

NORMAS PARA MONOGRAFÍAS Y LIBROS

1.	ESTRUCTURA DE LA OBRA.....	2
2.	INTERIORES.....	3
	Partes de la obra	3
	Capítulos de la obra	3
	Cabeceras y pie de página	4
3.	Cuestiones de formato.....	5
	Estilo y tamaño de letra	5
	Párrafo.....	5
	Numeración de páginas.....	5
	Epígrafes y subepígrafes. Jerarquía de títulos	5
	Subdivisiones dentro de un epígrafe o subepígrafe	6
4.	Normas de estilo.....	6
	Idioma del texto	6
	Utilización de la negrita.....	6
	Utilización del subrayado	7
	Utilización de paréntesis o corchete	7
	La utilización de la Raya o Guión largo como signo delimitador	8
	La utilización de las comillas.....	8
	La utilización de puntos suspensivos	8
	Signos de interrogación y de exclamación	9
	Utilización de términos en extranjero y latinismos	9
	Uso de las mayúsculas.....	9
	Enumeraciones o listas en el texto	11
	Citas de jurisprudencia:.....	11
	Ortografía de los números (hispanoteca.eu).....	12
	Uso de abreviaturas siglas y acrónimos	12
	Figuras, cuadros y tablas	13
	Mención o cita de preceptos o artículos normativos	13
	Notas a pie de página.....	14
	Citas y referencias bibliográficas	14
5.	Bibliografía	19

1. ESTRUCTURA DE LA OBRA

Cubierta: Aparecerá el título del libro, autor y editorial(es) y/o el logotipo de la AEDAF. En las obras colectivas se indicará dicho carácter mediante las siglas “VV.AA.” (varios autores) apareciendo únicamente identificado el coordinador de la misma.

Portadilla: En la portadilla figurará únicamente el título y en su caso subtítulo de la obra. Se situará en página impar.

Portada: Se incluirá el título y subtítulo de la obra, identificación del autor con indicación de sus méritos académicos y categoría profesional con que se desee aparecer en la publicación y el logo de la editorial(es) y/o de la AEDAF. En el caso de una obra de autores varios, se incluirá la nómina de estos ordenada alfabéticamente y acompañada de sus correspondientes méritos académicos y cargos. Esta lista será precedida de manera destacada por el coordinador de la misma.

Página de créditos: Figurará el autor, editorial, ISBN, Depósito legal, imprenta, maquetador/ilustrador y fecha de publicación.

Contraportada: Si procede. Incluirá un texto ilustrativo sobre el contenido de la obra y el logotipo de la editorial y/o de la AEDAF.

Dedicatoria: Figurará en cursiva alineada a la derecha y en la mitad superior de la página.

Índice de contenidos: Lista de la estructura de la obra (partes, capítulos y, en su caso, otras subdivisiones dentro de cada capítulo). En las obras colectivas figurará en cada capítulo el nombre del autor o autores del mismo. El índice de contenidos deberá ir debidamente paginado.

Listado de abreviaturas: Se incluirán el listado de abreviaciones facilitadas por el autor.

Presentación: La presentación estará redactada por autor distinto al de la obra.

Prólogo: Escrito por el autor.

Cuerpo del libro o interiores: La obra podrá estar dividida en diferentes partes y cada parte, a su vez, en los capítulos correspondientes.

Bibliografía: Facilitada por el autor.

Anexos: Se podrán introducir anexos o apéndices dependiendo del contenido del libro.

2. INTERIORES

Partes de la obra

Si la obra estuviera dividida en partes, el inicio de cada parte figurará en página impar indicando la parte de que se trate (con número romano), escrito en mayúsculas seguido del título correspondiente, escrito con la habitual alternancia de mayúsculas y minúsculas de nuestro idioma, centrado y situado en la parte superior de la página.

Ejemplo:

PARTE I
[Título completo de la parte]

Estarán compuestos en Myriad Pro Semibold 18pt o en Bree Serif

Capítulos de la obra

Cada capítulo se iniciará en página impar y se denominará con números arábigos correlativos comenzando por el 1. Se indicará el capítulo correspondiente seguido de su título compuesto en alternancia de mayúsculas y minúsculas (se compondrá en Myriad Pro Bold 16pt o en Bree Serif). El texto aparecerá en la parte superior de la página alineado a la derecha. En las obras colectivas debajo del título de cada capítulo se indicará el autor y categoría profesional indicada por el mismo (en cursiva alternando mayúsculas y minúsculas).

