

ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO

RESTRICTED

S/C/W/194

21 de mayo de 2001

(01-2576)

Consejo del Comercio de Servicios

LISTAS DE COMPROMISOS EN LA ESFERA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADAS EN FORMATO ELECTRÓNICO

MANUALES DEL USUARIO

Nota de la Secretaría

Las listas de compromisos en la esfera de servicios ahora están disponibles en dos formatos electrónicos distintos: en CD-ROM y en Internet. La presente nota tiene por finalidad señalar las principales diferencias entre las versiones de textos en papel de tratado y las versiones electrónicas, en particular en lo que se refiere a su condición jurídica, y proporcionar un manual del usuario para la versión en CD-ROM y otro para la versión en Internet.

ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. PRINCIPALES DIFERENCIAS ENTRE LAS VERSIONES ELECTRÓNICAS Y LOS TEXTOS EN PAPEL DE TRATADO	5
A. DIFERENCIAS TÉCNICAS	5
1. Consolidación	5
2. Diferencias tipográficas	5
3. Idiomas disponibles: únicamente en inglés	6
B. DIFERENCIAS JURÍDICAS: CARENCIA DE VALOR JURÍDICO	6
II. MANUAL DEL USUARIO DEL CD-ROM.....	7
A. CONFIGURACIÓN NECESARIA DE PC Y PROGRAMAS.....	7
B. PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN.....	7
C. INSTRUCCIONES GENERALES.....	7
1. Iniciar la aplicación	7
2. Salir de la aplicación.....	8
3. Entorno de la aplicación.....	8
3.1 Estilo de aplicación MDI	8
3.2 Tipos de pantalla.....	9
3.2.1 Pantallas de formato libre	9
3.2.1.1 Desplazarse al siguiente registro.....	10
3.2.1.2 Desplazarse al registro anterior.....	10
3.2.1.3 Desplazarse al primer registro.....	10
3.2.1.4 Desplazarse al último registro.....	10
3.2.1.5 Cerrar la pantalla	10
3.2.2 Pantallas de informe	10
3.2.2.1 Imprimir el informe.....	11
3.2.2.2 Exportar los datos	11
3.2.2.3 Cerrar la pantalla	12
D. COMPROMISOS HORIZONTALES.....	12
1. Pantalla principal de los compromisos horizontales.....	12
1.1 Especificar un conjunto de criterios de consulta.....	13
1.2 Generar un informe	16
1.3 Cerrar la pantalla	17
2. Pantallas de encabezamiento de los compromisos horizontales	17
E. COMPROMISOS RELATIVOS A SECTORES ESPECÍFICOS	18
1. Pantalla principal de los compromisos relativos a sectores específicos	18
1.1 Especificar un conjunto de criterios de consulta.....	19
1.2 Generar un informe	23

	<u>Página</u>
1.3 Cerrar la pantalla	24
2. Pantallas de encabezamiento de los compromisos relativos a sectores específicos	24
F. LISTA DE EXENCIONES AL TRATO NMF	25
1. Pantalla principal de las listas de exenciones al trato NMF	25
1.1 Especificar un conjunto de criterios de consulta.....	26
1.2 Generar un informe	29
1.3 Cerrar la pantalla	30
G. INFORME DE TIPO TABLA DE DOBLE ENTRADA DE PAÍSES Y SECTORES	30
III. Manual del Usuario de la aplicación para INTERNET	34
A. CONFIGURACIÓN NECESARIA DE PC Y PROGRAMAS.....	34
B. CÓMO ACCEDER AL SITIO WEB "SERVICE DATABASE ONLINE"	34
C. USAR EL SITIO WEB "SERVICE DATABASE ONLINE"	35
1. Acerca de este sitio Web.....	35
2. Información adicional disponible	36
3. Informes predefinidos.....	36
3.1 Cómo navegar en una página de informe predefinido	36
4. Búsqueda de texto completo en los informes predefinidos.....	39
4.1 Cómo efectuar una búsqueda	39
5. Consultas específicas.....	40
5.1 Cómo efectuar búsquedas en los compromisos horizontales, compromisos relativos a sectores específicos y exenciones al trato NMF usando criterios de consulta	41
5.1.1 Criterio de consulta por continentes, regiones y miembros	41
5.1.2 Criterio de consulta por sector o subsector	42
5.1.3 Criterio de consulta por nivel de desarrollo	43
5.1.4 Criterio de consulta por grupos de países.....	44
5.1.5 Criterio de consulta por modos de ejecución.....	44
5.2 Matriz de Miembro/Sector.....	45
5.3 Exportar compromisos horizontales, compromisos relativos a sectores específicos, exenciones al trato NMF y matrices de Miembro/Sector)	46
6. Búsqueda de texto completo en consultas específicas	46
6.1 Cómo efectuar una búsqueda	47
7. Cómo recuperar los resultados de la consulta.....	47
8. Cómo descargar un informe	48
9. Asistencia	49

	<u>Página</u>
ANEXO 1	50
ANEXO 2	52

I. PRINCIPALES DIFERENCIAS ENTRE LAS VERSIONES ELECTRÓNICAS Y LOS TEXTOS EN PAPEL DE TRATADO

1. Existen cuatro diferencias fundamentales, tres técnicas y una de carácter jurídico, entre los textos de las listas nacionales en papel de tratado y las versiones electrónicas.

A. DIFERENCIAS TÉCNICAS

1. Unificación

2. Las versiones electrónicas están refundidas y reúnen la totalidad de las listas de los compromisos contraídos y las exenciones al trato NMF de los Miembros, desde la creación de la OMC, en dos documentos por Miembro (uno para los compromisos y otro para las exenciones al trato NMF, en su caso).

3. En los textos en papel de tratado, los compromisos y las exenciones al trato NMF figuran en numerosos documentos (compromisos y exenciones al trato NMF contraídos en la Ronda de Uruguay, compromisos y exenciones al trato NMF resultantes de las negociaciones subsiguientes sobre telecomunicaciones básicas, servicios financieros y servicios de transporte marítimo, compromisos resultantes de las negociaciones sobre el desplazamiento de las personas físicas, compromisos y exenciones al trato NMF de los países en proceso de adhesión, y compromisos contraídos fuera de una negociación específica, rectificaciones).¹

2. Diferencias tipográficas

4. Para permitir realizar búsquedas estructuradas, las versiones electrónicas de las listas han sido elaboradas con un programa de base de datos (Sybase). Las capacidades del programa en materia de tratamiento de textos son limitadas; por ello, ha sido necesario introducir las siguientes modificaciones en la presentación de las listas originales:

- las notas a pie de página se presentan en una quinta columna;
- la numeración de las llamadas correspondientes a las notas a pie de página no se pudieron insertar junto a los números de los modos, por lo que debieron trasladarse al comienzo del texto siguiente;
- los números de las llamadas que siguen a los títulos, tales como "Horizontal Commitments" (Compromisos horizontales) y "Sector Specific Commitments" (Compromisos relativos a sectores específicos), debieron trasladarse al final del encabezamiento siguiente (por ejemplo, "All sectors included in this schedule#1" ("Todos los sectores incluidos en esta lista N°1));
- algunos caracteres (por ejemplo, §), cursivas y subrayados no se pudieron reproducir y hubo que suprimirlos;
- los encabezamientos se indican poniendo en mayúscula la primera letra de cada palabra del texto pertinente;
- en algunos casos hubo que modificar la alineación del texto;

¹ Una lista de estos documentos está consignada en el documento S/CSC/W/5, anexo 1, página 6, de fecha 30 de mayo de 1997.

- el doble paréntesis que existía en inglés en torno a los números de los modos -por ejemplo, (1)- debió reemplazarse por un solo paréntesis;
- las notas generales que en los documentos originales figuraban al final de la sección Horizontal Commitments (Compromisos horizontales) (por ejemplo, la definición del alcance de los compromisos del modo 4) debieron trasladarse al comienzo de esa sección.

5. Estas diferencias se ilustran en los anexos 1 y 2 que presentan la lista de un Miembro ficticio tal como se habría impreso, en papel de tratado, en WordPerfect o en Word (anexo 1), y tal como aparecería en formato Sybase (anexo 2).

3. Idiomas disponibles: únicamente en inglés

6. Los datos estructurados y agregados en formato de base de datos -para poder ejecutar búsquedas- existían únicamente en inglés. Por esta razón, las versiones electrónicas están disponibles únicamente en inglés mientras que los textos en papel de tratado están disponibles en los tres idiomas oficiales de la OMC.

7. La disponibilidad de versiones electrónicas en los otros dos idiomas habría supuesto la reintroducción de las listas en un formato de base de datos. Esta operación habría sido onerosa y habría requerido mucho tiempo. Por esta razón el Comité de Compromisos Específicos decidió no preparar esas versiones.

8. Sin embargo, para las listas resultantes de las negociaciones que están actualmente en curso, se ha contemplado la creación de una plantilla que permita a las delegaciones presentar los compromisos de su país en el formato de base de datos, con lo que podría disponerse de las versiones electrónicas en los tres idiomas oficiales en el futuro. La Secretaría informará oportunamente a los organismos pertinentes sobre estos proyectos.

B. DIFERENCIAS JURÍDICAS: CARENCIA DE VALOR JURÍDICO

9. En su tercera reunión, celebrada el día 7 de julio de 1997, el Comité de Compromisos Específicos decidió que la versión electrónica de las listas no tendría valor jurídico (S/CSC/M/3, de fecha 7 de julio de 1997, párrafos 33-35). Esta decisión se confirmó en el informe anual de ese órgano al Consejo del Comercio de Servicios (S/CSC/2, de fecha 26 de noviembre de 1997, párrafo 3) y fue luego ratificada por este Consejo (S/C/M/21, de fecha 12 de enero de 1998, párrafos 4-6).

10. De ello se desprende en particular que la agregación realizada por la Secretaría bajo su propia responsabilidad, aunque esté comprobada por los Miembros, no tiene valor jurídico.

11. Sólo los textos en papel de tratado son auténticos y, en los procedimientos de solución de diferencias, sólo en ellos se basarán los grupos especiales para evaluar el ámbito, el alcance y las fechas de los compromisos.

12. Además, debe entenderse que la inclusión de los Miembros en los distintos grupos (es decir, Developed (desarrollados), Transition (en transición), Developing (en desarrollo) y Least-Developed (menos adelantados)) no tiene valor jurídico ni consecuencias oficiales respecto a la condición de los Miembros correspondientes.

II. MANUAL DEL USUARIO DEL CD-ROM

A. CONFIGURACIÓN NECESARIA DE PC Y PROGRAMAS

- Un PC Pentium o versión superior
- Por lo menos 32MB de memoria (se recomienda 64MB)
- Microsoft Windows 95/98/Me o Windows NT 4/2000
- Una unidad de CD-ROM para la instalación
- Un mínimo de 60 MB de espacio en disco duro para los archivos "WTO Services".

B. PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN

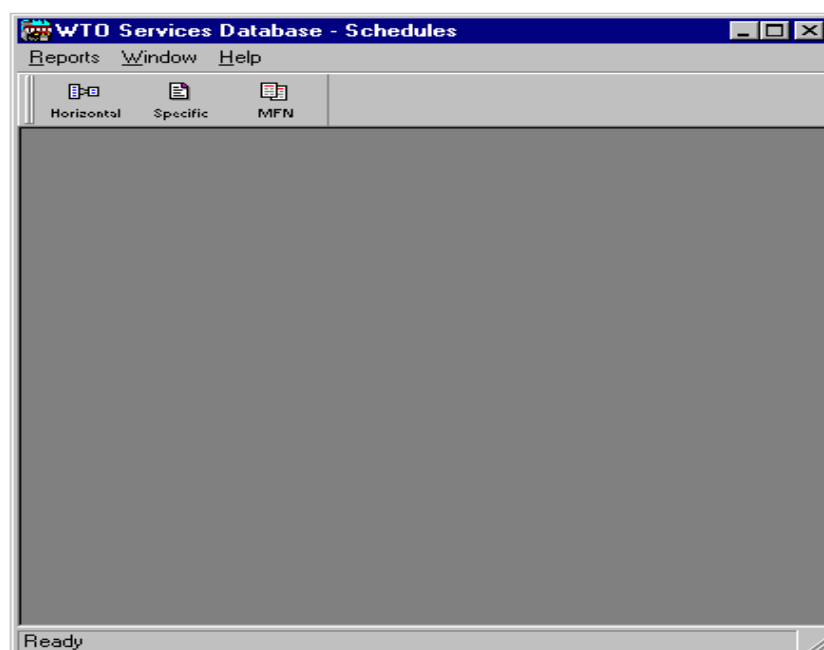
1. Cierre todos los programas que estén ejecutándose.
2. Inserte el CD-ROM "WTO Services" en su unidad de CD-ROM.
3. Inicie el programa Setup de la aplicación WTO Services siguiendo uno de los siguientes procedimientos:
 - Use el comando Run (Ejecutar) y escriba D:\Setup. Sustituya la "D" por la letra correspondiente a la unidad de CD-ROM en caso de que sea diferente.
 - Abra el Windows Explorer (Explorador de Windows) y haga clic en la unidad D o en la unidad correspondiente al CD-ROM y, a continuación, haga doble clic en SETUP.EXE en la lista de archivos.
4. En el cuadro de diálogo Welcome (Bienvenido), haga clic en el botón *Next* (Siguiente). Aparecerá el cuadro de diálogo Setup (Instalación).
5. Haga clic en el botón *Next* (Siguiente) en la carpeta Setup Program. El programa se instalará automáticamente en la unidad C en el directorio Program Files\WTO Services Database - CD-ROM (Archivos de programas\WTO Services Database – CD-ROM).

C. INSTRUCCIONES GENERALES

1. Iniciar la aplicación

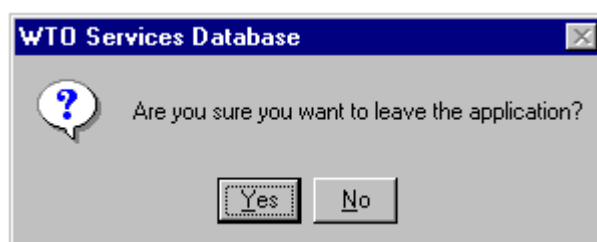
13. Para iniciar la aplicación, proceda de la siguiente manera:

Abra el grupo de programas WTO Services Database y haga doble clic en el icono WTO Services Database. Aparecerá una pantalla de aplicación similar a la siguiente:



2. Salir de la aplicación

14. Si desea salir de la aplicación, elija *Exit* (Salir) en el menú *File* (Archivo). La aplicación mostrará el siguiente cuadro de diálogo solicitando la confirmación de la salida:



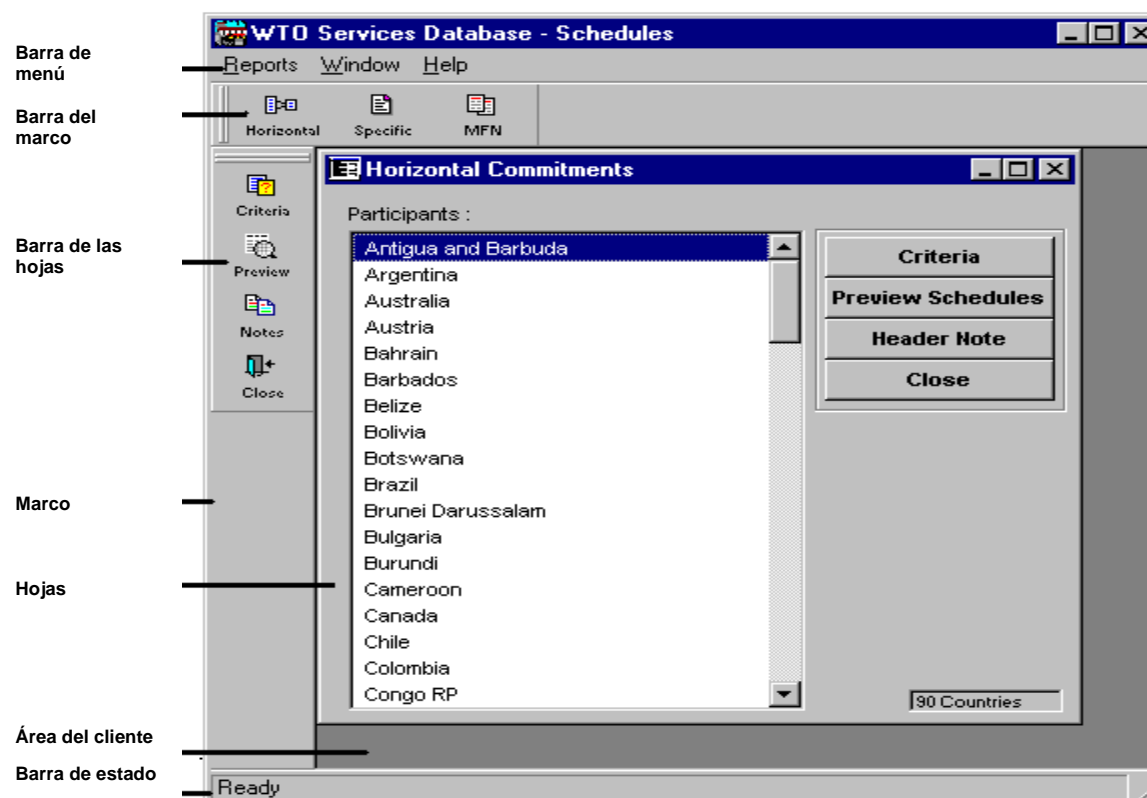
15. Para confirmar, haga clic en el botón *Yes* (Sí); en caso contrario, haga clic en el botón *No*.

3. Entorno de la aplicación

3.1 Estilo de aplicación MDI

16. MDI (Multiple Document Interface) es un estilo de aplicación que permite al usuario abrir múltiples ventanas (denominadas hojas) en una ventana única (denominada marco de la aplicación) y desplazarse entre las hojas. La aplicación WTO Services Database utiliza este estilo.

17. El marco de la aplicación es una ventana que consta de varias partes: la barra de menús, el marco, la barra del marco, el área del cliente, las hojas, la barra de las hojas y la barra de estado. Las partes se ilustran a continuación:



18. Las hojas son las ventanas abiertas en el área del cliente. La barra de las hojas se visualiza, generalmente a la izquierda del marco, cuando una o varias hojas están abiertas. Las barras de herramientas (barra del marco y barra de las hojas) contienen iconos cuya selección haciendo clic con el ratón equivale a elegir un elemento de menú. Existe un icono para todos los elementos de menú significativos o utilizados con frecuencia.

3.2 Tipos de pantalla

3.2.1 Pantallas de formato libre

19. Las pantallas de formato libre contienen sólo un registro específico. Este tipo de pantalla se utiliza cuando un determinado registro tiene asociados muchos campos o datos. La pantalla Sector-specific Market Access Limitations (Limitaciones de acceso a los mercados en sectores específicos) es un buen ejemplo.

Sector-Specific Commitments Heading

Heading for Sector : 02. Communication Services

Heading :

- D. COMMUNICATION SERVICES
- C. Telecommunications Services
- Covers the following sub-sectors from the Services

Footnote :

Record 1 of 9

20. Las siguientes secciones describen los procedimientos para trabajar con este tipo de pantalla.

3.2.1.1 Desplazarse al registro siguiente

21. Para desplazarse al registro siguiente, haga clic en el icono



en la barra de las

hojas o elija *Next* (Siguiente) en el menú *Record* (Registro).

3.2.1.2 Desplazarse al registro anterior

22. Para desplazarse al registro anterior, haga clic en el icono



en la barra de las

hojas o elija *Prior* (Anterior) en el menú *Record* (Registro).

3.2.1.3 Desplazarse al primer registro

23. Para desplazarse al primer registro, haga clic en el icono



en la barra de las

hojas o elija *First* (Primero) en el menú *Record* (Registro).

3.2.1.4 Desplazarse al último registro

24. Para desplazarse al último registro, haga clic en el icono

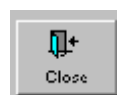


en la barra de las

hojas o elija *Last* (Último) en el menú *Record* (Registro).

3.2.1.5 Cerrar la pantalla

25. Para cerrar la pantalla, haga clic en el icono

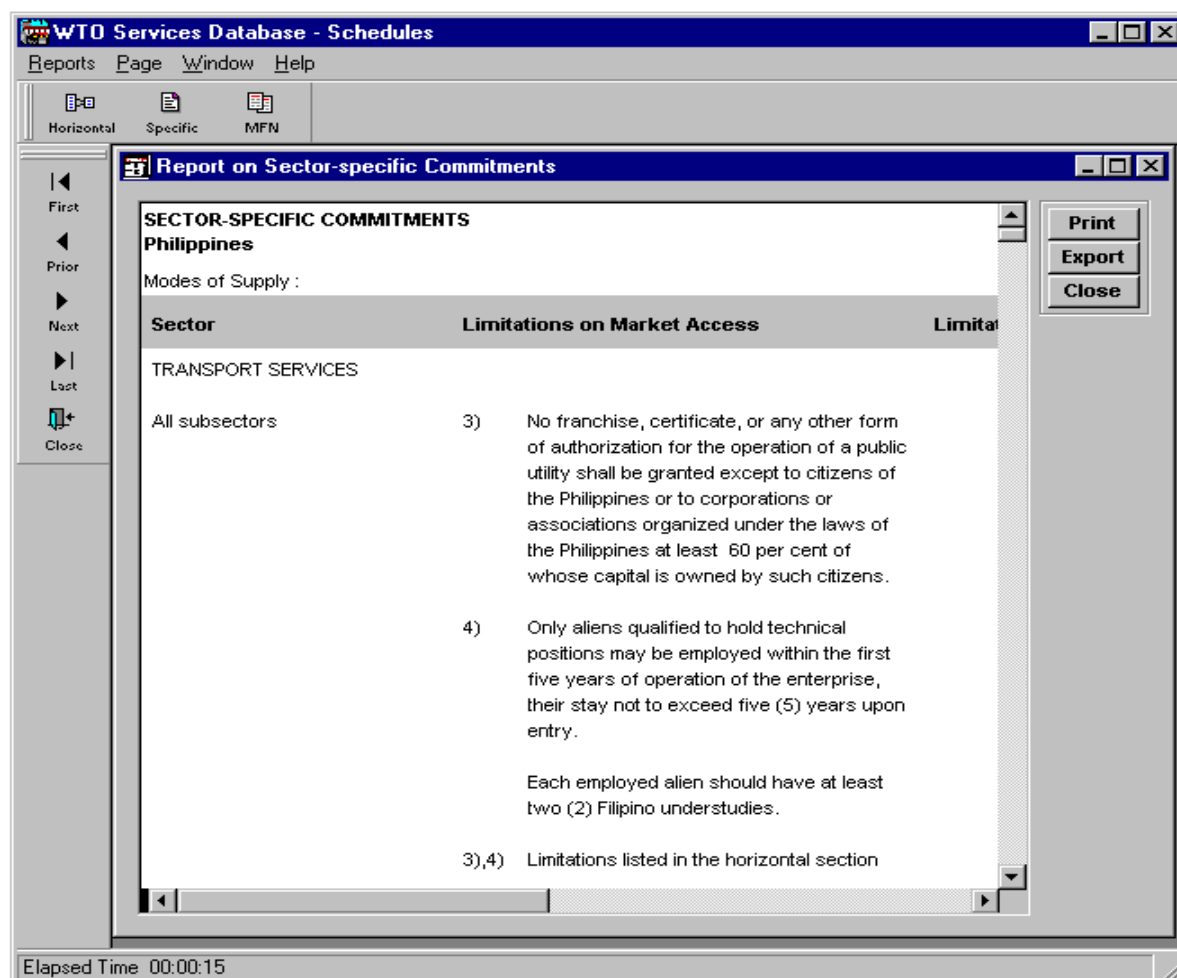


de la barra de las hojas o elija

Close (Cerrar) en el menú *Record* (Registro).

