

División
de Documentos
y Publicaciones

Manuales y guías

Manual de estilo de publicaciones en español

de la Comisión Económica
para América Latina
y el Caribe (CEPAL)

↪ Enero de 2025



NACIONES UNIDAS

CEPAL



**División
de Documentos
y Publicaciones**

Manuales y guías

Manual de estilo de publicaciones en español

de la Comisión Económica
para América Latina
y el Caribe (CEPAL)

↪ Enero de 2025



NACIONES UNIDAS

CEPAL



Este documento fue elaborado por la Unidad de Español y la Unidad de Terminología y Referencias de la División de Documentos y Publicaciones de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), bajo la coordinación de Sally Shaw, Directora de la División.

Publicación de las Naciones Unidas
LC/TS.2024/48
Distribución: L
Copyright © Naciones Unidas, 2025
Todos los derechos reservados
Impreso en Naciones Unidas, Santiago
S.2300543[S]

Esta publicación debe citarse como: Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), *Manual de estilo de publicaciones en español de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL)* (LC/TS.2024/48), Santiago, 2025.

La autorización para reproducir total o parcialmente esta obra debe solicitarse a la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), División de Documentos y Publicaciones, publicaciones.cepal@un.org. Los Estados Miembros de las Naciones Unidas y sus instituciones gubernamentales pueden reproducir esta obra sin autorización previa. Solo se les solicita que mencionen la fuente e informen a la CEPAL de tal reproducción.

Índice

I. Títulos

A. Estructura de títulos en los documentos.....	9
1. Estructura de los documentos divididos en capítulos.....	9
2. Estructura de los documentos no divididos en capítulos.....	9
3. Introducción, bibliografía y conclusiones.....	10
4. Títulos de anexos.....	10
B. Ortografía y formato de los títulos.....	10
1. Acentuación de las mayúsculas.....	10
2. Punto al final de los títulos.....	10
3. Dos puntos para separar las partes del título.....	10
4. Artículo al comienzo del título.....	10
5. Normas para la escritura dentro del texto de títulos de publicaciones y eventos.....	11

II. Puntuación y tipografía

A. Coma y punto y coma en enumeraciones.....	13
1. Enumeraciones de palabras o elementos sintácticos breves.....	13
2. Enumeraciones de elementos complejo.....	13
3. Enumeraciones de enunciados completos.....	13
B. Raya, guion y barra.....	14
1. Uso de la raya en incisos.....	14
2. Uso del guion en prefijos.....	14
3. Otras indicaciones para el uso del guion y la barra.....	14
C. Cursiva.....	15
1. Uso de cursiva en extranjerismos y latinismos.....	15
2. Uso de cursiva en títulos cuando se mencionan dentro del texto.....	15

D. Comillas	15
1. Uso de las comillas en ocasiones puntuales	15
2. Uso de comillas en títulos cuando se mencionan dentro del texto	15
3. Uso de comillas en las citas	15
4. Uso de recursos tipográficos para destacar texto	16

III. Mayúsculas y minúsculas

A. Tratamientos y nombres de cargos y puestos	17
1. Nombres de cargos y puestos.....	17
2. Nombre de cargos y puestos para referirse a titulares de forma genérica	17
3. Cargos interinos.....	17
4. Descripciones de cargos.....	18
B. Estado.....	18
1. Escritura con mayúscula.....	18
2. Escritura con minúscula.....	18
3. Escritura de otras expresiones que incluyen la palabra "estado"	18
C. Gobierno.....	19
1. Escritura con mayúscula.....	19
2. Escritura con minúscula	19
3. Uso de la palabra "Administración" con el sentido de "Gobierno"	19
D. Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y Poder Judicial.....	19
1. Escritura con mayúscula.....	19
2. Escritura con minúscula	19
E. Áreas geográficas y geopolíticas	20
1. Uso de mayúsculas en los topónimos	20
2. Uso de mayúsculas en nombres de áreas geopolíticas.....	20
F. Puntos cardinales.....	21
1. Escritura con minúscula	21
2. Escritura con mayúscula.....	21
G. Otros casos	21
1. Sedes y oficinas.....	21
2. Otros usos de la minúscula.....	21

IV. Siglas, acrónimos y abreviaturas

A. Siglas	23
1. Siglas oficiales.....	23
2. Primera aparición de una sigla en el texto	23
3. Siglas para hacer referencia a las Naciones Unidas	23
4. Uso del artículo en siglas	24
5. Ortografía de las siglas.....	24
6. Siglas en plural	24
7. Siglas en otros idiomas	24
B. Acrónimos	24
1. Ortografía de los acrónimos.....	24
2. Acrónimos habituales en nuestros textos	24
C. Abreviaturas	25

V. Expresiones en otros idiomas

A. Cuándo se traducen.....	27
1. Uso de expresiones en otros idiomas.....	27
2. Nombres de entidades, títulos de publicaciones, reuniones, talleres y seminarios.....	27
B. Locuciones latinas.....	27
1. Acentuación y cursiva.....	27

VI. Cifras

A. Cardinales.....	29
1. Cardinales del uno al diez.....	29
2. Cardinales a partir del 11.....	29
3. Escritura de dos o más cifras juntas.....	30
4. Miles, decenas de mil, centenas de mil y millones.....	30
5. Números decimales.....	30
6. Fracciones.....	30
B. Ordinales.....	31
1. Escritura de los ordinales.....	31
2. Números romanos.....	31
3. Ordinales para eventos.....	31
C. Horas.....	32
D. Fechas.....	32
1. Escritura de las fechas.....	32
2. Agrupación de fechas.....	32
3. Años.....	33
4. Décadas.....	33
5. Siglos.....	33
E. Números de teléfono.....	33
F. Unidades de medida, símbolos y signos.....	33
1. Unidades de medida.....	33
2. Ortografía de los símbolos.....	33
3. Uso del signo de porcentaje.....	34
4. Otras indicaciones sobre el uso de signos y unidades de medida.....	34

VII. Elementos gráficos

A. Tipo de elemento gráfico.....	38
B. Numeración.....	38
1. Numeración de elementos gráficos en documentos divididos en capítulos.....	38
2. Numeración de elementos gráficos en documentos no divididos en capítulos.....	38
3. Numeración de elementos gráficos dentro de recuadros.....	38
4. Elementos gráficos con más de un componente.....	39
5. Numeración de elementos gráficos que figuran en anexos.....	39
C. Área geográfica a la que se refiere el elemento gráfico.....	40
1. Hasta tres países o territorios.....	40
2. Más de tres países o territorios.....	40
3. Referencias al mundo o a distintas regiones o agrupaciones.....	41

D. Tema y criterio de selección	41
1. Tema.....	41
2. Criterio de selección.....	41
E. Período de tiempo.....	41
F. Unidad de medida.....	42
1. Escritura de la unidad de medida.....	42
2. Índices como unidad de medida.....	42
3. Elementos gráficos con más de una unidad de medida.....	43
G. Cifras en elementos gráficos.....	43
1. Uso de espacio separador en lugar de punto.....	43
2. Uso de coma en los decimales.....	43
3. Escalas de mapas.....	43
4. Escritura de fechas.....	43
H. Leyendas.....	43
1. Abreviaturas y notas.....	43
2. Referencias a los ejes.....	44
3. Nombres de países en gráficos y mapas.....	44
4. Nombres de países en cuadros.....	44
5. Referencias al Caribe.....	44
6. Meses, trimestres y semestres.....	44
7. Años.....	45
8. Quintiles y deciles.....	45
I. Fuente.....	45
J. Nota general.....	46
K. Notas específicas.....	46
L. Referencias a elementos gráficos en el texto.....	47

VIII. Referencias

A. Internas.....	49
1. Escritura de las referencias.....	49
2. Llamadas de nota.....	49
B. Externas.....	49
C. Bibliografías y fuentes.....	50
1. Ejemplos de registros bibliográficos.....	50
2. Ejemplos de llamadas en el texto.....	50
3. Ejemplos de fuentes.....	50

IX. Países y territorios

A. Denominación.....	53
1. Designación oficial de los países.....	53
2. Uso del artículo en los nombres de país.....	53
3. Denominación de algunos países de frecuente aparición en nuestros textos.....	53
B. Enumeración.....	54
1. Orden alfabético en enumeraciones.....	54
2. Uso del artículo en enumeraciones.....	54
3. Denominación de países en enumeraciones.....	54

C. Denominación de ciertas regiones y agrupaciones de países	54
D. Topónimos	55
1. Topónimos no adaptados	55
2. Topónimos adaptados	55
E. Ciudades	56
1. Nombre oficial	56
2. Indicación del país o el estado	56
3. Excepciones	56
F. Monedas	56
1. Denominación oficial	56
2. Uso de símbolos	56
3. Dólares	56
G. Lista oficial de Estados Miembros (y otras categorías) de las Naciones Unidas	56
H. Estados miembros y miembros asociados de la CEPAL	61
1. Estados miembros de la CEPAL (46)	61
2. Miembros asociados (14)	62
I. Códigos ISO de países y territorios de América Latina y el Caribe	63

X. Pautas para publicaciones específicas

A. Documentos de proyectos y series	65
B. <i>Revista CEPAL</i> y <i>Notas de Población</i>	65
C. Libros de la CEPAL	66

I. Títulos

A. Estructura de títulos en los documentos

1. Estructura de los documentos divididos en capítulos

En la mayoría de las publicaciones de la CEPAL, se aplica la siguiente estructura de títulos:

I. Título de capítulo

Cifra romana seguida de punto. Texto en negrita con mayúscula inicial. Alineado a la izquierda.

A. Subtítulo de primer nivel

Letra mayúscula seguida de punto. Texto en negrita con mayúscula inicial. Alineado a la izquierda.

1. Subtítulo de segundo nivel

Cifra arábica seguida de punto. Texto en negrita con mayúscula inicial. Alineado a la izquierda.

a) Subtítulo de tercer nivel

Letra minúscula con paréntesis solo de cierre. Texto en negrita con mayúscula inicial. Alineado a la izquierda.

i) Subtítulo de cuarto nivel

Cifra romana en minúscula con paréntesis solo de cierre. Texto en cursiva con mayúscula inicial. Alineado a la izquierda.

2. Estructura de los documentos no divididos en capítulos

Si el documento no está dividido en capítulos, los títulos principales deberán estar precedidos por letras mayúsculas. Los subtítulos siguen la misma secuencia de los documentos divididos en capítulos indicada arriba.

3. Introducción, bibliografía y conclusiones

La introducción de un documento o capítulo no suele ir precedida de cifra romana ni letra en mayúscula. Tampoco la bibliografía. Las conclusiones o reflexiones finales, en cambio, sí la llevan.

Los artículos de las publicaciones *Revista CEPAL* y *Notas de Población* tienen una estructura particular (véase la sección X.B).

4. Títulos de anexos

- En las publicaciones que contengan anexos, los títulos de los anexos seguirán el formato que se indica a continuación:

- Anexo único de un documento : “Anexo A1”
- Anexos sucesivos del documento (si los hubiera): “Anexo A2”, “Anexo A3”...

Si la publicación tiene más de un anexo y está dividida en capítulos, se seguirá el siguiente formato:

- Anexo único del capítulo I: “Anexo I.A1”
- Anexos sucesivos del capítulo I (si los hubiera): “Anexo I.A2”, “Anexo I.A3”...
- Anexos del capítulo II: “Anexo II.A1”, “Anexo II.A2”, “Anexo II.A3”...

- La única excepción son los documentos de reuniones y conferencias, en que los títulos de los anexos incluirán el orden de numeración directamente en cifras arábigas, sin la “A”:
 - “Anexo 1”, “Anexo 2”, “Anexo 3”

B. Ortografía y formato de los títulos

1. Acentuación de las mayúsculas

La acentuación se mantiene en las mayúsculas cuando corresponda.

2. Punto al final de los títulos

No se utiliza punto al final de los títulos.

3. Dos puntos para separar las partes del título

Dentro de un título, a menudo se utilizan dos puntos para separar el concepto general del aspecto particular del que va a tratarse; en ese caso, tras los dos puntos se usará minúscula.

- Desigualdad y riqueza: distribución de los activos físicos y financieros

4. Artículo al comienzo del título

A efectos de mantener la uniformidad, se prescindirá de los artículos al inicio de los títulos internos de una publicación, salvo que estos sean imprescindibles.

- Evolución de la inversión extranjera directa en 2023 (artículo omisible)
- El aumento de la inversión extranjera directa fue generalizado en toda la región (artículo no omisible)

5. Normas para la escritura dentro del texto de títulos de publicaciones y eventos

- **Publicaciones periódicas (*flagships*, diarios, revistas y boletines) y colecciones o series:** se escriben en cursiva y con las iniciales de todas las palabras significativas en mayúscula.
 - *Comercio Internacional* (serie)
 - *Panorama Social de América Latina y el Caribe* (publicación periódica)
- **Documentos, libros, publicaciones e informes publicados y no periódicos:** se escriben en cursiva y solo la primera palabra va con mayúscula.
 - *La hora de la igualdad: brechas por cerrar, caminos por abrir*
 - *Diccionario de la lengua española*

Excepción:

Cuando aparecen en el listado de documentos de referencia o de documentos de trabajo del temario provisional anotado de reuniones y conferencias, los títulos se escriben en redonda.

