</u>					
Bienes de consumo	229.9	65.8	46.9	54.2	63.0
No duraderos ^{d/}	110.2	41.8	21.3	24.1	23.0
Duraderos	119.7	24.0	25.6	30.1	40.0

/(Continúa)

Cuadro 2 (Conclusión)

Concepto	Total	1970 <u>b/</u>	1971	1972	1973 <u>c/</u>
<u>Importaciones</u>					
Bienes intermedios	<u>259.8</u>	<u>68.2</u>	<u>96.7</u>	<u>104.9</u>	<u>110.2</u>
Combustibles y lubricantes	^z 44.1	13.9	15.6	14.6	-
Materias primas	184.1	47.8	59.5	76.8	-
Materiales de construcción	31.6	6.5	11.6	13.5	-

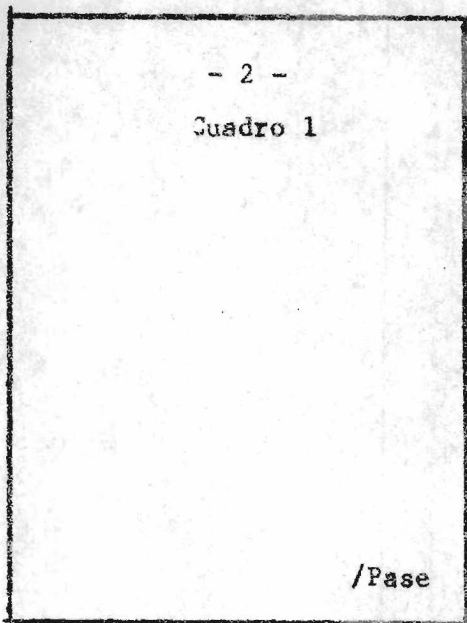
Fuentes: Banco de Guatemala, Departamento de Estudios Económicos, Boletín Anual, 1973, Guatemala, 1973 y estimaciones de la CEPAL sobre la base de cifras oficiales.

Nota: Sólo incluye importaciones fuera del área.

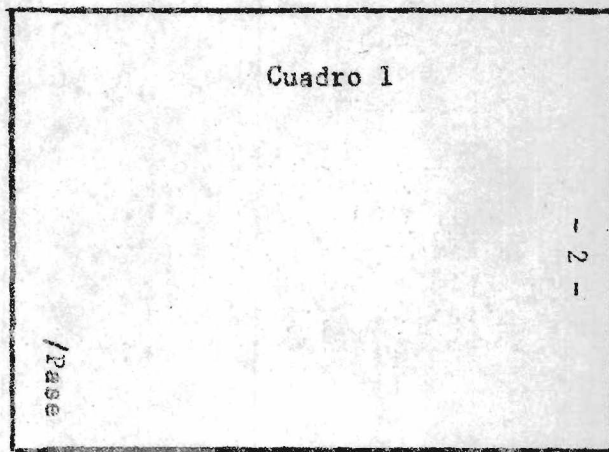
a/ Cifras preliminares; b/ Parcialmente estimadas, y c/ Cifras en proceso de revisión. (Ejemplo de cuando las notas no caben una debajo de la otra.)

III. PAGINACIÓN DE CUADROS

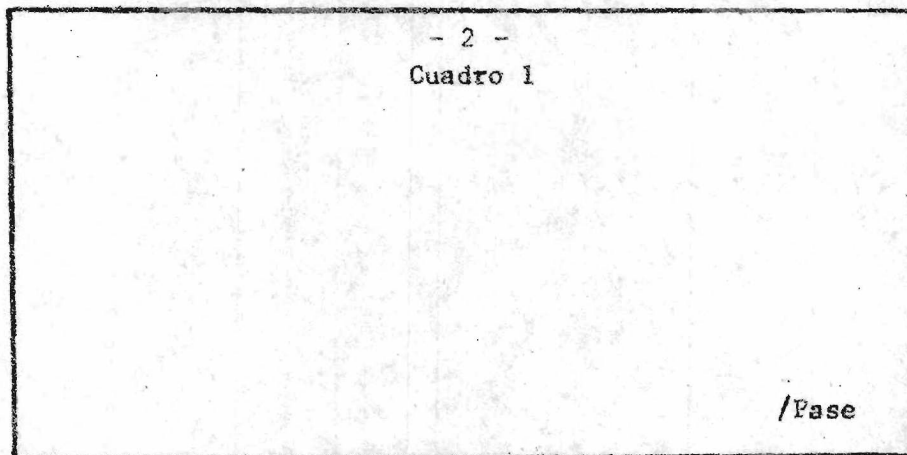
Vertical carta y oficio



Horizontal carta



Horizontal oficio



Anexo I

ORTOGRAFIA

I. EN CASTELLANO

1. Ortografía de palabras compuestas

Ortografía usada	
Singular	Plural
Afroasiático	Afroasiáticos
Ahistórico	Ahistóricos
Antinflacionaria	Antinflacionarias
Decimoctava	Decimoctavas
Decimoprimer	Decimoprimeros
Decimoséptimo	Decimoséptimos
Económico-político	Económico-políticos
Economicosocial	Economicosociales
Efecto de sustitución	Efectos de sustitución
Elasticidad-ingreso	Elasticidades-ingreso
Idea-fuerza	Ideas-fuerza
Plan piloto	Planes piloto
Posguerra	Posguerras
Problema clave	Problemas clave
Radorreceptor	Radorreceptores
Rural-urbano	Rural-urbanos
Semindustrial	Semindustriales
Sobrentender	
Socioeconómico	Socioeconómicos
Sociopolítico	Sociopolíticos
Ultraterrestre	Ultraterrestres
Vigésimo primero	Vigésimo primeros