3.2.2 Pantallas de informe

26. Los informes generados se muestran en este tipo de pantalla. Las siguientes secciones describen cómo usar este tipo de pantallas. A continuación se proporciona un ejemplo de pantalla de informe:



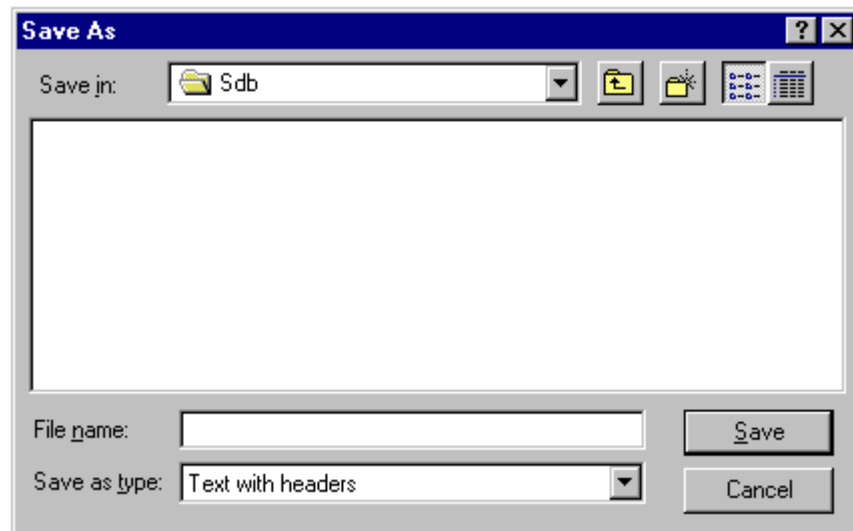
3.2.2.1 Imprimir el informe

27. Si desea imprimir el informe visualizado en la pantalla, sencillamente haga clic en el botón *Print* (Imprimir).

3.2.2.2 Transferir los datos

28. Para transferir los datos a uno de los distintos formatos de archivo, siga los pasos indicados a continuación:

1. Haga clic en el botón *Export* (Transferir). Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



2. Escriba el nombre del archivo en el campo *File name* (Nombre de archivo).
3. En el campo *Save as type* (Guardar como tipo), seleccione el tipo de archivo.
4. Haga clic en el botón *Save* (Guardar) para transferir el contenido del informe. Para abandonar el proceso, haga clic en el botón *Cancel* (Cancelar).

3.2.2.3 Cerrar la pantalla

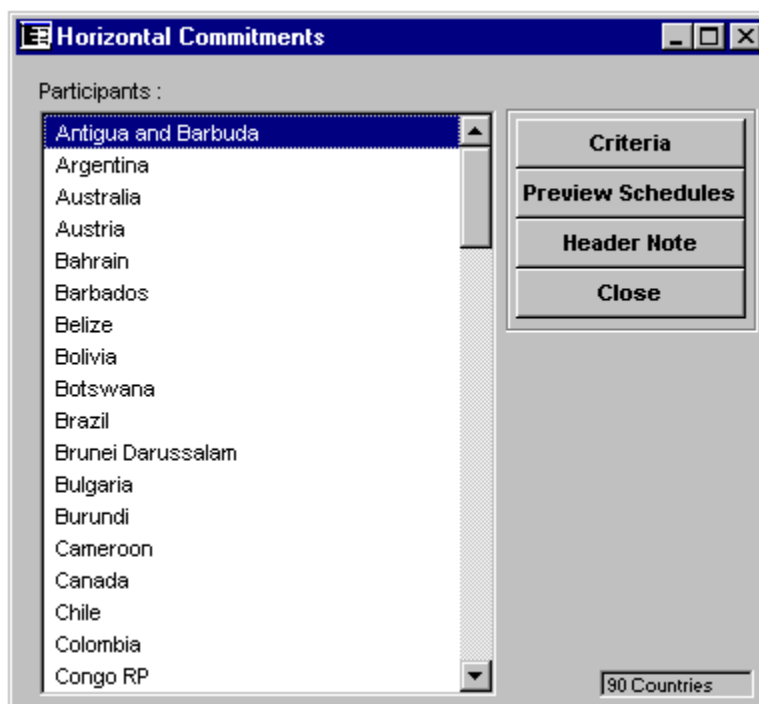
29. Para cerrar la pantalla, haga clic en el botón *Close* (Cerrar).

D. COMPROMISOS HORIZONTALES

30. Esta sección describe las pantallas que utilizará para visualizar la información relacionada con los compromisos horizontales de los Miembros de la OMC. Este conjunto de pantallas reúne la sección Horizontal Commitments (Compromisos horizontales) del documento Schedules of Specific Commitments (Listas de compromisos específicos).

1. Pantalla principal de los compromisos horizontales

31. Para abrir la pantalla Horizontal Commitments (Compromisos horizontales), haga clic en el icono *Horizontal* en barra del marco o elija *Horizontal* en el menú *File* (Archivo). Aparecerá la siguiente ventana:



32. Esta ventana presenta la lista de los dominios² que tienen entradas en la sección Horizontal Commitments (Compromisos horizontales). Las siguientes secciones describen las operaciones que se pueden realizar en esta pantalla.

1.1 Especificar un conjunto de criterios de consulta

33. Es posible especificar un conjunto de criterios de consulta para obtener respuestas a varias preguntas, tales como "¿Cuántos países tienen limitaciones horizontales para el movimiento de personas físicas?". Los criterios de consulta que se pueden especificar son Domain (Dominio), Level of development (Nivel de desarrollo), Country group (Grupo de países) y Mode of supply (Modo de suministro).

34. Para especificar un conjunto de criterios de consulta, haga clic en el botón *Criteria* (Criterios). Aparecerá la siguiente ventana:

² Se utilizó el término "dominio" en vez de "país" debido a que algunas listas no corresponden a los países en sí sino a un grupo, como en el caso de la Unión Europea.

Horizontal Commitments Criteria

Domain []

Level of Development : []

Country Group : []

Columns

☒ Market Access ☒ Either Or

☒ National Treatment

Modes of Supply

☒ 1) Cross-border Supply

☒ 2) Consumption Abroad

☒ 3) Commercial Presence

☒ 4) Presence of Natural Persons

OK **Reset** **Cancel**

35. Para especificar los criterios de consulta por dominio, siga los pasos presentados a continuación:

1. Haga clic en el botón *Domain* (Dominio). Aparecerá la siguiente ventana:

Domain List

Selected Items

Add **Clear**

Selection List

Africa

Central Africa

Burundi

Cameroon

Central African Rep.

Chad

Congo

Congo RP

Equatorial Guinea

Gabon

Rwanda

Saint Helena

Find : [] **Find :** []

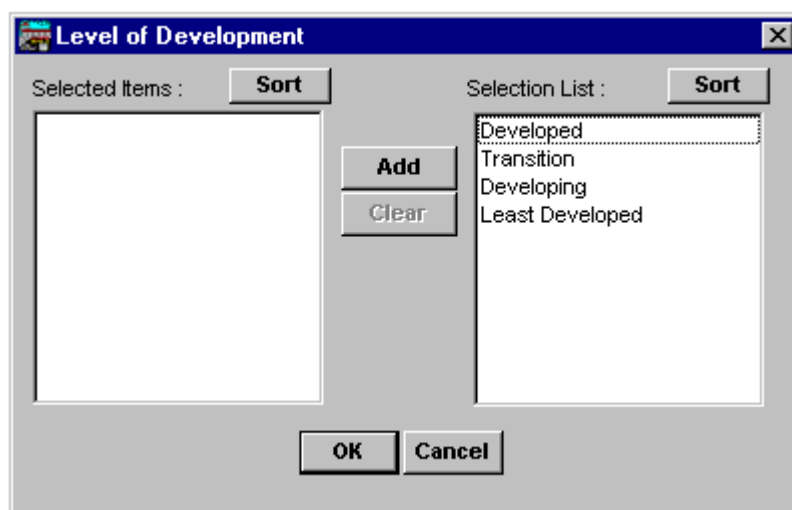
OK **Cancel**

Los dominios excluidos aparecen a la derecha y los incluidos a la izquierda.

2. Haga doble clic en cualquier dominio excluido que desee incluir en la lista. Si hace clic en un dominio que tiene subdivisiones, todas las subdivisiones quedarán también incluidas. Proceda de la misma manera para excluir un dominio que esté incluido.
3. Puede utilizar el campo *Find* (Buscar) para efectuar una búsqueda rápida de países o regiones escribiendo las primeras letras.
4. Una vez que haya incluido todos los dominios que desee incluir, haga clic en el botón *OK* (Aceptar). Haciendo clic en el botón *Cancel* (Cancelar) quedarán descartadas todas las inclusiones que haya seleccionado.

36. Para especificar los criterios de consulta por nivel de desarrollo, siga los pasos indicados a continuación:

1. Haga clic en el botón *Level of Development* (Nivel de desarrollo). Aparecerá la siguiente ventana:

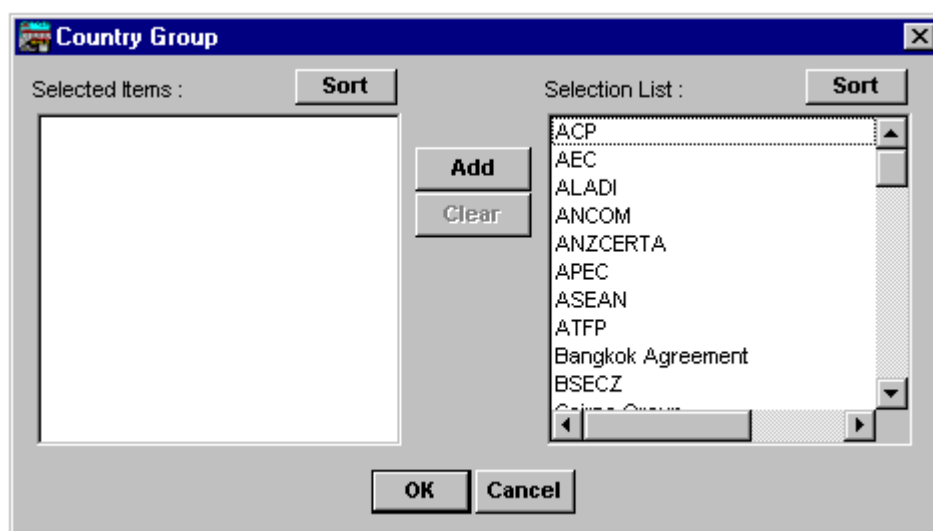


Los niveles de desarrollo excluidos aparecen a la derecha y los incluidos a la izquierda.

2. Haga doble clic en cualquier nivel de desarrollo que desee incluir en la lista. Proceda de la misma manera para excluir un nivel de desarrollo que esté incluido.
3. Una vez que haya incluido todos los niveles de desarrollo que desee incluir, haga clic en el botón *OK* (Aceptar). Haciendo clic en el botón *Cancel* (Cancelar) quedarán descartadas todas las inclusiones que haya seleccionado.

