

UNITED NATIONS  NACIONES UNIDAS

TELEGRAM

TELEGRAMA

FOR USE OF DRAFTER - Para uso del redactor

DATE: 23 / 1 / 69
Fecha:

DRAFTED BY:
Redactado por:

REGISTRY FILE No:
Expediente No.

TO:
Para:

NLT

UNATIONS
SANTIAGO (Chile)

498 JIMENEZ, REFERENCIA SU CARTA 19 AGOSTO NO INCLUYERON CUADRO
coma NI CUESTIONARIO punto ROGAMOSLES ENVIARNOSLOS

MORERA

CLEARANCES
Visto por: _____

AUTHORIZED BY
Autorizado por: _____ SIGNATURE - Firma

Porfirio Morera, Subdirector
TYPED NAME AND TITLE Nombre y Título

DIRECCIONES CABLEGRAFICAS MAS USUALES

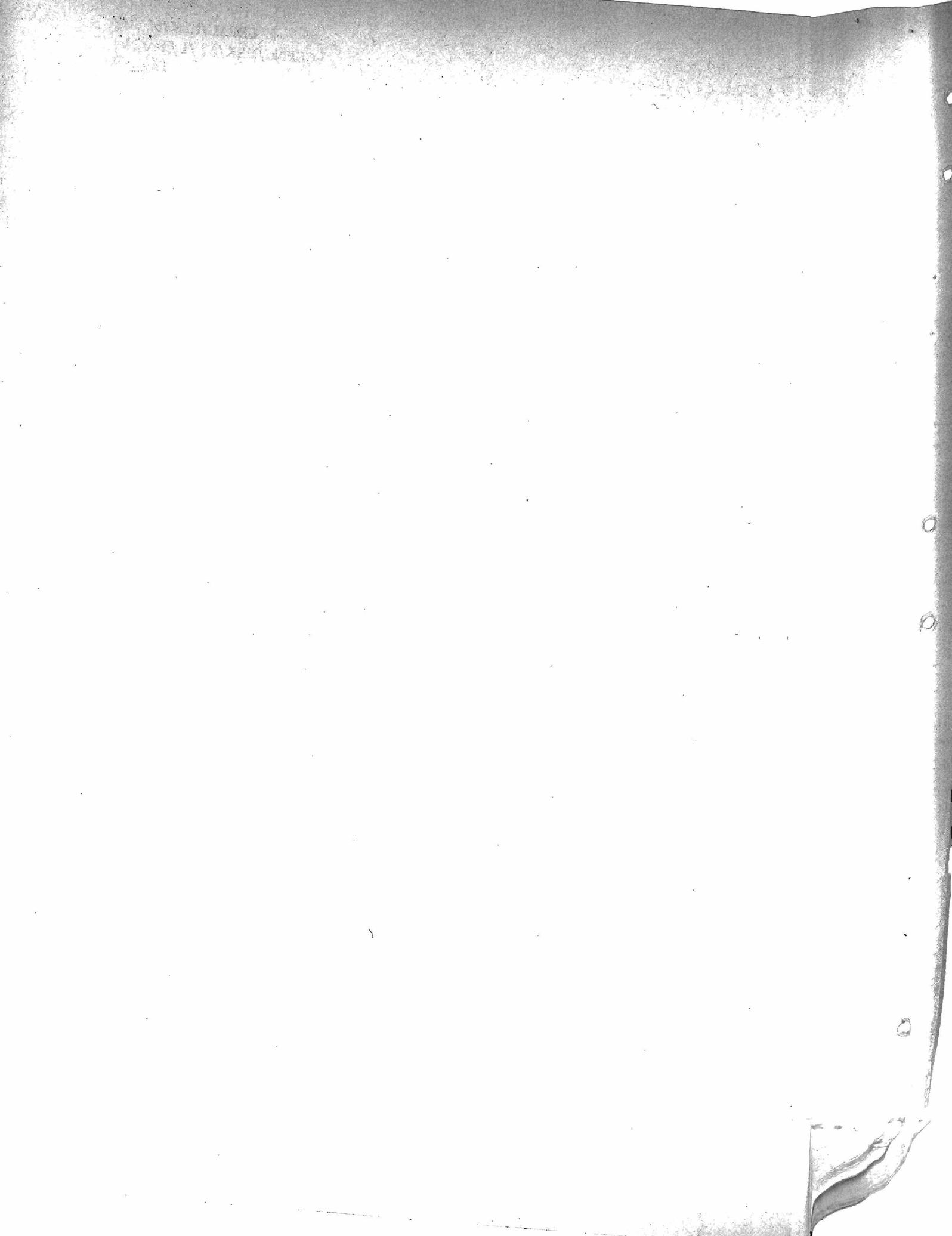
		<u>Numeración</u>
CEPAL	UNATIONS SANTIAGO (Chile)	Santiago
NACIONES UNIDAS	UNATIONS NEW YORK (N. Y.)	New York ECMEX...
SIECA	INTEGRACION GUATEMALA (Guatemala)	Misceláneo
INSTITUTO LATINOAMERICANO DE PLANIFICACION ECONOMICA Y SOCIAL (Sres. Lara, Cibotti, Shomaly, Giner)	INSTITUTO SANTIAGO (Chile)	Misceláneo
INSTITUTO CENTROAMERICANO DE ADMINISTRACION PUBLICA (Sr. Jiménez Castro)	ICAP SAN JOSE (Costa Rica)	Misceláneo
BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACION ECONOMICA	BANCADIE TEGUCIGALPA (Honduras)	Misceláneo
ECONOMIC COMMISSION FOR LATIN AMERICA (Sr. Fabio Arango)	ECLA TRINIDAD (Port of Spain)	Misceláneo
UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME (Sr. Oliden) (Sr. Araya Borges)	UNDEVPRO (San Salvador) (Panamá)	Misceláneo