Ejemplo:

Capítulo 1
Concepto de prestación de servicios. Prestación de servicios vs. entrega de bienes

Gracia María Luchena Mozo
Catedrática acreditada Derecho Financiero y Tributario

A continuación se introducirá el sumario correspondiente al capítulo coincidiendo con los diferentes epígrafes establecidos en el mismo. Se generará en forma de lista numerada y no necesita incluir paginación. El último de los elementos del sumario será la Bibliografía.

Ejemplo:

Sumario

1. Introducción
2. Alcance de la modificación legal
3. Procedimiento
4. [...]

(El listado se compondrá en Myriad Pro regular 9pt.)

En las obras colectivas, la bibliografía será el apartado final de cada uno de los capítulos correspondiente a cada uno de los autores y, también, el elemento final de cada una de las listas de sumario de cada uno de los capítulos.

Cabeceras y pie de página

Cabeceras:

El texto de las cabeceras se determinará en función de la estructura y contenido de la obra. Entre las posibles opciones se encuentran las siguientes:

- Indicar en las cabeceras de página par el número y título del capítulo al que corresponde el texto y en las de página impar el título del epígrafe que se esté desarrollando.
- Indicar en ambas cabeceras (par e impar) el título del capítulo al que corresponde el texto.
- Indicar en la cabecera de página par el título de la obra y en la de página impar el número y título del capítulo al que pertenece el texto.
- Indicar en la cabecera de página par el título de la obra o del capítulo y en la de página impar el nombre del autor.

Irán compuestas en Myriad Pro Light 8pt.

Pié de página

Notas a pie: Figurará el contenido correspondiente(s) a la(s) nota(s) introducida(s) en el texto. Se prefiere, por razones de calidad de lectura, el que –únicamente– las notas a pie que se encuentran en una página correspondan a esa misma página, pero dado que, a veces, éstas son muy extensas, puede excepcionalmente hacerse que estas notas fluyan en páginas sucesivas. Se componen en Myriad Pro Light 7pt.

Números de página e informaciones adicionales: En función del texto de las cabeceras, podrán introducirse otros textos (como el título de la obra, nombre del autor, etc.) alineados, según corresponda en función de si se encuentran en página par o impar. Estos contenidos se separan del número de página por una barra. El diseño de página es especular de manera que el folio (número de página) queda alineado a la izquierda en página par y a la derecha en página impar. Se componen en Myriad Pro Semibold 8pt.

3. Cuestiones de formato

Los originales deberán presentarse en formato word.

Estilo y tamaño de letra

El tipo y tamaño de letra utilizado deberá ser el mismo en todo el documento excepto en los títulos, en los que podrá variar el tamaño y en las notas a pie de página. En el cuerpo del texto se utilizará el tipo de letra Myriad Pro regular de entre 9 y 10pt. Cabe la posibilidad de uso de escalas horizontales de hasta el 85% siempre que ese sea un criterio extensivo a la totalidad de la obra.

Párrafo

Sangrías: Si éstas son necesarias, equivaldrán a intervalos de 2 cuadratines.

Alineación horizontal: Los párrafos deben estar justificados en los márgenes derecho e izquierdo sin forzar para evitar espacios interpalabra extraños.

Alineación vertical: Se establecerá una rejilla de alineación adecuada para garantizar la calidad de la lectura. Los espacios interpárrafo serán equivalentes a 2 líneas.

Numeración de páginas

Todas las páginas deberán estar numeradas correlativamente. Se utiliza un estilo de diseño especular de manera que, en página par, el folio o número de página queda a la izquierda y, en la impar, a la derecha. El estilo aplicado será coherente a lo largo de todo el libro.

Epígrafes y subepígrafes. Jerarquía de títulos

Los títulos de los epígrafes y subepígrafes incluidos en cada capítulo se numerarán con números arábigos conforme a la siguiente jerarquía. Se compondrán con alternancia de mayúsculas y minúsculas según la norma de nuestro idioma:

1. Epígrafes principales Myriad Pro Bold (o Bree Serif) de 14pt 100% Negro.

1.1. Epígrafes secundarios Myriad Pro Semibold (o Bree Serif) de 12pt 100% Negro.

1.1.1. Epígrafes de tercer nivel Myriad Pro Regular 12pt 100% Negro (o Bree Serif 12pt 60% negro).

1.1.1.1. Epígrafes de cuarto orden Myriad Pro Regular 11pt 80% Negro (o Bree Serif 11pt).

1.1.1.1.1. Epígrafes de quinto orden y sucesivos Myriad Pro Regular Italic 10pt 80% Negro (o Bree Serif 10 pt 60% Negro).