37. Para especificar los criterios de consulta por grupo de países, siga los pasos indicados a continuación:

1. Haga clic en el botón *Country Group* (Grupo de países). Aparecerá la siguiente ventana:



Los grupos de países excluidos aparecen a la derecha y los incluidos a la izquierda.

2. Haga doble clic en el grupo de países que desee incluir en la lista. Proceda de la misma manera para excluir un grupo de países que esté incluido.
3. Una vez que haya incluido todos los grupos de países que desee incluir, haga clic en el botón *OK* (Aceptar). Haciendo clic en el botón *Cancel* (Cancelar) quedarán descartadas todas las inclusiones que haya seleccionado.

38. Puede optar por evaluar sólo las limitaciones de acceso a los mercados y no incluir las limitaciones de trato nacional, o lo contrario. Por ejemplo, si no desea incluir las limitaciones de trato nacional, debe excluirlas desactivando la casilla *National Treatment* (Trato nacional) en el cuadro *Column* (Columna).

39. Si desea incluir o excluir limitaciones sobre determinados modos de suministro en la evaluación de los criterios de consulta, active o desactive las casillas que desee en el cuadro *Modes of Supply* (Modos de suministro).

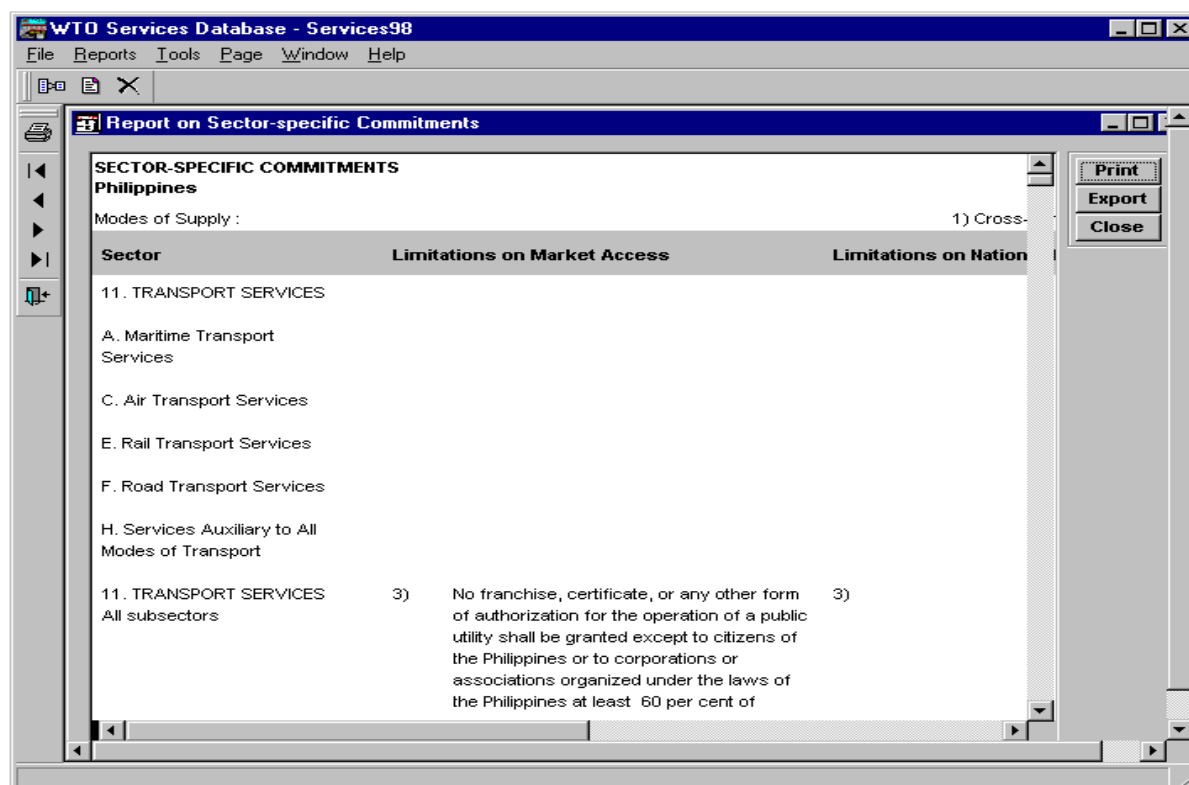
40. Una vez que haya especificado el conjunto de criterios de consulta que desee, haga clic en el botón *OK* (Aceptar) para iniciar la evaluación. La ventana se cierra y la aplicación empieza a evaluar sus criterios de consulta. Cuando la aplicación termina la evaluación, los dominios que satisfacen sus criterios de consulta aparecen en una lista.

41. Si desea cancelar la operación, haga clic en el botón *Cancel* (Cancelar). La ventana se cierra sin ninguna respuesta de la aplicación. Haciendo clic en el botón *Reset* (Reiniciar) se eliminan los criterios de consulta especificados.

1.2 Generar un informe

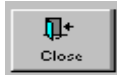
42. La aplicación puede generar un informe en base a sus criterios de consulta. Para generar el informe, siga los pasos indicados a continuación:

1. Especifique un conjunto de criterios de consulta. Consulte la sección *D.1.1 Especificar un conjunto de criterios de consulta*.
2. En el menú *Reports* (Informes), elija *Horizontal Commitments* (Compromisos horizontales). La aplicación empezará a generar el informe. Al término de esta operación, que puede tomar algún tiempo, aparecerá la siguiente ventana:



43. Consulte la sección *C.3.2.2 Pantallas de informe* que trata de las operaciones que se pueden realizar con tales pantallas.

1.3 Cerrar la pantalla

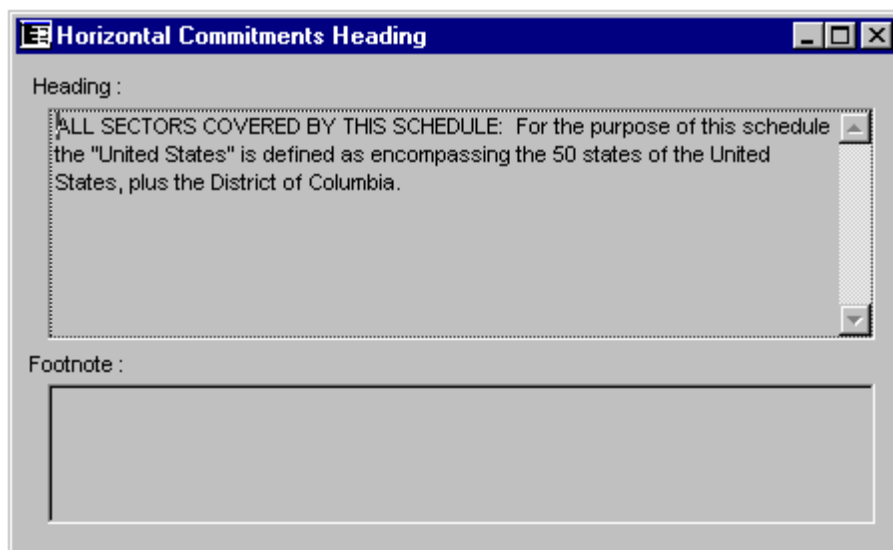
44. Para cerrar la pantalla, haga clic en el botón *Close* (Cerrar) o en el icono  de la barra de las hojas.

2. Pantallas de encabezamiento de los compromisos horizontales

45. Las pantallas de los compromisos horizontales pueden contener notas de encabezamiento. Estas notas se indican en la pantalla Horizontal Commitments Heading (Encabezamiento de los compromisos horizontales) y se imprimen al inicio de la sección Horizontal Commitments (Compromisos horizontales) de cada país. Para abrir la pantalla Horizontal Commitments Heading (Encabezamiento de los compromisos horizontales), siga los pasos indicados a continuación:

1. Seleccione un dominio en la pantalla Horizontal Commitments (Compromisos horizontales). Consulte la sección *D.1 Pantalla principal de los compromisos horizontales*.

2. Haga clic en el botón *Header Note* (Nota de encabezamiento). Aparecerá la siguiente ventana:



Heading (Encabezamiento) Contiene la nota de encabezamiento de los compromisos horizontales.

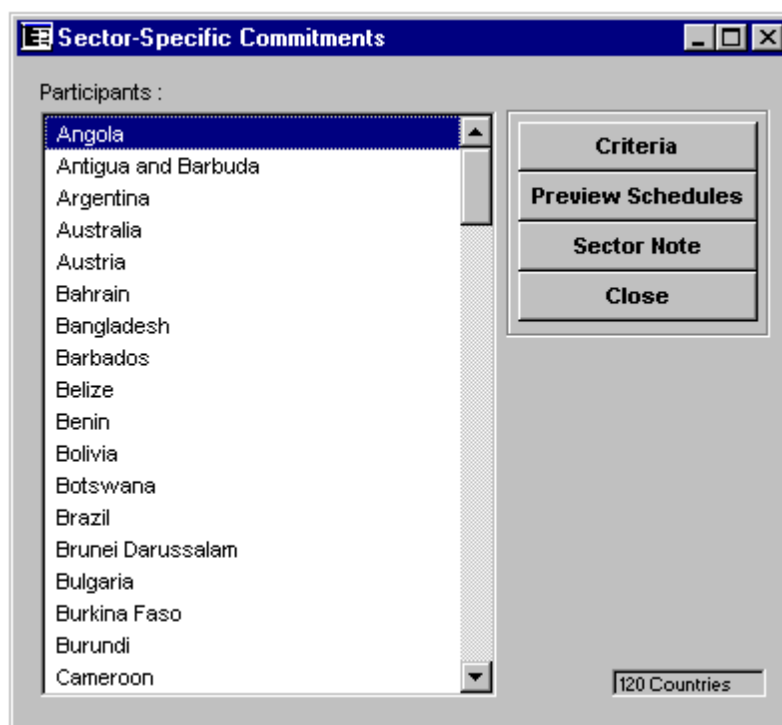
Footnote (Nota de pie) Contiene cualquier nota o notas de pie referentes al encabezamiento.

E. COMPROMISOS RELATIVOS A SECTORES ESPECÍFICOS

46. Esta sección describe las pantallas que utilizará para visualizar la información relacionada con los compromisos de los Miembros de la OMC relativos a sectores específicos. Este conjunto de pantallas reúne la sección Sector-specific commitments (Compromisos relativos a sectores específicos) del documento Schedules of Specific Commitments (Listas de compromisos específicos).

1. Pantalla principal de los compromisos relativos a sectores específicos

47. Para abrir la pantalla Sector-specific Commitments (Compromisos relativos a sectores específicos), haga clic en el icono *Specific* (Específicos) de la barra del marco o elija *Sector-specific* (Específicos al sector) en el menú *File* (Archivo). Aparecerá la siguiente ventana:



48. Esta ventana presenta la lista de los dominios que tienen entradas en la sección Sector-specific Commitments (Compromisos relativos a sectores específicos). Las siguientes secciones describen las operaciones que se pueden realizar en esta pantalla.

1.1 Especificar un conjunto de criterios de consulta

49. Se puede especificar un conjunto de criterios de consulta para obtener respuestas a varias preguntas, tales como "¿Cuántos países tienen compromisos en materia de servicios de telecomunicaciones?" o "¿Qué países tienen compromisos sobre el suministro transfronterizo de servicios financieros?". Los criterios de consulta que se pueden especificar son Domain (Dominio), Level of development (Nivel de desarrollo), Country group (Grupo de países), Sector y Mode of supply (Modo de suministro).