Número de cuenta de CEPAL, 834.

Teléfono del Cable 19-59-20 a 32

No. de télex, 017-71-055

II. DOCUMENTOS



Capítulo I

(Dos renglones)

TITULO GENERAL

(Tres renglones)

I. TITULO DE LA SECCION EN MAYUSCULAS SIN SUBRAYAR, CENTRADAS,
(Cerrado) SI ES MAS DE UNA LINEA, LAS SIGUIENTES PEGADAS Y CENTRADAS

(Tres renglones)

A. Subtítulo de la sección en minúsculas subrayadas centradas

(Tres renglones)

1. Título centrado en minúsculas subrayadas. Si ocupa más de una
(Cerrado) línea, la segunda centrada bajo la primera

(Dos renglones)

Después de título centrado, el texto del primer párrafo se escribe sin sangría. Cuando el texto se inicia con numeración de párrafos, ésta se escribe al margen y se dejan dos espacios después del punto. En casos en que inmediatamente después del título se presente una enumeración con letras o números, ésta se iniciará a la sangría.

El segundo párrafo se sangra seis espacios del margen, pero cuando se trate de párrafos numerados se colocará el número cargado al margen izquierdo y se dejará el sangrado habitual, es decir, a seis espacios del margen.

(Tres renglones)

a) Subtítulo cargado a la izquierda, en minúsculas subrayadas y a renglón cerrado cuando ocupe más de una línea

(Dos renglones)

Después de subtítulo con minúscula y paréntesis, como el anterior, el texto deberá empezarse a los dos renglones.

(Dos renglones)

iii) Subtítulo dentro del texto, subrayado, en minúsculas, iniciándose siempre con sangría de seis espacios y regresando al margen cuando ocupe más de una línea. Se continúa con punto y seguido, como se observa en este párrafo.

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

1) Cuando se trate de enumeraciones largas se escribirán a la sangría, regresando las segundas líneas al margen, finalizando con punto y coma (;) y con punto en la última;

- 2) En caso de enumeraciones cortas, éstas se escribirán a la sangría, a renglón cerrado y colocando la segunda línea a cuatro espacios después del sangrado;

Orden esquemático para índices, clasificación de títulos y subtítulos y enumeraciones 1/

I. Romanos y punto

A. Letras mayúsculas y punto

1. Números arábigos y punto

a) Letras minúsculas y medio paréntesis

i) Romanitos y medio paréntesis

ii)

iii)

1/ 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.

