



# Instrucciones para utilizar la versión Excel del formulario A/P para la presentación de estadísticas trimestrales de importaciones y exportaciones de sustancias de la Lista II del Convenio de 1971

**Se recomienda encarecidamente leer el texto completo de estas instrucciones antes de rellenar la versión del formulario A/P en formato Excel**

## I. Información general

1. Con el fin de agilizar el flujo de trabajo entre las autoridades nacionales competentes y la Secretaría de la JIFE, se ha creado una versión en formato Microsoft Excel del formulario A/P para acelerar el proceso de presentación de información y reducir al mínimo la posibilidad de errores al ingresar los datos. Se alienta encarecidamente a las autoridades nacionales competentes a utilizar la versión Excel del formulario para presentar sus estadísticas trimestrales de las importaciones y exportaciones de sustancias de la Lista II del Convenio sobre Sustancias Sicotrópicas de 1971.
2. Presentar los datos en la versión Excel del formulario A/P es tan válido como hacerlo en papel o en formato XML a través del NDS, por lo que los países no necesitan presentar una versión impresa del formulario si ya lo han presentado en formato Excel.
3. Para presentar el informe trimestral en versión Excel, envíe el archivo a la dirección de correo electrónico [psychotropics@incb.org](mailto:psychotropics@incb.org) de la JIFE desde una cuenta de correo electrónico que se haya identificado como perteneciente a la autoridad competente del país sobre el que se informa.

## II. Requisitos y aspectos técnicos

4. Rellene el formulario utilizando una copia legal de Microsoft Excel 2007 o una versión posterior (para Windows o Macintosh). Las versiones anteriores de Microsoft Excel tal vez no funcionen correctamente o introduzcan errores en el formulario. Se ruega no utilizar programas de hojas de cálculo distintos, como OpenOffice o Google Sheets, porque no funcionan bien a estos efectos.
5. **No utilice una copia del formulario descargada con anterioridad.** Descargue el formulario del sitio web de la JIFE ([www.incb.org](http://www.incb.org)) correspondiente a cada período de presentación de información a fin de asegurar que contenga la versión actualizada de la Lista II.
6. Al abrir la versión Excel del formulario A/P podría aparecer una advertencia de seguridad sobre el archivo. De ser necesario, haga clic en el botón que autoriza a Excel a ejecutar el archivo de manera que pueda editarse (véase la figura 1); de lo contrario, el formulario no funcionará correctamente.

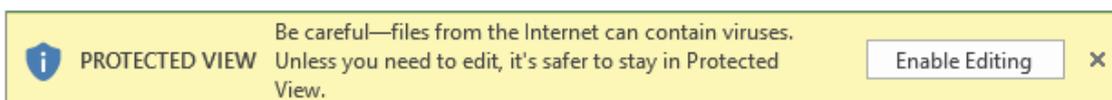


Figura 1

7. La extensión de archivo de la versión Excel del formulario A/P es “.xlsx”. Al guardar el formulario relleno y antes de enviarlo a la Secretaría de la JIFE, verifique que siga teniendo la extensión “.xlsx”. En caso contrario, deberá volver a descargarlo y rellenarlo.

### III. Cómo ingresar los datos

8. Al rellenar el formulario A/P, tenga presente que la versión Microsoft Excel tiene varias pestañas en el borde inferior de la ventana (véase la figura 2). Esas pestañas corresponden a las distintas secciones de la versión en papel del formulario. Incluya toda la información solicitada en la versión Excel, comenzando por la pestaña del extremo izquierdo (File Cover) y siga abriendo consecutivamente las pestañas hasta llegar a la última (III – Otros).

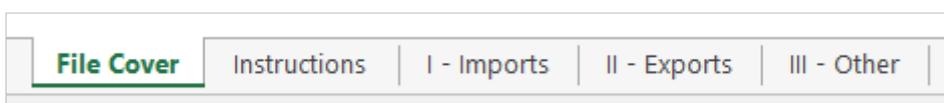


Figura 2

#### Cubierta del archivo (File Cover)

9. En la versión Excel del formulario A/P se pide la misma información que en su versión impresa. El país que informa selecciona su nombre mediante la flecha que abre la lista desplegable, ubicada junto a la celda naranja, o haciendo clic en esa celda. Todos los demás campos del formulario deben rellenarse del mismo modo que en la versión impresa. **Nota:** En la celda prevista para indicar el trimestre del año a que corresponden los datos incluidos en el formulario (“Estas estadísticas se refieren al:”) escriba 1, 2, 3 o 4 (véase la figura 3).