2. División de palabras compuestas

Antinflacionario	anti- inflacionario
Antirrábico	anti- rrábico ^{1/}
Archiduque	archi- duque
Archiclamideos	archi- clamideos
Contrarrevolucionario	contra- rrevolucionario ^{1/}
Contraposición	contra- posición
Desarrollo	des- arrollo
Prórroga	pró- rroga ^{1/}
Pluripartidista	pluri- partidista
Prorrumpir	pro- rrumpir ^{1/}
Semicírculo	semi- círculo
Socioeconómico	socio- económico
Superávit	super- ávit
Superponer	super- poner
Sobrentender	sobre- entender

1/ En caso de palabras compuestas con "rr" se preferirá no separar.

3. Préstamos extranjeros

Idioma original	Usese	
	Singular	Plural
ad valorem	ad valórem	ad valórem
aide-mémoire	<u>aide-mémoire</u>	<u>aide-mémoire</u>
c.f.	véase	véase
club	club	clubes
curriculum	currículo	currículos
deficit	déficit	déficit
drawback	<u>drawback</u> ^{1/}	-
standard	estándar	estándares
fob, fas, for, cif	<u>fob, fas, for, cif</u>	<u>fob, fas, for, cif</u>
grosse modo	<u>grosso modo</u> ^{2/}	-
ibidem	<u>ibid</u> ^{3/}	-
memorandum	memorando	memorandos
op cit.	<u>op. cit.</u> ^{4/}	-
per capita	por habitante ^{5/}	-
symposium	simposio	simposios

Nota: Todas las expresiones extranjeras que no se traducen se escriben en el idioma original subrayadas.

1/ Devolución de impuestos a la importación.

2/ En lugar del término en latín se usan las siguientes expresiones: burdamente, en forma gruesa, en general, etc.

3/ En el mismo lugar.

4/ Obra citada.

5/ En caso de repetición se usa también per cápita.

II. EN IDIOMA INGLES

With certain exceptions, United Nations correspondence follows the spelling given in The Concise Oxford Dictionary, fifth edition (1964). Where the Concise Oxford gives alternative spellings, the preferred spelling should be used. The preferred spelling is the one which is printed first. Where the Concise Oxford gives part of a word within parentheses (e.g., "co(-)operate"), the longer form should be used. (See also ST/CS/SER.A/11).

The spelling of the names of institutions and organizations follows their own usage, e.g., American Federation of Labor.

The following list shows the accepted form in the United Nations for a number of words in which differences of spelling commonly occur:

above-mentioned	benefited
abridgement	benefiting
acknowledgement	biannual (twice a year)
advertise	biennial (every second year)
adviser	bilateral
aerial	bilingual
aeroplane	bimonthly
aging	breakdown
aircraft	breakthrough
airline	bureaux (pl.)
airspace	by-product
aluminium	cannot
analyse	capital (city)
armour	capitol (building)
balance-of-payments (adj.)	centre, centred
balance of payments (noun)	centring
balance sheet	cheque (bank payment)
beforehand	coefficient
behaviour	coexistence
belligerent	colour
	combated /combating

combating
compel
connection
co-operate, co-operation
co-ordinate, co-ordination
countermeasure

deadline
decision-making (adj.)
defence'
demarcation
dependant (noun)
dependent (adj.)
derestricted
dispatch
draft (text)
draught (air current)

enclose
endeavour
enrol, enrolment
ensure (to make certain)
equilibrium
everyday (adj.)
expel, expelling

fact-finding
fall-out
far-reaching
favour
flavour
focused, focusing
follow-up
footnote
forcible
for ever

forego (precede)
foreword
forgo (go without)
freedom fighter
fulfil, fulfilment, fulfilled,
fulfilling

goodwill
groundwork
guerrilla
guide-line(s)

harbour
heretofore
hierarchy
hierarchical
highlight
honorary
honour
honourable

improvise
in so far as
inasmuch as
indispensable
infrastructure
initialling
inquire
inquiry (except in certain
titles, e.g., Commission of Enquiry)
install
installation
instalment
instil
insure (to take out insurance)
interagency (except Office
for Inter-Agency Affairs
and Co-ordination)

/inter-American

inter-American
interdependence

interdisciplinary
intergovernmental

interregional

interrelate

interrelation

intersessional

interspace

inter-State

intraregional

judgement (except Judgment
of International Court
of Justice)

kilogram (kg)

kilometre (km)

labour

laborious

last-mentioned

layout

learnt

licence (noun)

license (verb)

long-term (adj.)

mainland

man-hour

manoeuvre

many-sided

marshal(led) (verb)

meagre

meeting-place

metre (unit of length)

meter (instrument)

misspelt

modelled

moneys

mould

multilateral

multilingual

multinational

multipurpose

neighbour

nevertheless

non-administrative

non-committal

non-co-operation

non-existent

non-governmental

none the less

no one

north-east(ern)

north-west(ern)

offence

offered

off-shore (adj.)

