



GUÍA DE ESTILO PARA LA REVISTA DE ANÁLISIS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

PRESENTACIÓN.

La presente Guía está dirigida a todos los investigadores y académicos que desean elaborar documentos de análisis económico para la *Revista de Análisis* del Banco Central de Bolivia (BCB) y los Documentos de Trabajo de la institución. El propósito general es brindar a los autores una pauta de presentación de los documentos de investigación.

Los objetivos de esta Guía son:

- a. Establecer de manera general criterios homogéneos para la estructura y presentación de textos, para facilitar su compilación y procesamiento al momento de editar los mismos.
- b. Efectuar recomendaciones de configuración, estilo y tipografía para la redacción de documentos de trabajo.
- c. Dar a conocer los procedimientos y requisitos administrativos que deben seguir los autores de los documentos de investigación, para su probable publicación en la serie *Documentos de Trabajo* (DT-BCB) o la *Revista de Análisis* del BCB (RA-BCB).

El presente documento tiene tres partes: estructura de los textos, requerimientos de elaboración y presentación de documentos; y, requisitos para el envío de los documentos.

Conviene tomar en cuenta que este documento será actualizado en forma permanente.¹

I. ESTRUCTURA DE TEXTOS.

En un documento académico se distinguen las siguientes partes:

1. Información general del documento, que corresponde a la primera página. Ésta contiene: i) título del documento, ii) nombre(s) del (de los) autor(es); iii) entidad(es) a la(s) que pertenece(n), si es que fuese el caso; iv) resumen; v) clasificación literaria; vi) palabras clave; y vii) si es el caso, notas de pie de página con el descargo de rigor (*Usual disclaimer*).
2. Texto principal.
3. Referencias Bibliográficas.

¹ Cualquier consulta al respecto, escribir a revistadeanalisis@bcb.gob.bo.



4. Apéndices o Anexos, que pueden contener desarrollos teórico y/o matemático de determinadas partes del texto principal (si es que corresponde) o las fuentes de información.
5. Glosario (si corresponde).
6. Listado de Siglas (si corresponde).

I.1. ESTRUCTURA DE LA PÁGINA DE INFORMACIÓN GENERAL.

La primera página del documento debe contener lo siguiente:

1. Encabezado, en el que se debe indicar:
 - a. Primera línea: título del documento.
 - b. Segunda línea: nombre del (de los) autor(es).
 - c. Tercera línea: afiliación institucional del (de los) autor(es).²
 - d. Cuarta línea: mes y año de la versión del documento.
2. Resumen del documento de investigación cuya extensión no deberá ser mayor a 150 palabras. Los resúmenes de los documentos de la *Revista de Análisis* serán publicados en español e inglés, razón por la cual es deseable que los autores que escriban sus investigaciones en español remitan la traducción de su resumen al inglés, y los autores que escriban sus investigaciones en inglés remitan la traducción de su *abstract* al español. Toda vez que los autores no puedan efectuar esta traducción, el Editor Académico del BCB realizará dicha redacción, la misma que será puesta a consideración de los autores para su aprobación. Se debe indicar el subtítulo Resumen o *Abstract* según corresponda.
3. En una línea debajo del resumen se deben indicar los códigos correspondientes de la Clasificación del *Journal Economic Literature* (Clasificación JEL) disponibles en la dirección electrónica: www.aeaweb.org. Los códigos no deben ser más de cinco.
4. Las Palabras Clave (*Keywords*), deben indicarse al pie del resumen, debajo de la clasificación JEL, debiendo ser de hasta cinco palabras o expresiones clave, en el idioma del documento.

² Si son más de dos autores, las afiliaciones institucionales correspondientes deben indicarse en una línea debajo de cada nombre. En caso que el (los) autor(es) sea(n) investigador(es) independiente(s), es decir, que no pertenece(n) a ninguna institución, deberá(n) indicar este aspecto en el mensaje de correo al cual adjunta(n) el documento final propuesto para publicación. El tenor debiera ser: "En razón de que he(mos) realizado el presente documento como investigador(es) independiente(s), no se especifica ninguna pertenencia institucional en la primera página del documento".



5. La información de contacto debe aparecer en una nota al final de la primera página indicada por un asterisco (*) junto al apellido del (de los) autor(es). En esta nota se debe especificar, si corresponde, los siguientes ítems:

- a. Dirección de correo electrónico de cada autor.
- b. Las instituciones que apoyaron financieramente la investigación y/o aquellas entidades que patrocinaron la investigación, si es que corresponde.
- c. Agradecimientos personales a quienes contribuyeron con sus comentarios a la elaboración del documento.
- d. En caso que el(los) autor(es) pertenezcan a una institución, deberán indicar, si corresponde, la siguiente nota aclaratoria: "El contenido del presente documento es de responsabilidad del (de los) autor(es) y no compromete la opinión de (Nombre de la(s) entidad(es) a las que pertenece(n) el (los) autor(es)."