International Narcotics Control Board		FORM A/P	
<b>QUARTERLY STATISTICS OF IMPORTS AND EXPORT OF SUBSTANCES IN SCHEDULE II OF THE CONVENTION ON PSYCHOTROPIC SUBSTANCES OF 1971</b> (to be furnished to the International Narcotics Control Board (INCB) pursuant to the Convention on Psychotropic Substances of 1971, resolution I of the United Nations Conference for the Adoption of a Protocol on Psychotropic Substances and Economic and Social Council resolution 1576 (L) and 1981/7)			
Country or Territory:	Greece	Date (dd/mm/yyyy):	
Competent office:	Greece Greenland Grenada Guam Guatemala Guinea Guinea-Bissau Guyana		
Title or Function:		mail:	
Responsible officer's name:			
Telephone number(s):		Fax numbers:	
The statistical data relate to the:	3	quarter of the calendar year:	2017

Figura 3

10. Se ruega tomar nota de que, como en el caso de su versión impresa, la JIFE requiere que el formulario lleve una firma con objeto de dar fe de la autenticidad de la información presentada. Como ello no es posible en el archivo Excel, en el párrafo 17 de la sección IV, “Otras consideraciones” figuran instrucciones para incorporar esa firma.

*Instrucciones*

11. Esta pestaña contiene las mismas instrucciones que la versión impresa del formulario A/P, y en ella figuran indicaciones generales sobre los datos requeridos y el procedimiento para presentarlos.

*Sección I - Importaciones*

12. Para ingresar los datos sobre importaciones, comience por seleccionar una sustancia de la celda naranja ubicada en la parte superior de cada columna (véase la figura 4). En cada columna debe informarse sobre una sola sustancia. **Es importante que una misma sustancia no figure en dos o más columnas.**

Substance Imported (click cell to select substance) →	AM-2201
Total Imports →	AM-2201 Amphetamine Amineptin Delta-9-tetrahydrocannabinol Dexamphetamine Ethylone
Country or region	

Figura 4

13. A continuación, seleccione un país importador en la celda naranja correspondiente a cada fila (véase la figura 5). Debe utilizarse una fila para cada país de procedencia de las importaciones sobre las que se informa. **Es importante que el mismo país no figure en dos o más filas.**

Substance Imported (click cell to select substance) →	AM-2201
Total Imports →	360
Country or region imported from (click cell to select country) ↓	
Costa Rica	210
Poland	150
Poland	
Portugal	

Figura 5

14. Tras seleccionar las sustancias y los países, ingrese en la celda apropiada la cantidad importada, **en gramos**, de la sustancia correspondiente a cada país. El total de importaciones de cada sustancia se calculará automáticamente en la parte superior de la columna respectiva. Si respecto de un país no hay actividad correspondiente a una sustancia determinada, deje la celda

en blanco. Ingrese datos en las celdas correspondientes únicamente si hay actividad relativa a una sustancia y un país.

### *Sección II - Exportaciones*

15. La pestaña correspondiente a las exportaciones funciona del mismo modo que la pestaña de las importaciones, pero en ella solo deben consignarse datos relativos a las exportaciones. El total de exportaciones de cada sustancia se calculará automáticamente en la parte superior de la columna respectiva. Ingrese todas las cantidades correspondientes a las exportaciones **en gramos**.

### *Sección III - Otros*

16. En la sección que se abre con esta pestaña deberá consignarse cualquier otra información de interés sobre el movimiento de sustancias sujetas a fiscalización.

## **IV. Otras consideraciones**

### *Países con requisito de certificación*

17. Según sean los procedimientos internos de la autoridad nacional competente, la versión Excel del formulario debe llevar la firma y el timbre de un director o funcionario superior con objeto de dar fe de su autenticidad. Para incorporarlos, la JIFE recomienda proceder del siguiente modo:

- Tras rellenar el formulario en formato Excel, la autoridad nacional competente debería rellenar únicamente la portada de la versión en papel (con la misma información que se haya consignado en la pestaña de cubierta (File Cover) del archivo en formato Excel) y luego imprimirla.
- Solicitar al director o funcionario superior correspondiente que firme ese documento, y en caso necesario lo timbre, agregando una nota en la que certifique que la portada con su firma confiere validez a los datos consignados en el formulario en versión Excel correspondiente al año y trimestre de que se trate.
- Acto seguido, la autoridad nacional competente puede escanear la portada con la firma y enviarla por correo electrónico junto con el formulario en versión Excel; otra opción es que la autoridad nacional competente envíe la portada a la JIFE por correo postal. En cualquiera de esos casos, la Junta guardará en sus archivos esa portada junto con el formulario en versión Excel.

### *Dirección de contacto*

18. Si tiene dudas o dificultades para utilizar la versión Excel del formulario A/P, póngase en contacto con la Secretaría de la JIFE, llamando por teléfono al número +43 1 260600, o por correo electrónico a las direcciones siguientes: [secretariat@incb.org](mailto:secretariat@incb.org) o [psychotropics@incb.org](mailto:psychotropics@incb.org).