50. Para especificar un conjunto de criterios de consulta, haga clic en el botón *Criteria* (Criterios). Aparecerá la siguiente ventana:

51. Para especificar los criterios de consulta por dominio, siga los pasos indicados a continuación:

1. Haga clic en el botón *Domain* (Dominio). Aparecerá la siguiente ventana:

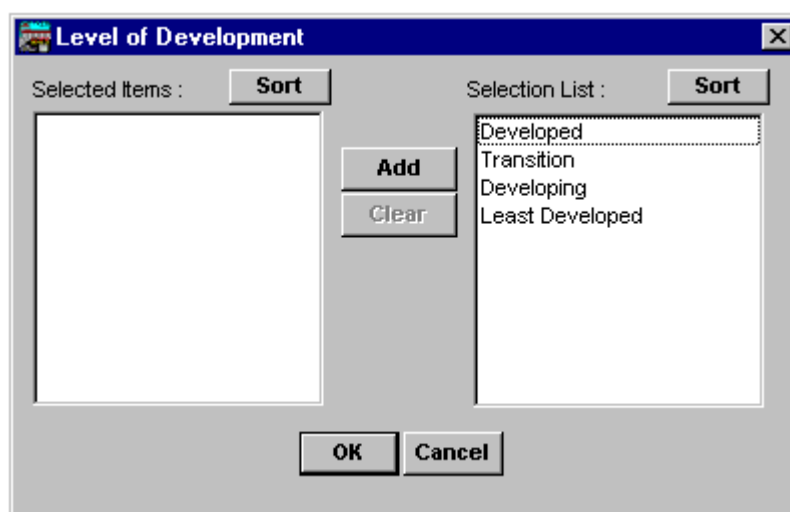
Los dominios excluidos aparecen a la derecha y los incluidos a la izquierda.

2. Haga doble clic en cualquier dominio excluido que desee incluir en la lista. Si hace doble clic en un dominio que tiene subdivisiones, todas las subdivisiones quedarán también incluidas. Proceda de la misma manera para excluir un dominio que esté incluido.

3. Puede usar el campo *Find* (Buscar) para efectuar una búsqueda rápida de los países o regiones escribiendo las primeras letras.
4. Una vez que haya incluido todos los dominios que desee incluir, haga clic en el botón *OK* (Aceptar). Haciendo clic en el botón *Cancel* (Cancelar) quedarán descartadas todas las inclusiones que haya seleccionado.

52. Para especificar los criterios de consulta por nivel de desarrollo, siga los pasos indicados a continuación:

1. Haga clic en el botón *Level of Development* (Nivel de desarrollo). Aparecerá la siguiente ventana:

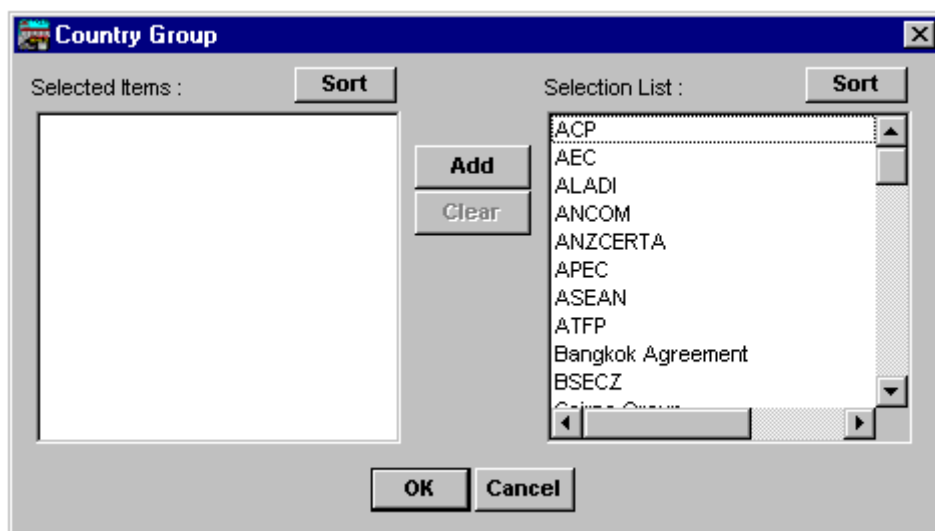


Los niveles de desarrollo excluidos aparecen a la derecha y los incluidos a la izquierda.

2. Haga doble clic en cualquier nivel de desarrollo que desee incluir en la lista. Proceda de la misma manera para excluir un nivel de desarrollo que esté incluido.
3. Una vez que haya incluido todos los niveles de desarrollo que desee incluir, haga clic en el botón *OK* (Aceptar). Haciendo clic en el botón *Cancel* (Cancelar) quedarán descartadas todas las inclusiones que haya seleccionado.

53. Para especificar los criterios de consulta por grupo de países, siga los pasos indicados a continuación:

1. Haga clic en el botón *Country Group* (Grupo de países). Aparecerá la siguiente ventana:

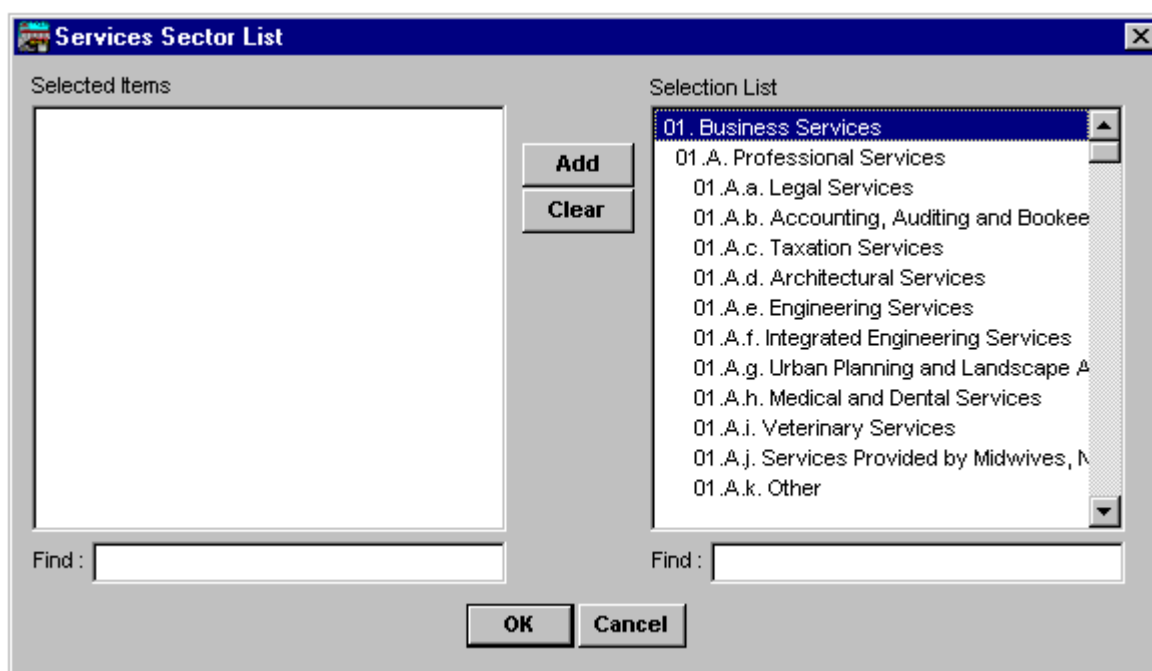


Los grupos de países excluidos aparecen a la derecha y los incluidos a la izquierda.

2. Haga doble clic en el grupo de países que desee incluir en la lista. Proceda de la misma manera para excluir un grupo de países que esté incluido.
3. Una vez que haya incluido todos los grupos de países que desee incluir, haga clic en el botón *OK* (Aceptar). Haciendo clic en el botón *Cancel* (Cancelar) quedarán descartadas todas las inclusiones que haya seleccionado.

54. Para especificar los criterios de consulta por sector de servicios, siga los pasos presentados a continuación:

1. Haga clic en el botón *Sector*. Aparecerá la siguiente ventana:



Los sectores de servicios excluidos aparecen a la derecha y los incluidos a la izquierda.

2. Haga doble clic en el sector que desee incluir en la lista. Proceda de la misma manera para excluir un sector que esté incluido.
3. Puede utilizar el campo *Find* (Buscar) para efectuar una búsqueda rápida de sectores escribiendo las primeras letras.
4. Una vez que haya incluido todos los sectores que desee incluir, haga clic en el botón *OK* (Aceptar). Haciendo clic en el botón *Cancel* (Cancelar) quedarán descartadas todas las inclusiones que haya seleccionado.

55. Puede optar por evaluar sólo las limitaciones de acceso a los mercados y no incluir las limitaciones de trato nacional, o lo contrario. Por ejemplo, si no desea incluir las limitaciones de trato nacional, debe excluirlas desactivando la casilla *National Treatment* (Trato nacional) en el cuadro *Column* (Columna).

56. Si desea incluir o excluir las limitaciones relativas a determinados modos de suministro en la evaluación de los criterios de consulta, active o desactive las casillas que desee en el cuadro *Modes of Supply* (Modos de suministro).

57. Puesto que todas las limitaciones que figuran en la sección Horizontal Commitments (Compromisos horizontales) se aplica a todos los compromisos de la sección Sector-specific Commitments (Compromisos relativos a sectores específicos), puede optar por que se tengan en cuenta también todas las limitaciones horizontales correspondientes. En este caso, aun si la parte que corresponde al sector no satisface los criterios de consulta, cuando la limitación horizontal correspondiente sí lo hace, esta última se tendrá en cuenta como aplicable al sector respectivo por lo que responderá a los criterios de consulta. Busque la casilla *Evaluate Horizontals* (Evaluar horizontales) cuando especifique los tipos de medición o los tipos de presencia, y actívela. Inicialmente, esta casilla está activada.