Notas generales para la presentación mimeografiada del texto

1. Sigla y paginación. Todos los estenciles deben iniciarse con la sigla del documento y el número de la página, a la izquierda si se trata de páginas pares o a la derecha, si de impares. (Véase la parte superior de la página 9.) La sigla se escribe tres renglones bajo la raya horizontal superior del estencil. Cuando no haya sigla se paginará al número 4 del estencil.
2. Margen izquierdo del estencil. Se empezará a escribir a seis espacios de la raya vertical izquierda, o sea al 36 del estencil.
3. Margen derecho del estencil. Los renglones deberán terminarse, por regla general, cinco espacios antes de la raya vertical derecha del estencil.
4. Primera línea. La primera línea se iniciará ocho renglones bajo la línea horizontal superior del estencil, es decir, en el número 8.
5. Separación entre líneas. Por regla general: renglón y medio. En documentos especiales se escribirán párrafos a renglón cerrado, dejando dos renglones entre cada párrafo.
6. Última línea del texto. No deberá pasarse, salvo excepción (véase el punto 8), de la línea 57 de los estenciles para el tamaño carta o la 72 para el tamaño oficio.
7. Última 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 palabra entera, misma que figurará como pase de la página anterior.
8. Evítese dejar una sola línea final de un párrafo para iniciar una página nueva. (Esa línea debe hacerse caber en la página anterior, aunque resulte una línea más larga que las otras.)
9. Pase de página. Cargado al margen derecho, dos renglones después de la última línea, o sea al 59 del estencil. El pase de página se iniciará con una diagonal y, pegada a ella, una palabra de más de cinco sílabas o las dos primeras palabras con que empieza la página siguiente si la primera es corta. 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.

10. Ninguna sección con título centrado se iniciará al final de una página; es preferible dejar la página corta e iniciar la sección en la siguiente.
11. Llamadas. Las llamadas, siempre con número, se escriben pegadas a la palabra, medio espacio arriba, subrayadas y con una diagonal.^{2/}
12. Notas en pie de página. Se pone una pleca de 15 rayas y se empieza a escribir la nota (véase el punto 11) en el renglón que sigue, pegado a la pleca, colocando el número al margen, subrayado y seguido de diagonal. El texto, de una o más líneas, se escribirá uniformemente a dos espacios después de la diagonal y a renglón cerrado, finalizando con punto.^{3/}
13. Cuando una frase aparezca entre guiones --la frase entre guiones-- se escribirán dos guiones pegados a la primera y otros dos a la última palabra, como en el ejemplo. Pero si una frase final de un párrafo se inicia con un guión y se termina con un punto (es decir, no se cierra el guión), se sustituirá el guión por una coma. Por ejemplo, no se escriba "--guión, frase y luego punto.", sino "coma, frase y luego punto."
14. No espaciar las letras de una palabra por ningún motivo, ni escribir más mayúsculas que las estrictamente necesarias. En caso de duda, póngase minúscula.
15. Las 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 aparte 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 del punto.

^{2/} Todas las notas se harán siguiendo este ejemplo; a renglón cerrado y conservando una sangría de cuatro espacios cuando ocupe más de una línea o de cinco, cuando la llamada sea de dos cifras (23/).

^{3/} Cuando haya más de una nota, éstas se escribirán sin dejar espacio entre una y otra.

16. Al terminar un párrafo, antes de un título centrado o cargado a la izquierda, deben dejarse siempre tres renglones en blanco.
17. Después de título centrado a texto se dejarán dos renglones en blanco, excepto en los casos de mayúsculas cerradas, en que se dejarán tres renglones.
18. No deberán rellenarse las líneas cortas con guiones en el margen derecho para igualar su extensión con las demás.
19. La última línea de un párrafo o de una página deberá terminar en una palabra completa, nunca en una incompleta.
20. Deberá evitarse la separación entre el final de una línea y el principio de la siguiente, de expresiones que deben ir juntas como: "50 por ciento", "página 8", "capítulo 3", "4 millones", "800 dólares", "1943-44", etc. Será preferible dejar la línea corta e iniciar la siguiente con la expresión completa.
21. Si después de punto una frase u oración completa va entre paréntesis o entre comillas, el punto con el que concluya deberá quedar dentro del paréntesis o de las comillas. "(El niño llegó.)" Pero si la frase u oración está entre paréntesis en parte y en parte no, el punto quedará fuera. El niño llegó"(y subió)".
22. No se inicie ni termine ninguna línea con sílabas de menos de tres letras. Por ejemplo, no separar hi-lado, ni hila-do, sino escribirlo completo. Podrá separarse en cambio, tri-mestre o trimes-tre.
23. Las palabras compuestas se dividirán de preferencia por el prefijo (des-acostumbrado y no desa-costumbrado; sub-arrendar y no suba-rendar; des-arrollo y no desa-rrollo).
24. Cuando se mencionen períodos anuales se escribirá el primer año completo y sólo las dos últimas cifras del segundo, separadas por un guión cuando se trate de años calendario (1957-66) o por una diagonal si son años agrícolas o fiscales (1957/58).
25. No deberá utilizarse el signo (%). En su lugar se utilizarán la expresión por ciento, en dos palabras (10 por ciento) o en una (porciento) cuando sea sinónimo de "porcentaje".