- **Documentos, libros, publicaciones e informes no publicados:** cuando el documento, libro o publicación es aún inédito, se pone entre comillas en vez de en cursiva.
- **Artículos, ponencias y proyectos:** se escriben entre comillas.
 - el proyecto “Fortalecimiento de la capacidad de los países”
 - el artículo “Acarreo de divisas y costo de las reservas internacionales en México” (forma parte de otra publicación, la *Revista CEPAL*)
- **Documentos en otros idiomas:** se dejan en su idioma original, siempre y cuando no tengan traducción oficial al español, en cursiva. Si es necesario, se puede agregar una frase explicativa en español para indicar de qué se trata el documento, sin agregar la expresión “disponible solo en inglés”.
 - Como se afirma en el documento sobre principios y directrices de las operaciones de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas titulado *United Nations Peacekeeping Operations: Principles and Guidelines...*

Si aparece el título de un documento traducido de otro idioma, solo se dará su traducción al español. Por ejemplo: *Revista China de Medicina Forense*, en lugar de *Chinese Journal of Forensic Medicine*.

- **Tratados, acuerdos, declaraciones y consensos:** se escriben con mayúscula todas las palabras significativas.
 - la Carta de las Naciones Unidas
 - el Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura

Los nombres oficiales de tratados, acuerdos, declaraciones, consensos, etc. deben consultarse siempre en la base terminológica de las Naciones Unidas (UNTERM) en <https://unterm.un.org/unterm2/en/>.

- **Leyes:** se escriben con mayúscula todas las palabras significativas del nombre. Se traducirán siempre que sea posible o, en su defecto, se agregará una frase explicativa en minúscula (“ley sobre” y se incluirá el nombre en el idioma original entre paréntesis y en cursiva. Los números de las leyes no llevan punto en los miles.
 - Ley núm. 20551 que Regula el Cierre de Faenas e Instalaciones Mineras
 - La Ley de Condiciones Excepcionales por el COVID-19 de Suriname

En las menciones abreviadas de las leyes, se mantiene la mayúscula inicial en la palabra “Ley”.

- El informe debe hacerse público de acuerdo con la Ley núm. 2/2002

Los proyectos de ley se escriben con minúsculas:

- El proyecto de ley sobre transparencia fiscal será presentado al Congreso próximamente

- **Reuniones y conferencias:** todas las iniciales de las palabras significativas se ponen en mayúscula, incluso cuando van en plural.

- Segunda Conferencia Regional sobre Eliminación de Desechos
- las Conferencias Regionales sobre la Mujer de América Latina y el Caribe

Cuando, tras nombrar una reunión o conferencia determinada en el texto, se hace referencia a ella sin utilizar su nombre completo, también se utiliza mayúscula:

- la Reunión
- esta Conferencia

- **Programas, planes, congresos, cursos, seminarios, conferencias magistrales, asignaturas, ferias, certámenes culturales y talleres:** todas las iniciales de las palabras significativas van en mayúscula. Los nombres de planes y programas en otros idiomas no se traducen ni se escriben en cursiva, pues se trata de nombres propios.

- el Plan de Acción Regional Latinoamericano y del Caribe sobre Población y Desarrollo
- el programa Bolsa Família del Brasil
- el programa Building Opportunities for Our Social Transformation (BOOST)

- **Paneles, sesiones y mesas celebrados en el marco de reuniones:** solo la inicial de la primera palabra del título se escribe con mayúscula. Cuando se mencione el título en texto corrido, podrán agregarse comillas para delimitarlo. En cambio, si aparece el título aislado (por ejemplo, en el temario o el programa de una reunión), no se utilizarán comillas.

- Mesa redonda Macroeconomía para el desarrollo sostenible
- En el marco del panel “Tecnologías digitales para una revolución agropecuaria sostenible e inclusiva en los países de Iberoamérica”, se llevó a cabo una presentación sobre...

- **Comités, grupos de trabajo, organismos, instituciones, asociaciones, departamentos y ministerios:** todas las iniciales de las palabras significativas van en mayúscula. En general, los nombres en otros idiomas se traducen al español. En caso de que se mantenga el nombre en el idioma original, no se escribirá en cursiva.

- Biblioteca Nacional
- Grupo de Trabajo Especial del Consejo de Seguridad sobre la Prevención y la Solución de Conflictos en África
- Banco Central de la Reserva del Perú (pero “banco central del Perú”, si no se utiliza el nombre oficial)

Cuando van en plural, también los escribiremos en mayúscula:

- los Grupos de Trabajo de la Conferencia Estadística de las Américas
- los Ministerios de Educación y de Agricultura (cuando nos referimos a algún ministerio concreto, aunque ese no sea el nombre exacto que se le da en todos los países)

Excepción:

Los ministerios de Chile (cuando nos referimos a “ministerios” como nombre genérico)

II. Puntuación y tipografía

A. Coma y punto y coma en enumeraciones

1. Enumeraciones de palabras o elementos sintácticos breves

En enumeraciones en forma de lista de elementos simples, constituidos por una palabra o por un grupo sintáctico breve, se escribe coma al final de cada elemento, excepto el último, que se cierra con un punto. Cada elemento de la enumeración empieza por minúscula.

- Los factores determinantes son: crecimiento, inflación y endeudamiento.

2. Enumeraciones de elementos complejos

Cuando los elementos de la enumeración son más complejos (por su mayor extensión o por presentar puntuación interna), se prefiere el uso del punto y coma. Antes del último componente, se escribe coma y la conjunción “y”.

- El Plan de Acción se negoció en 2022 e incluyó compromisos en materia de infraestructura digital y conectividad; seguridad y confianza en el ambiente digital; economía digital; habilidades digitales; gobierno digital, gobierno abierto e innovación pública; aspectos técnicos y regulatorios, y coordinación en foros internacionales.

3. Enumeraciones de enunciados completos

Cuando la enumeración se compone de enunciados completos, se recomienda cerrar cada elemento con punto y escribir con inicial mayúscula cada uno de los enunciados.

- A partir de esta doble perspectiva, los retos laborales pueden resumirse como sigue:
 - ◊ Mejorar la productividad laboral, como base para impulsar la competitividad y el crecimiento económico.

- ◊ Generar empleo productivo, esto es, un empleo que genere valor agregado y se rija por condiciones de empleo decente.
- ◊ Fomentar la inserción laboral de grupos con problemas específicos de acceso al empleo productivo.

B. Raya, guion y barra

1. Uso de la raya en incisos

- Se utiliza la raya para enmarcar comentarios o aclaraciones en el texto o para introducir una nueva aclaración o inciso en un texto ya encerrado entre paréntesis.
- La combinación de teclas asignada en Windows a la raya o em dash (—) es Alt+0151.
- El uso de una única raya al comienzo de un inciso es un anglicismo; siempre debe utilizarse la raya de cierre, incluso si tras ella aparece un punto o cualquier otro signo de puntuación.

2. Uso del guion en prefijos

- Los prefijos se escriben unidos a la palabra siguiente, excepto cuando la palabra base comienza por mayúscula o es un número. En este caso, se unen con guion:
 - anti-ALCA
 - ex-Presidente (puesto que escribimos los cargos con mayúscula)
 - sub-21
- No se usan guiones cuando el prefijo precede a una expresión formada por varias palabras que tienen un significado unitario:
 - ex Primer Ministro
- Tampoco se usan guiones cuando el primero de los elementos no es independiente, sino un elemento compositivo átono que funciona como un prefijo:
 - hispanohablante
 - socioeconómico
- Cuando dos prefijos afectan a una misma palabra, el primero se escribe con guion:
 - sub- o sobredeclaración
 - pre- y posnatal
- Debe tenerse presente que, cuando se unen un prefijo que termina en vocal y una base que empieza con erre, esta letra se duplica. Si el prefijo termina en erre y la base también empieza con erre, no se elimina ninguna de las dos.
 - intrarregional
 - contrarreforma
 - interregional

3. Otras indicaciones para el uso del guion y la barra

- No se utiliza el signo menos (–) para sustituir al guion (-). Por ejemplo, para expresar intervalos de tiempo en los títulos de gráficos, no se escribe 1990–1995, sino 1990-1995.

- La barra (/) puesta entre cifras que expresan años (por ejemplo, 2022/2023) indica que la información corresponde a un período de 12 meses que no necesariamente coincide con el año calendario.
- En general, no se utilizan en los textos guiones ni barras para unir elementos o para establecer relaciones. Se escribe:
 - “paridad entre el real y el dólar” en lugar de “paridad real/dólar”
 - “jóvenes de 20 a 27 años” en lugar de “jóvenes de 20-27 años”

C. Cursiva

1. Uso de cursiva en extranjerismos y latinismos

Se usa cursiva para los nombres comunes extranjeros y locuciones latinas no adaptadas (véase más información sobre locuciones latinas en la sección V.B):

- *apartheid*
- *lobby*
- *ad portas*
- *ex ante*

2. Uso de cursiva en títulos cuando se mencionan dentro del texto

Al respecto, véanse las indicaciones del apartado I.B.5.

D. Comillas

1. Uso de las comillas en ocasiones puntuales

Se utilizan las comillas en el texto cuando se comenta un término desde el punto de vista lingüístico o conceptual:

- En este artículo, el término “feminicidio” o “femicidio” se empleará según su uso en la legislación de cada país.

2. Uso de comillas en títulos cuando se mencionan dentro del texto

Al respecto, véanse las indicaciones del apartado I.B.5.

3. Uso de comillas en las citas

- Se escriben entre comillas las citas que estén reproducidas de forma textual en un párrafo, siempre que no excedan de las cuatro líneas. Si la cita no es textual, no debe llevar comillas.
- En el caso de las citas textuales extensas (de más de cuatro líneas), en lugar de usar comillas, se pondrá la cita en un párrafo independiente, con tamaño de letra menor y margen más amplio en ambos lados. Si la cita tiene más de un párrafo, en el segundo párrafo se seguirán estas mismas indicaciones.

- En suma, y de conformidad con lo anterior, Sunkel (1973, pág. 9) afirma:

No puede admitirse que el subdesarrollo sea un momento en la evolución de una sociedad económica, política y culturalmente aislada y autónoma. Se postula, por el contrario, que el subdesarrollo es parte del proceso histórico global de desarrollo, que el subdesarrollo y el desarrollo son dos caras de un mismo proceso universal, que ambos procesos son históricamente simultáneos, están vinculados funcionalmente, es decir, que interactúan y se condicionan mutuamente [...].

- Si un texto entrecorillado en otro idioma no tiene una traducción oficial al español, se traducirá eliminando las comillas.
- Las citas entrecorilladas deben reproducirse textualmente, sin atender a la concordancia de los tiempos verbales. Un ligero desplazamiento de las comillas podría permitir la concordancia con el resto del texto. Si las citas no van entre comillas, sí se ajustará la concordancia de los tiempos verbales.
- Para las citas de segundo orden (citas dentro de una cita) se emplean las comillas simples ('texto'). Para las citas de tercer orden se vuelven a emplear las comillas dobles.
- Cuando dentro una cita textual se omita parte del texto original, dicha omisión se indicará con puntos suspensivos dentro de corchetes: [...]. Si la omisión corresponde al comienzo o al final del texto citado, no hace falta utilizar puntos suspensivos ni corchetes.
 - Como afirma el autor, "no puede dejarse de lado el cambio climático, [...] un factor que determina marcadamente el futuro de todos" (CEPAL, 2010, pág. 12).

4. Uso de recursos tipográficos para destacar texto

No se utilizará cursiva ni negrita ni subrayado para destacar texto que se considere relevante.

III. Mayúsculas y minúsculas

A. Tratamientos y nombres de cargos y puestos

1. Nombres de cargos y puestos

Cuando se habla del nombre del cargo o puesto o de un titular en particular, se utilizan mayúsculas, incluso en plural:

- tres puestos de Revisor Superior
- Pedro Ramos y Pablo García, Consultores de la División de Desarrollo Económico
- la Oficial a Cargo de la División

2. Nombre de cargos y puestos para referirse a titulares de forma genérica

No obstante, cuando se habla en general de los titulares de cargos o puestos, se utilizan minúsculas:

- se contrató a un revisor superior para que hiciera un control de calidad
- dos consultores de la División de Desarrollo Económico
- los oficiales a cargo de los distintos departamentos

3. Cargos interinos

La palabra “interino” se escribirá con mayúscula en los cargos:

- Encargado de Negocios Interino
- Alto Representante Interino
- Secretario Adjunto Interino

4. Descripciones de cargos

Cuando no se haga referencia al nombre oficial de un cargo, podrá utilizarse una frase descriptiva del área de trabajo de la persona, en minúsculas:

- experto independiente en gestión pública y gobernabilidad democrática

B. Estado

1. Escritura con mayúscula

La palabra “estado”, cuando hace referencia a un país, siempre se escribe con mayúscula, aunque vaya precedida de un determinante indefinido:

- varios Estados pidieron...
- el representante de un Estado indicó...