Subdivisiones dentro de un epígrafe o subepígrafe

Dentro de cada epígrafe o subepígrafe, las subdivisiones de menor entidad que contengan poco texto se deberán introducir con letra minúscula seguida de paréntesis comenzando por la letra a) y siguiendo en orden alfabético.

Ejemplo:

- a) Elemento 1
- b) Elemento 2
- c) Elemento 3

4. Normas de estilo

Idioma del texto

Los textos deberán presentarse redactados en castellano y sólo excepcionalmente se admitirán textos en otros idiomas.

Utilización de la negrita

Se debe evitar hacer un uso excesivo de la negrita en el cuerpo del texto, debiendo reducir su aplicación, con carácter general, a resaltar los títulos y subtítulos cuando proceda.

Excepcionalmente se utilizará negrita en el texto cuando se quiera resaltar alguna palabra o concepto, evitando resaltar frases o textos completos.

Ejemplo:

El SII consiste, básicamente, en el **suministro electrónico de los registros de facturación**, integrantes de los Libros Registro del IVA. Para ello, deben remitirse a la AEAT los detalles sobre la facturación por vía electrónica (mediante servicios web basados en el intercambio de mensajes XML, o en su caso, mediante la utilización de un formulario web).

En ningún caso se utilizaran las mayúsculas con la finalidad de resaltar palabras o textos.

Utilización del subrayado

Se debe evitar utilizar el subrayado en el cuerpo del texto para resaltar alguna idea, término o concepto. Con esta finalidad se deberá utilizar la negrita, teniendo en cuenta que es aconsejable no excederse en su utilización.

Utilización de paréntesis o corchete

Se utilizará paréntesis para insertar una información complementaria o aclaratoria en el texto. Los paréntesis se escriben pegados a la primera y la última palabra del período que enmarcan, y separados por un espacio de las palabras que los preceden o los siguen. Si lo que sigue al signo de cierre de paréntesis es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

También se pueden utilizar paréntesis para introducir en el texto diversas opciones o para desarrollar las abreviaturas o reconstruir las palabras incompletas del texto original cuando se reproducen o transcriben textos en este último caso está más extendido el uso de corchetes).

Ejemplo:

Todos los alumnos(as) asistieron a clase.

Los signos de puntuación (como el punto, la coma, los dos puntos y el punto y coma) se deben colocar siempre después del paréntesis de cierre.

También, en la reproducción de citas textuales, se usan tres puntos entre paréntesis (...) para indicar que se omite un fragmento del original.

El corchete se utiliza de forma muy parecida al paréntesis y, en muchas ocasiones, se puede utilizar uno u otro indistintamente. Si dentro de un enunciado que va entre paréntesis es preciso introducir alguna precisión o nota aclaratoria, se introducirá entre corchetes.

Ejemplo:

La nueva regulación del conflicto en la aplicación de la norma (tras la reforma de la LGT [2014])

En la transcripción de un texto, se emplean corchetes para marcar cualquier interpolación o modificación en el texto original, como por ejemplo, cuando se corrigen errores.

Ejemplo:

“La entrada en vigo[r] se establece en la Disposición Final quinta...”

La utilización de la Raya o Guión largo como signo delimitador

La Raya o guión largo (—), como signo doble, se emplean para encerrar incisos, sustituyendo a la utilización de comas o paréntesis. Se debe usar tanto al principio como al final del inciso y se escribe pegado al texto, es decir, sin introducir espacio entre la raya y la primera palabra del inciso y entre la última palabra del inciso y la raya que lo cierra. Se separa del resto del texto mediante espacio, aunque si lo que sigue a la raya es un signo de puntuación, no se introducirá espacio. Para intercalar algún dato o precisión en un inciso escrito entre rayas, han de usarse los paréntesis

Ejemplo:

El artículo 1.4 de la Ley 1/2012, de 22 de junio —que entra en vigor el 24— suspende su aplicación.

La utilización de las comillas

En el texto entrecomillado se utilizarán en primer lugar las comillas angulares (« ») también llamadas latinas o españolas. Cuando se deba entrecomillar un fragmento de un texto, incluido en un texto que ya vaya entrecomillado, se utilizarán comillas inglesas (“ ”) y, en último lugar, comillas simples (‘ ’).

Ejemplo:

«El único motivo en el que la liquidación impugnada motiva la reclamación de las deducciones practicadas es porque “no se aporta el contrato del préstamo suscrito por las dos entidades”».