offhand (ed)

ongoing

organization

organize

overall

over-emphasize

overestimate

over-population

over-production

overrate

overriding

overrun

overspending

overstatement

overthrow

/paralyse

paralyse
peace-keeping (adj.)
piecemeal
plebiscite
policy-making (adj.)
practice (noun)
practise (verb)
pre-condition
pre-investment
principal (head person)
principal (adj.)
principle (fundamental truth)
programme
reaffirmation
realize
reflection
reinforce
reorganize
rigour
rigorous
roll-call (adj.)
rumour
run-down
savour
sceptic(al)
scepticism
sea-bed
sea-level
sea water (noun)
sea-water (adj.)
shortcoming
sizeable
skilful
slow-down
some time

sometimes
south-east(ern)
south-west(ern)
spacecraft
spaceship
specialize
spelt
stockpile
storey (in building)
straightforward
stumbling-block
subamendment
sub-commission,
sub-committee
subdivision
subitem
subject-matter
subparagraph
subregion
subregional
subsection
substructure
subtitle
superstructure
supervise
telegram
tes-ban (adj.)
thermonuclear
Third World
time-consuming
time-limit
timetable
title-page
totalling
trade mark
trafficking

tranquillity

transatlantic

transferable

travelling

twofold

underdevelop

underemployment

underestimate

underlie

underprivileged

Under-Secretary-General

under-utilize

under water

under way

updated

up to date (noun)

up-to-date (adj.)

uproot

usable

valour

viewpoint

vigour

vigorous

warlike

weekday

week-end

well-being

well known

whole-hearted(ly)

widespread

wilful

withhold

work-load

world-wide (adj.)

(it is) worth while

a worthwhile project (adj.)

Anexo II

USO DE ALGUNAS FRASES COMUNES

1. Redundancias

Formas redundantes	Explicación	Formas correctas
El día de hoy	Hoy = en el día presente	Hoy
Aterido de frío	Aterido = pasmado de frío	Aterido
Partitura musical	Partitura = texto de obra musical	Partitura
Lapso de tiempo	Lapso = transcurso de tiempo	Lapso
Prever de antemano	Prever = ver con anticipación	Prever
Vuelvo a reiterar	Reiterar = volver a decir o ejecutar	Reitero
Subrayó debajo	Subrayar = señalar con raya debajo	Subrayó
Tiritaba de frío	Tiritar = temblar de frío	Tiritaba
Imaginar idealmente	Imaginar = representar idealmente	Imaginar
La mejor buena voluntad	Mejor = más buena	La mejor voluntad
Evidente y notorio	Evidente = patente, notorio	Evidente
Subir arriba	Subir = pasar a un sitio superior o más alto	Subir
Presuponer antes	Presuponer = suponer antes	Presuponer
Prosapia de nacimiento	Prosapia = ascendencia, generación de una persona	Prosapia
Volar en el aire	Volar = ir o moverse por el aire	Volar
Urbanizar la ciudad	Urbanizar = dar desarrollo o progreso a la ciudad	Urbanizar
Pierna de jamón	Jamón = carne curada de la pierna del cerdo	Jamón
Flor de azahar	Azahar = flor del naranjo	Azahar
Línea del horizonte	Horizonte = línea que limita la superficie terrestre al alcance de la vista	Horizonte
Alza de precios	Alza = aumento de precios	Alza
Jauría de perros	Jauría = cuadrilla de perros	Jauría
Cardumen de peces	Cardumen = conjunto de peces	Cardumen
Recordar de memoria	Recordar = traer a la memoria una cosa	Recordar

/(Continúa)

Formas redundantes	Explicación	Formas correctas
Predominio superior	Predominio = superioridad, fuerza dominante	Predominio
Puerilidad de niño	Puerilidad = hecho o dicho propio del niño	Puerilidad
Aceite de petróleo	Petróleo = aceite de piedra	Petróleo
Y etcétera	Etcétera = y lo demás	Etcétera
Regimiento de soldados	Regimiento = unidad militar con soldados	Regimiento
Hemorragia de sangre	Hemorragia = flujo de sangre	Hemorragia
Pequeña notita	Notita = nota pequeña	Notita
Oír audiblemente	Audiblemente = de modo que se puede oír	Oír
Constelación de estrellas	Constelación = grupo de estrellas	Constelación
El libro de la Biblia	Biblia = libro sagrado de los cristianos y hebreos	La Biblia
Interrogatorio de preguntas	Interrogatorio = serie de preguntas	Interrogatorio
Proseguir adelante	Proseguir = seguir adelante	Proseguir
Resumir brevemente	Resumir = reducir a términos breves	Resumir

2. Dequeísmo

En algunos grupos hablantes está muy arraigado el empleo innecesario de la preposición de antes de que: es el combatido "dequeísmo". Así:

Formas de "de" incorrecto

Nos dijeron "de" que lo harían.

Se le comunicó "de" que era necesario el informe completo.

Les indicaron "de" que debían enviar allí el pedido.

Formas correctas

Nos dijeron que lo harían.

Se le comunicó que era necesario el informe completo.

Les indicaron que debían enviar allí el pedido.

Sin embargo, no siempre resulta incorrecto el empleo de la preposición "de" junto a "que". Se suele cometer el error inverso, por carencia, cuando corresponde usar esa preposición y se la suprime. De este modo:

Formas con supresión de "de"

Pensó en la posibilidad que todo estuviera contabilizado.

