

## Instrucciones para los autores interesados en enviar artículos para publicación en *Monetaria*

El CEMLA es la asociación de bancos centrales de América Latina y el Caribe. Entre las actividades que realiza está la publicación de revistas científicas y académicas, así como series de documentos de trabajo, entre otros. Tanto en inglés como en español.

En particular, el CEMLA recibe contribuciones para las revistas *Monetaria* y *Boletín*; así como para la serie Documentos de Investigación. *Monetaria* cuenta con un Comité Editorial externo, el cual es apoyando en sus labores por un Consejo Editorial y un Comité Técnico, para la evaluación de las contribuciones y la selección del contenido de cada número.

En general, las publicaciones del CEMLA están dirigidas al personal que labora en banca central, a funcionarios de instituciones afines a la banca central y a investigadores y profesores interesados en los temas relacionados con la teoría y política monetaria, la estabilidad financiera, la macroeconomía, la econometría aplicada, los sistemas de pagos, la economía internacional, los flujos de capital y otros afines.

Las contribuciones para *Monetaria* deben cumplir las características y condiciones que se mencionan enseguida para que se considere su publicación por el CEMLA.

### 1. Extensión

- Artículos enviados para *Monetaria*: de 25,000 a 50,000 caracteres, incluyendo notas y bibliografía.

### 2. Normas editoriales generales

- El título y los subtítulos deben tener 10 palabras o menos.
- Después del título debe incluirse el nombre del autor o autores en la forma y el orden como esperan ser publicados.
- En una nota al pie pueden incluir su cargo, así como el nombre del área o departamento y la institución a la que estaban afiliados al momento de escribir el artículo. Si al momento de la publicación han cambiado de institución, pueden incluir una nota al respecto. En la nota debe incluirse al menos el correo electrónico de uno de los autores cuando sea más de uno. Si sólo se incluye un correo se entenderá que esa persona es el autor para correspondencia. Si se incluyen los correos electrónicos de todos, es necesario que señalen el autor para correspondencia. Luego, pueden agregar los agradecimientos o bien, los créditos a las personas o instituciones que intervinieron con su ayuda a la realización del artículo. Finalmente, se recomienda agregar cualquier nota legal en relación con el artículo.

Ejemplo:

John Smith <j.smith@c.com>, jefe del Departamento de Investigación, ABC, y Jane Doe <j\_doe@d.com>, economista del Departamento de Investigación, ABC (autor para correspondencia). Los autores agradecen los comentarios de A. Barajas, C. Dados y dos árbitros anónimos; así como la cooperación de E. Fuentes en la recopilación de las series de tiempo utilizadas en esta investigación y del Instituto XYZ por el acceso a sus bases de datos. Las

opiniones expresadas son las de los autores y no representan la posición de ABC o sus autoridades.

- Se debe incluir un resumen en español y un resumen en inglés. La extensión del resumen debe ser menor a 300 caracteres. Se recomienda que este se escriba una vez finalizado el artículo; sin embargo, no por ser lo último es menos importante o hacerse a la ligera. El resumen es normalmente la carta de presentación del artículo tanto en la publicación misma como en las búsquedas de información. Un buen resumen puede ser la diferencia entre crear interés y que el artículo sea leído o no. El resumen debe ser conciso y relativo a los hechos descritos o presentados en el artículo. El resumen debe establecer brevemente
  - el contenido del artículo;
  - el propósito de la investigación (el problema que se pretendía resolver o explicar, puede mencionarse algún contexto);
  - la metodología utilizada (técnica, modelo... y variables más relevantes);
  - los principales hallazgos o resultados (en general, que responde al problema o que se obtuvo de la aplicación de la metodología);
  - alguna observación relevante (puede ser alguna excepción al resultado); y
  - las conclusiones o recomendaciones de la investigación.

Además, se recomienda evitar abreviaturas y citas en el resumen.

- Después del resumen/abstract se deben incluir al menos cinco palabras clave y la clasificación del artículo según el JEL (Journal of Economic Literature). Se recomienda que las palabras clave estén directamente relacionadas con el título y lo descrito en el resumen.
- Para los subtítulos del trabajo se debe utilizar la siguiente notación, que permite una rápida referencia a las secciones.

### **1. Introducción**

### **2. Investigación previa**

#### *2.1. Artículos que utilizan la misma metodología*

##### *2.1.1. Modelos univariados*

##### *2.1.2. Modelos bivariados*

#### *2.2. Artículos que usan metodologías distintas*

##### *2.2.1. Modelos basados en preferencias*

### **3. Datos**

...