Solamente la primera página debe contener información del (de los) nombre(s) del (de los) autor(es).

I.2. ESTRUCTURA DEL TEXTO PRINCIPAL.

El texto principal contiene:

1. **Introducción.** En la que se detallan los objetivos del documento, una descripción general del mismo y comentarios resumidos del contenido de cada sección.
2. **Contenido del Texto.** Puede estar dividido en secciones y sub-secciones.³
3. **Referencias Bibliográficas.** Debe contener el listado de la bibliografía consultada.
4. **Apéndices.** Si existe más de un apéndice, éstos deben ser identificados mediante letras del abecedario. Ejemplo: APÉNDICE A, APÉNDICE B.

Si en cada apéndice hay fórmulas matemáticas, éstas deben ser identificadas, entre paréntesis, mediante la letra del apéndice correspondiente y el número correlativo, comenzando desde el número 1. Ejemplo: (A1, A2,..., A5).

Si en los apéndices existen cuadros y tablas, los mismos deben numerarse mediante la letra del apéndice correspondiente y el número correlativo, comenzando desde el número 1. Ejemplo:

³ Véase apartado II.2 para la numeración.



Cuadro A.5: TASAS DE INTERÉS PASIVAS DEL SECTOR FINANCIERO

BANCA PRIVADA, 2000-2009

(En puntos básicos)

El texto debe contener referencias acerca de los apéndices con los que está relacionado. Ejemplo: (Véase Apéndice A).

5. Glosario. Si es que el(los) autor(es) consideran pertinente y en casos estrictamente necesarios, puede(n) hacer uso de un glosario, en orden alfabético. Por ejemplo, pueden utilizarlo en situaciones tales como:

a. El(los) autor(es) emplea(n) expresiones propias o citas de otros autores que incluyen términos no conocidos o de reciente uso. Ejemplo:

Returns-chasing. Captura de utilidades por parte de inversionistas, en base a indicadores de riesgo y rentabilidad.

b. En el documento se utiliza terminología económica en otros idiomas, que sería importante desarrollarlos. Ejemplo:

Cash flow. Expresión inglesa que se traduce como **flujo de caja** e indica los movimientos de efectivo que se realizan en una empresa determinada. El flujo de caja de una inversión es igual a los movimientos de efectivo que ésta produce y no a los saldos netos, pues en este último caso habría que tomar en cuenta los asientos que se hacen por depreciación.

c. Se utilizan palabras compuestas unidas o no por un guión, que aunque son usuales en la terminología económica, el(los) autor(es) considera(n) que se requiere ampliar su definición. Las que están unidas por un guión pueden tener sentido como si fuera una sola palabra. Ejemplo:

Análisis de costo-beneficio. Es un instrumento para formular y evaluar proyectos, trata acerca de los costos y beneficios de un plan, cuantificando ambos en términos monetarios y sociales, directos o indirectos, con el propósito de que los beneficios sean mayores a los costos. Los métodos que se usan con mayor frecuencia en este tipo de análisis son: tasa de rentabilidad interna, valor neto y actual, y análisis costo-eficiencia.

d. Nombres propios relacionados con acontecimientos históricos. Ejemplo:

Bretton Woods. Los Acuerdos de Bretton Woods son las resoluciones de la **Conferencia Monetaria y Financiera de las Naciones Unidas**, realizada en el complejo hotelero de Bretton Woods, (Nueva Hampshire), entre el 1 y el 22 de julio de 1944, donde se establecieron las reglas para las relaciones comerciales y financieras entre los países más industrializados del mundo. En él se decidió la creación del Banco Mundial y del Fondo Monetario Internacional y el uso del dólar como moneda internacional. Esas organizaciones se volvieron operacionales en 1946.



6. Listado de Siglas. El(los) autor(es) puede(n) hacer uso de un listado de siglas o acrónimos, en los siguientes casos:

- a. Se ha utilizado una gran variedad de siglas en el escrito.
- b. Se han utilizado siglas al pie de cuadros, gráficos, tablas o diagramas, las mismas que no se mencionan en el texto principal del documento. Ejemplo: Fuente: FMI o BIS, entre otros.

I.3. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Las referencias deben ser listadas en orden alfabético, según el apellido de los autores. Deben considerarse los aspectos detallados a continuación (**en cada ejemplo, considere la puntuación establecida**):

1. Revistas Científicas: Apellido del primer autor seguido de la inicial del nombre, luego la inicial del nombre del segundo autor seguido de su apellido completo y siguientes, año de edición entre paréntesis, título del documento o artículo entre comillas, título de la revista en cursivas, volumen y número de la revista y número(s) de página(s). Ejemplo:

Alcalá, F. and A. Ciccone, (2004). "Trade and productivity", *The Quarterly Journal of Economics*, 119, pp. 613-646.