2. Escritura con minúscula

- Cuando la palabra “estado” se refiera a una subdivisión geográfica de países federales, se escribirá con minúscula:
 - el estado de Nueva York
 - el estado de Jalisco
 - el estado de São Paulo
- También se emplea minúscula en las expresiones “estado de emergencia”, “estado de excepción”, “estado de sitio” y “estado de guerra”, ya que, en estos casos, “estado” equivale a la situación, no a la forma de organización política del país.
- En los casos de “estado de derecho” y “estado de bienestar”, se empleará mayúscula o minúscula en la palabra “estado” dependiendo del contexto en que se utilicen estas expresiones, según se refieran a la acepción de estado como situación o estatus (minúscula) o, por el contrario, a la organización del Estado en sí (mayúscula). Deberá considerarse atentamente el contexto en cada caso.

3. Escritura de otras expresiones que incluyen la palabra “estado”

- En el caso de los términos “Estado parte”, “Estados parte” y “Estados partes”, se deberá consultar el documento original del acuerdo, declaración o agenda del cual se hable para determinar el uso de mayúsculas o minúsculas en la palabra “parte(s)”.
- Cuando se haga referencia a los Estados Miembros de las Naciones Unidas, la palabra “miembros” irá en mayúscula, a diferencia de lo que ocurre con los Estados miembros de la CEPAL.
 - Estados Miembros de las Naciones Unidas
 - Estados miembros de la Comisión

C. Gobierno

1. Escritura con mayúscula

La palabra "gobierno" se escribirá con mayúscula cuando se refiera al órgano superior del Poder Ejecutivo o al conjunto de personas que lo integran:

- El Gobierno de la Argentina
- Los Gobiernos del Brasil y Panamá
- Los Gobiernos de la región
- Los Gobiernos de los Estados miembros de la CEPAL

2. Escritura con minúscula

En cambio, la palabra "gobierno" se escribe con minúscula cuando:

- Forma parte de expresiones que hacen referencia a los distintos subsectores o coberturas institucionales del sector público de un país, como el "gobierno central" o el "gobierno general".
- Hace referencia a los niveles subnacionales de gobierno (local, provincial o municipal, entre otros).
- Forma parte de la frase "de gobierno" (equivalente en ciertos casos a "gubernamental") en expresiones como "tareas de gobierno", "niveles de gobierno", "gastos de gobierno" o "representantes de gobierno", entre otras.

3. Uso de la palabra "Administración" con el sentido de "Gobierno"

Si figura en el texto una expresión como "la Administración del Presidente XX", en particular en el caso de los Estados Unidos, no será necesario reemplazar la palabra "Administración" por "Gobierno".

D. Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y Poder Judicial

1. Escritura con mayúscula

Se escriben con mayúscula cuando aluden específicamente a los órganos que ejercen esos poderes o facultades, ya que designan a instituciones concretas:

- De acuerdo con la teoría clásica, tres son los poderes del Estado: el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.

2. Escritura con minúscula

Se utiliza la minúscula cuando esas expresiones se refieren a la facultad o poder en sí:

- El poder legislativo recae en el Congreso.

E. Áreas geográficas y geopolíticas

1. Uso de mayúsculas en los topónimos

- Cuando el artículo forme parte oficialmente del nombre propio, ambas palabras comenzarán por mayúscula:
 - El Salvador
 - La Habana
 - El Cairo
- Se escribe con mayúscula el nombre común que acompaña a los nombres propios de lugar, cuando forma parte del topónimo:
 - en Ciudad de Guatemala
 - en Puerto de la Cruz

Excepción:

- en la Ciudad de México (se escribe con artículo)
-
- En los demás casos, se utilizará la minúscula y se antepondrá el artículo:
 - la ciudad de Santa Fe
 - el puerto de Cartagena
 - la ciudad de Panamá (si bien en inglés la denominación es Panama City)
 - En el caso del Caribe, el artículo “el” se escribirá con mayúscula únicamente cuando figure como mención aislada (fuera del nombre de la región) en cuadros o gráficos.
 - El Caribe
 - América Latina y el Caribe
 - la subregión del Caribe
 - los índices en el Caribe

2. Uso de mayúsculas en nombres de áreas geopolíticas

- Se escriben con mayúscula los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de determinadas zonas que se conciben como áreas geopolíticas.
 - Norte de África
 - África Subsahariana
 - Centroamérica
 - el Atlántico Norte
 - el Cono Sur
 - Occidente
 - Oriente Medio
 - el Pacífico Sur

- No se aplica esta norma a denominaciones establecidas en función de criterios no estrictamente geográficos, como las siguientes:
 - los países desarrollados
 - los países en desarrollo (no se emplea la expresión "países en vías de desarrollo")
 - la zona del euro

F. Puntos cardinales

1. Escritura con minúscula

Los puntos cardinales se escriben siempre con minúscula.

- la brújula señala el norte
- el oeste de la ciudad
- el sur-sureste de México

2. Escritura con mayúscula

Es correcto emplear "Norte" y "Sur" con mayúscula cuando se hace referencia estas áreas en función de criterios predominantemente económicos, de desarrollo o políticos, entre otros.

- el Sur Global
- cooperación Sur-Sur

G. Otros casos

1. Sedes y oficinas

La palabra "sede" va en mayúscula cuando se hace referencia a la Sede de las Naciones Unidas en Nueva York, pero en minúscula cuando se habla de la sede de la CEPAL en Santiago. También se usa minúscula en el caso de las sedes subregionales y oficinas nacionales de la CEPAL.

- oficina de la CEPAL en la Argentina
- oficina de la CEPAL en Bogotá
- oficina de la CEPAL en Brasilia
- oficina de la CEPAL en Montevideo
- oficina de la CEPAL en Washington, D. C.
- sede subregional de la CEPAL en México
- sede subregional de la CEPAL para el Caribe

2. Otros usos de la minúscula

Se utiliza la minúscula en los siguientes casos:

- **Indicadores:** producto interno bruto, población económicamente activa
- **Impuestos:** impuesto sobre el valor agregado (IVA)
- **Índices:** índice de desarrollo humano (IDH), índice de Gini

IV. Siglas, acrónimos y abreviaturas

A. Siglas

1. Siglas oficiales

- Como criterio general, solo se emplean siglas oficiales de nombres de organismos y aquellas siglas que figuren en fuentes confiables, como la base de datos terminológica de las Naciones Unidas **UNTERM** (<https://unterm.un.org/unterm2/en/>). No deben crearse siglas que no cumplan estas condiciones.
- No se utiliza la sigla "ALC" para hacer referencia a América Latina y el Caribe.

2. Primera aparición de una sigla en el texto

- La primera vez que figura en el texto el nombre de un organismo o un concepto que también puede expresarse con una sigla, debe indicarse el nombre completo, seguido de la sigla entre paréntesis; de ahí en adelante se puede utilizar solamente la sigla, pero siempre evitando recargar el texto con siglas.
 - Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL)
 - Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)
- Si la sigla no se repite más adelante en el texto, puede no ser necesario incluirla.

3. Siglas para hacer referencia a las Naciones Unidas

En los textos no se utiliza ninguna sigla para hacer referencia a las Naciones Unidas. Se habla de las Naciones Unidas o la Organización (con inicial mayúscula para diferenciarla de otras organizaciones), pero nunca de la Organización de las Naciones Unidas.

4. Uso del artículo en siglas

Cuando se usa una sigla, se antepone el artículo que corresponda, según el género (y número) de la primera palabra del nombre completo de la organización o el concepto:

- la CEPAL
- la OCDE
- los ODS

5. Ortografía de las siglas

Las siglas se escriben sin puntos ni espacios de separación:

- el BID
- la OEA

6. Siglas en plural

Las siglas en español no varían en plural:

- las CDN (no “las CDNs”)
- las TIC (no “las TICs”)

7. Siglas en otros idiomas

Las siglas que aparecen acompañando a un término en otro idioma dentro de un paréntesis se ponen también entre paréntesis. El término extranjero va en cursiva, pero la sigla no.

- (*allowance for corporate capital* (ACC))
- (*allowance for corporate equity* (ACE))

B. Acrónimos

1. Ortografía de los acrónimos

Los acrónimos son siglas que se pronuncian como una palabra. Es muy frecuente que terminen por incorporarse al léxico común del idioma y se escriban con letras minúsculas (ovni, radar). Se pueden escribir solo con mayúscula inicial si tienen cuatro letras o más. Sin embargo, en nuestros textos se usan las mayúsculas para los acrónimos que son siglas de organizaciones:

- MERCOSUR
- CARICOM
- CEPAL

2. Acrónimos habituales en nuestros textos

Se han incorporado al léxico acrónimos como los siguientes:

- pequeñas y medianas empresas (pymes)
- microempresas y pequeñas y medianas empresas (mipymes)

C. Abreviaturas

En general, solo se utilizan abreviaturas para hacer referencia a un documento entre paréntesis o en notas a pie de página.

- capítulo, capítulos: cap., caps.
- número, números: núm., núms.
- página, páginas: pág., págs.
- párrafo, párrafos: párr., párrs.
- sección, secciones: secc., seccs.
- tomo, tomos: t.
- volumen, volúmenes: vol., vols.
- artículo, artículos: art., arts.
- número, números: núm., núms.

Por ejemplo:

- Según se indica en el informe (pág. 13, párr. 28)...
- En texto fuera de paréntesis, estas palabras siempre van completas:
 - Según se indica en el párrafo 13 de la página 28 del informe...

V. Expresiones en otros idiomas

A. Cuándo se traducen

1. Uso de expresiones en otros idiomas

Debe evitarse el uso de términos y expresiones en otros idiomas cuando exista una traducción oficial o un equivalente en español. Si se desea incluir la expresión en el idioma original, debe colocarse entre paréntesis y en cursiva.

- La norma de Volcker limita la participación de los bancos de inversión en fondos de cobertura (*hedge funds*) y en fondos de capital privado.

2. Nombres de entidades, títulos de publicaciones, reuniones, talleres y seminarios

Al respecto, véanse las indicaciones del apartado I.B.5.

B. Locuciones latinas

1. Acentuación y cursiva

- Las locuciones latinas se escriben sin tilde y en cursiva:
 - *ad portas*
 - *ex ante*
 - *ex officio*
 - *pro tempore*

- Se mantiene la escritura redonda y la tilde en los latinismos adaptados; es decir, los que figuren en escritura redonda en el Diccionario de la Real Academia Española:
 - déficit
 - ítem
 - per cápita
- También se exceptúan algunos términos de uso común en nuestros textos:
 - ad hoc
 - ibídem

VI. Cifras

A. Cardinales

1. Cardinales del uno al diez

Los cardinales del uno al diez se escriben con letras, salvo en los casos siguientes:

- **Edades:** niños de 2 a 7 años de edad
- **Unidades de medida:** 5 kg, 2 m, 3 puntos porcentuales, 10 millones de personas
- **Horas:** A las 14.00 horas
- **Artículos, páginas, párrafos:** artículo 4, párrafo 6
- **Sumas de dinero:** 4.000 pesos, 5 dólares
- **Enumeraciones:** El personal comprende: 1 jefe de taller, 2 operadores, 4 codificadores y 6 verificadores
- **Tasas, porcentajes, proporciones y expresiones matemáticas:** 1%, en la proporción de 5 a 1, índice expresado en una escala de 0 a 1
- **Resultados de votaciones:** Por 9 votos contra 1 y ninguna abstención quedó aprobado el proyecto de ley

2. Cardinales a partir del 11

Los cardinales a partir del 11 se escriben con cifras, salvo al inicio de la oración:

- La Convención fue ratificada por 102 Estados
- Ciento dos Estados ratificaron la Convención

3. Escritura de dos o más cifras juntas

- Cuando aparecen varios cardinales u ordinales y alguno es de dos cifras, se escriben todos con cifras:
 - De los 14 participantes, 5 procedían de países en desarrollo
- En los intervalos numéricos, las cifras no van unidas por guion, sino por las preposiciones o conjunciones correspondientes, y la unidad se indica solo para el segundo valor:
 - entre 15 y 25 millones de dólares (en lugar de “15-25 millones de dólares”)
- En cambio, en el caso de las unidades representadas por un signo, se repetirá el signo:
 - entre 1 °C y 1,5 °C

4. Miles, decenas de mil, centenas de mil y millones

- Los miles, decenas de mil, centenas de mil y millones se separan por puntos en el texto (nunca por comas, que es la práctica en inglés). No se utilizan expresiones como “10 mil” o “cien mil”:
 - 1.000
 - 10.000
- En los elementos gráficos, en cambio, se utilizan espacios en lugar de puntos (véase el apartado VII.G.1), salvo en el texto de leyendas, unidades de medida y títulos.
- En las traducciones del inglés, en el caso de los millones se mantendrá la cifra que aparezca en el original, cambiando únicamente la coma por el punto: “2.3 million” se traducirá como 2,3 millones (y no como “2.300.000”).
- *Billion* en inglés corresponde a 1.000 millones; *trillion* equivale a un billón.
 - Developed countries had injected over US\$ 14 **trillion** into their economies.
 - Los países en desarrollo habían inyectado más de 14 **billones** de dólares en sus economías.