- Los artículos presentados en español deben estar escritos en español internacional. Considerando que se trata de publicaciones internacionales, se recomienda usar un tono neutro en la redacción, es decir, evitar regionalismos que puedan dificultar la comprensión para lectores de otras regiones.
- Los artículos presentados en inglés deben estar escritos en inglés de Estados Unidos.
- Se recomienda limitar el uso de abreviaturas y siglas. Se recomienda que la primera vez que se mencione un concepto, nombre de institución o de una ley, y que luego se vaya a

abreviar o utilizar su sigla, este se incluya extendido y a un lado entre paréntesis la sigla o abreviatura. Esta combinación no debe repetirse más de una vez en el texto. Por ejemplo: el Centro de Estudios Monetarios Latinoamericanos (CEMLA)... Si la abreviatura se va a usar menos de tres veces, se recomienda omitir su uso por completo, a menos que las repeticiones sean muy cercanas (por ejemplo, en un mismo párrafo).

- Los signos de moneda van a la derecha de la cifra, por ejemplo: 10,000 dólares o 10,000 USD. En caso de que se mencionen diferentes monedas se recomienda usar los códigos para monedas de ISO. Algunas comunes son: dólares estadounidenses, USD; pesos mexicanos, MXN; reales brasileños, BRL; pesos argentinos, ARS; peso chileno, CLP; peso colombiano, COP; euro, EUR; yen japonés, JPY; y libra esterlina, GBP, entre otros.

### 3. Elementos de apoyo

- Los cuadros y gráficas son elementos de apoyo, por lo que no se debe abusar de ellos. Se recomienda no incluir un cuadro o gráfica y a la vez describirlo por completo en el texto, o incluir un cuadro y una gráfica con los mismos datos. Para no sobrecargar el artículo de estos elementos, se deben incluir en una proporción de un cuadro o una gráfica por cada 5,000 caracteres. Así, un trabajo de 30 cuartillas tendría 10 cuadros o gráficas como máximo. Todos los cuadros y gráficas deben ser comprensibles por sí mismos. El título debe ser un resumen descriptivo del contenido del cuadro, y las cabezas y rubros deben ofrecer información suficiente para su comprensión completa. En el título se deben mencionar todas las unidades empleadas en el cuadro y cada columna debe usar la misma unidad, a menos que se indique lo contrario. Evítense abreviaturas.
- Si algún cuadro es muy extenso, es preferible agregarlo al final como anexo. En cuanto al formato, se solicita que por celda no se incluya más de un dato o párrafo (esto para facilitar la formación del artículo).
- El formato de las gráficas debe ser simple, sin efectos o sombras que dificulten su comprensión.
- Para cuadros, gráficas y diagramas debe usarse esta nomenclatura y numerarse. Las referencias dentro del texto (se recomienda incluir referencias a todos los elementos ilustrativos dentro del texto, esto facilita la lectura y la formación del artículo) deben incluir la numeración respectiva y con minúscula inicial. Por ejemplo, "...los resultados de la regresión se resumen en el cuadro 5." y no "... en el cuadro siguiente/anterior."
- En las ecuaciones, las variables se escriben en cursivas y las matrices en redondas y negritas, con la numeración consecutiva a la izquierda entre paréntesis. Es importante que revisen que todas las variables están definidas en el texto, o bien en un anexo. Si un planteamiento matemático es muy extenso, se recomienda colocarlo al final como anexo.
- Las notas al pie se utilizan para aclaraciones al texto y deben ser breves. Se indican con numeración consecutiva en superíndice, sin puntuación o paréntesis, después del signo de puntuación.

### 4. Bibliografía

- Se aconseja restringir las referencias bibliográficas a los casos en que se utilicen conceptos, aportaciones o datos únicos y relevantes para la exposición, de modo que no se multipliquen a lo largo del texto, interrumpiendo su lectura. Si se requiere citar una obra, se utiliza la notación: Autor (año). Si la referencia está dentro de un paréntesis, el año se

escribe entre comas, o entre coma y punto y coma cuando se incluyen varias referencias. En este último caso se recomienda incluirlas en orden cronológico. Si un autor tiene varias obras en un año, se agrega una letra minúscula comenzando por la “a” inmediatamente después del año. En la referencia, si son más de dos autores, se utiliza la abreviatura *et al.* después del primer autor; sin embargo, en la bibliografía se mencionan todos los autores.