2. Libros: Apellido del primer autor o editor seguido de la inicial del nombre, luego la inicial del nombre del segundo autor (o editor) seguido de su apellido completo y siguientes, año de edición entre paréntesis, título del libro en cursiva, número de edición (si corresponde), editorial y lugar de publicación. Ejemplo:

Fuhrer, F., J. Sneddon Little, Y. Kodrzycki and G. Olivei, (2009). *Current perspectives on the Phillips curve, a core macroeconomic concept that treats the relationship between inflation and unemployment*, MIT Press, Londres, Inglaterra.

Para capítulos en libros editados, se modifica al siguiente orden: Apellido del primer autor seguido de la inicial de su nombre, la inicial del nombre del segundo autor, apellido del segundo autor y siguientes, título del capítulo referido entre comillas, seguido de la palabra "en" apellido del primer editor del libro, seguido de la inicial de su nombre, la inicial del nombre del segundo editor seguido del apellido y siguientes, el siguiente texto (Eds.), título del libro en cursiva, año de edición, número de edición (si corresponde), editorial, lugar de publicación y rango de páginas del capítulo referido. Ejemplo:

Gray, S. y N. Talbot, "Desarrollando el mercado de divisas" en Gray, S. y N. Talbot (Eds.) *Desarrollo de mercados financieros* (2009), Primera edición. CEMLA, México, pp. 27-34.



3. Documentos de trabajo: Apellido del primer autor seguido de la inicial del nombre, luego la inicial del nombre del segundo autor seguido de su apellido completo y siguientes, año de edición entre paréntesis, título del documento de trabajo (*working paper*) entre comillas, nombre de la serie del documento de trabajo y de la institución que publica el documento, número del documento de trabajo y mes de publicación. Ejemplo:

Borio, C. and P. Disyatat, (2009). “Unconventional monetary policies: an appraisal”, Working paper BIS 292, noviembre.

4. Artículos, definiciones, estadísticas, comentarios extraídos de internet, cuyo lenguaje de texto sea html: Apellido del primer autor seguido de la inicial del nombre, luego la inicial del nombre del segundo autor seguido de su apellido completo y siguientes, el año de edición entre paréntesis (si está disponible), título del documento de trabajo entre comillas, localizador de recurso uniforme o *Uniform resource locator* (URL) antecedido por la frase “Disponible en” o “Available in”, el nombre de la institución (si corresponde) y fecha de consulta al sitio web entre paréntesis y antecedido de “Recuperado el” o “Retrieved on”. Ejemplo:

Catão, L., (2007). “Why real exchange rates?” Disponible, <http://www.imf.org/EXTERNAL/PUBS/FT/FANDD/2007/09/basics.htm> (Recuperado el 22 de abril de 2010).

5. Artículos, definiciones, estadísticas, comentarios extraídos de internet, cuyo lenguaje no sea html: La información estadística de los portales web de entidades nacionales, instituciones de otros países, organismos internacionales, bancos centrales, institutos nacionales de estadística, organismos de cooperación, entre otros, que no necesariamente pueden estar en formato html, sino en otros formatos como hoja electrónica por ejemplo. El orden a seguir es: razón social de la entidad propietaria del portal web, título de los datos estadísticos consultados entre comillas, localizador de recurso uniforme o Uniform resource locator (URL) antecedido por la frase “Disponible en” o “Available in” y fecha de consulta al sitio web entre paréntesis y antecedido de “Recuperado el” o “Retrieved on”. Ejemplo:

Instituto Nacional de Estadística, “Bolivia: Índice de Precios al Consumidor por año según mes (1990=100), serie: 1966-2008”. Disponible en <http://www.ine.gob.bo/cgi-bin/PIWDIEIPCxx.EXE/WlpcCuadro>, (Recuperado el 8 de enero de 2010).



6. Constitución Política del Estado (CPE), Códigos⁴, leyes, decretos supremos, resoluciones⁵, normas, reglamentos⁶, directrices, ordenanzas, circulares, convenios, acuerdos y adendas: En las referencias bibliográficas no se deben utilizar abreviaciones tales como D.S. en lugar de decreto supremo, R.A. en lugar de Resolución administrativa u otros. Se debe indicar el nominativo completo de la disposición.

a. La Constitución Política del Estado debe ser citada de la siguiente forma:

Gaceta Oficial de Bolivia, *Constitución Política del Estado*, febrero de 2009.

b. Leyes, decretos supremos nacionales y su reglamentación deben ser referidos con el siguiente orden: Gaceta Oficial de Bolivia, Ley, número de ley, o decreto supremo, número de decreto supremo, en cursiva, de (fecha de promulgación). Ejemplo:

Gaceta Oficial de Bolivia, *Ley 1670*, de 31 de octubre de 1995.

c. Los códigos deben referirse con el siguiente orden: Gaceta Oficial de Bolivia, título del código en cursiva, aprobado por (ley o decreto), (número de ley o decreto), de (fecha de promulgación de la ley o decreto). Ejemplo:

Gaceta Oficial de Bolivia, *Código de comercio*, aprobado por Decreto Supremo 14379 de 25 de febrero de 1977.