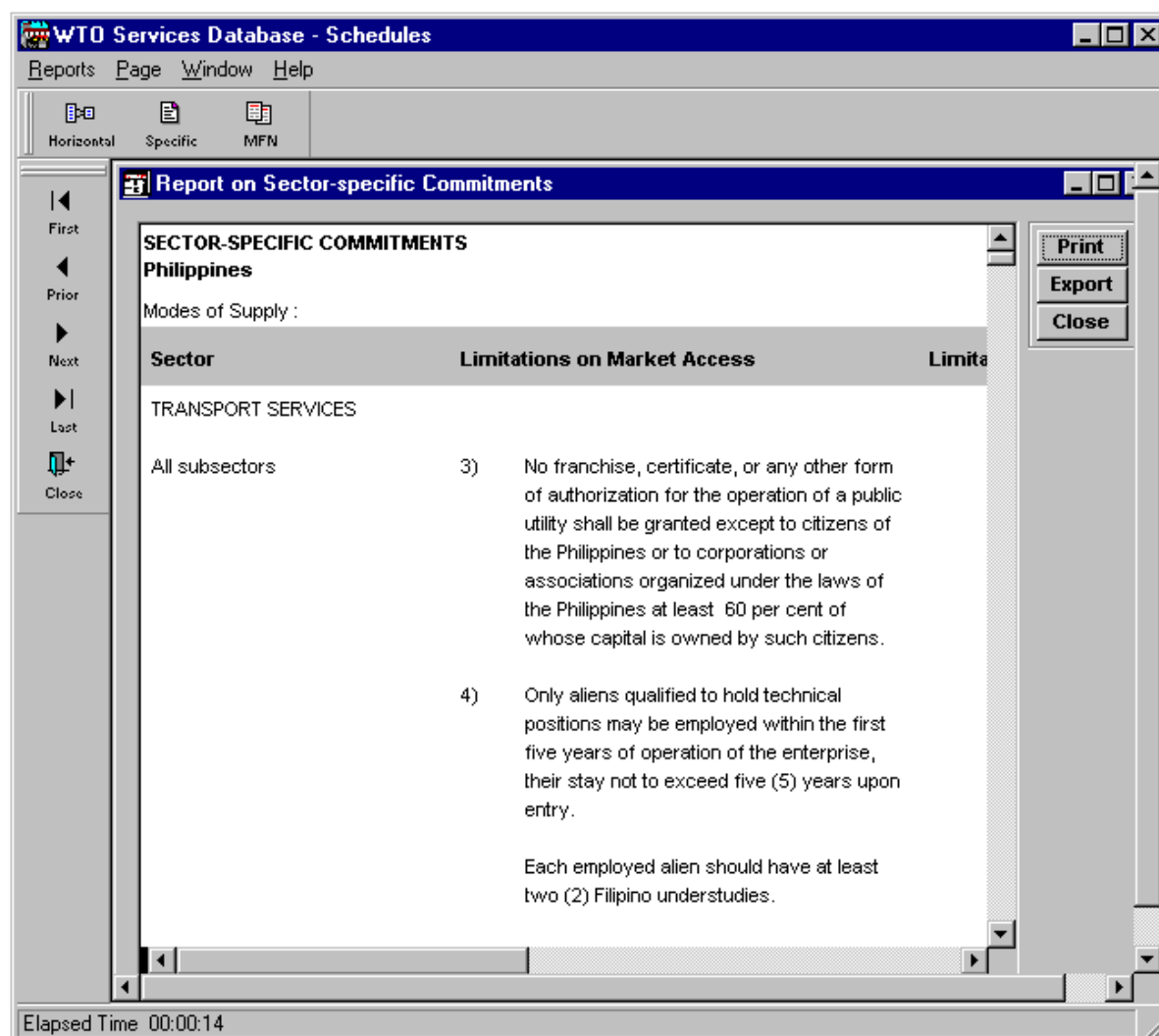
58. Una vez que haya especificado el conjunto de criterios de consulta que desee, haga clic en el botón *OK* (Aceptar) para iniciar la evaluación. La ventana se cierra y la aplicación empieza a evaluar sus criterios de consulta. Cuando la aplicación termina la evaluación, los dominios que satisfacen sus criterios de consulta aparecen en una lista.

59. Si desea cancelar la operación, haga clic en el botón *Cancel* (Cancelar). La ventana se cerrará sin ninguna respuesta de la aplicación. Haciendo clic en el botón *Reset* (Reiniciar) se eliminarán los criterios de consulta que haya especificado.

1.2 Generar un informe

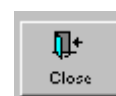
60. La aplicación puede generar un informe basado en los sus criterios de consulta. Para generar el informe, siga los pasos indicados a continuación:

1. Especifique un conjunto de criterios de consulta. Véase la sección *E.1.1 Especificar un conjunto de criterios de consulta*.
2. En el menú *Reports* (Informes), elija *Horizontal Commitments* (Compromisos horizontales). La aplicación empezará a generar el informe. Al término de esta operación, que puede tomar algún tiempo, aparecerá la siguiente ventana:



61. Consulte la sección *C.3.2.2 Pantallas de informe* que trata de las operaciones que se pueden realizar con las pantallas de informe.

1.3 Cerrar la pantalla

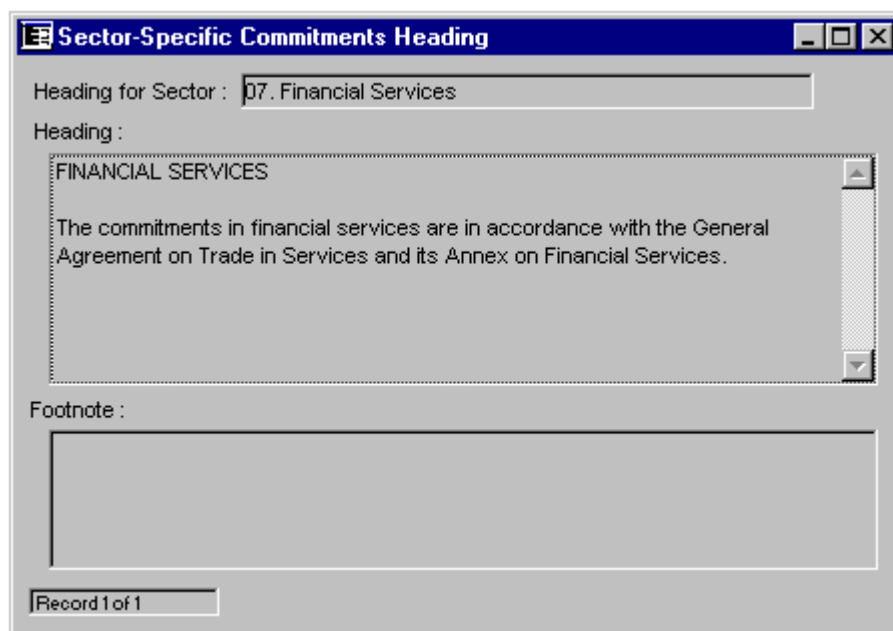


62. Para cerrar la pantalla, haga clic en el botón *Cerrar* (Cerrar) o en el icono de la barra de las hojas.

2. Pantallas de encabezamiento de los compromisos relativos a sectores específicos

63. Los compromisos relativos a sectores específicos pueden contener notas de encabezamiento sobre el sector. Estas notas se visualizan en la pantalla Sector-specific Commitments Heading (Encabezamiento de los compromisos relativos a sectores específicos) y se imprimen al inicio del sector específico en el campo *Heading for Sector* (Encabezamiento del sector) en la sección de compromisos específicos de cada país. Para abrir la pantalla Sector-specific Commitments Heading (Encabezamiento de los compromisos relativos a sectores específicos), siga los pasos indicados a continuación:

1. Seleccione un dominio en la ventana principal Sector-specific Commitments (Compromisos relativos a sectores específicos). Consulte la sección *E.1 Pantalla principal de los compromisos relativos a sectores específicos*.
2. Haga clic en el botón *Sector Note* (Nota sobre el sector). Aparecerá la siguiente ventana:



Heading for Sector
(Encabezamiento del sector)

Indica el sector al que se aplica el encabezamiento.

Heading
(Encabezamiento)

Contiene la nota sobre el sector.

Footnote (Nota de pie)

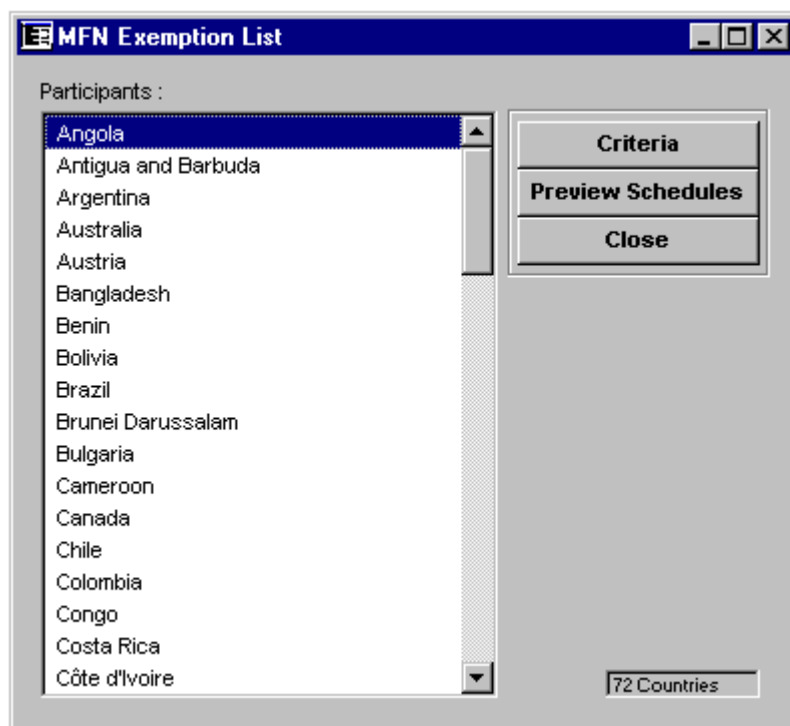
Contiene cualquier nota o notas de pie referentes al encabezamiento.

F. LISTA DE EXENCIONES AL TRATO NMF

64. Esta sección describe las pantallas que utilizará para visualizar la información relativa a las listas de exenciones al trato NMF de los Miembros de la OMC. Este conjunto de pantallas reúne el documento Lista final de exenciones al artículo II (NMF).

1. Pantalla principal de las listas de exenciones al trato NMF

65. Para abrir la pantalla MFN Exemption Lists (Listas de exenciones al trato NMF), haga clic en el icono *Exempt* (Exención) en la barra del marco o elija *MFN Exemption* (Exención al trato NMF) en el menú *File* (Archivo). Aparecerá la siguiente ventana:



66. Esta ventana presenta una lista de los dominios que tienen entradas en la sección Lista final de exenciones al artículo II (NMF). Las secciones que siguen describen las operaciones que se pueden realizar en esta pantalla.

1.1 Especificar un conjunto de criterios de consulta

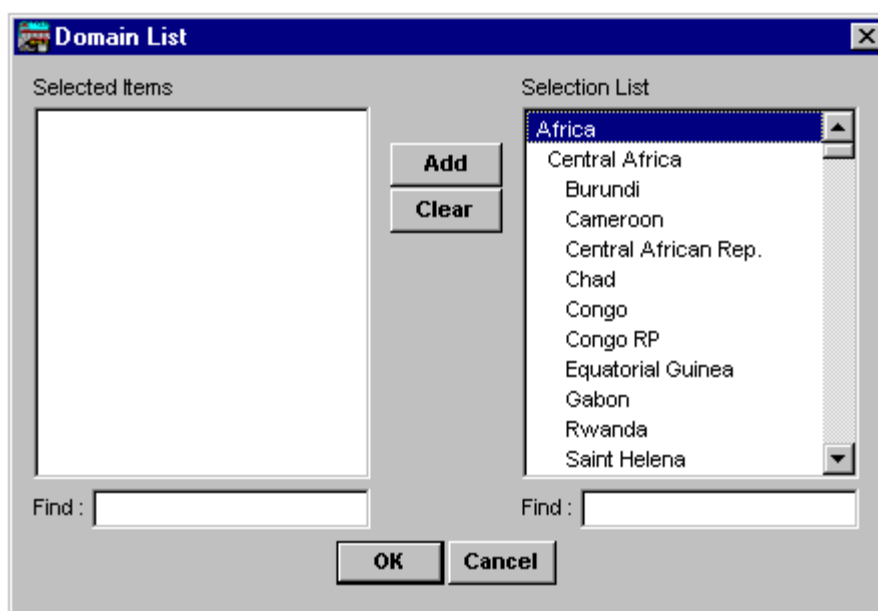
67. Se puede especificar un conjunto de criterios de consulta para obtener respuestas a varias preguntas, tales como "¿Cuántos países de un nivel de desarrollo dado tienen exenciones al trato NMF?". Los criterios de consulta que se pueden especificar son Domain (Dominio), Level of development (Nivel de desarrollo) y Country group (Grupo de países).