Ejemplos:

- Según Soto y Salas (2005) las variables más...
  - Algunos autores han encontrado una relación directa entre ambos factores (Velarde, 1998a).
  - Las conclusiones comunes de las investigaciones más recientes convergen en relación con... (ver, Smith, 1998; Soto y Salas, 2005; Vega *et al.*, 2007c)
- Hay que asegurarse de que se incluyan las fichas bibliográficas de todas las obras a las que se hace referencia en el texto y las bases estadísticas. Las fichas bibliográficas se añaden todas al final del artículo en orden alfabético. Primero se escribe el apellido del primer autor, seguido por su nombre o sus iniciales entre comas, luego el siguiente autor en el orden normal y así los demás autores hasta el último al que sigue el año de edición entre paréntesis. Si el autor tiene varias obras en un año, se agrega una letra minúscula comenzando por la “a” al año. Cabe señalar que en los títulos en inglés las palabras se escriben con mayúscula inicial, excepto artículos, preposiciones y conjunciones.

En particular las fichas bibliográficas se completan de la siguiente forma, de acuerdo con el tipo de publicación:

- Libro: Enseguida del autor se escribe el título de la obra en cursivas sin comillas. Después, separados por comas, la colección a que pertenece la obra (si es el caso), la editorial, el lugar de impresión, el número de páginas.

Cavallo, Alberto (2010), *Scraped Data and Sticky Prices: Frequency, Hazards, and Synchronization*, Harvard University, 340 páginas.

- Cuadernillo perteneciente a una serie (como documentos de trabajo o investigación): Enseguida del autor o los autores, se escribe el título de la obra en cursivas sin comillas. Después, separados por comas, la colección a que pertenece la obra (si es el caso), el número seriado, la institución, el lugar de impresión, el número de páginas.

Lubik, T., y W. Teo (2005), *Do World Shocks Drive Domestic Business Cycles? Some Evidence from Structural Estimation*, Economics Working Paper Archive, núm. 52, Department of Economics, The John Hopkins University.

- Artículo de revista: Se escribe el título del artículo entre comillas, sin cursivas. Después, separados por comas, el título de la revista en cursivas, el volumen, el número, el mes o estación a que corresponde y las páginas que ocupa el artículo.

Bils, Mark, y Peter J. Klenow (2004), “Some Evidence on the Importance of Sticky Prices”, *Journal of Political Economy*, vol. 112, núm. 5, pp. 947-985.

- Artículo de libro: A continuación se anotan los autores o coordinadores del libro, el título del libro en cursiva, precedido de la preposición “en”, la colección a que pertenece la obra (si es el caso), la casa editora, el lugar de impresión y las páginas que ocupa el artículo en cuestión.

Easterly, W., R. Islam y J. Stiglitz (2001), “Shaken and Stirred: Explaining Growth Volatility”, en B. Pleskovic y N. Stern (eds.), *Annual World Bank Conference on Development Economics 2000*, Banco Mundial, pp. 191-211.

- Ponencia en un seminario o conferencia: A continuación del autor se escribe el título de la ponencia entre comillas, la ocasión en que se presentó el material, con el nombre del seminario o reunión con mayúsculas iniciales, el lugar donde se celebró y la fecha.

Amirault, D., P. Fenton y T. Laflèche (2009), “Asking about Wages: Results from the Bank of Canada’s Wage Setting Survey”, ponencia presentada en la XIV Reunión de la Red de Investigadores de Bancos Centrales del Continente Americano, Salvador, Bahía, Brasil, 11 a 13 de noviembre.

- Si puede consultarse en internet puede agregarse la dirección entre paréntesis angulares, luego de la anotación “disponible en”.

Messina, J., P. Du Caju, C.F. Duarte, M. Izquierdo y N. L. Hansen (2008), “The Causes and Consequences of Nominal and Real Wage Rigidity: A Sectoral Approach”, disponible en <[http://www.ecb.int/events/pdf/conferences/wagedynamicseurope/messina\\_et\\_al.pdf](http://www.ecb.int/events/pdf/conferences/wagedynamicseurope/messina_et_al.pdf)>.

## 5. Envío de artículos

- Los artículos se deben enviar adjuntos a un mensaje de correo electrónico en archivos Word o RTF con formato en tamaño carta (21.5 cm por 28 cm) a doble espacio y en una columna, con márgenes de al menos 2.5 cm, sin justificar y sin corte de palabras. Los cuadros y gráficas se deben remitir en archivos Excel o Word (no como imágenes) con los datos para elaborarlos. Si la colaboración contiene ecuaciones o símbolos, también se debe anexar un archivo PDF revisado previamente por los autores, para asegurar la correcta publicación del artículo.
- Cada uno de los autores debe adjuntar el formulario para el envío de artículos respectivo, disponible en la página de Monetaria (<http://www.cemla.org/monetaria-contribuciones.html>).