Ante la certeza que lo aprobarían, no insistió más.

Ten la seguridad que esto es así.

Formas correctas

Pensó en la posibilidad de que todo estuviera contabilizado.

Ante la certeza de que lo aprobarían, no insistió más.

Ten la seguridad de que esto es así.

Con el fin de ayudar en la prevención del "dequeísmo" y también de la supresión inadecuada de la preposición "de", indicamos un sencillo mecanismo de prueba: el párrafo introducido por "que" se sustituye por el pronombre demostrativo "eso" y si la oración resultante tiene sentido, tendremos la seguridad del acierto en el empleo o la omisión de la preposición; si no la tiene, habrá que rectificar la expresión.

De esta manera:

Habla de que lo hará = Habla de eso (construcción correcta)

Asegura de que vendrá = Asegura de eso (construcción incorrecta)

Corresponde: Asegura que vendrá.

El afán sintético actual está generalizando la costumbre de suprimir la preposición "de" antes de párrafos iniciados con el relacionante "que". El lenguaje culto acepta esta omisión, un poco a regañadientes. Pero, lo que rechaza categóricamente es la inclusión de la preposición cuando no corresponde; es decir, el "dequeísmo".

3. Aísmo

El uso abusivo y errado de la preposición "a" configura el "aísmo". En el lenguaje común, es notable la predilección por el empleo de "a" en construcciones que, según las normas gramaticales, requieren otras preposiciones. He aquí algunas:

Formas incorrectas

A base de
A breve plazo
A colores
Acompletar
Acto a realizarse
Al momento
A lo que vemos
A nivel de
A pretexto de
Bote a remo
Coche a caballos
Conforme a
Cuentas a pagar
De acuerdo a
Destino a
Ejecutar al piano
En base a
En concordancia a
En conformidad a
En relación a
Escapar al peligro
Estufa a gas
Heredó a su padre
Instrumento a viento
Máquina a vapor
Mirarse al espejo
Se venden a litros
Tallarines al huevo
Vender a pérdida

Formas correctas

Con base en
En breve plazo
Con colores
Completar
Acto por realizarse
En el momento
Por lo que vemos
En nivel de
Con pretexto de
Bote de remo
Coche de caballos
Conforme con
Cuentas por pagar
De acuerdo con
Destino de
Ejecutar en el piano
Con base en
En concordancia con
En conformidad con
En relación con
Escapar del peligro
Estufa de gas
Heredó de su padre
Instrumento de viento
Máquina de vapor
Mirarse en el espejo
Se venden por litros
Tallarines con huevo
Vender con pérdida

En algunos casos, se agrega "a" cuando no corresponde:

Formas incorrectas

Visité a Roma
De arriba a abajo
A este aspecto se satisface
Probó a sentarse
Regalaron a los libros
Acostumbra a leer
No dijo a adónde iría
Miró a alrededor
México, a 2 de mayo ...

Formas correctas

Visité Roma
De arriba abajo
Este aspecto se satisface
Probó sentarse
Regalaron los libros
Acostumbra leer
No dijo adónde iría
Miró alrededor
México, 2 de mayo ...

Hay dos frases en las que se acepta indistintamente el uso de "a" o "de" "respecto a" y "respecto de"; "en torno a" y "en torno de". En este caso, si bien son más recomendables las formas con "de" el uso generalizado las prefiere con "a".

Por último, veamos un ejemplo típico de "aísmo" por superabundancia, con su rectificación:

Formas con "aísmo"

Con respecto a lo que atañe a todos ellos, a nosotros nos va a convenir dejarlos que actúen a voluntad.

Formas rectificadas

Respecto de lo relacionado con todos ellos, nos convendrá dejarlos actuar libremente.

Concordancias

La concordancia en castellano es la igualdad de género y número, entre adjetivo o artículo y sustantivo, y la igualdad de número y persona entre el verbo y el sujeto.

Primera regla general. Cuando el verbo se refiere a un solo sujeto, concierta con él en número y persona; y cuando el adjetivo se refiere a un solo sustantivo, concierta con él en género y número. Ejemplos: El niño jugó toda la tarde en el jardín; Pasaron por mi calle unos caballos blancos.

Segunda regla general. Cuando el verbo se refiere a varios sujetos, debe ir en plural. Si concurren personas verbales diferentes, la segunda se prefiere a la tercera, y la primera a todos.