68. Para especificar un conjunto de criterios de consulta, haga clic en el botón *Criteria* (Criterios). Aparecerá la siguiente ventana:



69. Para especificar los criterios de consulta por dominio, siga los pasos presentados a continuación:

1. Haga clic en el botón *Domain* (Dominio). Aparecerá la siguiente ventana:

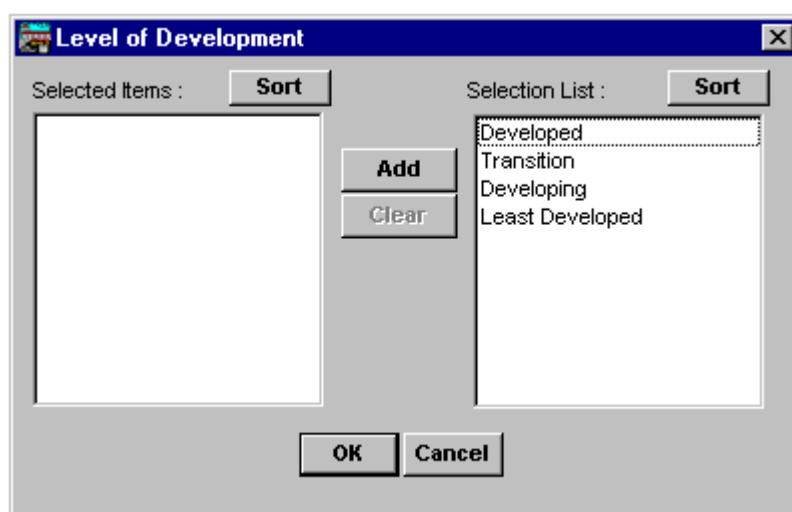


Los dominios excluidos aparecen a la derecha y los incluidos a la izquierda.

2. Haga doble clic en cualquier dominio excluido que desee incluir en la lista. Si hace doble clic en un dominio que tiene subdivisiones, todas las subdivisiones quedarán también incluidas. Proceda de la misma manera para excluir un dominio que esté incluido.
3. Puede usar el campo *Find* (Buscar) para efectuar una búsqueda rápida de los países o regiones escribiendo las primeras letras.
4. Una vez que haya incluido todos los dominios que desee incluir, haga clic en el botón *OK* (Aceptar). Haciendo clic en el botón *Cancel* (Cancelar) quedarán descartadas todas las inclusiones que haya seleccionado.

70. Para especificar los criterios de consulta por nivel de desarrollo, siga los pasos presentados a continuación:

1. Haga clic en el botón *Level of Development* (Nivel de desarrollo). Aparecerá la siguiente ventana:

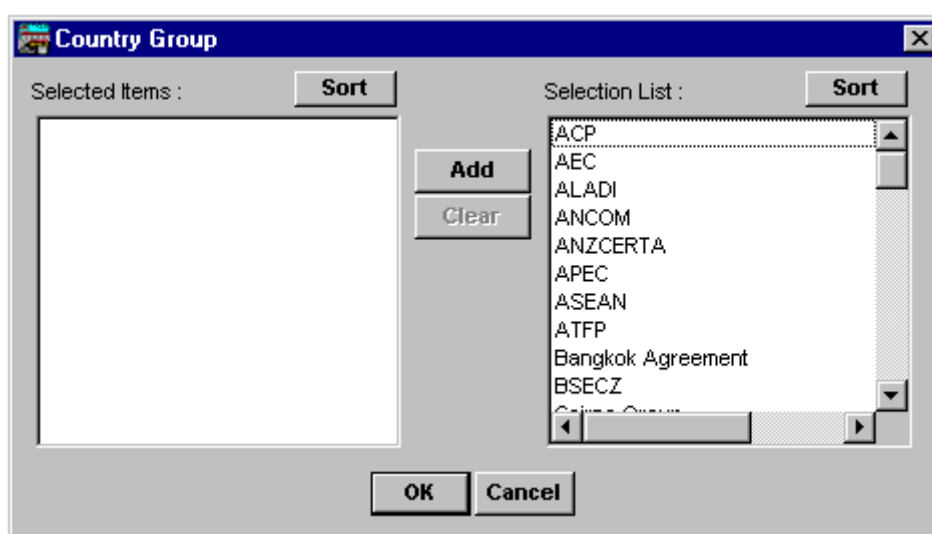


Los niveles de desarrollo excluidos aparecen a la derecha y los incluidos a la izquierda.

2. Haga doble clic en el nivel de desarrollo que desee incluir en la lista. Proceda de la misma manera para excluir un nivel de desarrollo que esté incluido.
3. Una vez que haya incluido todos los niveles de desarrollo que desee incluir, haga clic en el botón *OK* (Aceptar). Haciendo clic en el botón *Cancel* (Cancelar) quedarán descartadas todas las inclusiones que haya seleccionado.

71. Para especificar los criterios de consulta por grupo de países, siga los pasos indicados a continuación:

1. Haga clic en el botón *Country Group* (Grupos de países). Aparecerá la siguiente ventana:



Los grupos de países excluidos aparecen a la derecha y los incluidos a la izquierda.

2. Haga doble clic en cualquier grupo de países que desee incluir en la lista. Proceda de la misma manera para excluir un grupo de países que esté incluido.
3. Una vez que haya incluido todos los grupos de países que desee incluir, haga clic en el botón *OK* (Aceptar). Haciendo clic en el botón *Cancel* (Cancelar) quedarán descartadas todas las inclusiones que haya seleccionado.

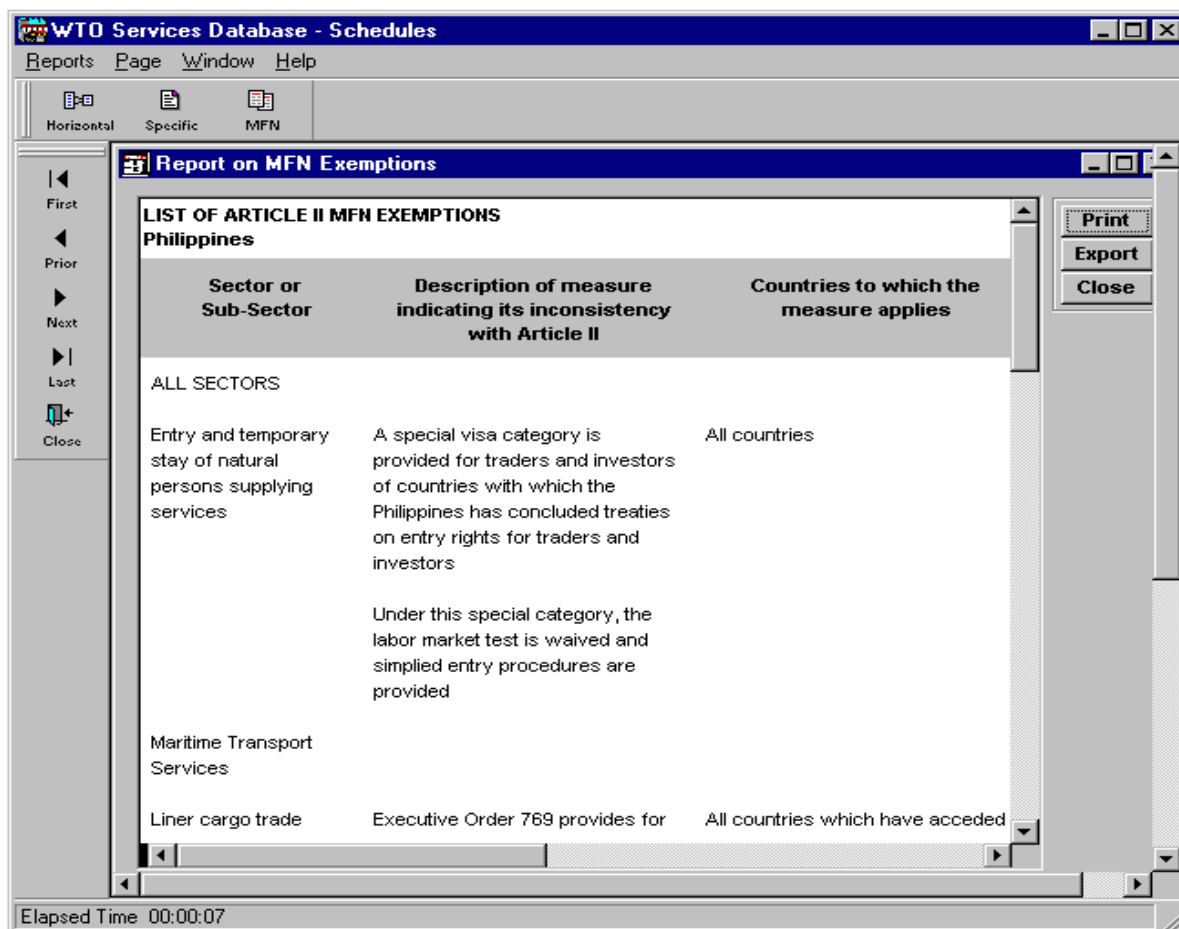
72. Una vez que haya especificado el conjunto de criterios de consulta que desee, haga clic en el botón *OK* (Aceptar) para iniciar la evaluación. La ventana se cierra y la aplicación empieza a evaluar sus criterios de consulta. Cuando la aplicación termina la evaluación, los dominios que satisfacen sus criterios de consulta aparecen en una lista.

73. Si desea cancelar la operación, haga clic en el botón *Cancel* (Cancelar). La ventana se cerrará sin ninguna respuesta de la aplicación. Haciendo clic en el botón *Reset* (Reiniciar) se eliminarán los criterios de consulta que haya especificado.

1.2 Generar un informe

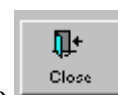
74. La aplicación puede generar un informe en base a sus criterios de consulta. Para generar el informe, siga los pasos indicados a continuación:

1. Especifique un conjunto de criterios de consulta. Consulte la sección *F.1.1 Especificar un conjunto de criterios de consulta*.
2. En el menú *Reports* (Informes), elija *MFN Exemption List* (Lista de exenciones al trato NMF). La aplicación empezará a generar el informe. Al término de esta operación, que puede tomar algún tiempo, aparecerá la siguiente ventana:



75. Consulte la sección *C.3.2.2 Pantallas de informe* que describe las operaciones que se pueden realizar en las pantallas de informe.

1.3 Cerrar la pantalla



76. Para cerrar la pantalla, haga clic en el botón *Close* (Cerrar) o en el icono de la barra de las hojas.

G. INFORME CON TABLA DE DOBLE ENTRADA DE PAÍSES Y SECTORES

77. Consulte la sección *C.3.2.2 Pantallas de informe* que describe las operaciones que se pueden realizar en las pantallas de informe. Como se trata en la *Introducción*, la información presentada es sólo un ejemplo.

78. La tabla de doble entrada de países y sectores es un tipo de informe que marca intersecciones, es decir, que permite determinar cuáles son los países que han contraído compromisos en los distintos sectores. En el informe también se indica el número de países que han contraído compromisos en un sector determinado, y el número de sectores en los que cada país ha contraído compromisos. Puesto que los sectores se presentan en una lista por orden jerárquico, la aplicación permite al usuario profundizar, es decir seleccionar los sectores que están subdivididos en subsectores. A continuación se presenta un ejemplo.

Summary of Specific Commitments

Countries	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	Total
Brunei Darussalam	X	X					X				X		4
Hong Kong	X	X	X	X			X		X	X	X		8
Indonesia	X	X	X				X		X		X		6
Japan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		11
Korea RP	X	X	X	X		X	X		X		X		8
Macau	X						X		X				3
Malaysia	X	X	X				X	X	X	X	X	X	9
Mongolia	X	X	X	X			X		X				6
Myanmar									X		X		2
Philippines	X	X					X		X		X		5
Singapore	X	X	X				X		X	X	X		7
Thailand	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		10
Total	11	10	8	5	2	3	11	2	11	5	10	1	79

Legend :

- 01. Business Services
- 02. Communication Services
- 03. Construction and Related Engineering Services
- 04. Distribution Services
- 05. Educational Services
- 06. Environmental Services
- 07. Financial Services
- 08. Health Related and Social Services
- 09. Tourism and Travel Related Services
- 10. Recreational, Cultural and Sporting Services
- 11. Transport Services
- 12. Other Services not Included Elsewhere

79. Para generar una tabla de doble entrada de países y sectores, siga los pasos realizados a continuación:

1. En el menú *Reports* (Informes), seleccione *Cross-tabulation of Countries and Sectors* (Tabla de doble entrada de países y sectores). Aparecerá en la pantalla el cuadro de diálogo que se reproduce a continuación.