## 6. Condiciones

- Autoría. Las personas que se presenten como autores deberán tener los derechos de autor sobre la colaboración y por tanto la facultad de autorizar su revisión y su consideración para publicación, así como para autorizar la traducción del mismo (al español, el inglés o ambos según corresponda), modificaciones al trabajo, y tomar decisiones respecto de la publicación.
- Disponibilidad de datos. Los autores se comprometen a tener disponibles en todo momento los datos de los que se sirvieron para elaborar la colaboración.
- Licencia. Aunque los autores conservan los derechos de autor, están de acuerdo en otorgar al CEMLA una licencia para publicar en exclusiva su colaboración en español e inglés, tanto para la edición impresa como electrónica. Asimismo, para agregarla en las bases de conocimiento e índices con que el Centro tenga convenio.
- Envío de contribución para dictamen. Al enviar su colaboración al CEMLA los autores confirman que el artículo enviado no se está siendo considerado o en proceso de dictamen por otra publicación, sea una revista, libro o serie. Los autores están obligados a no enviarla a otra publicación hasta no se tenga respuesta del CEMLA. En caso de ser

aceptado y tras ser publicado, los autores deberán solicitar autorización por escrito al CEMLA para publicación en otro medio.

- Conformidad con la edición. El CEMLA se reserva la prerrogativa de efectuar los cambios editoriales que considere conveniente (en particular, de estilo, gramaticales, ortográficos, tipográficos y de formación) de acuerdo con estándares comúnmente aceptados y los definidos de manera específica para las publicaciones del Centro.

## 7. Lista de comprobación antes del envío

Asegúrese de que su envío tenga los siguientes elementos:

- Datos de los autores:
  - Dirección de correo electrónico
  - Números de teléfono
  - Institución a la que están vinculados
- Paquete de archivos completo:
  - Artículo en las versiones disponibles (por ejemplo, en español e inglés), en Word o rtf y pdf
  - Resumen y *abstract*
  - Palabras clave
  - Clasificación JEL
  - Todos los cuadros y recuadros (con título, unidades, notas y fuente) que se mencionen en el texto
  - Todas las gráficas, diagramas y figuras (con título, unidades, notas y fuente), que se mencionen en el texto
  - La bibliografía, con todas las obras citadas en el texto.
  - Formulario de envío (<http://www.cemla.org/PDF/enviomonetaria.pdf>)
- Además:
  - Las referencias bibliográficas deben estar indicadas conforme a las indicaciones del CEMLA.

## 8. Proceso de dictaminación de *Monetaria*

- El autor podrá recibir sugerencias de los dictaminadores acerca de su artículo. El autor o autores son libres de aceptar las sugerencias o no, y en su caso, hacer los cambios propuestos por los dictaminadores. En cualquier caso, todas las comunicaciones se harán por medio del secretario técnico del Comité Editorial de *Monetaria* o por quien este designe, para mantener el anonimato tanto de los dictaminadores como del dictaminado. Los autores son libres de retirar su artículo en cualquier momento del proceso de dictaminación; sin embargo, una vez aceptados para publicación, no podrán hacerlo.

## 9. Publicación del artículo

- Una vez que el Comité Editorial de *Monetaria* decida sobre la publicación de un artículo, se avisará el resultado al autor. En caso de que el artículo se haya aceptado, en la comunicación se indicará la fecha probable de publicación. Es prerrogativa del Comité Editorial la selección del contenido de cada número de las revistas. Sin embargo, en la medida de lo posible se aplicará el criterio de primero en ser aceptado, primero en publicar.
- Una vez aceptados los trabajos en su versión final y después de haber pasado estos por el proceso editorial, se enviará a los autores las pruebas para su revisión. Solamente se aceptarán correcciones por errores u omisiones provenientes del proceso de edición de la revista. En ningún caso se aceptarán cambios al texto como supresiones, sustituciones o añadidos que alteren la formación del artículo. El autor tendrá una semana como plazo máximo para dicha revisión.

## 10. Contacto

Óscar Carvallo Valencia, secretario técnico del Comité Editorial

Gerencia de Investigaciones Económicas, CEMLA

Teléfono: 52 (55) 5061 6639

Correos electrónicos

Consultas: <[ocarvallo@cemla.org](mailto:ocarvallo@cemla.org)>

Envío de materiales: <[monetaria@cemla.org](mailto:monetaria@cemla.org)>