5. Números decimales

- En español, en los números decimales se utiliza la coma como separador:
 - 0,25
 - 24,3
- Es recomendable utilizar la misma cantidad de decimales en el caso de cifras que aparecen juntas, completando con ceros si hace falta:
 - El PIB de estos dos países se incrementó un 4,3% y un 5,0%, respectivamente.
- Es necesario redondear los miles de millones que llevan decimales para que la cifra pueda traducirse al inglés:
 - 1.181 millones (1,181 *billion*), en lugar de 1.180,8 millones

6. Fracciones

Por regla general, las fracciones se escriben con palabras (salvo en textos científicos, cuadros y estadísticas):

- las dos terceras partes de la población
- dos tercios de los encuestados

B. Ordinales

1. Escritura de los ordinales

- Al igual que los cardinales, los ordinales del uno al diez se escriben con letras y, a partir del 11, con cifras (excepto si están al principio de la frase):
 - Quinto panel
 - el 38° aniversario
- Cuando se escriban con letra, se usarán las formas “undécimo” y “duodécimo” para los ordinales correspondientes a los números 11 y 12.
- Los ordinales correspondientes a la primera y a la segunda decena se escribirán en una sola palabra, sin tilde y sin variación de género en el primer elemento:
 - decimotercero
 - vigesimoprimer
 - vigesimooctava
- A partir de la tercera decena, se emplearán las grafías complejas, en las que el primer elemento mantiene la tilde que le corresponde y ambos componentes son variables en género y número:
 - trigésimo primer período de sesiones
 - cuadragésimo segundo campeonato
 - quincuagésima tercera jornada
 - trigésimos primeros Juegos Olímpicos

2. Números romanos

Los números romanos se utilizan con valor ordinal para referirse a siglos, reyes, volúmenes, tomos y capítulos.

3. Ordinales para eventos

a) Siempre con letras:

- Los ordinales correspondientes a los períodos de sesiones de la CEPAL, de la Asamblea General y del Comité de Cooperación y Desarrollo del Caribe, que se escriben con minúscula.
 - Informe del trigésimo noveno período de sesiones de la CEPAL
- Los ordinales hasta el décimo de cualquier otro tipo de evento, que se escriben con mayúscula.
 - La Tercera Conferencia Internacional sobre la Financiación para el Desarrollo
- Cualquier ordinal cuando sea la primera palabra de una frase.

b) Siempre con números romanos:

- Los ordinales de todo tipo de eventos (reuniones, conferencias, seminarios, etcétera), excepto los mencionados en el punto 3.a) de esta sección, desde el XI hasta el XXX, ambos incluidos.
 - La XIV Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe

c) Siempre con números arábigos:

- Los ordinales a partir del 31º de todo tipo de eventos, excepto los mencionados en el punto 3.a) de esta sección. Cuando la palabra que designe el evento sea del género femenino, se usará ^a.
 - La 42ª Reunión de la Mesa Directiva
- Los períodos de sesiones de las Conferencias de las Partes
 - los resultados del 24º período de sesiones de la Conferencia de las Partes en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático

C. Horas

- Los minutos se separan de las horas con un punto: las 18.00 horas.
- Normalmente usamos el sistema de 24 horas, por lo que no se emplean las abreviaturas “a.m.” ni “p.m.” ni las palabras “de la mañana” o “de la tarde”:
 - Se suspende la sesión a las 16.35 horas y se reanuda a las 17.10 horas.
- Puede decirse tanto la 1.00 hora como la 1.00 horas. Si la hora pasa de la una, la fórmula adecuada es:
 - La sesión de emergencia se levantó a las 1.30 horas.

D. Fechas

1. Escritura de las fechas

- En las fechas, los días se indican en números cardinales, incluido el 1 de cada mes. Los meses se escriben con minúscula:
 - 1 de mayo de 2008
- Cuando la fecha incluye también el día de la semana y la hora, se utiliza la fórmula siguiente:
 - el jueves 7 de enero a las 15.00 horas

2. Agrupación de fechas

- En general, debe evitarse unir fechas con guion, excepto en algunos cuadros por razones de espacio.
- Cuando las fechas se refieren a un lapso de dos días consecutivos, se unen con la conjunción “y”:
 - los días 23 y 24 de julio de 2003
- Cuando se mencionan las fechas que marcan el principio y el final de un lapso de más de dos días, se utilizan las siguientes fórmulas:
 - del 20 al 27 de diciembre
 - entre el 20 y el 27 de diciembre
- En los encabezados:
 - Vigésimo período de sesiones, 9 a 13 de junio de 2016
 - Vigésimo período de sesiones, 9 y 10 de junio de 2016

- Cuando se trata de una serie de días, unos consecutivos y otros no:
 - Se examinó el tema en las sesiones celebradas los días 2, 9 a 12 y 18 de noviembre y 3 a 5 y 10 de diciembre

3. Años

- Se escriben completos, nunca con apóstrofo: el año 1959 (no “el año ‘59”).
- En nuestros documentos, los años no van precedidos de artículo:
 - en 2000 (no “en el 2000”)
 - de 2022 (no “del 2022”)

4. Décadas

- En nuestros textos se utilizan las siguientes expresiones:
 - la década de 1990
 - los años noventa (con letras y en singular)
 - los noventa
 - la década de los noventa
- No se escribe “años 90”, “90s”, “los años 1990” ni “década de los 90”.

5. Siglos

Se escriben siempre en números romanos: siglo XXI.

E. Números de teléfono

En invitaciones o cartas, los números de teléfono se escribirán del siguiente modo: primero, el prefijo internacional (si corresponde), entre paréntesis y precedido del signo +; después, espacio, código de área, espacio y, por último, el número de teléfono en grupos de cuatro cifras separados por espacios.

- (+56) 2 2210 0000

F. Unidades de medida, símbolos y signos

1. Unidades de medida

Las unidades de medida siempre se escriben con letras cuando no van acompañadas de números:

- La distancia recorrida fue de varios kilómetros.

2. Ortografía de los símbolos

- Los símbolos que representan unidades de medida se escriben normalmente pospuestos y dejando un blanco de separación:
 - 4 km
 - 125 m²

- Se exceptúan el símbolo del porcentaje y el de los grados, que escribimos unidos a la cifra a la que acompañan:

- 25%
- 12°

En el caso de los grados, si aparece especificada la escala en que se miden, sí los escribimos con un espacio de separación:

- 12 °C

- Los símbolos de las unidades de medida se escriben normalmente con minúscula (g, m, ha), salvo en los casos que se describen a continuación.

Las unidades que tienen su origen en nombres propios de persona, que se escriben con mayúscula y sin punto.

- N (por “newton”, de Isaac Newton)

Los símbolos de unidades que incorporan prefijos para formar múltiplos (unidades superiores a la establecida como referencia), ya que los símbolos de dichos prefijos, con la excepción de kilo (k), hecto (h) y deca (da), se escriben con mayúscula.

- M (mega): megavatio o MW
- G (giga): gigahercio o GHz
- T (tera): *terabyte* o TB

- Los símbolos de los prefijos utilizados para formar submúltiplos (unidades inferiores a la establecida como referencia) siguen la norma general y se escriben siempre con minúscula.

- d (deci): decilitro o dl
- c (centi): centímetro o cm
- m (mili): miligramo o mg

- No es correcto utilizar expresiones como kBps o Mbps. Debe escribirse:

- kB/s (*kilobyte* por segundo)
- Mb/s (megabit por segundo)

3. Uso del signo de porcentaje

- Cuando se haga referencia a un porcentaje, siempre se incluirá un artículo:
 - El incremento **del** 5% fue inferior al del año pasado, que ascendió a **un** 8%.
- El signo se repetirá cada vez que se haga referencia a un porcentaje:
 - El crecimiento del PIB aumentó de un 3,4% a un 5,1%.
- Como se mencionó anteriormente, en nuestros textos se utiliza el signo “%” unido a la cifra.

4. Otras indicaciones sobre el uso de signos y unidades de medida

- No se utiliza el signo “+/-” en expresiones como “una meta de inflación del 3% con un rango de tolerancia de +/- 2 puntos porcentuales”. Es preferible expresarlo de la siguiente manera:
 - con un rango de tolerancia de 2 puntos porcentuales en cada sentido
 - con 1 punto porcentual de tolerancia en ambos sentidos

- No se utiliza la abreviatura p. p. para “puntos porcentuales”:
 - 1 punto porcentual
 - 1,1 puntos porcentuales
- Si los signos afectan a un solo número, van pegados a él, y si afectan a dos, se colocan entre ellos, separados por un espacio:
 - -4%
 - 8 – 4 = 4

VII. Elementos gráficos

A. Tipo de elemento gráfico

- Antes del título de un elemento gráfico debe figurar la palabra “Gráfico”, “Cuadro”, “Recuadro”, “Mapa”, “Diagrama”, “Imagen” o “Infografía”, centrada, sin negrita y con mayúscula inicial.
- No se utilizan las denominaciones “figura” (traducimos *figure* por “gráfico”) ni “tabla” (traducimos *table* por “cuadro”).

B. Numeración

1. Numeración de elementos gráficos en documentos divididos en capítulos

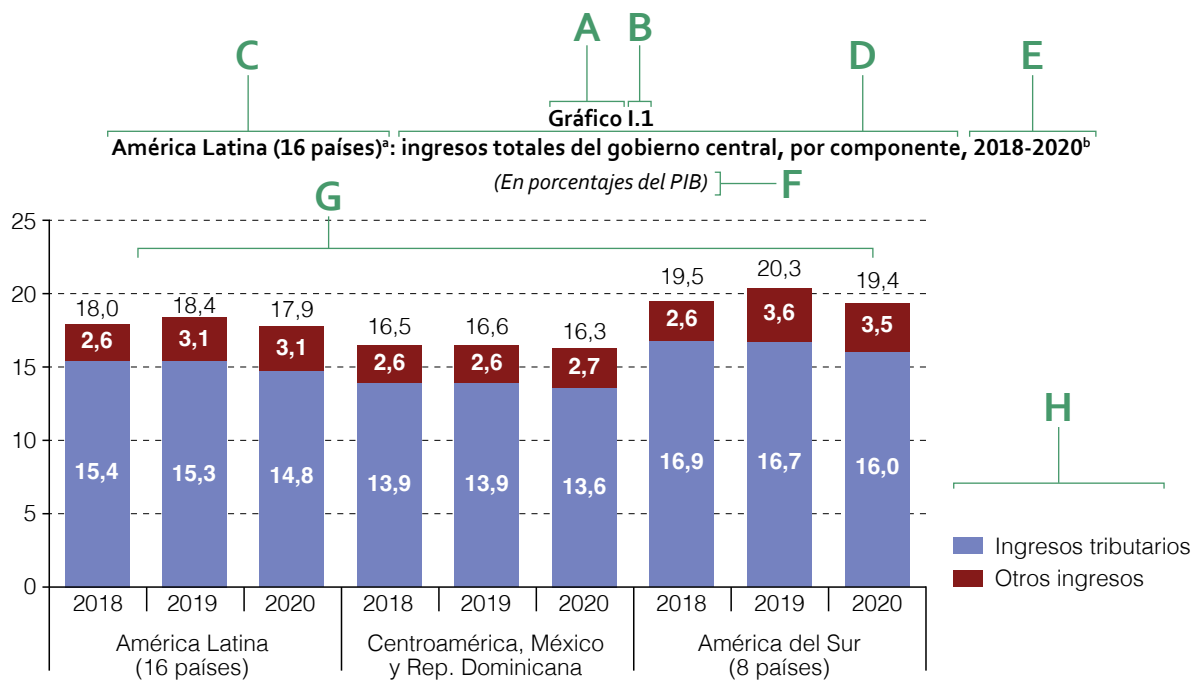
Después de la indicación del tipo de elemento gráfico, debe figurar el número del capítulo (en cifra romana) y el número de orden del elemento gráfico en el capítulo (en cifra arábica).

- Gráfico I.1 (primer gráfico del capítulo I de una publicación)
- Cuadro I.1 (primer cuadro del capítulo I de una publicación)
- Gráfico III.5 (quinto gráfico del capítulo III de una publicación)

2. Numeración de elementos gráficos en documentos no divididos en capítulos

Si el documento no está dividido en capítulos, se escribirá simplemente el número de orden del elemento gráfico en el documento (en cifra arábica):

- Cuadro 1
- Gráfico 3



I Fuente: Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), sobre la base de cifras oficiales.

J Nota: Debido al redondeo, la suma de las cifras puede no coincidir con el total.

K ^a Los países incluidos son: Argentina, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana y Uruguay.

^b En los casos de la Argentina y Guatemala, solo se dispone de datos de 2018 y 2019.