d. Las resoluciones, ordenanzas, circulares, acuerdos, convenios y adendas deben tener el siguiente orden: entidad promulgadora, título de la disposición (si corresponde) en cursiva, tipo de disposición, número de disposición, de (fecha de promulgación). Si la entidad que promulga, ha cambiado de razón social, se debe seguir el siguiente orden: razón social de la entidad al momento de haber sido emitida la norma (actualmente “nombre actual de la entidad”⁷), tipo de resolución (administrativa, de directorio, u otros), número de resolución, de (fecha de promulgación). Ejemplo:

⁴ Los códigos, tales como el Código de Comercio, Código de Seguridad Social, Código Tributario, entre otros, son aprobados mediante leyes o decretos supremos, pero debido a que estos textos son generalmente clasificados bibliográficamente, de forma separada al texto completo de la ley o decreto que los aprueba, se debe especificar su referencia bibliográfica completa.

⁵ Las resoluciones pueden ser: supremas, multiministeriales, bi-ministeriales, ministeriales, administrativas, de directorio de entidades de derecho público (como el Banco Central de Bolivia, la Aduana Nacional de Bolivia u otras), prefecturales, municipales.

⁶ Las normas y reglamentos generalmente son aprobados mediante resoluciones, pero es muy probable que estos documentos sean clasificados bibliográficamente de forma separada a la disposición legal que los aprueba, por lo que se debe especificar su referencia bibliográfica completa. Asimismo, existen normas como la de administración de bienes y servicios por ejemplo, que son permanentemente actualizadas a través de distintas resoluciones, por lo que debe referirse a cual disposición corresponde.

⁷ Aplicable si la norma a la que se hace referencia aún está vigente. En caso de no estar vigente no es necesario indicar la actual razón social de la entidad que promulgó la disposición.



Banco Central de Bolivia, *Resolución de Directorio 029/2009*, de 26 de marzo de 2009.

e. Si se hace referencia a normas, reglamentos y directrices se debe seguir el siguiente orden: entidad promulgadora de la disposición, título de la disposición en cursiva, aprobado por (tipo de resolución, número de resolución), de (fecha de promulgación de la resolución). Ejemplos:

Ministerio de Hacienda (actualmente Ministerio de Economía y Finanzas), *Normas básicas del sistema de programación de operaciones*, aprobado por Resolución suprema 225557 de 1° de diciembre de 2005.

Viceministerio de Presupuesto y Contaduría, *“Directrices específicas para la elaboración del programa de operaciones anual y formulación del presupuesto para las prefecturas departamentales”*, gestión 2009.

7. Documentos emitidos por entidades de derecho privado de conocimiento público:

Se podrán hacer referencias bibliográficas acerca de documentos emitidos por entidades de derecho privado, únicamente si son de conocimiento público, tales como: estados financieros, calificaciones de riesgo, memorias institucionales, entre otros. Los textos citados pueden corresponder a todas las entidades del sector financiero y bursátil, así como del sector no financiero, tales como la Bolsa Boliviana de Valores, calificadoras de riesgo, administradoras de fondos de pensiones, cámaras de industria y comercio y empresas privadas en general. El orden a seguir es: nombre de la entidad, título del documento entre comillas, al/de (fecha de emisión del documento), publicado en (medio de publicación en cursivas) el (fecha de publicación). Si el medio de publicación es un portal en internet, se debe seguir las recomendaciones 4 ó 5, según corresponda. Ejemplo:

Banco Nacional de Bolivia, *“Estados Financieros al 31 de diciembre de 2007”*, publicado en periódico *La Razón* el 31 de marzo de 2008.

8. Artículos de periódicos, semanarios, publicaciones quincenales, mensuales y revistas no científicas, no se incluyen en las referencias bibliográficas.⁸

9. Si se indican las referencias de dos o más textos del mismo autor o los mismos autores publicados en el mismo año, se debe añadir un orden alfabético al año de edición entre paréntesis, en cualquiera de los casos antes mencionados. Ejemplos:

Pincheira, P., (2006a). *“Conditional evaluation of exchange rate predictive ability in long-run regressions”*, Documento de trabajo del Banco Central de Chile 378, noviembre.

Pincheira, P., (2006b). *“Convergence and long run uncertainty”*, Documento de trabajo del Banco Central de Chile 391, diciembre.

⁸ Véase Apartado II.3, numeral 5.



10. En otra situación no contemplada, favor consultar a la dirección indicada en la nota de pie 1.

II. REQUERIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

II.1. GENERALES.

Los textos deben elaborarse preferentemente en Microsoft Word y con el editor. No obstante, también se aceptarán los trabajos en formatos PDF, PostScript o Scientific Workplace.

Los documentos pueden redactarse en español o inglés, considerando que si los mismos son aprobados, su publicación se realizará en el idioma en que fueron escritos.

II.2. DE CONFIGURACIÓN.

Los documentos deben escribirse en una sola columna. Gráficos, tablas, cuadros y diagramas no deben ir distribuidos en dos columnas.