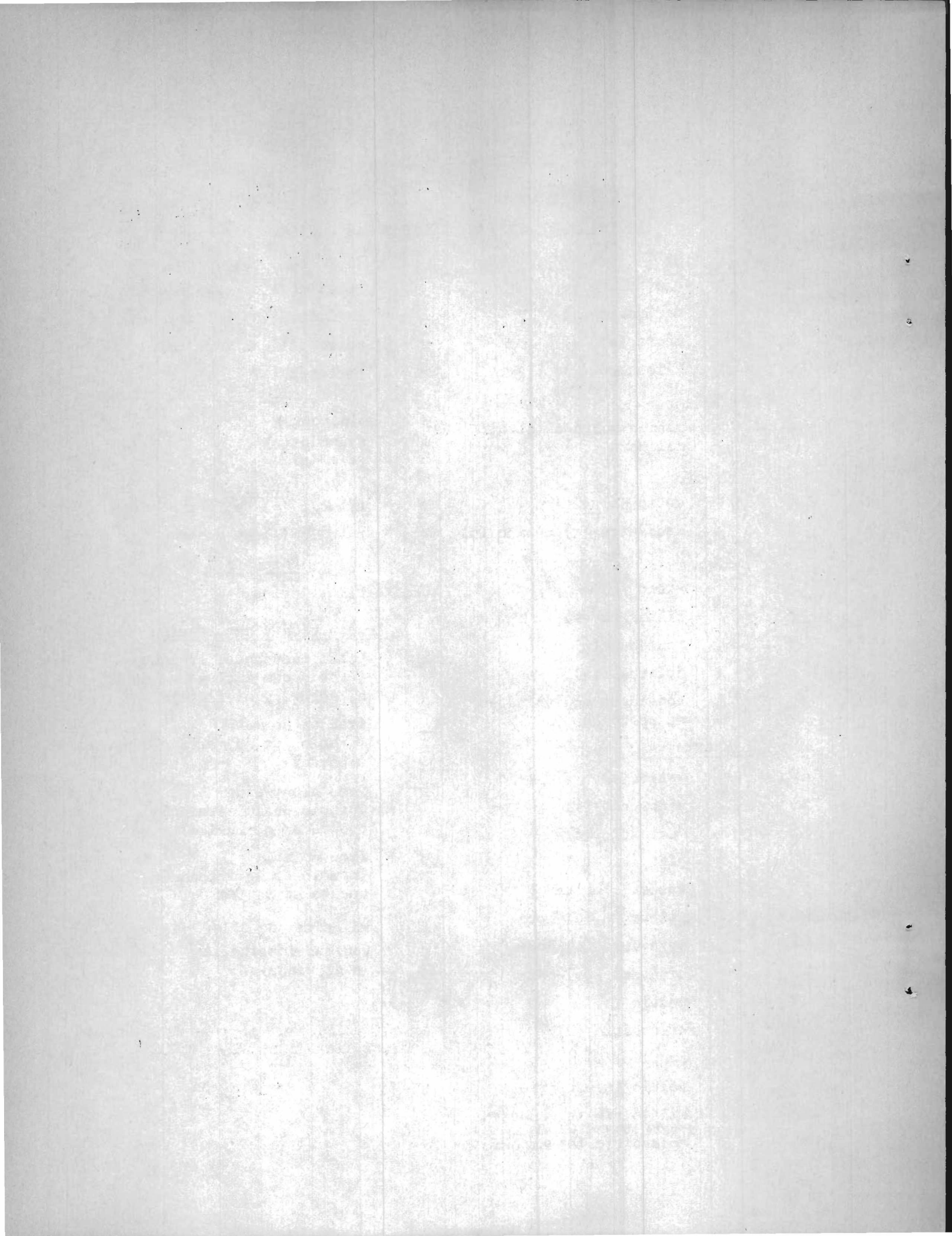
Cuando el adjetivo se refiere a varios sustantivos, va en plural. Si los sustantivos son de diferente género, predomina el masculino. Ejemplos: Juan, tú y yo viajaremos juntos; salieron en el examen problemas y preguntas muy dificultosos.

Concordancia de los colectivos. Cuando el sustantivo es un nombre colectivo y está en singular, el verbo se ha de poner en el mismo número. Ejemplo: Se corrigió toda la serie de cuadros; la gente presenció el accidente con consternación.