26. Las citas bibliográficas se escribirán siempre como notas de pie de página, procurando mantener el siguiente orden: autor (persona u organismo), Título de la obra, subrayado, "artículo entre comillas, si lo hubiere", editorial, ciudad (no país), año de la publicación, página 8 (p. 8) o páginas 8-16 (pp. 8-16) y siguientes (ss).^{4/}

Cuando se trate de publicaciones mimeografiadas de las Naciones Unidas, deberán llevar la sigla correspondiente (entre paréntesis) después del título.^{5/}

Cuando se trate de una publicación impresa de las Naciones Unidas, deberá citarse el número de venta después del título.^{6/}

En el caso de que se cite alguna publicación varias veces, la primera vez se escribirá completa, según se indica más arriba; en todas las demás se mencionará únicamente el título de la publicación, subrayado, seguido de la palabra Op. cit. si se hiciere referencia a ella en otras páginas del documento, y sólo la palabra ibid si se hiciere en la misma página.

En las fuentes de los cuadros se seguirán las mismas instrucciones.

27. Las cifras en el texto se escribirán siempre con número, dejando un espacio entre los miles (358 000). En el caso de millones (1 300 000), se redondearán las cifras a un decimal, indicando con letra los millones, o sea 1.3 millones.

Las unidades monetarias se escribirán siempre con letra minúscula, (400 000 pesos, 3.1 millones de dólares, 5.4 millones de quetzales, etc.).

^{4/} Banco Central de Reserva, Departamento de Estudios Económicos, Agricultura "El café", San Salvador, 1965, p. 225 y ss.

^{5/} Informe de la novena reunión del Comité de Cooperación Económica (E/CN.12/CCE/358).

^{6/} Estudio económico de América Latina, 1966, publicación de las Naciones Unidas, No. de venta 67.II.G.1.

III. ABREVIATURAS DE 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>Volumen</u>		<u>Tiempo</u>	
m ³	metro(s) cúbico(s)	s	segundo(s)
dm ³	decímetro(s) cúbico(s)	h	hora(s)
<u>Peso</u>		<u>Potencia</u>	
g	gramo (s)	HP	caballo(s) de fuerza
kg	kilogramo(s)	CV	caballo(s) de vapor
t.	tonelada(s)		
q	quintal(es)		
<u>Eléctricas</u>		<u>Importación y exportación</u>	
W	Vatio(s)	<u>cif</u>	Cost, insurance, freight (costo incluyendo el traslado y el seguro de la mercancía)
kW	Kilovatio(s)		
MW	Megavatio(s)	<u>fob</u>	Freight on board (costo de la mercancía puesta en el barco, en el puerto de salida)
GW	Gigavatio(s)		
Wh	Vatio(s)-hora	<u>fas</u>	Free alongside ship (costo al costado del buque en puerto)
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		

IV. CUADROS ESTADISTICOS

1. La palabra "Cuadro" y su número (Cuadro 1), deben ir en minúsculas y centrados.
2. Los títulos de los cuadros deberán escribirse siempre en mayúsculas, iniciándose por el nombre del país, área o producto, seguidos de dos puntos. Si sigue un año o período se considerará parte integrante del título y se escribirá al final, después de coma.
3. Cuando todas las cifras de un cuadro se expresen en la misma unidad, ésta se indicará abajo del título, entre paréntesis y subrayada.

Quadro 1

CENTROAMERICA: IMPORTACIONES FUERA DEL AREA, 1969

(Toneladas)

4. Cuando las cifras de un cuadro se expresen en diferentes unidades, por columnas, --(miles), (kilogramos), (porcientos), 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 arriba que abarque las columnas de que se trate. 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.

Consumo (kilogramos)	Incremento (porciento)	1950	1960	Exportación (dólares)	
		Toneladas		1965	1966

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

Producto	1950	1960	1966
<u>Porcientos</u>			
Trigo	114.5	118.9	102.3
Maíz	19.4	13.6	15.2
Frijol	81.9	98.3	100.8
<u>Toneladas</u>			
Trigo	1 850	2 058	1 985
Maíz	2 036	3 456	1 342
Frijol	1 918	1 192	985

6. 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 correspondan.
7. 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, aun cuando los títulos de las columnas a que pertenezcan seguirán centrándose entre las dos líneas, como se indica en el punto 6.

Año	Total (2+3) (1)	Exportaciones fuera del área (2)	Incremento anual acumulativo (3)
1950			
1960			
1965			

8. Cuando en la cabeza de un cuadro aparezca algún título que contenga dos o más columnas, se escribirá una raya bajo el mismo, abarcando todas las columnas a que se refiera.