A Tipo de elemento gráfico

B Numeración

C Área geográfica

D Tema y criterio de selección

E Período de tiempo

F Unidad de medida

G Cifras

H Leyendas

I Fuente

J Nota general

K Notas específicas

3. Numeración de elementos gráficos dentro de recuadros

- Los elementos gráficos que aparecen dentro de un recuadro se enumeran de forma independiente del resto del documento, sin indicación del número de capítulo. Si en el recuadro hay más de un elemento gráfico, se numeran:
 - Gráfico 1 (aunque ya exista un gráfico con la misma numeración en el texto general que está fuera del recuadro)
 - Gráfico 2
 - Mapa 1
- Si en el recuadro hay un único elemento gráfico, no se indica ni el tipo de elemento (“Gráfico”, “Cuadro” o lo que corresponda) ni el número. En ese caso, se pone el título directamente.

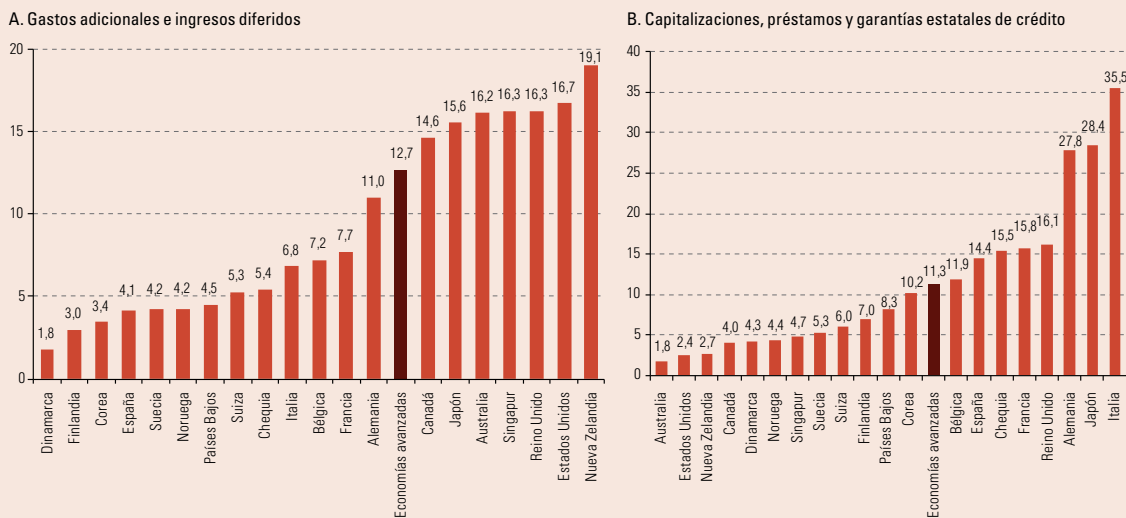
Recuadro I.1

Medidas adoptadas en los países desarrollados para responder a la crisis e impulsar la recuperación económica

Durante 2020, en las economías avanzadas se movilizaron 6,3 billones de dólares en medidas destinadas a gastos y alivio tributario, y 5,2 billones de dólares en instrumentos de liquidez, cifras que equivalían a un 12,7% y un 11,3% del PIB en promedio. Los países que se destacan por el dinamismo de los gastos adicionales y los ingresos diferidos son Australia, el Canadá, los Estados Unidos, el Japón, Nueva Zelanda, el Reino Unido y Singapur, donde se brindaron apoyos directos que representaban más de un 14% del PIB (véase el gráfico). En varios países se emplearon instrumentos de liquidez de tamaño significativo que complementaron los programas de apoyo a las empresas y los hogares: entre esos países, los casos más llamativos son los de Alemania, Italia y el Japón.

Economías avanzadas (20 países): respuestas fiscales orientadas a contener el impacto de la pandemia de COVID-19, 2020

(En porcentajes del PIB)



Fuente: Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), sobre la base de Fondo Monetario Internacional (FMI) (2021), "Fiscal Monitor Update", Washington D.C., enero de 2021 [en línea] <https://www.imf.org/en/Publications/FM/Issues/2021/01/20/fiscal-monitor-update-january-2021>.

4. Elementos gráficos con más de un componente

Como se observa en el recuadro con el que se ilustra el punto anterior, cuando bajo el título de un elemento gráfico se agrupa más de un subelemento gráfico (mapa, diagrama o gráfico, entre otros), cada uno de estos subelementos se identifica con una letra mayúscula (A, B, C...), seguida de un punto y un subtítulo independiente (con su propia unidad de medida, si corresponde):

- A. Gastos adicionales e ingresos diferidos
- B. Capitalizaciones, préstamos y garantías estatales de crédito

5. Numeración de elementos gráficos que figuran en anexos

- Si el elemento gráfico se encuentra en un anexo del documento entero (no de un capítulo en particular), se pone primero el número del anexo, "A1", "A2", "A3", según corresponda, y luego el número de orden del elemento gráfico.
 - Cuadro A2.4 (cuarto cuadro del segundo anexo del documento)
- Si el anexo en el que figura el elemento gráfico es de un capítulo en particular, se pone primero el número del capítulo (en cifra romana), luego la mención "A1", "A2", "A3" o la que corresponda y, por último, el número de orden del elemento gráfico.
 - Gráfico II.A1.3 (tercer gráfico del primer anexo del capítulo II)

C. Área geográfica a la que se refiere el elemento gráfico

1. Hasta tres países o territorios

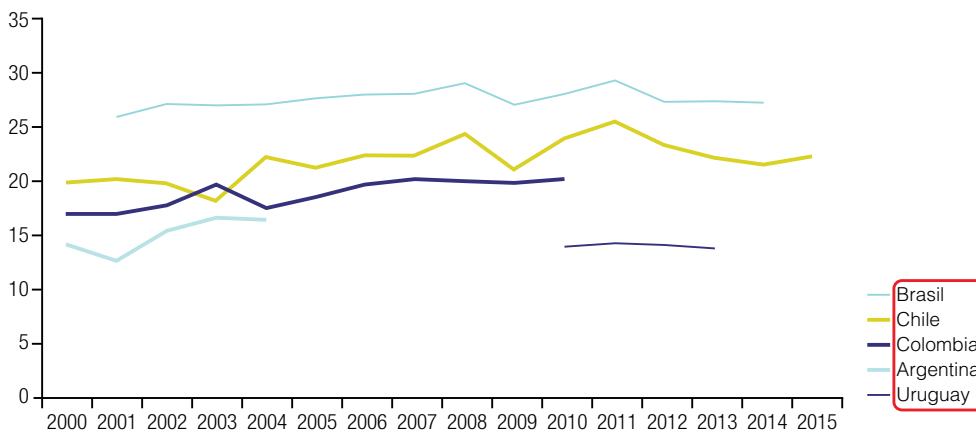
- Al principio del título de un elemento gráfico, lo habitual es indicar el área geográfica a la que se hace referencia, seguida de dos puntos.
 - Argentina, Perú y Uruguay:
- Se enumerarán como máximo tres países, ciudades o territorios.
- Los países en este caso se escriben sin artículo.

2. Más de tres países o territorios

- Si el elemento gráfico se refiere a más de tres países o territorios, se indicará la región y, entre paréntesis (en cifra arábiga), el número de elementos incluidos:
 - América Latina y el Caribe (4 países):
 - El Caribe (8 países y territorios):
- Es necesario tener en cuenta si se incluyen territorios no autónomos (véase <https://www.un.org/dppa/decolonization/es/nsqt>). En tal caso se pondrá “países y territorios”.
- Puerto Rico es un Estado Libre Asociado, por lo que, cuando figura en el texto o en un elemento gráfico, se lo contará entre los territorios.
- Es recomendable verificar si corresponde o no poner “y el Caribe” cuando la información pueda incluir a esa subregión.
- Si en el elemento gráfico se incluyen todos los países del área geográfica seleccionada, no hace falta indicar nada entre paréntesis (véanse la denominación de áreas geográficas de uso habitual en nuestros textos en el apartado IX.C y los listados de países del apartado IX.G).
- Si se indica el número de países entre paréntesis, esos países deben nombrarse explícitamente dentro del elemento gráfico, como se muestra a continuación:

Gráfico 7

América Latina (5 países): participación del 1% más rico en el total del ingreso, 2000-2015^a
(En porcentajes)



Fuente: Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), sobre la base de datos de World Inequality Lab.

^a Corresponde a la participación en el ingreso nacional neto, antes de impuestos, incluidos ingresos por jubilaciones, pero sin incluir transferencias en efectivo de otra naturaleza

- Si los nombres de los países no figuran en el elemento gráfico, deberá incluirse una llamada de nota, que remitirá a una enumeración de los países (o, en su defecto, al criterio de selección o exclusión utilizado).
 - América Latina (18 países)^a:
^aNo se incluyen Colombia ni Cuba.
 - Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE) (7 países)^a:
^aNo se incluyen los países sin legislación específica.

3. Referencias al mundo o a distintas regiones o agrupaciones

- Si el elemento gráfico hace referencia a todo el mundo, no se empleará la palabra “mundo”, sino que se modificará el título.
 - Participación sectorial en las emisiones mundiales de gases de efecto invernadero
- Sin embargo, la palabra “mundo” puede incluirse en el título cuando este corresponde a un elemento gráfico o un cuadro donde “mundo” figura con cifras propias, junto a las de otras regiones, subregiones o países.
 - América Latina, Europa y mundo:
- Si la información se presenta por regiones o agrupaciones de países (y no es posible mencionarlas todas), se puede hacer referencia a ellas de manera general al comienzo del título.
 - Regiones seleccionadas:
 - Agrupaciones y países seleccionados:

D. Tema y criterio de selección

1. Tema

El tema del elemento gráfico se colocará después del área geográfica, separado de esta por dos puntos y con la inicial de la primera palabra en minúscula.

- Argentina, Perú y Uruguay: variación de los términos de intercambio, 2020-2022
- Agrupaciones y países seleccionados: acervo de deuda de los hogares, el sector corporativo no financiero y el gobierno, 2010, 2016 y 2020

2. Criterio de selección

Si hubiera un criterio de selección, se colocará a continuación.

- América Latina (18 países)^a: tasas de mortalidad materna, mujeres de 20 a 30 años, 1990-1995
- Estados Unidos: programas de ayuda gubernamental, por estado

E. Período de tiempo

- El período al que corresponde el elemento gráfico va normalmente al final del título, precedido de coma, como se observa en los ejemplos de la sección anterior. El año de inicio y de finalización se escriben completos y separados por un guion: 2000-2016.

- Dependiendo del caso, se podrá hacer referencia al período con expresiones como las siguientes (siempre al final del título, precedidas de coma):
 - **2000, 2006 y 2016** (si se hace referencia a ciertos años en particular y no a un período)
 - **enero de 2015 a diciembre de 2017** (se utiliza la preposición “a” para separar las fechas expresadas en meses y años)
 - **primer trimestre de 2016 a tercer trimestre de 2018**
 - **1995-2000 a 2010-2015**
 - **último año con información disponible** (en algunos casos, los años pueden estar especificados en una nota al pie o dentro del elemento gráfico)
- La referencia al período de tiempo puede no aparecer si no resultara pertinente.

F. Unidad de medida

1. Escritura de la unidad de medida

- En los elementos gráficos debe indicarse la unidad de medida siempre que corresponda. Esta se colocará debajo del título, centrada, en plural, precedida de la preposición “en”, entre paréntesis, sin negrita, en cursiva y con mayúscula inicial: “(En porcentajes)”, “(En dólares corrientes de 2010)”, “(En toneladas)”.
 - Argentina, Perú y Uruguay: tasas de mortalidad materna, mujeres de 20 a 30 años, 2000-2010
(En porcentajes)
- Cuando se emplee la palabra “número”, irá en singular: (En número de personas).
- Se intentará utilizar la unidad de medida más grande posible y eliminar ceros en los ejes. Por ejemplo, en caso de que la unidad de medida sea “(En millones de dólares)” y en el elemento gráfico las cifras lleven tres ceros, se eliminarán esos tres ceros y en la unidad de medida se dejará “(En miles de millones de dólares)”.
- Se deberá revisar que la unidad de medida esté correctamente expresada, cotejando, por ejemplo, las cifras que se mencionan en el texto con las que se presentan en los elementos gráficos, para comprobar que exista coherencia entre ellas.

2. Índices como unidad de medida

- Cuando el cuadro o gráfico se refiere a un índice, normalmente no se indica una unidad de medida, sino el año base del índice, que irá también bajo el título, en cursiva, entre paréntesis:
 - América Latina: índice de precios de productos básicos de exportación, 2009-2014
(Año base 2010 = 100)
 - América Latina: precios de productos básicos de exportación, 2009-2014
(Índice: enero de 2010 = 100)
- Si en el mismo gráfico figuran índices y porcentajes, no usaremos la preposición “en” antes de la palabra “porcentaje”, sino una expresión como “(Índice 2005 = 100 y porcentajes del PIB)”.
- Ciertos índices específicos, como el índice de desigualdad de Gini, no llevan unidad de medida ni otra especificación bajo el título.