El tamaño de papel debe ser carta, preferentemente con márgenes de 2,5 centímetros a los costados derecho e izquierdo, en la parte superior e inferior.

Se recomienda que el interlineado sea 1,5, con un renglón en blanco para la separación de párrafos.

La extensión máxima de los artículos debe ser de 40 páginas, incluyendo la primera página con el título, los cuadros, gráficos, tablas, diagramas, referencias bibliográficas, glosarios, apéndices teóricos y/o matemáticos y listados de siglas.

Las páginas del documento deben estar numeradas de principio a fin, incluyendo la primera página que contiene el título del documento, en la parte inferior derecha de cada página.

Se considera que un documento puede tener hasta 5 niveles de apertura para la distribución del texto en secciones y sub-secciones:

Primer nivel – títulos: debe numerarse con números romanos. Ejemplos: I., II., III.

Segundo nivel (primer nivel de subtítulos): debe numerarse con números romanos y arábigos. Ejemplos: I.1., II.3., III.2.

Tercer nivel (Segundo nivel de subtítulos): debe numerarse comenzando por números romanos, arábigos y continuar con números arábigos. Ejemplos: I.1.1., III.2.3.

Cuarto nivel (Tercer nivel de subtítulos): debe señalarse con letras minúsculas del abecedario. Ejemplos: a., b., c., d., etc.



Quinto nivel (Cuarto nivel de subtítulos): debe indicarse con incisos “i”. Ejemplos: i., ii., iii., iv., etc.

II.3. DE ESTILO.

1. Títulos y subtítulos.

Los títulos y subtítulos en los que se divide el texto de los documentos, deben escribirse con la primera letra de la primera palabra con mayúscula y las restantes con minúsculas. Ejemplo: “Implementación de la política monetaria en casos de dolarización financiera”. Se recomienda que los títulos sean cortos y precisos.

La excepción son los títulos y subtítulos en los que se introducen nombres propios (curva de Phillips), hechos históricos (Guerra del Chaco), leyes específicas (Constitución Política del Estado, Decreto Supremo N° 0315), documentos o publicaciones (Reporte de la balanza de pagos). Ejemplo: “Determinantes de corto plazo de la curva de Phillips”.

2. Gráficos, tablas, cuadros y diagramas.

El texto debe contener referencias acerca de los gráficos, tablas, cuadros y diagramas⁹ con los que está relacionado, preferentemente en la misma página donde se encuentra el gráfico, la tabla, cuadro o diagrama respectivos, para una fácil lectura y ubicación. Ejemplo: (Ver Cuadro 8).

El encabezado de los cuadros, gráficos, tablas y diagramas debe tener las siguientes características: en la primera línea, las palabras “Gráfico”, “Tabla”, “Cuadro” o “Diagrama” deben ser escritas con la primera letra mayúscula y las demás minúsculas. Las mismas deben estar seguidas de dos puntos, y en seguida el título en mayúsculas. Si los periodos a los que se refiere un gráfico no están explícitos en el mismo, se debe añadir el periodo al título, luego de una coma.

En la segunda línea entre paréntesis debe indicarse las unidades en las que esta expresado el cuadro, tabla o gráfico, únicamente con la primera letra mayúscula. Ejemplo:

**Gráfico 5: TASAS DE RENDIMIENTO DE TÍTULOS
PÚBLICOS EN MN, 2000-2009
(En porcentaje)**

Al pie de cuadros, gráficos, tablas y diagramas se debe indicar:

⁹ Ejemplos de tipos de diagramas son: de bloques, de fase, de flujo, de equilibrio, de conjuntos entre otros.



a. En la primera línea la palabra “Fuente” seguida de dos puntos. En el caso de gráficos o cuadros adaptados de otras publicaciones se debe indicar “Extraído de” o “Adaptado de”, según sea el caso. En caso de elaboración por el autor señalar “Elaboración propia con información de” o “Construcción propia con”. Ejemplos:

Fuente: CEPAL.

Fuente: Extraído de Taylor (2009).

Fuente: Elaboración propia con datos de INDEC, EPHC, 3° y 4° trimestre de cada año.

b. En la siguiente línea: la palabra *Nota* seguida de un asterisco (*) para realizar comentarios o para indicar referencias bibliográficas indirectas, descritas completamente en las referencias bibliográficas; seguida de (p) para indicar que algún dato es preliminar; seguida de (e) para indicar que un determinado dato es estimado; seguida de supra-índices con barras inclinadas (^{1/2/3/}), que sean notas explicativas, aclaratorias o descriptivas del título del gráfico, categorías analizadas, escala de los ejes, o que describan características comunes de las categorías analizadas, u otros aspectos; y/o seguida de (nd) para indicar que un dato no está disponible (opcional).

El fondo de los gráficos debe ser blanco, es decir, sin sombreado, líneas verticales ni horizontales, considerando que el diseño de los mismos debe ser lo más simple posible, excepto cuando sea necesario resaltar algún tipo de escala, categoría o variable.