La utilización de puntos suspensivos

Los puntos suspensivos son un signo de puntuación formado por tres puntos consecutivos (...). Se escriben pegados a la palabra o signo que los precede y separados por un espacio de la palabra o signo que los sigue. Si lo que sigue a los puntos suspensivos es otro signo de puntuación, no se introduce espacio.

Si los puntos suspensivos cierran el enunciado, la palabra siguiente debe escribirse con mayúscula inicial; pero si no cierran el enunciado y este continúa tras ellos, la palabra que sigue se inicia con minúscula.

Cuando se utilizan entre paréntesis (...) indican la supresión de una palabra o un fragmento en una cita textual. Cuando se quiera dejar claro que el texto reproducido no es desde el principio, es posible escribirlos sin paréntesis ni corchete, dejando un espacio con la palabra que los sigue. Lo mismo ocurre cuando la reproducción quede incompleta, aunque en este caso no se introducirá espacio entre los puntos suspensivos y el cierre de comillas.

Ejemplo:

En este sentido se ha pronunciado el Tribunal Supremo «... la petición de suspensión, en tanto no sea resuelta, o la concesión de la suspensión condicionada a la prestación de garantía, con plazo o sin plazo, en tanto no exista pronunciamiento expreso dejando sin efecto la suspensión por el incumplimiento apreciado y sea participada, impide a la Administración llevar a cabo cualquier actuación de ejecución del acto recurrido...»

Si los puntos suspensivos acaban el enunciado no se añade punto final, pero si los puntos suspensivos van detrás de una abreviatura, se suma a ellos el punto que la cierra, de modo que se escribirán cuatro puntos en total.

Signos de interrogación y de exclamación

Los signos de interrogación y exclamación son signos dobles en español, y es incorrecto prescindir del signo de apertura o de cierre. Después del signo de cierre de interrogación o exclamación se puede escribir cualquier signo de puntuación salvo el punto. Cuando los signos de cierre constituyen el final del enunciado, la palabra que sigue se escribe con mayúscula inicial.

Utilización de términos en extranjero y latinismos

Cuando se empleen en el texto en español, palabras o expresiones procedentes de otras lenguas, deberán escribirse en cursiva.

Uso de las mayúsculas

La tilde en las mayúsculas: El empleo de la mayúscula no exime de poner la tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación. No obstante, las siglas, que se escriben enteramente en mayúsculas, no llevan nunca tilde.

Siglas y acrónimos: Según la norma general, se escriben siempre en mayúsculas, aunque aquellas que se leen como se escriben, denominadas más específicamente acrónimos, se convierten, en muchos casos, en palabras plenas y se lexicalizan, como nombre propio (Unesco) o como nombre común (láser). Cuando es nombre propio se escribe con mayúscula inicial y cuando es nombre común, todo en minúsculas.

Las mayúsculas y los signos de puntuación: Cuando los puntos suspensivos cierran un enunciado, la palabra que los sigue se escribe con mayúsculas. Pero si los puntos suspensivos no cierran el enunciado, sino que este continúa tras ellos, la palabra que los sigue se escribe con inicial minúscula.

Después de los dos puntos, debe comenzarse el texto con inicial mayúscula en los casos siguientes:

- Tras los dos puntos que siguen a la fórmula de encabezamiento o saludo de una carta.
- Tras los dos puntos que siguen al verbo fundamental de un documento jurídico-administrativo: *CERTIFICA*:
- Tras los dos puntos que anuncian la reproducción de una cita o palabras textuales.

Mayúscula inicial: Se escriben con mayúscula inicial:

- Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de entidades, organismos, departamentos o divisiones administrativas, edificios, monumentos, establecimientos públicos, partidos políticos, etc.

Ejemplo:

El Ministerio de Hacienda

- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de publicaciones periódicas o de colecciones.

Ejemplo:

Revista Técnica Tributaria, El Economista, etc.

- La primera palabra del título de cualquier obra de creación (libros, películas, cuadros, esculturas, piezas musicales, programas de radio o televisión, etc.) se escribirá con mayúsculas; el resto de las palabras que lo componen, salvo que se trate de nombres propios, deben escribirse con minúscula.

Ejemplo:

La vida es sueño, Localización de las prestaciones de servicios en el IVA y sus regímenes especiales

- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales, como leyes o decretos, cuando se cita el nombre oficial completo.

Ejemplo:

Real Decreto 634/2015, de 10 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades, Ley del Impuesto sobre el Patrimonio.

- Sin embargo, se escribirá con minúsculas cuando se haga referencia a dichas normas sin citar el nombre oficial.

Ejemplo:

El citado real decreto, la citada ley.