3. Elementos gráficos con más de una unidad de medida

- Si en un mismo elemento gráfico —o un elemento gráfico con varios subelementos, como se explica en el punto VII.B.4 de esta guía— se utilizan distintas unidades de medida, estas se nombrarán dentro del paréntesis siguiendo, cuando corresponda, el mismo orden de los elementos del título a los que se refieren.
 - Población mundial que habita en áreas costeras y distribución por regiones, 2015 y 2030
(*En millones de habitantes y porcentajes de la población mundial*)
- Además de colocarse debajo del título, se repetirán dentro de cada columna de un cuadro o debajo de cada subtítulo de un gráfico, según corresponda, también en cursiva y entre paréntesis.

G. Cifras en elementos gráficos

1. Uso de espacio separador en lugar de punto

Dentro de los elementos gráficos, los miles, decenas de mil, centenas de mil y millones se separan por espacios:

- 1 000
- 20 000
- 300 000
- 4 000 000

2. Uso de coma en los decimales

Como en el resto del texto, en los números decimales se utiliza la coma como separador:

- 1,5
- 0,78

3. Escalas de mapas

Las escalas de mapas y las cifras formadas por enteros y fracciones se escriben con números:

- Mapa a escala 1:80.000

4. Escritura de fechas

En los casos en que la fecha se exprese en cifras por motivos de espacio, las cifras se separan con barras, pero el año no se abrevia:

- 15/02/2007

H. Leyendas

1. Abreviaturas y notas

En las leyendas utilizadas para explicar el significado de los componentes del gráfico, se intentará en lo posible no incluir abreviaturas ni llamadas de notas.

2. Referencias a los ejes

En los gráficos, se entiende que, por defecto, los datos se leen según la escala representada en el eje izquierdo. Si hay también datos que se leen según la escala del eje derecho, esto se especificará en la leyenda respectiva. Por ejemplo:

- Gasto público social como porcentaje del PIB
- Gasto público social como porcentaje del gasto público total (eje derecho)

3. Nombres de países en gráficos y mapas

En los gráficos y mapas, se usa el nombre corto del país sin el artículo. Se emplean las siguientes formas abreviadas, en orden alfabético o no alfabético:

- Bolivia (Est. Plur. de)
- Hong Kong (China)¹
- Países Bajos (Reino de los)
- Rep. de Corea
- Rep. Dominicana
- Taiwán (Provincia China de)
- Venezuela (Rep. Bol. de)

4. Nombres de países en cuadros

En los cuadros, se emplean las siguientes formas, orden alfabético o no alfabético:

- Bolivia (Estado Plurinacional de)
- Hong Kong (China)¹
- Países Bajos (Reino de los)
- República de Corea
- República Dominicana
- Taiwán (Provincia China de)
- Venezuela (República Bolivariana de)

5. Referencias al Caribe

Si el cuadro o gráfico se refiere a “El Caribe” de forma independiente o si esta subregión se menciona sola dentro del cuadro o gráfico, el nombre debe escribirse con artículo y con mayúscula inicial.

- El Caribe

6. Meses, trimestres y semestres

• Aunque, por regla general, el nombre de los meses se escribe completo, en algunos cuadros y gráficos puede ser necesario usar abreviaturas por razones de espacio. En esos casos, se escriben las tres primeras letras del mes con inicial en mayúscula y el año entero, separados por un espacio.

- Ene 1998

¹ La variante RAE de Hong Kong, forma corta de Hong Kong (Región Administrativa Especial de China), debe utilizarse únicamente en las publicaciones estadísticas.

- En las leyendas, los trimestres y semestres no se abrevian (se escribe “Primer trimestre” o “Segundo semestre”), pero, si aparecen en los ejes de los gráficos, se escribirán de la siguiente manera:
 - Trim 1
 - Trim 2
 - Sem 1

7. Años

Si en los ejes o leyendas de los gráficos o en los cuadros, los países llevan la indicación de a qué año se refieren los datos, se utilizará una coma de separación:

- Uruguay, 2013
- Perú, 2010

8. Quintiles y deciles

- En gráficos y cuadros, los quintiles y deciles se nombran con números romanos:
 - Quintil I
 - Decil II
- Cuando figuran agrupados:
 - Quintiles I y II
 - Quintiles I a III

En el texto, en cambio, se prefiere expresar los ordinales con palabras (el primer quintil, los quintiles primero y segundo, los deciles primero a tercero).

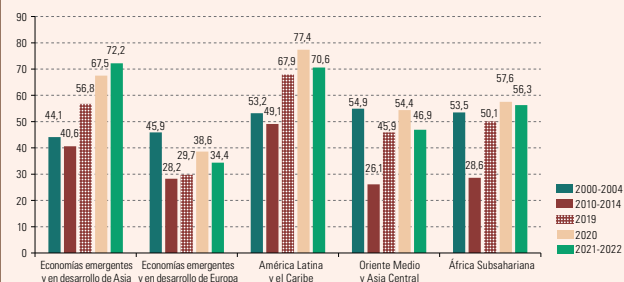
I. Fuente

- Los cuadros y gráficos se consideran unidades completas e independientes del resto del texto, por lo que en la fuente debe incluirse toda la información necesaria, sin remitir al texto o a la bibliografía.
- La palabra “Fuente” va con mayúscula inicial y en negrita. Después de los dos puntos, la oración comienza con mayúscula y lleva punto final. También se pone punto final si la fuente termina con un enlace.
 - **Fuente:** Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Base de datos CEPALSTAT [en línea] <http://estadisticas.cepal.org/cepalstat/Portada.html>.
- En los recuadros, debe incluirse tanto la fuente del propio recuadro como cada una de las fuentes de los elementos gráficos que se incluyan dentro de este. No debe omitirse ninguna de las dos aunque coincidan al final del recuadro. Por ejemplo:

Recuadro I.3
Niveles elevados de deuda pública: una preocupación sistémica para los mercados emergentes y las economías en desarrollo

Los niveles de deuda pública aumentaron progresivamente en la mayoría de las regiones emergentes y en desarrollo en la década previa a la pandemia de enfermedad por coronavirus (COVID-19). Dados los débiles fundamentos macroeconómicos a nivel mundial y los choques de precios adversos de los recursos naturales no renovables, especialmente tras el desplome de los precios del petróleo en 2014 y 2015, dichos aumentos tuvieron serias repercusiones en estas economías y en algunos casos generaron déficits fiscales elevados y persistentes. En 2019, la deuda pública bruta del gobierno general de estas regiones alcanzó, en promedio, un 50.1% del PIB, un nivel muy superior al promedio del período 2010-2014. A nivel de las regiones, en las economías emergentes y en desarrollo de Asia, la deuda pública aumentó en promedio 16.2 puntos porcentuales del PIB en el mismo período. En América Latina y el Caribe, esta diferencia fue de 18.8 puntos porcentuales del PIB, en Oriente Medio y Asia Central, se incrementó la deuda 19.8 puntos porcentuales del PIB, y en la región de África Subsahariana, el aumento fue de 21.5 puntos porcentuales del PIB (véase el gráfico). El choque sobre las finanzas públicas derivado de la crisis del COVID-19 agravó esta tendencia, lo que se tradujo en un pronunciado aumento de la deuda pública. Si bien la relación entre la deuda pública y el PIB tendió a disminuir en 2021 y 2022, debido principalmente a la rápida recuperación del producto nominal, los niveles de deuda continúan siendo elevados y se ubican muy por encima de los registrados en crisis económicas y financieras anteriores como la desarrollada a fines de la década de 1990 y a inicios de la década de 2000 en las regiones emergentes y en desarrollo.

Regiones emergentes y en desarrollo seleccionadas: deuda pública bruta del gobierno general, 2000-2022
(En porcentajes del PIB)



Fuente: Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), sobre la base de Fondo Monetario Internacional (FMI), World Economic Outlook Database, octubre de 2022.
Nota: Los grupos de países se basan en los presentados por el FMI en World Economic Outlook Database.
Fuente: Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), *Deuda pública y tensiones para el desarrollo en América Latina y el Caribe* (LC/TS/2023/20), Santiago, 2023, en prensa.

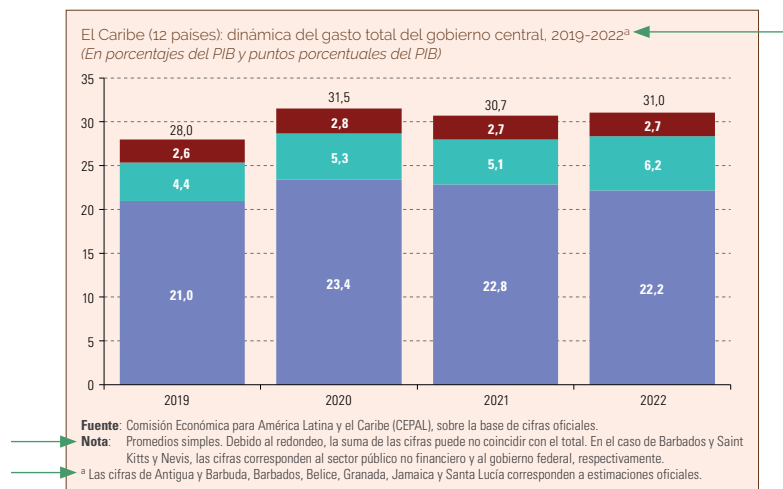
J. Nota general

Debajo de la fuente, es posible agregar una nota general, con el fin de proporcionar información que afecte a todo el elemento gráfico. A continuación se incluyen algunos ejemplos:

- **Nota:** Las cifras corresponden a instrumentos para los que existe un mercado secundario, por lo que pueden no coincidir con las cifras oficiales.
- **Nota:** Las variables se refieren a dos países miembros de un mecanismo de integración, identificados como 1 y 2. Calidad: calidad de la educación medida por los puntajes de lectura en tercer grado; Gasto: gasto público en educación como porcentaje del PIB.

K. Notas específicas

- Si la nota no se refiere a todo el elemento gráfico en su conjunto, sino que su objetivo es hacer puntualizaciones referidas a un elemento específico, se utilizan letras minúsculas en superíndice (^{a b c}). No se utilizan asteriscos (*) para esto.
- Las llamadas de nota van pegadas a la palabra anterior, sin espacio. Cuando hay varias llamadas de nota juntas, estas se separan solo con espacios con formato de superíndice, no con comas.
 - América Latina y el Caribe^{a b}
- Las llamadas en los elementos gráficos se ordenan por líneas, en el sentido de la lectura.
- El texto de las notas va al pie del elemento gráfico, siempre después de la fuente y, en su caso, de la nota general. Entre la letra en superíndice y el texto de la nota va un espacio normal. Las notas van separadas por puntos aparte. A continuación se incluye un ejemplo de gráfico con una nota general y una nota específica.



- No deben confundirse **las notas de los elementos gráficos**, que van con letra en superíndice debajo de la fuente, con **las notas del resto del documento**, que van con número arábigo al pie de la página.
- En algunos cuadros, los **asteriscos** se utilizan para expresar valores estadísticamente significativos. Es importante no cambiar los asteriscos por llamadas a nota, ni los valores. Al pie del cuadro aparecerá una nota como las siguientes:
 - Nota: *** significativo al 1%; ** significativo al 5%; * significativo al 10%.
 - Nota: *** $p < 0,01$; ** $p < 0,05$; * $p < 0,1$.

L. Referencias a elementos gráficos en el texto

- Se debe verificar que en el texto se haga referencia al elemento gráfico correspondiente y que la información coincida. Además, se deberá comprobar que el gráfico o cuadro esté ubicado inmediatamente después de la mención que le corresponda.
- Si se opta por incluir referencias entre paréntesis, se utilizará la fórmula siguiente:
 - (véase el recuadro II.1)
 - (véanse el cuadro I.4 y el gráfico I.6)
 - (véanse los cuadros IV.1 y IV.4)
- Esta fórmula se utilizará aunque la referencia se repita; es decir, no se usará la expresión “(véase nuevamente el cuadro/recuadro/gráfico [número])”.
- Cuando bajo el título de un elemento gráfico se agrupe más de un gráfico, mapa o diagrama (identificados como A, B, C...), a la fórmula se añadirá la letra mayúscula que corresponda al subelemento gráfico al que queremos referirnos, sin separación:
 - (véase el gráfico IV.3B)
- No se utilizarán expresiones como “(véase el cuadro siguiente)” ni “(véase el gráfico anterior)”, ya que podría cambiarse la posición en la diagramación, salvo que, por tratarse de un cuadro o gráfico que se encuentre dentro de un recuadro, no vaya numerado.

VIII. Referencias

A. Internas

1. Escritura de las referencias

En todas las referencias internas, las palabras capítulo, apartado, gráfico, anexo y demás partes del documento se escriben en minúsculas (véase cómo hacer referencia a elementos gráficos en la sección VII.L).

2. Llamadas de nota

- En general, las llamadas de nota (salvo las que se encuentren en elementos gráficos) se enumeran según el orden de la lectura y se identifican con números en superíndice pegados a la palabra a la que acompañan:
 - En el anexo figuran la lista de participantes¹ y el cuadro de evolución del PIB, 2003-2007².
- Normalmente, a menos que se pueda producir ambigüedad, la llamada de nota debe ir al final de la frase.
- La convención establecida para nuestras publicaciones y documentos en español es que las llamadas de nota vayan antes del signo de puntuación.
- Si fuera necesario poner dos llamadas de nota junto a una misma palabra, se escribirán separadas por un espacio de superíndice, sin coma entre ellas:
 - La inflación interanual acumulada hasta diciembre de 2017 fue del 9,4%¹².