Año	Exportaciones		Importaciones		
	1950	1960	1945	1950	1960

9. Se evitará iniciar con letras o números, arábigos o romanos, cada uno de los conceptos del cuerpo de los cuadros, prefiriendo destacar su importancia por medio de sangrados de dos espacios. 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. En caso de que no haya espacio para dejar los sangrados indicados, se subrayarán los títulos principales de los conceptos, escribiéndose estos y los segundos al margen.

Concepto	1950	1960	1965
Consumo medio por habitante			
Consumo nacional			
Agrícola y pecuario			
Industrial			
Bienes y servicios			

10. Cuando los totales se refieran a sumas verticales, se colocarán arriba, subrayando el concepto y las cifras, pero en el caso de promedios que no suman, no se subrayan. Cuando se refieran a sumas horizontales, se colocarán en la primera columna, después del concepto.

Concepto	Total	1967	1968	1969
<u>Total</u>	<u>472</u>	<u>158</u>	<u>165</u>	<u>149</u>
Maíz	132	48	35	49
Frijol	340	110	130	100

11. Los decimales que sigan a un entero deberán reducirse, siempre que sea posible, a un solo número.
12. Los decimales deberán ir precedidos de "0" y no solamente de punto (0.8).
13. Cuando en una columna aparezcan algunas cantidades con decimales y otras sin ellos, --siempre que se refieren a la misma unidad-- se agregará (.0) a todas las que no lleven decimales.
14. Las cantidades que se refieran a una misma unidad se escribirán siempre a la altura que les corresponda según su valor (unidades, decenas, centenas, etc.). Las cantidades de diversa unidad (sacos y kilogramos, por ejemplo) se escribirán siempre cargadas a la derecha, haya o no decimales.
15. El "0" nunca deberá utilizarse en los cuadros, excepto cuando sea indicado específicamente.
16. Frecuentemente figuran 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.
17. En algunos casos se usará el asterisco (*) junto a cualquier cantidad para indicar que son cifras parcialmente estimadas.
18. Todas las llamadas de los cuadros serán letras en vez de números para evitar confusión con las cifras que aparecen en ellos.
19. Se evitará dejar incompleta una sección del cuadro para terminarla en la siguiente página.
20. Todos los cuadros se concluirán cerrándolos con una raya que abarque su anchura.

21. Cuando el cuadro ocupe más de una página, se dejará abierto (sin raya). Cuando se trate de cuadros en esténcil se escribirá abajo, a la derecha, la palabra (Continúa) entre paréntesis.
22. Al iniciar la segunda página de un cuadro se copiará solamente la cabeza, paginando la hoja como de costumbre. En el caso de cuadros en esténcil se repetirá la palabra "Cuadro", escribiendo después de su número (Continuación) o (Conclusión) entre paréntesis y con mayúscula, sin repetir el título.
23. Al pie del cuadro deberá indicarse primero la fuente de los datos, luego las notas generales, si las hay, y después las notas parciales.
24. La fuentes se escribirá pegada 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 (véase el modelo en el cuadro que sigue y el punto 26 de la página 14).
25. Las llamadas se iniciarán en el margen, inmediatamente debajo de la fuente o, en su caso, de la nota general, dejando dos espacios después de la diagonal, y cuando ocupen más de una línea, las que sigan se iniciarán al nivel de la primera (es decir, uniformemente, a cuatro espacios del margen).
26. Los signos de resta (-) se colocarán todos a la misma altura, tomando en cuenta la cifra más grande de la columna; sólo cuando queden tan lejos que se presten a confusión se escribirán pegados a la cantidad, aun cuando se altere su alineación. El signo de más (+) nunca se utiliza.
27. Los países deberán aparecer en orden geográfico cuando se trate de Centroamérica, (Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica y Panamá) y alfabético cuando incluya además países de otras regiones.
28. El orden de los años será de menor a mayor (1959, 1960, 1961).
29. Los años fiscales o agrícolas se indicarán con diagonal (1954/55).
30. Los períodos se indicarán con guión (1948-65).
31. Véanse modelo de cuadro en la página 20 y forma de paginar en la 21.