3. Referencias bibliográficas indirectas.

Para indicar una referencia bibliográfica durante el desarrollo del contenido del documento, se deberán utilizar referencias indirectas entre corchetes, indicando el apellido del autor, el año de publicación y la(s) página(s). Ejemplo [Schmidt, 2008, p. 20].¹⁰

Si el mismo autor tuviera otra(s) obra(s) publicada(s) el mismo año, se debe diferenciar con letras minúsculas consecutivas del abecedario, luego del año de publicación. Ejemplo [Schmidt, 2008a, p. 30], [Schmidt, 2008b, p. 10].¹¹

Cuando se reitera inmediatamente la referencia bibliográfica en el desarrollo del documento, se debe usar las siguientes expresiones en cursivas:

Ibid o *ibidem*. Cuando se utiliza la misma fuente pero páginas distintas. Ejemplo: [Ibid, p.31].

Idem. Cuando se utiliza la misma fuente y la misma página. Ejemplo: [Idem.].

¹⁰ Véase apartado I.3.

¹¹ Véase apartado I.3., numeral 9.



Cuando se reitera la referencia bibliográfica, aunque no inmediatamente sino luego de haber mencionado otras referencias, se debe utilizar *op. cit.* Esto no se aplica cuando el mismo autor tiene varias publicaciones.

4. Citas.

Si se utilizan citas de otros textos, las mismas deben ser reproducidas exactamente igual a su forma original, entre comillas, indicando las páginas de ubicación en el texto original. Se recomienda evitar traducciones al idioma en que se ha redactado el documento de investigación.¹² Cuando se utilizan citas textuales efectuadas en otros idiomas debe mantenerse el texto en el idioma original. Por ejemplo, el autor de un documento escrito en español que cite textos en inglés, debe incluir las citas en inglés, exactamente al texto original.

Si el (los) autor(es) realiza(n) una inserción al texto original de la cita, se deben utilizar corchetes. Ejemplo:

“La complejidad también atenta contra la capacidad de pasar de la investigación científica a las propuestas de política económica. Para que las ideas académicas sean relevantes en política económica deben ser [correctamente estructuradas y] persuasivas.”. [De Gregorio, J. et al, 2009, p.3].

Si hay omisiones al inicio o al medio del texto se deben utilizar puntos suspensivos entre paréntesis. Ejemplo:

“(...) Para que las ideas académicas sean relevantes en política económica deben ser persuasivas.”. [De Gregorio, J. et al, 2009, p.3].

Si las citas tienen una extensión de más de 50 palabras deben escribirse en párrafos aparte.

En las citas deben utilizarse referencias indirectas entre corchetes al final de la cita. Ejemplo:

“Scientific advances and models help us think about and interpret the world; they provide us a way to think about specific problems, but their scope is limited.”. [De Gregorio, J., 2009, p.2].

Si se trata de un documento de más de dos autores se debe añadir las palabras *et al* luego de la inicial del nombre del primer autor. Ejemplo:

“The global increase in demand for commodities means that the output effects of recent oil shocks should be less pronounced for commodity exporters.”. [De Gregorio, J. et al, 2009, p.5].

¹² En caso de hacerlo, se debe indicar en nota al pie “Traducción libre de” continuando con la referencia.



5. Notas de pie de página.

La inserción de la numeración de las notas de pie de página, en el texto principal del documento, debe seguir los siguientes criterios:

a. Si en un párrafo se desea hacer referencia a un término o una cifra en particular, contenida en un párrafo, la nota debe colocarse antes del signo de puntuación. Ejemplo:

“En la práctica la mayoría de los bonos tienen más de un flujo de efectivo, por lo que cada flujo de efectivo tiene que ser descontado, con objeto de averiguar su valor presente o precio corriente¹.”

La correspondiente nota de pie de página podría ser:

¹ Precio corriente es el precio que incluye el efecto de la inflación.

b. Si se desea hacer referencia a una frase o párrafo completo debe colocarse luego del signo de puntuación. Ejemplo:

“En la práctica la mayoría de los bonos tienen más de un flujo de efectivo, por lo que cada flujo de efectivo tiene que ser descontado, con objeto de averiguar su valor presente o precio corriente.¹”

La correspondiente nota de pie de página podría ser:

¹ La práctica más común de descuento es el rendimiento de rescate.

Las notas de pie de página deben contener información complementaria sucinta, recomendándose que no se incluyan párrafos completos de texto. Tampoco deben contener referencias bibliográficas completas ya que las mismas se presentan en la sección de bibliografía. Las únicas excepciones acerca de referencias de bibliografía son:

a. Las referencias de las citas por publicaciones en prensa escrita tales como periódicos, publicaciones semanales, quincenales, mensuales o bimensuales o revistas con alguna periodicidad¹³. Las citas pueden referirse a noticias, editoriales, artículos de opinión u otros, casos en los cuáles la nota de pie de página debe tener el siguiente orden: tipo de publicación (periódico, semanario, quincenal, revista mensual o bimensual u otros), nombre de la publicación, título del artículo o de la noticia entre comillas, fecha (día, mes y año). Ejemplo:

¹³ Las revistas se clasifican en revistas: especializadas, informativas, de entretenimiento y científicas. En este párrafo se hace referencia a las tres primeras categorías, ya que en las revistas científicas se compendian investigaciones como documentos de trabajo completos. En estos últimos se debe utilizar referencias indirectas.