B. Externas

- Se prefiere una construcción del tipo “Véase un examen detallado en Ellerbeck (2023)”, en lugar de la construcción calcada del inglés “Para un examen detallado, véase Stiglitz (2007)”.

- Referencias bibliográficas: (CEPAL, 2023); (Cazzuffi y López, 2019; Bitar et al., 2021).
- Referencias a páginas: (CEPAL, 2023, pág. 54); (Orair y Siqueira, 2018, pág. 961; Bitar et al., 2021, págs. 143-145).
- La signatura de un documento mencionado en el texto de una resolución, un acuerdo, un informe u otros documentos que no llevan bibliografía irá en una nota a pie de página, excepto en el listado de documentos de referencia y documentos de trabajo de un temario provisional anotado. En este caso, se colocará entre paréntesis al lado del título del documento.

C. Bibliografías y fuentes

Para las referencias bibliográficas, a partir de 2025 se comenzará a aplicar paulatinamente el estilo de la American Psychological Association (APA) 7ª edición, sin el símbolo *ampersand* (&). Las bases principales pueden encontrarse en: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/elements-list-entry>. La excepción a estas normas es el uso de la conjunción "y", en lugar del símbolo *ampersand* (&). Las fuentes de elementos gráficos seguirán el mismo formato de la bibliografía.

1. Ejemplos de registros bibliográficos

- Uso de siglas

No se incluyen siglas en la bibliografía:

- Comisión Económica para América Latina y el Caribe. (2022). Estudio Económico de América Latina y el Caribe, 2022 (LC/PUB.2022/9-P/Rev.1). <https://repositorio.cepal.org/handle/11362/48077>.

- Referencias con más de un autor

Se incluyen hasta 20 autores:

- Jiang, S., Zhang, L., Li, F., Hua, H., Liu, X., Yuan, Z. y Wu, H. (2020). Environmental impacts of lithium production showing the importance of primary data of upstream process in life-cycle assessment. *Journal of Environmental Management*, 262(15). <https://doi.org/10.1016/j.jenvman.2020.110253>.

2. Ejemplos de llamadas en el texto

- Uso de siglas

En la primera llamada, se menciona el nombre completo de la institución y la sigla entre corchetes, seguida de una coma y el año: (Comisión Económica para América Latina y el Caribe [CEPAL], 2022).

En las llamadas posteriores se incluye solo la sigla, más la coma y el año: (CEPAL, 2022).

- Referencias con más de un autor

Hasta dos autores, se incluyen ambos apellidos: (Sánchez y Martínez, 2020).

Cuando hay tres o más autores, se menciona el primero, seguido de "et al.": (Jiang et al., 2020).

3. Ejemplos de fuentes

- Uso de siglas

Las fuentes siguen el mismo estilo de la bibliografía, por lo tanto, no se incluyen siglas:

- **Fuente:** Comisión Económica para América Latina y el Caribe, sobre la base de Maki, J. (2022, 12 de julio). Historic cascade of defaults is coming for emerging markets. Bloomberg. <https://www.bloomberg.com/news/articles/2022-07-07/why-developing-countries-are-facing-a-debt-default-crisis>.
- Referencias con más de un autor
Se incluyen hasta 20 autores:
 - **Fuente:** Jiang, S., Zhang, L., Li, F., Hua, H., Liu, X., Yuan, Z. y Wu, H. (2020). Environmental impacts of lithium production showing the importance of primary data of upstream process in life-cycle assessment. *Journal of Environmental Management*, 262(15). <https://doi.org/10.1016/j.jenvman.2020.110253>.

IX. Países y territorios

A. Denominación

1. Designación oficial de los países

Debe respetarse estrictamente la designación oficial de los Estados Miembros de las Naciones Unidas. La base de datos UNTERM (<http://unterm.un.org/UNTERM/portal/welcome>) contiene una ficha terminológica de cada país en la que se consignan la designación oficial, el nombre corto, la capital, la moneda y el gentilicio, entre otros datos.

2. Uso del artículo en los nombres de país

- Se utilizará el artículo en los países en que corresponda según la lista oficial de Estados Miembros de las Naciones Unidas que figura en la sección IX.G y en las fichas terminológicas de la base de datos UNTERM.
 - La Comisión está examinando los casos de Argelia, Bolivia (Estado Plurinacional de), China, **la** India, Irán (República Islámica del) y **el** Sudán remitidos por la Asamblea.
 - Los países que presentaron sus informes fueron **la** Argentina, El Salvador, **el** Perú y **el** Uruguay.
- Sin embargo, los países no llevan artículo cuando aparecen en una enumeración que no forma parte de una oración; por ejemplo, después de dos puntos o entre paréntesis (véase el apartado IX.B.2).

3. Denominación de algunos países de frecuente aparición en nuestros textos

- Las denominaciones de **Bolivia** y **Venezuela** son “Estado Plurinacional de Bolivia” y “República Bolivariana de Venezuela”, salvo en el caso de las enumeraciones en orden alfabético (véase el apartado IX.B.3) y los elementos gráficos (véanse los apartados VII.H.3 y 4).
 - Tomó la palabra el representante del Estado Plurinacional de Bolivia.

- La denominación de **Taiwán** es “Provincia China de Taiwán” y la de **Hong Kong** es “Hong Kong (China)”. La variante RAE de Hong Kong, forma corta de Hong Kong (Región Administrativa Especial de China), debe utilizarse únicamente en las publicaciones estadísticas.
- En nuestros textos, a diferencia de lo que se indica en la base de datos UNTERM, se emplea “**los Estados Unidos**” como nombre corto de los Estados Unidos de América y “**el Reino Unido**” como nombre corto del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte.
- No se emplea el nombre Holanda, sino “**el Reino de los Países Bajos**” o “**Países Bajos (Reino de los)**”.
- El nombre de la Federación de Rusia deberá escribirse completo (nunca Rusia).

B. Enumeración

1. Orden alfabético en enumeraciones

Salvo que el contexto exija otro orden, los países se enumeran alfabéticamente, tomando como referencia el nombre corto que aparece en UNTERM.

2. Uso del artículo en enumeraciones

Los países no llevan artículo cuando la enumeración no forma parte de una oración, sino que aparecen como si fuera una lista (entre paréntesis o tras dos puntos):

- La Comisión está examinando los casos de seis países (Argelia, Bolivia (Estado Plurinacional de), China, India, Irán (República Islámica del) y Sudán), remitidos por la Asamblea.
- No se incluyen los siguientes países: Brasil, Colombia y Paraguay.

3. Denominación de países en enumeraciones

- Las denominaciones de **Bolivia** y **Venezuela** cuando aparecen en enumeraciones en que se sigue un orden alfabético son:
 - Bolivia (Estado Plurinacional de)
 - Venezuela (República Bolivariana de)
- En las **enumeraciones por orden alfabético**, los nombres cortos de los Estados Miembros que incluyen paréntesis se escriben y ordenan alfabéticamente por la palabra que precede al paréntesis:
 - Participaron representantes de la Argentina, Bolivia (Estado Plurinacional de), Panamá y Venezuela (República Bolivariana de).
- Si **la enumeración no sigue el orden alfabético**, se usará el nombre oficial sin paréntesis:
 - Durante el mes de enero, el enviado especial visitó la República Bolivariana de Venezuela, Guatemala, el Brasil y Chile.

C. Denominación de ciertas regiones y agrupaciones de países

- Por razones de uniformidad de nuestros textos, se usa siempre un mismo nombre, ya definido, para aquellas regiones o agrupaciones de países que tienen denominaciones alternativas. Se emplean, entre otras, las siguientes:

- América del Sur (no Sudamérica o Suramérica)
- América del Norte (no Norteamérica)
- Centroamérica (no América Central)
- los Estados Unidos (no EE. UU.)
- Oriente Medio (no Medio Oriente)
- Oriente Medio y Norte de África (regiones que suelen figurar agrupadas en cuadros y gráficos)
- Asia y el Pacífico (regiones que suelen figurar agrupadas en cuadros y gráficos)
- Asia Meridional (no Sur de Asia o Asia del Sur)
- Asia Oriental (no Este de Asia)
- Asia Sudoriental (no Sudeste Asiático)
- países en desarrollo de África (no África en desarrollo)
- economías emergentes de Asia (no Asia emergente)
- países del norte de Centroamérica
- No obstante, si el nombre de la región es parte del nombre oficial de un organismo, tratado u otro instrumento, se mantendrá como figure en esa denominación oficial:
 - Sistema de Interconexión Eléctrica de los Países de América Central (SIEPAC)
- Si bien la Unión Europea es una agrupación de países y no una región geográfica, en algunas publicaciones en que se la menciona junto con América Latina y el Caribe se habla de “ambas regiones”, por lo que la denominación “agrupación” o “región” se aplicará con cuidado según el texto de que se trate.

D. Topónimos

1. Topónimos no adaptados

Los topónimos en otros idiomas se escribirán respetando la grafía del original, sin ponerles ningún acento que no tengan en el idioma al que pertenecen:

- Annapolis
- Bahía
- São Paulo
- Washington, D. C.

Téngase en cuenta que, si el punto de una abreviatura como la que incluye el último topónimo mencionado coincide con el punto de cierre del enunciado, solo debe escribirse un punto, no dos.

2. Topónimos adaptados

Si se trata de nombres geográficos ya incorporados a nuestra lengua y adaptados a su fonética, no se han de considerar extranjeros y se acentuarán gráficamente (en el *Diccionario panhispánico de dudas* se pueden encontrar muchos de estos nombres):

- Río de Janeiro
- Brasilia
- Misuri

E. Ciudades

1. Nombre oficial

El nombre oficial de las capitales del mundo figura en UNTERM, en la ficha del país correspondiente.

2. Indicación del país o el estado

Cuando una ciudad no es capital, su nombre va seguido del país o estado en que se encuentra. El país o estado ha de figurar entre paréntesis:

- Valparaíso (Chile)
- Columbus (Ohio, Estados Unidos)

3. Excepciones

En el caso de Ginebra y Nueva York, a pesar de que no se trata de capitales, de manera excepcional no se agrega el nombre del país (ni del estado), por encontrarse allí oficinas principales de la Organización.

F. Monedas

1. Denominación oficial

Las denominaciones oficiales de las monedas figuran en la base de datos UNTERM.

2. Uso de símbolos

Normalmente no se utiliza el símbolo de la unidad monetaria, sino que se escribe en letra detrás de la cantidad:

- 1.700 colones
- 13.800 millones de dólares

3. Dólares

Por lo general, se entiende que la unidad monetaria “dólar” se refiere al dólar de los Estados Unidos, salvo que se indique lo contrario. Puede especificarse si en el texto se hiciera referencia a monedas de otros países que se denominen también dólar:

- El tipo de cambio de venta medio ponderado cerró en 135,39 dólares jamaicanos por cada dólar de los Estados Unidos.

G. Lista oficial de Estados Miembros (y otras categorías) de las Naciones Unidas

Nombre corto	Nombre formal
Afganistán (el)	República Islámica del Afganistán (la)
Albania	la República de Albania
Alemania	la República Federal de Alemania
Andorra	el Principado de Andorra
Angola	la República de Angola
Antigua y Barbuda	Antigua y Barbuda
Arabia Saudita (la)	el Reino de la Arabia Saudita
Argelia	la República Argelina Democrática y Popular
Argentina (la)	la República Argentina
Armenia	la República de Armenia
Australia	Australia
Austria	la República de Austria
Azerbaiyán	la República de Azerbaiyán
Bahamas (las)	el Commonwealth de las Bahamas
Bahrein	el Reino de Bahrein
Bangladesh	la República Popular de Bangladesh
Barbados	Barbados
Belarús	la República de Belarús
Bélgica	el Reino de Bélgica
Belice	Belice
Benin	la República de Benin
Bhután	el Reino de Bhután
Bolivia (Estado Plurinacional de)	Estado Plurinacional de Bolivia
Bosnia y Herzegovina	Bosnia y Herzegovina
Botswana	la República de Botswana
Brasil (el)	la República Federativa del Brasil
Brunei Darussalam	Brunei Darussalam
Bulgaria	la República de Bulgaria
Burkina Faso	Burkina Faso
Burundi	la República de Burundi
Cabo Verde	la República de Cabo Verde
Camboya	el Reino de Camboya
Camerún (el)	la República del Camerún
Canadá (el)	el Canadá
Chad (el)	la República del Chad
Chequia	la República Checa
Chile	la República de Chile
China	la República Popular China
Chipre	la República de Chipre
Colombia	la República de Colombia