- Las palabras que forman parte de la denominación oficial de premios, distinciones, certámenes y grandes acontecimientos culturales o deportivos.

Ejemplo:

Premio Princesa de Asturias, Premio Planeta.

- Determinados nombres, cuando designan entidades o colectividades institucionales.

Ejemplo:

La Judicatura, el Gobierno.

Los títulos, cargos y nombres de dignidad, como *rey, papa, duque, presidente, ministro*, etc., se escriben con minúscula cuando aparecen acompañados del nombre propio de la persona que los posee, y con mayúsculas cuando se emplean referidas a una persona concreta, sin mención expresa de su nombre propio.

Los tratamientos (*usted, señor, don, fray, san(to), sor, reverendo*, etc.), se escriben con minúscula, excepto cuando se escriban en abreviatura, en cuyo caso se utilizará mayúscula inicial: *Ud., Sr., D., Fr., Sto.*

Enumeraciones o listas en el texto

Todas las enumeraciones irán necesariamente precedidas de dos puntos (:) y se introducirán preferentemente mediante raya o guion largo (—). Cuando dentro de una enumeración se deba establecer otra secundaria se utilizarán viñetas del tipo punto.

Ejemplo:

- Elemento 1
- Elemento 2
- Elemento 3
 - Elemento 3.1
 - Elemento 3.2

Citas de jurisprudencia:

Las citas de jurisprudencia deberán ser lo más completas posible, debiendo contener los siguientes datos por este orden: tribunal, número de sentencia, fecha y número de recurso.

Ejemplo:

- Sentencia del Tribunal Supremo 2612/2016, de 14 de diciembre de 2016, rec. 2265/2015.
- STS 2612/2016, de 14 de diciembre de 2016, rec. 2265/2015.

Ortografía de los números (hispanoteca.eu)

Números romanos: Los signos de la numeración romana se escriben en mayúsculas y en los textos no manuscritos se recomienda escribirlos en letra versalita. ESTA ES UNA LETRA VERSALITA. XLII. No obstante, cuando se refiere a un nombre propio o expresión denominativa escrita con mayúscula inicial, se deben escribir en el tamaño habitual de las mayúsculas.

Los siglos se escribirán siempre en números romanos y versalitas.

Números arábigos: Las cifras que componen un número se escriben seguidas: 3479, aunque los que tengan más de cuatro cifras pueden agruparse de tres en tres empezando por la derecha e intercalando un espacio en blanco entre los grupos: 28 450 857. No debe utilizarse ni el punto ni la coma para separar los grupos de tres dígitos en la parte entera de un número. Para ello se admite el uso de un pequeño espacio en blanco.

Números decimales: Para separar la parte entera de la decimal debe usarse la coma.

Expresión de los porcentajes: Para la expresión de los porcentajes debe utilizarse siempre la fórmula *por ciento* o el símbolo correspondiente (%) separado por un espacio de la cifra a la que acompaña. El símbolo % se emplea únicamente cuando el porcentaje se escribe con cifras, pero nunca si el porcentaje se expresa con palabras. La locución *por ciento*, sin embargo, puede acompañar tanto a cifras como a palabras. Es recomendable no separar en líneas de texto diferentes los elementos que integran la expresión de los porcentajes (ya sea con cifras o con palabras). Cuando el porcentaje corresponde a un número inferior a diez, puede escribirse tanto con cifras como con palabras. En cambio, los porcentajes superiores a diez se escriben casi exclusivamente con cifras.

Números ordinales: Los numerales ordinales expresan orden o sucesión en relación con los números naturales. Los ordinales pueden abreviarse gráficamente utilizando números arábigos acompañados de letras voladitas, en este caso, debe incluirse un punto entre la cifra y la letra volada (1.^º, 2.^º, 3.^º, 4.^º).

Uso de abreviaturas siglas y acrónimos

La **abreviatura** es una representación gráfica reducida de una palabra o de un grupo de palabras, obtenida mediante un procedimiento de abreviación en que se suprimen letras

finales o centrales. Con la finalidad de no entorpecer la lectura del texto, se deberá evitar el uso excesivo de abreviaturas. Cuando se utilicen deberán ir siempre cerradas por punto.

Ejemplo:

El apartado f) del art. 104 de la Ley

Se llama **sigla** tanto a la palabra formada por las iniciales de los términos que integran una denominación compleja, como a cada una de esas letras iniciales. Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, etc. Hay siglas que se leen tal como se escriben, las cuales reciben también el nombre de acrónimos (p. ej. OTAN, ONU).

