

Indicaciones a los colaboradores para la presentación de materiales a publicar en la revista *Auditoría y Control*

En cada artículo debe verse la mano enguantada que lo escribe, y los labios sin mancha que lo dictan.

José Martí

La revista *Auditoría y Control*, es una publicación periódica de la Contraloría General de la República de Cuba, con frecuencia cuatrimestral, reconocida y autorizada desde el 2000. De acuerdo con su finalidad principal, dedica la mayoría de sus páginas a la divulgación de artículos especializados con un sustento investigativo, científico y multidisciplinario en las esferas de la economía, la auditoría, la supervisión y el control, tanto de nuestra fuente como de invitados que pueden abordar las temáticas desde otra mirada. También encuentran espacio: casos de estudio, legislaciones, guías y normativas, reseñas biográficas, entrevistas, comunicaciones relevantes que van conformando la historia del Órgano, líneas de mensajes, promociones bibliográficas, misceláneas –sección esta que incluye consejos, curiosidades, sabías que..., temas de cultura general, pasatiempos didácticos, entre otros.

Cada colaboración deberá venir precedida de una hoja contentiva de los datos siguientes:

- Título del trabajo
- Autor(es): Nombre(s) y apellido(s)
- Entidad donde labora y cargo
- Categoría científica y docente
- Dirección del centro de trabajo (o particular de no trabajar)
- Teléfono y correo electrónico donde localizarlos
- Síntesis curricular

El envío de artículos para la publicación en la revista deberá cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Se remitirá una copia en versión electrónica (Word 2003), acompañada de una copia impresa, ambas escritas en correcto español, en hojas de 8 ½ X 11 pulgadas, con márgenes laterales de 3cm y 2,5 superior e inferior, tipografía Arial 12, a 1,5 espacios de interlineado, con unas 25 líneas aproximadamente y 65 caracteres por línea.
- ✓ Los materiales deben estar relacionados con alguna de las temáticas siguientes:
 - *Control Interno*
 - *Prevención*
 - *Indisciplinas, ilegalidades, corrupción*
 - *Delito económico*
 - *Contabilidad*
 - *Auditoría*
 - *Supervisión*
 - *Economía*
 - *Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*
 - *Contabilidad y Finanzas. Presupuesto*
 - *Capital Humano*
 - *Capacitación*
 - *Casos de estudios (de temas específicos o de informes de auditorías)*
 - *La ciencia en función de la auditoría*
 - *Metodología de la Investigación*
 - *Género en la función auditora*
- ✓ Los artículos deben ser breves, entre 5 y 10 cuartillas, cuidadosamente redactados para evitar digresiones innecesarias, que expresen de modo claro, objetivo y sintético lo que pretenden comunicar y que incluyan solo las citas y referencias indispensables, así como gráficos, tablas, ilustraciones y fotos de requerirlo.
- ✓ El artículo debe constituir una síntesis de informes de investigación, ponencias o tesis de mayor envergadura, y no ellas por sí mismas.

- ✓ El artículo, como texto periodístico de opinión, no puede dejar de presentar la postura personal de quien lo escribe, su valoración crítica, emplear argumentos o razones que demuestren su perspectiva sobre el tema, convenzan, persuadan, o, al menos, provoquen un cuestionamiento en el lector.
- ✓ La estructura del artículo, en líneas generales, será:
 - *palabras claves* (descripción sintética del tema en no más de 7 palabras o frases cortas)
 - *resumen* (énfasis, en un párrafo de no más de 200 palabras, de los aspectos novedosos o más importantes del estudio)
 - *introducción* (presentación de la tesis)
 - *desarrollo* (argumentación de la misma)
 - *conclusiones*
- ✓ El título del trabajo no debe exceder las 8 palabras, estar relacionado directamente con su contenido y resultar atractivo a los lectores.
- ✓ En los títulos y subtítulos deberá venir en mayúscula la primera letra de la primera palabra, el resto deberá estar en minúsculas, a menos que sean nombres propios o se justifique ortográficamente.
- ✓ Se cuidará la ortografía, la redacción coherente y el uso correcto de mayúsculas, minúsculas, gerundios y preposiciones.
- ✓ La primera vez que se emplee una sigla en el texto, tablas y/o figuras deberá estar acompañada de su denominación completa.
- ✓ Los gráficos, esquemas, tablas e ilustraciones, deberán estar numerados y titulados, señalarán las unidades en que se expresan los valores y las fuentes correspondientes.
- ✓ Las citas dentro del texto aparecerán numeradas en forma consecutiva y contendrán los datos bibliográficos que corresponda. Las referencias bibliográficas cumplirán lo normado en los trabajos científicos, de acuerdo con las Normas de Vancouver. De ser necesario listar bibliografía consultada y no citada, se organiza al final en orden alfabético y

siguiendo las indicaciones anteriores para las citas. (Al final de estas indicaciones se muestran ejemplos ilustrativos)

- ✓ Será importante el aporte de fotos que ilustren el artículo para que la publicación sea más amena. Las fotos que se entreguen deben tener una calidad adecuada (resolución alta).

En el caso de los otros materiales que no constituyan artículos, como los casos de estudio, las entrevistas y las reseñas biográficas, cumplirán con los requisitos más generales de los anteriormente expuestos, con la especificidad de que deben tener una extensión entre 2 y 5 páginas solamente.

La Redacción de la revista devolverá a sus respectivos autores los trabajos que no cumplan con los requisitos. Los aceptados serán sometidos a la revisión del Consejo Técnico Asesor, órgano consultivo de la Contraloría que validará su ingreso al colchón editorial, de donde se tomará para un nuevo proceso de aprobación, con la finalidad de publicarlo en un número de la revista en particular. La redacción, también, se reserva el derecho de hacer los cambios editoriales que considere convenientes.

Cada autor recibirá un ejemplar de cortesía del número donde haya publicado su colaboración y un certificado de publicación para su currículo personal.

Los originales deben remitirse a:

Dirección de Capacitación e Investigación de la Contraloría General de la República. Departamento de Documentación e Información.

Calle 36 # 130 e/ 41 y 43, Nuevo Vedado, Plaza de la Revolución, La Habana, CP 10600. Tel. 883-9540, 883-7440 y 883-7441

lazara.rosales@dcap.contraloria.cu

Ejemplos de citas bibliográficas:

1- Libros y folletos:

Chaín Navarro, Celia. *Gestión de información en las organizaciones*. D. M. Murcia, España, 1997., 174p.

2- Artículos en publicaciones periódicas y diarios:

Arango Sales, Humberto. "Las redes telemáticas y el acceso a la información y al conocimiento en el contexto cubano". *Ciencias de la Información* (La Habana) 23(3):146-150, septiembre 1992.

3- Partes de libros:

Núñez Paula. Israel. "Bases teóricas y rasgos fundamentales del enfoque socio-psicológico del servicio informativo-bibliotecario". En *Información. Aspectos sociopsicológicos*, v. I. La Habana, Publicaciones IDICT, 1990. pp. 11-40.

4- Referencias bibliográficas para recursos electrónicos:

Apellido del autor, Nombre. «Título del documento» [tipo de soporte]. Título del documento completo (si procede). Versión o nombre del fichero (si procede). Fecha del documento o de la última revisión (si difiere de la fecha de acceso, path o directorio (fecha de acceso)).

Coordinadora Editorial Revista Auditoría y Control
julio de 2014