Nombre corto	Nombre formal
Comoras (las)	la Unión de las Comoras
Congo (el)	la República del Congo
Costa Rica	la República de Costa Rica
Côte d'Ivoire	la República de Côte d'Ivoire
Croacia	la República de Croacia
Cuba	la República de Cuba
Dinamarca	el Reino de Dinamarca
Djibouti	la República de Djibouti
Dominica	el Commonwealth de Dominica
Ecuador (el)	la República del Ecuador
Egipto	la República Árabe de Egipto
El Salvador	la República de El Salvador
Emiratos Árabes Unidos (los)	los Emiratos Árabes Unidos
Eritrea	el Estado de Eritrea
Eslovaquia	la República Eslovaca
Eslovenia	la República de Eslovenia
España	el Reino de España
Estado de Palestina (el) ^a	el Estado de Palestina
Estados Unidos (los)	los Estados Unidos de América
Estonia	la República de Estonia
Eswatini ^b	el Reino de Eswatini
Etiopía	la República Democrática Federal de Etiopía
Federación de Rusia (la)	la Federación de Rusia
Fiji	la República de Fiji
Filipinas	la República de Filipinas
Finlandia	la República de Finlandia
Francia	la República Francesa
Gabón (el)	la República Gabonesa
Gambia	la República de Gambia
Georgia	Georgia
Ghana	la República de Ghana
Granada	Granada
Grecia	la República Helénica
Guatemala	la República de Guatemala
Guinea	la República de Guinea
Guinea-Bissau	la República de Guinea-Bissau
Guinea Ecuatorial	la República de Guinea Ecuatorial
Guyana	la República Cooperativa de Guyana
Haití	la República de Haití
Honduras	la República de Honduras
Hungría	Hungría
India (la)	la República de la India
Indonesia	la República de Indonesia

Nombre corto	Nombre formal
Irán (República Islámica del)	la República Islámica del Irán
Iraq (el)	la República del Iraq
Irlanda	Irlanda
Islandia	la República de Islandia
Islas Cook (las) ^c	las Islas Cook
Islas Marshall (las)	la República de las Islas Marshall
Islas Salomón (las)	las Islas Salomón
Israel	el Estado de Israel
Italia	la República Italiana
Jamaica	Jamaica
Japón (el)	el Japón
Jordania	el Reino Hachemita de Jordania
Kazajstán	la República de Kazajstán
Kenya	la República de Kenya
Kirguistán	la República Kirguisa
Kiribati	la República de Kiribati
Kuwait	el Estado de Kuwait
Lesotho	el Reino de Lesotho
Letonia	la República de Letonia
Líbano (el)	la República Libanesa
Liberia	la República de Liberia
Libia	el Estado de Libia
Liechtenstein	el Principado de Liechtenstein
Lituania	la República de Lituania
Luxemburgo	el Gran Ducado de Luxemburgo
Macedonia del Norte	la República de Macedonia del Norte
Madagascar	la República de Madagascar
Malasia	Malasia
Malawi	la República de Malawi
Maldivas	la República de Maldivas
Malí	la República de Malí
Malta	la República de Malta
Marruecos	el Reino de Marruecos
Mauricio	la República de Mauricio
Mauritania	la República Islámica de Mauritania
México	los Estados Unidos Mexicanos
Micronesia (Estados Federados de)	los Estados Federados de Micronesia
Mónaco	el Principado de Mónaco
Mongolia	Mongolia
Montenegro	Montenegro
Mozambique	la República de Mozambique
Myanmar	la República de la Unión de Myanmar
Namibia	la República de Namibia

Nombre corto	Nombre formal
Nauru	la República de Nauru
Nepal	Nepal
Nicaragua	la República de Nicaragua
Níger (el)	la República del Níger
Nigeria	la República Federal de Nigeria
Niue ^c	Niue
Noruega	el Reino de Noruega
Nueva Zelandia	Nueva Zelandia
Omán	la Sultanía de Omán
Países Bajos (Reino de los)	el Reino de los Países Bajos
Pakistán (el)	la República Islámica del Pakistán
Palau	la República de Palau
Panamá	la República de Panamá
Papua Nueva Guinea	el Estado Independiente de Papua Nueva Guinea
Paraguay (el)	la República del Paraguay
Perú (el)	la República del Perú
Polonia	la República de Polonia
Portugal	la República Portuguesa
Qatar	el Estado de Qatar
Reino Unido (el)	el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte
República Árabe Siria (la)	la República Árabe Siria
República Centrafricana (la)	la República Centrafricana
República de Corea (la)	la República de Corea
República de Moldova (la)	la República de Moldova
República Democrática del Congo (la)	la República Democrática del Congo
República Democrática Popular Lao (la)	la República Democrática Popular Lao
República Dominicana (la)	la República Dominicana
República Popular Democrática de Corea (la)	la República Popular Democrática de Corea
República Unida de Tanzania (la)	la República Unida de Tanzania
Rumanía	Rumanía
Rwanda	la República de Rwanda
Saint Kitts y Nevis	Saint Kitts y Nevis
Samoa	el Estado Independiente de Samoa
San Marino	la República de San Marino
San Vicente y las Granadinas	San Vicente y las Granadinas
Santa Lucía	Santa Lucía
Santa Sede (la) ^d	la Santa Sede
Santo Tomé y Príncipe	la República Democrática de Santo Tomé y Príncipe
Senegal (el)	la República del Senegal

Nombre corto	Nombre formal
Serbia	la República de Serbia
Seychelles	la República de Seychelles
Sierra Leona	la República de Sierra Leona
Singapur	la República de Singapur
Somalia	la República Federal de Somalia
Sri Lanka	la República Socialista Democrática de Sri Lanka
Sudáfrica	la República de Sudáfrica
Sudán (el)	la República del Sudán
Sudán del Sur	la República de Sudán del Sur
Suecia	el Reino de Suecia
Suiza	la Confederación Suiza
Suriname	la República de Suriname
Tailandia	el Reino de Tailandia
Tayikistán	la República de Tayikistán
Timor-Leste	la República Democrática de Timor-Leste
Togo (el)	la República Togolesa
Tonga	el Reino de Tonga
Trinidad y Tabago	la República de Trinidad y Tabago
Túnez	la República de Túnez
Turkmenistán	Turkmenistán
Türkiye ^e	la República de Türkiye
Tuvalu	Tuvalu
Ucrania	Ucrania
Uganda	la República de Uganda
Uruguay (el)	la República Oriental del Uruguay
Uzbekistán	la República de Uzbekistán
Vanuatu	la República de Vanuatu
Venezuela (República Bolivariana de)	la República Bolivariana de Venezuela
Viet Nam	la República Socialista de Viet Nam
Yemen (el)	la República del Yemen
Zambia	la República de Zambia
Zimbabwe	la República de Zimbabwe

Nota: El listado actualizado de Estados Miembros de las Naciones Unidas puede consultarse en [en línea] <https://www.un.org/es/about-us/member-states>.

^a Uso en las Naciones Unidas. Estado observador no miembro.

^b Antigua Swazilandia.

^c Solo es miembro de organismos especializados.

^d Estado observador no miembro.

^e En mayúsculas la grafía correcta es "TÜRKiYE", no "TÜRKiYE".

H. Estados miembros y miembros asociados de la CEPAL

1. Estados miembros de la CEPAL (46)

Alemania
Antigua y Barbuda
Argentina (la)
Bahamas (las)
Barbados
Belice
Bolivia (Estado Plurinacional de)
Brasil (el)
Canadá (el)
Chile
Colombia
Costa Rica
Cuba
Dominica
Ecuador (el)
El Salvador
España
Estados Unidos (los)
Francia
Granada
Guatemala
Guyana
Haití
Honduras
Italia
Jamaica
Japón (el)
México
Nicaragua
Noruega
Países Bajos (Reino de los)
Panamá
Paraguay (el)
Perú (el)
Portugal
Reino Unido (el)
República de Corea (la)
República Dominicana (la)
Saint Kitts y Nevis
San Vicente y las Granadinas
Santa Lucía
Suriname
Trinidad y Tabago
Türkiye^a
Uruguay (el)
Venezuela (República Bolivariana de)

^a En mayúsculas, la grafía correcta es "TÜRKİYE", no "TÜRKIYE".

2. Miembros asociados (14)

Anguila
 Aruba
 Bermudas (las)
 Curaçao
 Guadalupe
 Guayana Francesa (la)
 Islas Caimán (las)
 Islas Turcas y Caicos (las)
 Islas Vírgenes Británicas (las)
 Islas Vírgenes de los Estados Unidos (las)
 Martinica
 Montserrat
 Puerto Rico
 San Martín^a

^aEn nuestros textos nos referimos a las dos partes en que se divide la isla como: San Martín (**parte francesa**) y San Martín (**parte neerlandesa**).

I. Códigos ISO de países y territorios de América Latina y el Caribe

	Código alfa 3	Código alfa 2
Anguila	AIA	AI
Antigua y Barbuda	ATG	AG
Argentina	ARG	AR
Aruba	ABW	AW
Bahamas	BHS	BS
Barbados	BRB	BB
Belice	BLZ	BZ
Bermudas	BMU	BM
Bolivia (Estado Plurinacional de)	BOL	BO
Brasil	BRA	BR
Chile	CHL	CL
Colombia	COL	CO
Costa Rica	CRI	CR
Cuba	CUB	CU
Curaçao	CUW	CW
Dominica	DMA	DM
Ecuador	ECU	EC
El Salvador	SLV	SV
Granada	GRD	GD
Guadalupe	GLP	GP
Guatemala	GTM	GT
Guayana Francesa	GUF	GF
Guyana	GUY	GY
Haití	HTI	HT
Honduras	HND	HN

	Código alfa 3	Código alfa 2
Islas Caimán	CYM	KY
Islas Turcas y Caicos	TCA	TC
Islas Vírgenes Británicas	VGB	VG
Islas Vírgenes de los Estados Unidos	VIR	VI
Jamaica	JAM	JM
Martinica	MTQ	MQ
Montserrat	MSR	MS
México	MEX	MX
Nicaragua	NIC	NI
Panamá	PAN	PA
Paraguay	PRY	PY
Perú	PER	PE
Puerto Rico	PRI	PR
República Dominicana	DOM	DO
Saint Kitts y Nevis	KNA	KA
San Martín (parte francesa)	MAF	MF
San Martín (parte neerlandesa)	SMX	SX
San Vicente y las Granadinas	VCT	VC
Santa Lucía	LCA	LC
Suriname	SUR	SR
Trinidad y Tabago	TTO	TT
Uruguay	URY	UY
Venezuela (República Bolivariana de)	VEN	VE

X. Pautas para publicaciones específicas

A. Documentos de proyectos y series

- La extensión máxima de las contratapas (o tapa 4) es de 180 palabras.
- Las series no llevan contratapa pero sí resumen (de un máximo de 300 palabras).
- En el caso de los documentos de proyectos, el resumen es opcional (sin límite de palabras), pero deben incluir una contratapa y una introducción.
- La jerarquía de las diversas partes del texto es: I. A. 1. Si se incluye una introducción, síntesis o resumen, irá sin numerar y sin letra.
- La numeración de elementos gráficos va de corrido hasta el final.
- Tanto las series como los documentos de proyectos llevan autores o coordinadores en la portada.

B. Revista CEPAL y Notas de Población

- El resumen debe contener un máximo de 150 palabras.
- Las palabras clave ya están establecidas por la biblioteca y no hay que traducirlas. Deben utilizarse esas palabras clave en el artículo, y no otras, porque sirven para indizar los artículos en las bibliotecas. Habitualmente, la última palabra clave del listado es el nombre del país, si corresponde.
- Para indicar el correo electrónico del autor del artículo, se añade al final del párrafo: "Correo electrónico: xxxx@xxx.xx." (con punto al final de la frase).
- Siempre debe verificarse que las fórmulas y los elementos de las fórmulas que se nombran dentro de los párrafos estén en cursiva.

Estructura de los artículos de *Revista CEPAL*

Título del artículo
Fechas de recepción y aceptación
Nombres de los autores
Resumen
Palabras clave
Clasificación JEL
Datos de los autores

I. Introducción

II. Título de la sección II

1. ____

a) ____

III. Título de la sección III

IV. [...]

Bibliografía

Anexo A1, A2, A3... (si los hubiera)

Estructura de los artículos de *Notas de Población*

Título del artículo
Nombre de los autores (datos de los autores en nota a pie de página)
Fechas de recepción y aceptación
Resumen
Palabras clave

Introducción

A. Título de la sección A

1.

a) ____

i) ____

2.

B. Título de la sección B

C. [...]

D. Conclusiones

Anexo A1, A2, A3... (si los hubiera)

C. Libros de la CEPAL

Estructura general de los libros de la colección *Libros de la CEPAL*

Portadilla (título, bajada, autor o editor y logos)

Página legal (créditos y agradecimientos)

Prólogo aprobado por la Secretaría Ejecutiva

Introducción

Capítulos

 Capítulo I

A.

 1.

 a)

Bibliografía (consolidada o por capítulos)

Anexo (opcional)

- Consolidado: Anexos

 Anexo A1

 Anexo A2

- Por capítulos: Anexos

 Anexo I.A1

 Anexo I.A2



CEPAL

Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL)
Economic Commission for Latin America and the Caribbean (ECLAC)
www.cepal.org



LC/TS.2024/48