Se escriben siempre con mayúsculas y no deben estar separadas por punto (O.T.A.N.), excepto cuando se escriban en un título escrito todo en mayúsculas, en cuyo caso se admite dicha fórmula.

Cuando se utilicen abreviaciones, siglas o acrónimos en el texto, en la primera aparición deberá aparecer la denominación completa y entre paréntesis la abreviación, siglas o acrónimo correspondiente que se pretende utilizar en adelante. Se indicará utilizandola fórmula “en adelante” seguida de la correspondiente abreviación, sigla o acrónimo.

Ejemplos:

- La reforma de la Ley General Tributaria (en adelante LGT).
- Según la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de la Unión Europea (en adelante STJUE).
- La Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades (en adelante LIS).

Figuras, cuadros y tablas

Si se insertan en el texto figuras, cuadros o tablas, deberá hacerse teniendo en cuenta los márgenes y sangrías establecidos. Deberán titularse (Tabla 1, Figura 1) y numerarse de forma progresiva.

Dependiendo del número de tablas, figuras o cuadros, se podrá incluir, al final de la publicación, su índice correspondiente.

Mención o cita de preceptos o artículos normativos

Si en el texto se mencionan artículos o preceptos normativos, se hará, preferiblemente, sin utilizar la abreviatura de la palabra “artículo”. La indicación de un número concreto dentro del

mismo artículo se separará mediante punto (no mediante coma) y la mención a una letra o párrafo se indicará con palabras.

Ejemplo:

El artículo 5.2 letra a) de la Ley del Impuesto sobre Sociedades...

Notas a pie de página

En las notas a pie de página figurará información complementaria o ampliatoria al texto. Se insertarán siempre en el texto en forma de superíndice, con números correlativos (nunca con asterisco u otro símbolo), debiéndose utilizar el comando automático del procesador de textos. La llamada a la nota a pie de página se insertará inmediatamente después del término al que haga referencia y antes del signo de puntuación.

Se escribirán en letra Myriad Pro Light 7pt. y el texto deberá estar debidamente justificado.

Citas y referencias bibliográficas

1. Citas textuales incluidas en el texto

Cuando se cite textualmente a un autor en el cuerpo del texto, reproduciendo sus palabras exactas, estas deberán entrecorillarse e indicarse con un superíndice y nota a pie de página la referencia bibliográfica correspondiente.

Ejemplo:

"A mi modo de ver, la inclusión del deber informativo obviamente no debería haberse realizado en una disposición adicional, (...)"¹

En la nota a pie de página figurará la siguiente referencia:

1. ALARCÓN GARCÍA, E. *La obligación tributaria de información sobre activos en el extranjero*. 1ª ed. Madrid: Francis Lefebvre, 2016. P.79. ISBN 9788416612925.

Si se omite parte del texto, deberá indicarse con puntos suspensivos entre paréntesis o corchetes.

Ejemplo:

La distinción conceptual hecho imponible-base imponible es clara: (...) Por lo que, partiendo de la referida distinción, la falta de materialización del hecho imponible (en definitiva, la falta de incremento de valor) impide la aplicación de las normas de determinación de la base imponible (...).

El texto que se está reproduciendo o citando puede contener errores del autor, pero estos no deberán corregirse. Si podrá indicar el error con la expresión (*sic*) en cursiva y entre paréntesis o corchetes. Si se quiere indicar la corrección, deberá introducirse entre paréntesis o corchetes, precedida de la indicación (*i.e.*) y en cursiva.

Ejemplo:

La Ley General Tributaria de 2004 [*i.e.* 2003].

2. Las citas indirectas o parafraseadas

En las citas indirectas no se expresan las palabras textuales del autor, sino que se reproduce la idea del autor pero con otras palabras.

Ejemplo:

La prueba documental en los procedimientos tributarios cobra especial relevancia, dada la ausencia de fase oral en los mismos (...)¹

En la nota a pie de página y referencia bibliográfica figurará del siguiente modo:

1. ROMERO PLAZA, C. *Prueba y tributos*. 1ª ed. Valencia: Tirant lo Blanch, 2015. P.34. ISBN 9788490538036.

3. Referencias bibliográficas según la fuente

La redacción de la cita bibliográfica puede varias según el tipo de fuente de la que se extraiga la información.

3.1. Libros, monografías y otras obras.

La referencia bibliográfica se elabora conforme a la siguiente pauta:

Autor (APELLIDOS, Nombre). Título de la publicación (en cursiva).Edición. Lugar de publicación: Editorial, año de publicación. Paginación. ISBN.