Quadro 1

GUATEMALA: IMPORTACIONES DE MERCANCIAS POR GRUPOS
 ECONOMICOS, 1963-66

(Millones de quetzales)

	Total	1963	1964	1965	1966 ^{a/}
Total	853.8	171.1	203.7	234.8	244.2
Bienes de consumo	296.1	65.8	66.9	78.4	85.0
No duraderos	176.4	41.8	41.3	48.3	45.0
Duraderos	119.7	24.0	25.6	30.1	40.0
Bienes intermedios	369.6	67.8	86.7	104.9	110.2
Combustibles y lubrificantes	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	-
Bienes de capital	188.1	37.5	50.1	51.5	49.0
Para la agricultura	23.0	6.1	7.4	9.5	...
Para la industria	83.0	21.1	30.4	31.5	...
Para transporte y comunicaciones	33.1	10.3	12.3	10.5	-

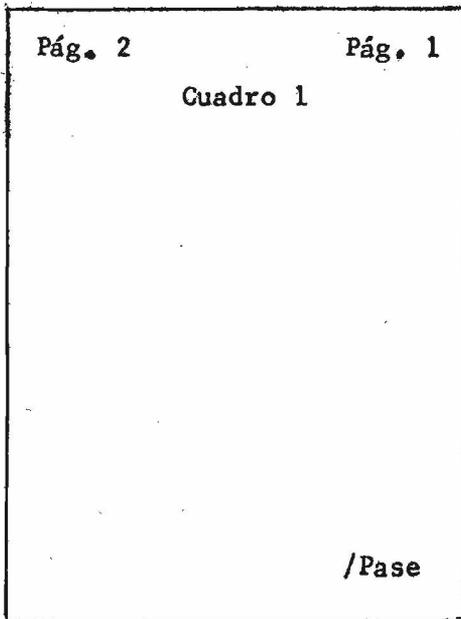
Fuente: Banco de Guatemala, Departamento de Estudios Económicos, Boletín Anual, 1965, Guatemala, 1966,

Nota: Sólo incluye importaciones fuera del área.

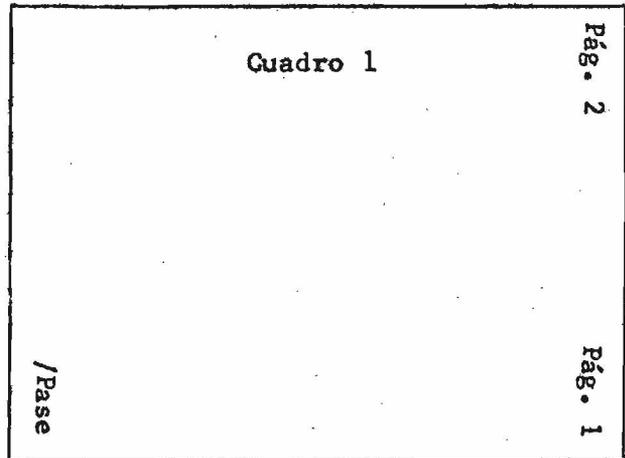
a/ Cifras preliminares.