Anexo III

ABREVIATURAS DE LAS UNIDADES MAS USUALES

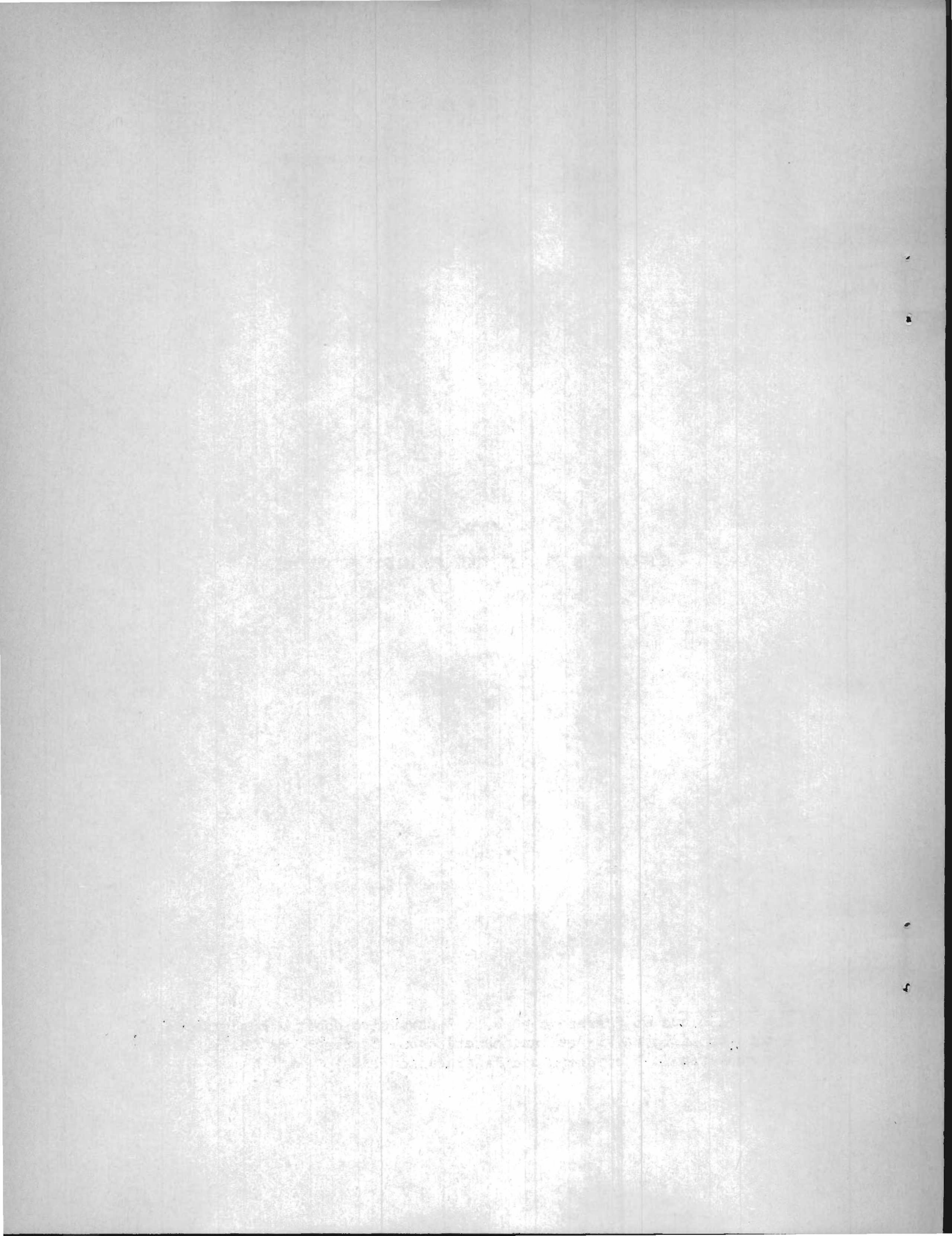
	<u>Longitud</u>		<u>Superficie</u>
cm	centímetro (s)	cm ²	centímetro(s) cuadrado (s)
dm	decímetro (s)	dm ²	decímetro (s) cuadrado (s)
m	metro (s)	m ²	metro (s) cuadrado (s)
km	kilómetro (s)	ha	hectárea (s)
	<u>Altura</u>		<u>Tiempo</u>
m.s.n.m.	metros sobre el nivel del mar	m	minuto (s)
		s	segundo (s)
		h	hora (s)
	<u>Volumen</u>		<u>Potencia</u>
m ³	metro (s) cúbico (s)	HP	caballo (s) de fuerza
dm ³	decímetro (s) cúbico (s)	CV	caballo (s) de vapor
	<u>Peso</u>		<u>Energética</u>
g	gramo (s)	kCal	kilocalorías
kg	kilogramo (s)		<u>Importación y exportación</u>
t	tonelada (s)	<u>cif</u>	cost, insurance, freight (precio que incluye el costo, el seguro y el flete)
q	quintal (es)	<u>fob</u>	free on board (precio de la mercancía puesta a bordo)
tep	toneladas equivalentes de petróleo	<u>fas</u>	free along side (precio de la mercancía puesta en el muelle)
	<u>Eléctricas</u>	<u>for</u>	free on rail (precio de la mercancía puesta en vagón)
W	vatio (s)	<u>mills</u>	milésimo de dólar (unidad imaginaria poco usada)
kW	kilovatio (s)		
MW	megavatio (s)		
GW	gigavatio (s)		
Wh	vatio (s)-hora		
kWh	kilovatio (s)-hora		
MWh	megavatio (s)-hora		
GWh	gigavatio (s)-hora		
V	voltio (s)		
kV	kilovoltio (s)		
A	Amperio (s)		
VA	voltio (s)-amperio		
kVA	kilovoltio (s)-amperio		
MVA	megavoltio (s)-amperio		



Anejo IV

SIGLAS QUE SE UTILIZAN CON MAYOR FRECUENCIA*

* Las siglas que no aparezcan en este instructivo deberán buscarse en el documento Lista de siglas latinoamericanas, Santiago de Chile, 1973. (Preguntar a la biblioteca o a la extensión 153.)



Español

AELI	Asociación Europea del Libre Intercambio
ADI	Agencia para el Desarrollo Internacional (Departamento de Estado del Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica)
AGAAC	Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio
ALADI ^{1/}	Asociación Latinoamericana de Integración
ALAMAR	Asociación Latinoamericana de Armadores
ALPRO	Alianza para el Progreso
BCIE	Banco Centroamericano de Integración Económica
BENELUX	Comité de Acercamiento Belgo-Neerlandó- Luxemburgués
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
CAN	Comité de Alto Nivel
CARICOM ^{2/}	Comunidad del Caribe
CAUCA	Código Aduanero Uniforme Centroamericano
CCE	Comité de Cooperación Económica del Istmo Centroamericano
CEC	Consejo Económico Centroamericano
CECLA	Comisión Especial de Coordinación Latinoamericana
CEE	Comunidad Económica Europea
CEL	Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (El Salvador)
CELADE	Centro Latinoamericano de Demografía
CEMLA	Centro de Estudios Monetarios Latinoamericanos
CEPA	Comisión Económica para África
CEPAL	Comisión Económica para América Latina
CEPALO	Comisión Económica para Asia y el Lejano Oriente
CEPE	Comisión Económica para Europa