Ejemplo:

ALARCÓN GARCÍA, E. *La obligación tributaria de información sobre activos en el extranjero*. 1ª ed. Madrid: Francis Lefebvre, 2016. p. 79. ISBN 9788416612925.

Si la referencia que se realiza es a un libro electrónico se sigue la siguiente pauta:

Autor (APELLIDOS, Nombre). Título de la publicación (en cursiva). [En línea]. Edición. Lugar de publicación. Editorial, año de publicación [Fecha de consulta]. Disponibilidad y acceso. ISBN.

Ejemplo:

LUCHENA MOZO, Gracia María. *Localización de las prestaciones de servicios en el IVA y sus regímenes especiales* [en línea]. Madrid: AEDAF, 2015 [Fecha de consulta: 7 enero 2017]. Disponible en: <http://www.aedaf.es/es/documentos/detalle/-1/28670/monografia-07>.

3.2. Capítulo de libros, monografías u otras obras.

La referencia bibliográfica de un capítulo de un libro sigue el siguiente esquema:

Autor (APELLIDOS, Nombre). Título del capítulo. En: autor del libro (cuando no coincide con el autor del capítulo). *Título del libro que contiene el capítulo* (en cursiva). Edición. Lugar de publicación: Editorial, año de publicación. Paginación. ISBN.

Ejemplo:

MORENO FERNÁNDEZ, J.M. Carácter reservado de los datos con trascendencia tributaria y publicación del listado de deudores. En: BOSCH CHOLBI, J.L., coord. *Comentarios a la Ley General Tributaria al Hilo de su reforma*. 1ª ed. Madrid: CISS, 2016, pp. 147-182. ISBN 9788499546704.

3.3 Artículos de revista.

La referencia bibliográfica seguirá el siguiente esquema:

Autor (APELLIDOS, Nombre). Título del artículo. Título de la revista (en cursiva). Año. Volumen. Número (entre paréntesis). Paginación. Fecha. ISSN

Ejemplo:

MARÍN BENÍTEZ, G. Los incentivos fiscales al relevo generacional en la empresa familiar y su controvertida aplicación práctica. *Revista Técnica Tributaria*, 2016, (114), PP. 29-64. ISSN 02146010.

Si la revista es electrónica se seguirá el siguiente esquema:

Autor (APELLIDOS, NOMBRE). Título del artículo. Título de la revista (en cursiva) [en línea]. Año. Volumen. Número (entre paréntesis). Paginación. Fecha de consulta. ISSN. Disponibilidad y acceso.

Ejemplo:

MOREIRA, L.M. y SANTOS, M.A. Evaluando la enseñanza en la Educación Superior: percepciones de docentes y discentes. *Revista Electrónica de Investigación Educativa* [en línea], 2016, 18(3), pp. 19-36. [Consulta: 25 enero 2017]. ISSN 1607404. Disponible en: <http://redie.uabc.mx/redie/article/view/922>.

3.4. Tesis doctorales y documentos no publicados.

La cita de tesis doctorales, trabajos y otros documentos inéditos seguirá el esquema siguiente:

Autor (APELLIDOS, NOMBRE). Título (en cursiva). [En línea]. Tipo de documento. Universidad. Año de publicación. Disponibilidad.

Ejemplo:

MINERO ALEJANDRE, G.M. *La regulación europea de la protección de las bases de datos a debate: Reflexiones acerca del futuro de la Directiva 96/9/CE* [en línea]. Trabajo fin de Máster. Universidad Autónoma de Madrid, 2010. [Consulta: 25 enero 2017]. Disponible en: <https://repositorio.uam.es/handle/10486/13894>.

3.5. Sitios o página web.

Se seguirá el siguiente esquema:

AUTOR. Título. [En línea]. [Fecha de consulta: día mes año]. Disponibilidad y acceso.

Ejemplo:

MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD. Actualización del Plan Presupuestario 2017 [En línea]. [Fecha de consulta 25 enero 2017]. Disponible en: http://www.mineco.gob.es/stfls/mineco/comun/pdf/161212_np_planptos.pdf.

3.6. Citas a un blog.

Se seguirá el siguiente esquema:

Autor (APELLIDOS, Nombre). Título del post [En línea]. Título del blog (en cursiva). Fecha de publicación. [Fecha de consulta]. Disponibilidad y acceso.

Ejemplo:

PÉREZ POMBO, E. Los aplazamientos y/o fraccionamientos del IVA y otros tributos por la gracia de la AEAT [en línea]. *Fiscalblog*, 19 enero 2017. [Consulta: 25 enero 2017]. Disponible en: <http://fiscalblog.es/?p=3565>

3.7. Artículos de prensa

Las citas a artículos de prensa seguirán el siguiente esquema:

AUTOR. Título del artículo. Título del diario (en cursiva). Lugar de publicación, fecha, paginación. Nombre de la sección entre paréntesis.