Cita: "(...)De acuerdo al informe brindado por el Secretario General del Sindicato de Trabajadores de la Empresa Metalúrgica Vinto, en el mes de febrero se han procesado 1.150 toneladas métricas de estaño y en adelante, se tiene una proyección de superar la meta de 2.000 toneladas al mes(...)"¹.

La correspondiente nota de pie de página debiera indicar:

¹ Periódico Jornada, "Empresa Metalúrgica de Vinto sobrepasó las 1.000 toneladas de producción", 16 de marzo de 2010.

b. La indicación de determinada(s) división(es) de la estructura de la Constitución Política del Estado, códigos, leyes, decretos supremos, resoluciones, normas, reglamentos, directrices, ordenanzas, circulares, convenios, acuerdos y adendas, que debiera seguir el siguiente orden: libro, título, capítulo, artículo, párrafo, inciso y párrafo (según corresponda). Ejemplo:

Si la referencia indirecta en el texto principal es:

"De acuerdo al Código de Comercio, toda entidad pública o privada debe ser autorizada para realizar oferta pública de títulos- valores, sea por cuenta propia o a través de intermediarios autorizados. [Gaceta Oficial, 1978a]²."

La correspondiente nota de pie de página, debiera ser:

² Libro segundo, Título III, capítulo II, artículo 743°, primer párrafo.

En las notas de pie de página no se deben utilizar abreviaciones para referirse a cualquiera de dichas partes, tales como Tit., Art., Cap., u otros, sino que debe indicarse el nominativo completo tales como Título, Capítulo, Artículo u otros.

Las notas de pie de página deben tener numeración arábiga y deben ser numeradas de forma correlativa. No deben utilizarse letras u otros símbolos como a), b) o i) ii); ni símbolos como (°), (*), (§) entre otros.

6. Numeración y ecuaciones.

Los decimales en las cifras insertas en el texto, cuadros y gráficos, deben separarse con coma y los miles con punto. Los años no deben separarse con punto.

Para las cifras negativas se debe utilizar paréntesis si es que implica cifras contables o el signo menos para los otros casos. Ejemplo: "El balance del BUN fue de (2.745.108,09)".

Para indicar que se trata de todo un periodo inclusive los años mencionados, se debe colocar un guión. Ejemplo: 2004-2009.



Las ecuaciones y expresiones matemáticas deben desplegarse de tal forma que se distingan los componentes del numerador y denominador en el caso de fracciones, la agrupación de términos cuando se utilizan llaves, corchetes y paréntesis, así como los operadores algebraicos que los relacionan, los subíndices y los supra-índices que indican la designación de orden o la potencia de una expresión matemática.

Las ecuaciones deben numerarse consecutivamente a la derecha, con numeración arábica entre paréntesis. Si es necesario, se podrá añadir letras del abecedario para asignar un orden específico a las ecuaciones. Ejemplos: (1.a), (2.b).

7. Abreviaciones y siglas.

Para el uso de siglas, se debe describir completamente la frase, término o razón social por una sola vez, colocar entre paréntesis la sigla respectiva, y luego utilizar únicamente dicha sigla. Ejemplo: Cámara Nacional de Industrias (CNI), vectores autorregresivos (VAR), etc.

Al pie de gráficos, cuadros, tablas y diagramas, se indicarán siglas, siempre y cuando estén descritos en el texto principal o en un listado al final del documento.¹⁴ Por ejemplo, si al pie de un gráfico se coloca:

Fuente: FMI

Dicha sigla deberá haber sido completamente descrita anteriormente o descrita en un listado de siglas al final del documento: FMI = Fondo Monetario Internacional.

II.4. CARACTERÍSTICAS TIPOGRÁFICAS.

Se recomienda la siguiente tipografía:

- 1.** En el título principal del documento (primera línea), el tipo de letra podría ser similar a *Arial*, tamaño 12, en negrita.
- 2.** Es conveniente que todo el texto se redacte en el tipo de letra *Arial*, tamaño 11, excepto las notas de pie de página en las que podría utilizarse *Arial* tamaño 10.
- 3.** En el nombre del (de los) autor(es), su afiliación institucional, y mes y año del documento, (segunda, tercera y cuarta líneas), se recomienda utilizar negrita.
- 4.** En el subtítulo **Resumen o Abstract** se debe usar negrita.
- 5.** En la *Clasificación JEL*, se debe utilizar cursivas.