Paginación de cuadros en estencil

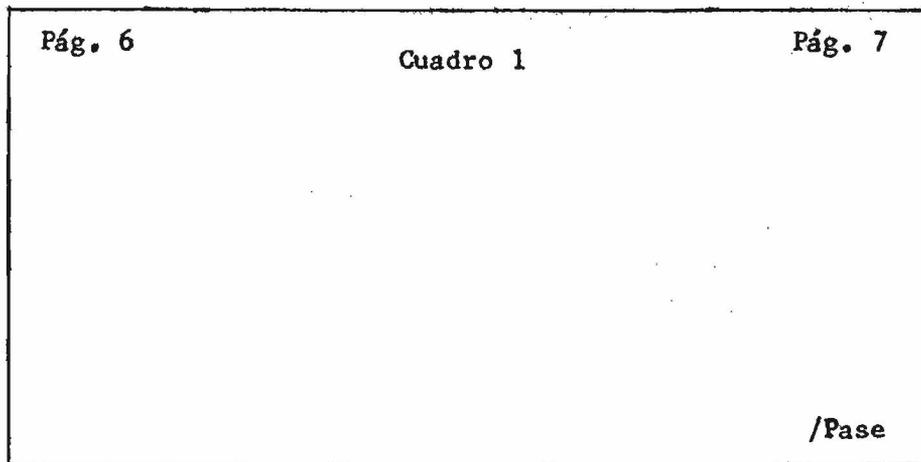
Vertical carta y oficio



Horizontal carta



Horizontal oficio

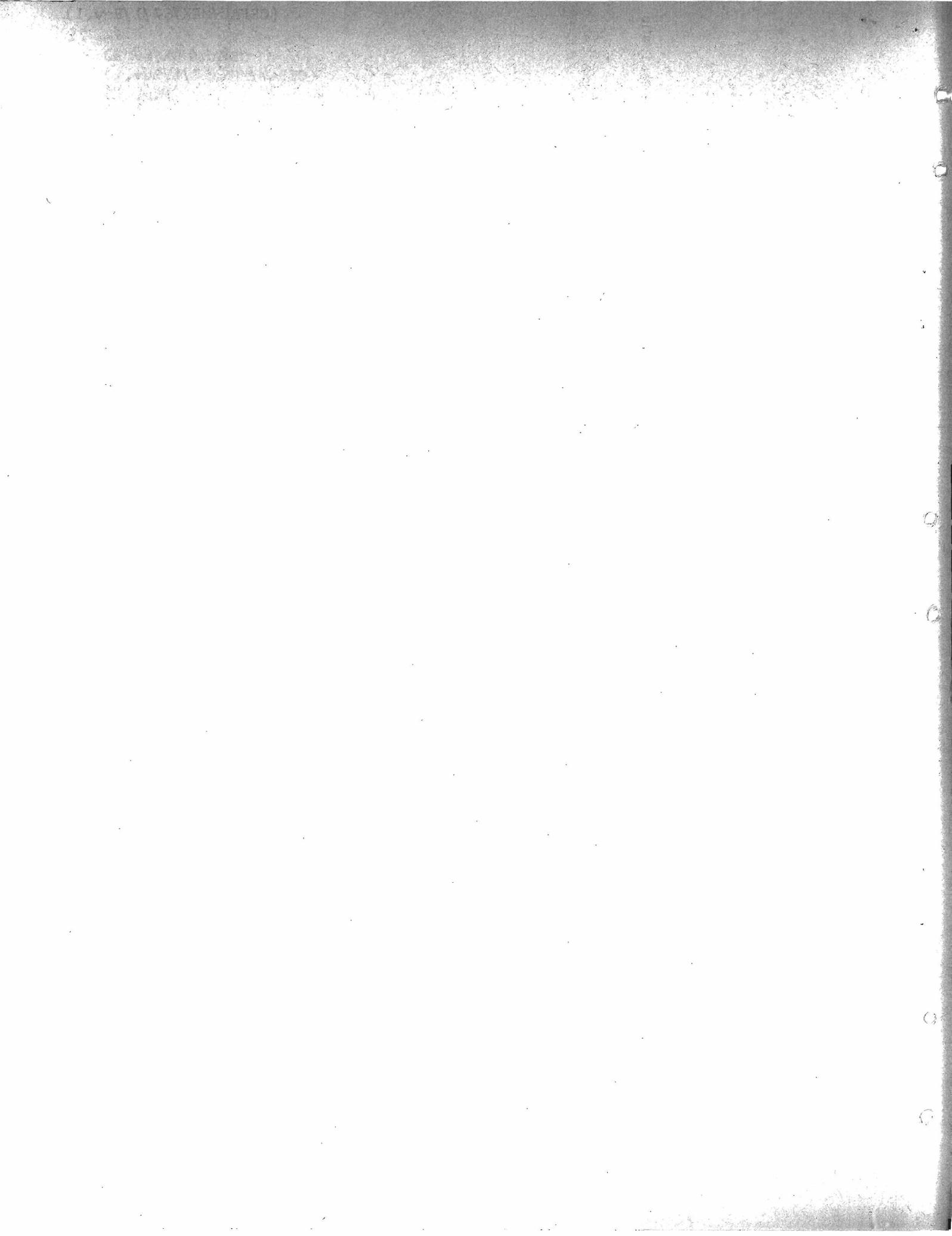


STANDARD FORM NO. 64



V. SIGLAS QUE SE UTILIZAN CON MAYOR FRECUENCIA

1. De Centroamérica
2. Del Continente Americano
3. Mundiales



BCIE	Banco Centroamericano de Integración Económica
CAESS	Compañía de Alumbrado Eléctrico de San Salvador
CAUCA	Código Aduanero Uniforme Centroamericano
CCC	Cámara de Compensación Centroamericana
CCE	Comité de Cooperación Económica del Istmo Centroamericano
CCMEP	Comisión Coordinadora de Mercadeo y Estabili- zación de Precios de Centroamérica y Panamá
CCT	Comisión Centroamericana de Telecomunicaciones
CE	Consejo Ejecutivo del Tratado General
CEC	Consejo Económico Centroamericano
CECAP	Comité de Educación de Centroamérica y Panamá Committee on Education for Central America and Panama (CECAP)
CEL	Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa
CELADR	Centro Latinoamericano de Demografía (Subsede para América Central)
CIDAC	Centro de Investigaciones Demográficas para América Central
GIDA/CAES	Comité Interamericano del Desarrollo Agrícola/ Central American Integration Scheme
COCESNA	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea
COGUANOR	Comisión Guatemalteca de Normas
COMTELCA	Comisión de Telecomunicaciones Centroamericanas
CMCA	Consejo Monetario Centroamericano