Ejemplo:

GIL PECHARROMAN, X. Hacienda admite aplazar deudas al cesar el concurso. *El economista*. Madrid, 24 enero 2017, p. 29. (En sección: Normas & tributos).

3.8. Normas comunes a la redacción de referencias bibliográficas.

- La redacción de referencias bibliográficas se llevará a cabo extrayendo los datos del documento que se cita.
- El número de ISBN o ISSN se indicará sin guiones.
- Si el documento que se está referenciando tiene varios autores, hasta 3 autores, se mencionan a los tres, si tuviera más de tres autores, se indicará el primero seguido de coma y la abreviatura “et al.” Entre corchetes [et al.].
- Si la autoría pertenece a varios autores, se mencionarán respetando el orden con el que aparecen en la obra, documento o trabajo.
- Si la obra es anónima, el primer elemento de la referencia será el título.
- Si el documento u obra citada no tiene fecha o se desconoce, se puede introducir una fecha tentativa mediante la abreviatura de *circa* (ca): ca 1998 o indicando el año seguido de signo de interrogación entre corchetes: [1998?].
- La mención del autor o autores se hará siempre indicando primero el apellido o apellidos seguido del nombre separado por coma. En lugar del nombre completo puede aparecer únicamente la inicial.

Ejemplo: ALARCÓN GARCÍA, E.; ALARCÓN GARCÍA, Esaú.

- Las referencias deben respetar el idioma del documento y su ortografía.
- Cuando se cita a un autor por segunda vez en el mismo documento, se indicará el apellido/s del autor seguido “op. cit.” Y el número de página.

Ejemplo: ROMERO PLAZA, op.cit., p. 55.

- Cuando se introducen varias notas seguidas refiriéndose al mismo autor y a la misma obra, no se repite la referencia, se usa la abreviatura latina “**Ibíd**em” y a continuación el número de página.

Ejemplo:

1. ALARCÓN GARCÍA, E. *La obligación tributaria de información sobre activos en el extranjero*. 1ª ed. Madrid: Francis Lefebvre, 2016. p. 79. ISBN 9788416612925
2. *Ibíd*em, p.88.

4. Lista de referencias bibliográficas

Al final del documento se deberá elaborar un listado de referencias bibliográficas. En este listado las referencias bibliográficas se ordenarán por orden alfabético según el apellido del autor. Si hubiera varias publicaciones del mismo autor, por orden de publicación desde la más antigua a la más reciente. Si hubiera varias publicaciones del mismo autor en el mismo año, se ordenarán por el título y se distingue añadiendo una letra minúscula al año de publicación (2015^a, 2015^b, 2015^c). Si hay varias referencias con el primer elemento (autor) en común, se pondrán primero al que llevan solo un autor, después las que llevan dos, las que llevan tres y por último las que llevan [et al].

5. Bibliografía

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Diccionario panhispánico de dudas* (2005). [En línea]. Disponible en: www.rae.es.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Ortografía de la lengua española* (2010). [En línea]. Disponible en: www.rae.es.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA. *Nueva gramática de la Lengua Española* (2009). [En línea]. Disponible en: www.rae.es.

REVISTA JURÍDICA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID. *Manual de estilo. Normas generales de publicación y edición* [en línea]. Facultad de Derecho, 2015. [Consulta: 24 enero 2017]. Disponible en: <https://rjuam.wordpress.com/2015/10/30/manual-de-estilo-de-la-rjuam-normas-generales-de-publicacion-y-edicion/>.

UNIVERSIDAD DE ALICANTE. *Manual de estilo* [en línea]. Madrid: Publicaciones de la Universidad de Alicante, 2005. [Consulta: 30 enero 2017]. Disponible en: http://publicaciones.ua.es/publica/manual_estilo.aspx.

UNIVERSIDAD DE ALICANTE. *La norma ISO 690:2010 (E)* [en línea]. Biblioteca Universitaria, 2015. [Consulta: 30 enero 2017]. Disponible en: <http://rua.ua.es/dspace/handle/10045/51537>.

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA. *Como citar bibliografía según ISO 690* [en línea]. Biblioteca de la universidad de Cantabria, junio 2016. [Consulta: 30 enero 2017]. Disponible en: <http://www.buc.unican.es/formacion/citarbibliografiaseguniso690>.