¹⁴ Véase Apartado I.2., numeral 6.



6. En las *Palabras clave*, al final del resumen, se debe utilizar cursivas.
7. En títulos en el contenido del texto, así como los títulos de gráficos, tablas y cuadros se debería utilizar negrita. En subtítulos del texto en segunda línea y en tercera línea, se debe utilizar negrita y cursiva.
8. En subtítulos de gráficos, tablas y cuadros en segunda línea y en tercera línea, se debería utilizar negrita.
9. En las citas también se debería utilizar cursiva. Las inserciones o modificaciones al texto original de las citas insertadas no deberían ser cursivas. La referencia bibliográfica indirecta correspondiente a una cita no debería estar en cursivas.

III. **REQUISITOS PARA EL ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO.**

Al momento de enviar los documentos, se deben cumplir las siguientes formalidades:

1. El texto debe ser original e inédito cuyo contenido puede ser teórico o empírico. No se aceptan borradores incompletos de documentos.
2. Debe enviarse una copia electrónica del documento a la siguiente dirección:
revistadeanalisis@bcg.gob.bo.

El mensaje de correo debe tener el siguiente encabezado:

Señores

Consejo Editorial de la Revista de Análisis

Asesoría de Política Económica

Banco Central de Bolivia

y la siguiente referencia:

Envío documento de investigación para Revista de Análisis

En el mensaje de correo se debe indicar el propósito del correo, el título del documento, el(los) nombre(s) completo(s) del (de los) autor(es), teléfono(s), dirección de domicilio o dirección de trabajo, casilla(s) postal(es), ciudad (o localidad) - país y dirección(es) de correo electrónico.¹⁵ La dirección de domicilio o trabajo, la casilla postal y ciudad (localidad) – país, son datos que se solicitan para que en caso de publicarse el documento de trabajo

¹⁵ Véase pie de página 2.



propuesto, el BCB pueda enviar copias impresas de los volúmenes respectivos de la Revista, al (a los) autor(es). Si el (los) autor(es) cambiase(n) cualquiera de los datos mencionados luego de haber enviado los documentos de trabajo, es responsabilidad del (de los) mismo(s) comunicarse con el BCB a través de correo electrónico y actualizar esta información para evitar inconvenientes en la comunicación.

En caso que el(los) autor(es) decidan dividir el documento de trabajo en varios archivos, debe(n) indicar, cuantos archivos son los que se adjuntan.¹⁶ Por ejemplo: “El documento se envía en tres archivos que contienen: Archivo 1 – Texto principal; Archivo 2 - Apéndice A; y Archivo 3 - Apéndice B.”¹⁷

El(los) autor(es) recibirá(n) un mensaje de confirmación a la recepción del trabajo.

3. Cualquier observación se hará saber al (a los) autor(es), quien(es) deberá(n) realizar las correcciones en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles luego que el BCB haga conocer las observaciones. Dichas observaciones se harán con criterios de forma (tales como errores tipográficos, ubicación de tablas o gráficos, redacción de notas de pie de página, referencias bibliográficas u otros), pero no de contenido que hayan incidido en la interpretación analítica sea cuantitativa o cualitativa del escrito.

Las correcciones deberán remitirse por correo electrónico con una nota que haga referencia al motivo de su envío, el título del documento, el(los) autor(es) del mismo, y las páginas corregidas que envía.

Si el(los) autor(es) tuviesen dificultades temporales de comunicación a través de correo electrónico, pueden enviar las correcciones a través de fax, siendo responsables de la legibilidad de las mismas. El número de fax para tal efecto es el (591)-2-2407638.

El BCB también podrá realizar preguntas o solicitar comentarios aclaratorios (no necesariamente correcciones) al (a los) autor(es) antes de la publicación final de los documentos.

4. Los documentos enviados por medio electrónico no deben estar encriptados o protegidos con contraseñas que impidan el acceso a los mismos.

5. Para facilitar la edición final de los documentos se recomienda que los textos se envíen en formato Word, y los cuadros, gráficos y tablas en formatos tales como hojas electrónicas de Excel. No obstante, se permiten los formatos mencionados al inicio de la sección II.1.

¹⁶ No debe confundirse los distintos archivos que forman parte de un solo documento de trabajo, con las copias repetidas de los mismos archivos.

¹⁷ Considérese que el número total de páginas de todos los archivos que conforman el documento de trabajo no debe ser mayor a 40.



6. Si el (los) autor(es) tuviera(n) inconvenientes en el envío de los archivos electrónicos por favor contactarse con el Sr. José Antonio Caballero P. al teléfono (591)-2-2409090 Interno 2308, o al correo electrónico revistadeanalisis@bcb.gob.bo, para que el Banco pueda brindar asistencia.
7. El Consejo Editorial seleccionará aquellos artículos que serán publicados en la *Revista de Análisis* de acuerdo a su reglamento y según convocatoria.
8. La convocatoria del BCB es nacional e internacional.

La Paz, 08 de abril de 2013