1/ Sustituye a la ALALC, Asociación Latinoamericana de Libre
2/ Sustituye a CARIFTA, Asociación de Libre Comercio del Cari

Inglés

EFTA	European Free Trade Association
AID	U.S. Agency for International Development
GATT	General Agreement on Tariffs and Trade
LASA	Latin American Shipowners Association
ALPRO	Alliance for Progress
CABEI	Central American Bank of Economic Integration
BENELUX	Belgo-Netherlands-Luxemburg Rapprochement Committee
IDB	Inter-American Development Bank
IBRD	International Bank for Reconstruction and Development
CARICOM	Caribbean Community
CAUCA	Central American Standard Customs Code Central American Economic Co-operation Committee
SCLAC	Special Committee on Latin American Co-ordination
EEC	European Economic Community
CELADE	Latin American Demographic Centre
CEMLA	Center for Latin American Monetary Studies
ECA	Economic Commission for Africa
CEPAL	Economic Commission for Latin America
ECAFE	Economic Commission for Asia and the Far East
ECE	Economic Commission for Europe

Comercio.
be; Caribbean Free Trade Association.

Español

CICD	Comisión Interinstitucional para el Cumplimiento de las Decisiones del CCE
CICYP	Consejo Interamericano de Comercio y Producción
CIDA	Comité Interamericano de Desarrollo Agrícola (OEA)
CIDAC	Centro de Investigaciones Demográficas de América Central (CELADE)
CIES	Consejo Interamericano Económico y Social
CIIU	Clasificación Internacional Industrial Uniforme
CLADES	Centro Latinoamericano de Documentación Económica y Social (CEPAL)
CMC	Consejo Monetario Centroamericano
CONAPLANE	Consejo Nacional de Planificación y Coordinación Económica (El Salvador)
CONESCAL	Centro Regional de Construcciones Escolares para América Latina
CNFL	Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A. (Costa Rica)
CONSUPLANE	Consejo Superior de Planificación (Honduras)
CPFL	Compañía Panameña de Fuerza y Luz
CREFAL	Centro Regional de Educación de Adultos y Alfabetización Funcional para América Latina (UNESCO/OEA/México)
CSUCA	Consejo Superior de Universidades Centroamericanas
DCTD	Departamento de Cooperación Técnica para el Desarrollo
CES	Consejo Económico y Social
EEG	Empresa Eléctrica de Guatemala
ENEE	Empresa Nacional de Energía Eléctrica (Honduras)
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación

Inglés

IACCP Inter-American Council on Commerce and
Production
ICAD Inter-American Committee for Agricultural
Development
CIDA Canadian International Development Agency
CIDAC Central American Demographic Research Centre
CIES 3/ Inter-American Economic and Social Council
CIIU International Standard Industrial
Classification
CIADES Latin Am. Centre for Economic & Social
Documentation

CREFAL Regional Centre for Adult Education and
Functional Literacy for Latin America
CSUCA Central American Higher University Council
DTCD Department of Technical Cooperation for
Development
ECOSOC Economic and Social Council
FAO Food and Agricultural Organization of
the United Nations

Español

FEDECAME	Federación Cafetalera de América
FLACSO	Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales
FMI	Fondo Monetario Internacional
FNUAP	Fondo de las Naciones Unidas para Actividades en Materia de Población
GAFICA	Grupo Asesor de la FAO para la Integración
GEPLACEA	Grupo de Países Latinoamericanos y del Caribe Exportadores de Azúcar
ICAITI	Instituto Centroamericano de Investigación y Tecnología Industrial
ICAP	Instituto Centroamericano de Administración Pública
ICE	Instituto Costarricense de Electricidad
IGSE	Inspección General de Empresas y Servicios Eléctricos (El Salvador)
IICA	Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas (OEA)
ILPES	Instituto Latinoamericano de Planificación Económica y Social
INCAP	Instituto de Nutrición de Centroamérica y Panamá (Guatemala)
INDE	Instituto Nacional de Electrificación (Guatemala)
INE	Instituto Nicaragüense de Electricidad
INFONAC	Instituto de Fomento Nacional (Nicaragua)
INSAFI	Instituto Salvadoreño de Fomento Industrial
INTAL	Instituto para la Integración de América Latina
IRHE	Instituto de Recursos Hidráulicos y Electrificación (Panamá)
MCCA	Mercado Común Centroamericano
NAMUCAR	Empresa Naviera Multinacional del Caribe
NAUCA	Nomenclatura Arancelaria Uniforme Centroamericana (Guatemala)
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional
ODECA	Organización de Estados Centroamericanos
OEA	Organización de los Estados Americanos
OIA	Organización Internacional del Azúcar
OIEA	Organismo Internacional de Energía Atómica
OIT	Organización Internacional del Trabajo

BIBLIOTECA NACIONES UNIDAS MEXICO

Inglés

Federation of Coffee Growers of America
Latin American Faculty of Social Sciences

IMF International Monetary Fund
UNEPFA United Nations Fund for Population Activities

FAO Advisory Group for Central America Economic
Integration

Central American Technological Research Institute
for Industry

IIAS Inter-American Institute of Agricultural
Science
Latin American Institute for Economic and Social
Planning
Institute of Nutrition of Central America and
Panama

Institute for Latin America Integration

CACM Central American Common Market
Central American Standard Customs Nomenclature