e Centroamérica

CNEEGT	Comisión Nacional de Energía Eléctrica, Gas y Teléfonos
CNFL	Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A.
CPFL	Compañía Panameña de Fuerza y Luz
CSSP	Consejo Superior de Salud Pública
CSUSA	Consejo Superior Universitario Centroamericano
CTPS	Consejo de Trabajo y Previsión Social
CUODE	Clasificación del Comercio Exterior Según Uso o Destino Económico
EECH	Empresas Eléctricas de Chiriquí
EEG	Empresa Eléctrica de Guatemala, S.A.
ENALUF	Empresa Nacional de Luz y Fuerza
ENEE	Empresa Nacional de Energía Eléctrica
FCGC	Federación de Cámaras de Comercio de Centroamérica
FECAICA	Federación de Cámaras y Asociaciones Indus- triales Centroamericanas
GAFICA	Grupo Asesor de la FAO para la Integración Económica Centroamericana
ICAITI	Instituto Centroamericano de Investigación y Tecnología Industrial
ICAP	Instituto Centroamericano de Administración Pública
ICE	Instituto Centroamericano de Estadística
ICE	Instituto Costarricense de Electricidad
IGSE	Inspección General de Empresas y Servicios Eléctricos

IICA Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas

ILPES Instituto Latinoamericano de Planificación Económica y Social

INTAL Instituto para la Integración de América Latina

NAB-ALALC Nomenclatura Arancelaria de Bruselas-Modificada para los países de la ALALC

OEA Organización de Estados Americanos

ORIT Organización Regional Interamericana de Trabajadores

OSP Oficina Sanitaria Panamericana

IIAS Inter-American Institute of Agricultural
Science

OAS Organisation of the American States

ADI	Agencia para el Desarrollo Internacional (Departamento de Estado Estados Unidos de América)
BENELUX	Comité de Acercamiento Belgo-Neerlandó- Luxemburgués
CEA	Comisión Económica para Africa
CEA	Comisión de Energía Atómica
CEALO	Comisión Económica para Asia y el Lejano Oriente
CEE	Comisión Económica para Europa
CIES	Consejo Interamericano Económico y Social
CIU	Clasificación Internacional Industrial Uniforme
COINS	Comisión de Mejoramiento de las Estadísticas Nacionales
CUCI	Clasificación Uniforme para el Comercio Internacional
ECSC	Comunidad Europea del Carbón y del Acero
EFTA	Asociación Europea del Libre Intercambio
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
FMI	Fondo Monetario Internacional
GATT	Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (AGAAC)
IRF	Federación Internacional de la Carretera
ISA	Federación Internacional de Asociaciones Nacionales de Normalización
ISO	Organización Internacional de Normalización
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional

Mundiales

AID	U.S. Agency for International Development
BENELUX	Belgo-Netherlands-Luxemburg Rapprochement Committee
ECA	Economic Commission for Africa
AEC	Atomic Energy Commission
ECAFE	Economic Commission for Asia and the Far East
ECE	Economic Commission for Europe
IA-ECOSOC	Inter-american Economic and Social Council
ISIC	International Standard Industrial Classification
COINS	Committee on the Improvements of National Statistics
STIC	Standard International Trade Classification
ECSC	European Coal and Steel Community
EFTA	European Free Trade Association
FAO	Food and Agricultural Organisation of the United Nations
IMF	International Monetary Fund
GATT	General Agreement on Tariffs and Trade
IRF	International Road Federation
ISA	International Federation of National Standards Association
ISO	International Organisation for Standardisation
ICAO	International Civil Aviation Organisation

OCFE	Organización de Cooperación y Fomento Económico
OCT	Oficina de Cooperación Técnica
OIT	Organización Internacional del Trabajo
OMM	Organización Meteorológica Mundial
OMS	Organización Mundial de la Salud
ONU	Organización de las Naciones Unidas
ONUDI	Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
UNCTAD	Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo
UNEP/SF	Fondo Especial del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
UNICEF	Fondo Internacional de las Naciones Unidas para la Infancia

OECD Organisation for Economic Cooperation and Development
OTC Office of Technical Cooperation
ILO International Labour Office
WMO World Meteorological Organisation
WHO World Health Organisation
UN United Nations
UNIDO United Nations Industrial Development Organisation
UNDP United Nations Development Programme
UNCTAD United Nations Conference on Trade and Development
UNDP/SF United Nations Development Programme Special Fund
 (Technical Assistance)
UNESCO United Nations Educational Scientific and Cultural
 Organisation
UNICEF United Nations International Children's Fund