ICAO International Civil Aviation Organisation (UN)
OCAS Organization of Central American States
OAS Organization of American States (Washington)
ISO International Sugar Organisation
IAEA International Atomic Energy Agency
ILO International Labour Office

Español

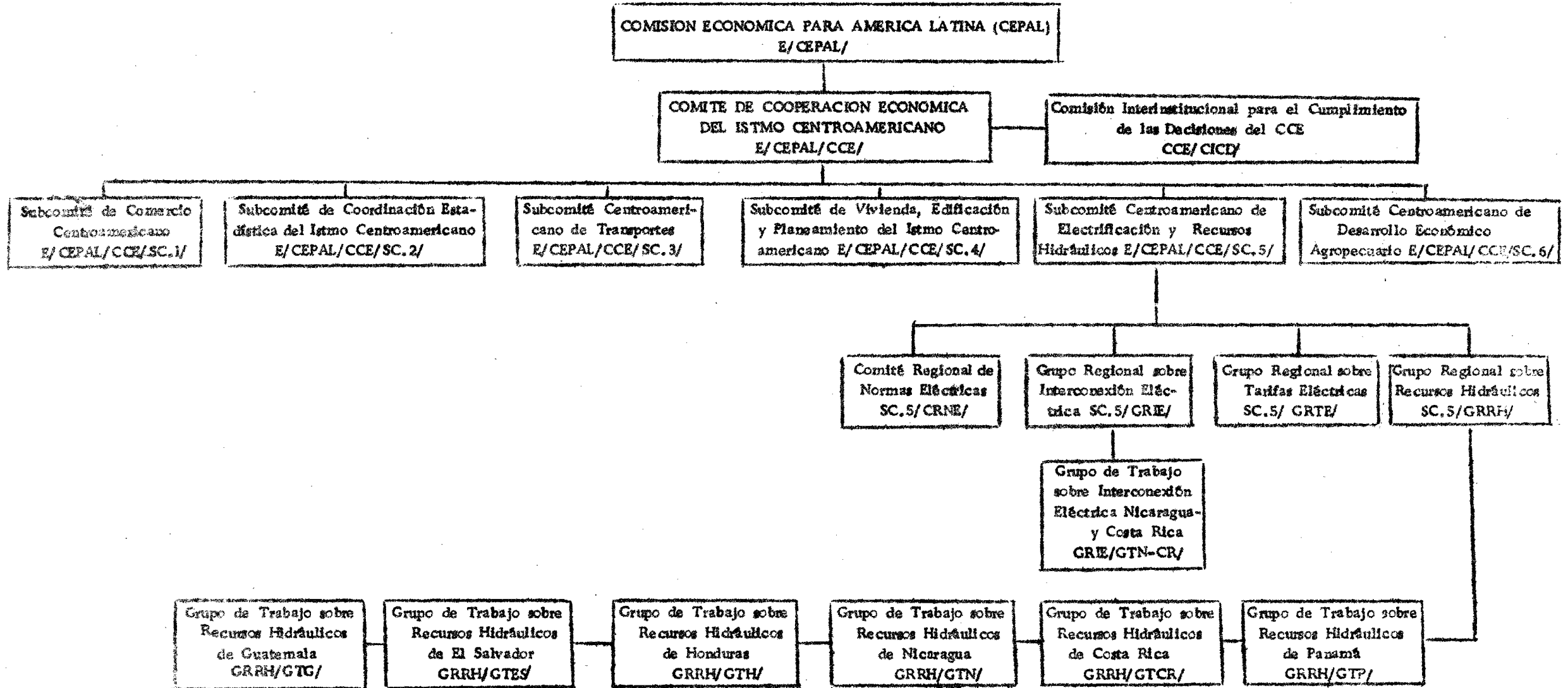
OLADE	Organización Latinoamericana de Energía (Ecuador)
OMM	Organización Meteorológica Mundial
OMS	Organización Mundial de la Salud
ONUFI	Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial
OPEP	Organización de Países Exportadores de Petróleo
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
PNUMA	Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
PROMECA	Programa Centroamericano para el Fomento de las Exportaciones
SELA	Sistema Económico Latinoamericano
SIDA	
SIECA	Secretaría Permanente del Tratado General de Integración Económica Centroamericana
SITCA	Secretaría de Integración Turística Centroamericana (Nicaragua)
SNE	Servicio Nacional de Electricidad (Costa Rica)
UNCTAD	Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
UNICEF	Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia

Inglés

	Latin American Energy Organization
WMO	World Meteorological Organisation (UN)
WHO	World Health Organisation
UNIDO	United Nations Industrial Development Organisation
OPEC	Organization of Petroleum Exporting Countries (Vienna)
UNDP	United Nations Development Programme
UNEP	United Nations Environment Programme
	Latin American Economic System
SIDA	Sweedish International Development Agency
SIECA	Permanent Secretariat of the General Treaty for Central American Economic Integration Secretariat for Central American Tourism Integration
UNCTAD	United Nations Conference on Trade and Development
UNESCO	United Nations Educational Scientific and Cultural Organization
UNICEF	United Nations Children's Fund

Anexo V

ORGANISMOS DEL MERCADO CENTROAMERICANO EN LOS QUE ACTUA COMO SECRETARIA LA SUBSEDE DE LA CEPAL EN MEXICO



BIBLIOTECA NACIONES UNIDAS MEXICO