Cross-tabulation of Countries and Sectors

Title : **Summary of Specific Commitments** ☒ Member States Only

Domain :

Group :

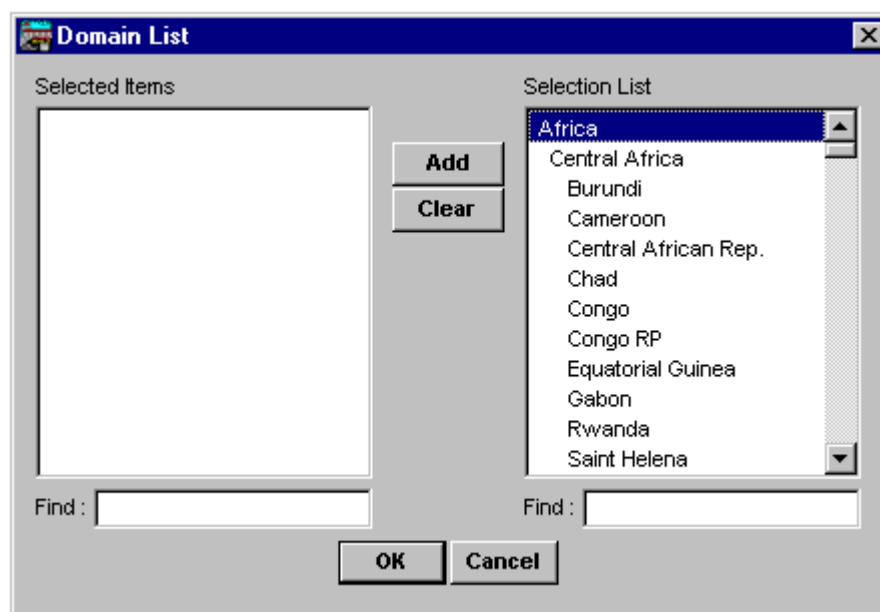
Economic Status : (All Levels) ▼

OK Cancel

ALL SECTORS

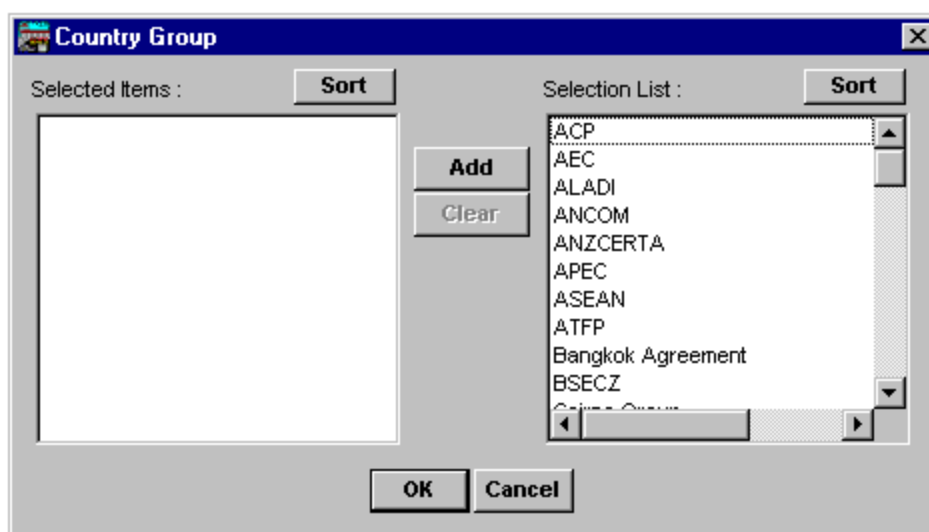
- 01. Business Services
- 01.A. Professional Services
- 01.B. Computer and Related Services
- 01.C. Research and Development Services
- 01.D. Real Estate Services
- 01.E. Rental/Leasing Services without Operators
- 01.F. Other Business Services
- 02. Communication Services
- 02.C. Telecommunication Services
- 02.C.o. Other Telecommunication Services
- 02.D. Audiovisual Services
- 03. Construction and Related Engineering Services
- 04. Distribution Services
- 05. Educational Services
- 06. Environmental Services

2. Seleccione, ya sea el sector sobre el que desea obtener el informe, o *All Sectors* (Todos los sectores). Puede hacer clic en un sector o usar las teclas de flechas para mover la selección (desplazar zona resaltada).
3. Seleccione el dominio sobre el que desea que la aplicación genere un informe haciendo clic en el botón *Domain* (Dominio). Aparecerá la siguiente ventana:



Inicialmente no está seleccionado ningún dominio. Haga doble clic en cualquier dominio de la lista de selección que desee incluir. Los dominios seleccionados aparecen a la izquierda. Todas las subdivisiones, si existen, quedan también incluidas automáticamente. Para cancelar la selección, haga doble clic en el dominio incluido. Puede usar el campo *Find* (Buscar) para efectuar una búsqueda rápida de los países o regiones escribiendo las primeras letras.

4. Haga clic en el botón *Group* (Grupo) para restringir el informe a un grupo de países determinado. Aparecerá la siguiente ventana:



El proceso de selección es similar al que se utiliza para seleccionar dominios.

5. En el campo *Economic Status* (Tipo de economía), seleccione *Developed* (Desarrollado) para limitar el informe a los países desarrollados, *Transition* (Transición) para limitar el informe a las economías de transición, *Developing* (En desarrollo) para limitar el informe a los países en desarrollo, y *Least Developed* (Menos adelantados) para limitar el informe a los países menos adelantados. También puede cambiar el título en el campo *Title* (Título).
6. Haga clic en el botón *OK* (Aceptar) para iniciar la generación del informe. Aparecerá la siguiente ventana.

Summary of Specific Commitments

Countries	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.
Brunei Darussalam	X	X					X		
Hong Kong	X	X	X	X			X		X
Indonesia	X	X	X				X		X
Japan	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Korea RP	X	X	X	X		X	X		X
Macau	X						X		X
Malaysia	X	X	X				X	X	X
Mongolia	X	X	X	X			X		X
Myanmar									X
Philippines	X	X					X		X
Singapore	X	X	X				X		X
Thailand	X	X	X	X	X	X	X		X
Total	11	10	8	5	2	3	11	2	11

Legend :

- 01. Business Services
- 02. Communication Services
- 03. Construction and Related Engineering Services
- 04. Distribution Services
- 05. Educational Services
- 06. Environmental Services
- 07. Financial Services
- 08. Health Related and Social Services

La selección del formato de presentación del informe (horizontal o vertical) se efectúa automáticamente. El usuario puede modificar esta configuración automática. El botón *Report* (Informe) permite al usuario modificar los criterios de consulta.

III. MANUAL DEL USUARIO DE LA APLICACIÓN PARA INTERNET

A. CONFIGURACIÓN NECESARIA DE PC Y PROGRAMAS

- Un PC Pentium o versión superior
- Por lo menos 32MB de memoria (se recomienda 64MB)
- Microsoft Windows 95/98/Me o Windows NT 4/2000
- Conexión Internet
- Explorador de Internet: cualquiera de los siguientes
 - Microsoft Internet Explorer versión 4 o superior
 - Netscape Navigator 4.6 o superior
- Adobe Acrobat Reader versión 4 o superior (para los informes en formato PDF)
- Microsoft Excel 97 o superior (para los informes en formato XLS)
- Lotus 123 versión 9 o superior (para los informes en formato WKS)

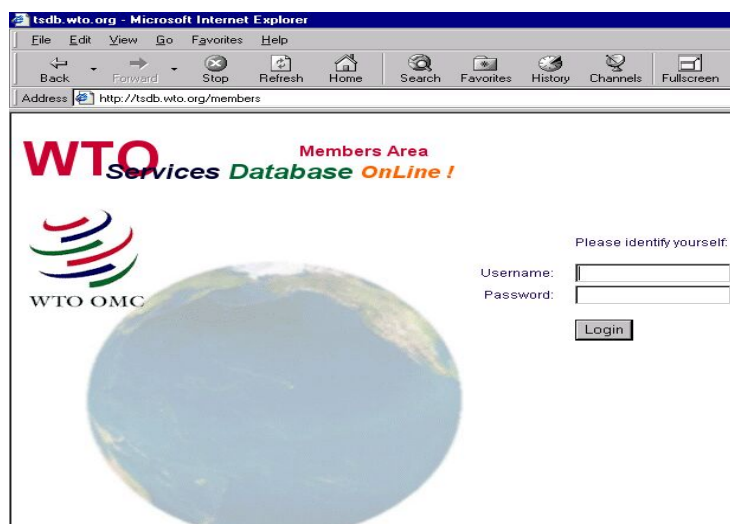
B. CÓMO OBTENER ACCESO AL SITIO WEB "SERVICE DATABASE ONLINE"

80. Se puede tener acceso a este sitio Web desde la WTO Member Home page (portada destinada exclusivamente a los Miembros de la OMC, (<http://www.wto.org/members>). Para ello, escriba www.wto.org/members en la barra de dirección de su explorador de Internet y pulse la tecla Enter (Intro). Aparecerá la portada destinada a los Miembros de la OMC.



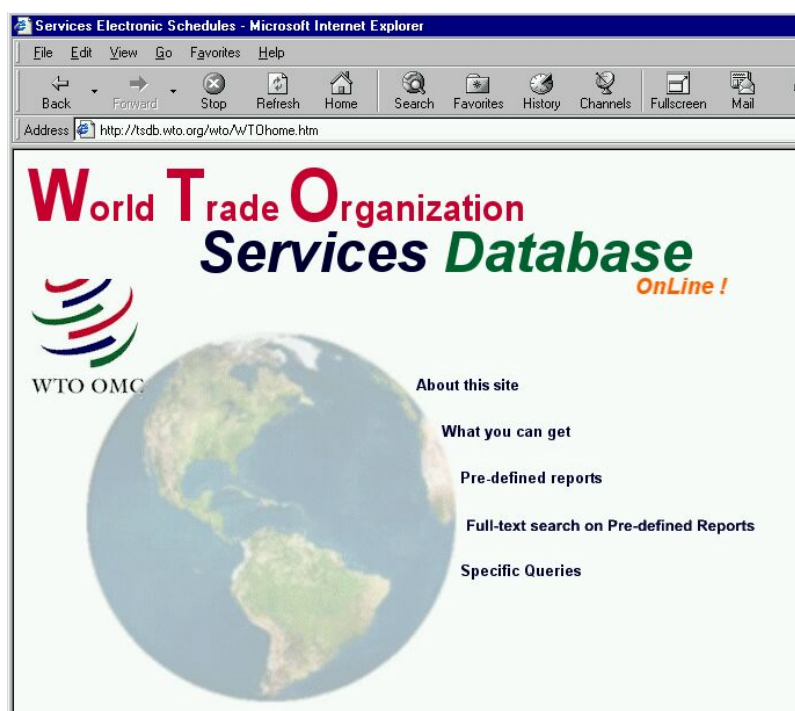
81. Para entrar en la aplicación, haga clic en el vínculo *Services Electronic Schedules* (Listas en formato electrónico de compromisos relativos a los servicios).

82. Para tener acceso al sitio Web es necesario proporcionar un nombre de usuario y una contraseña válidos. Use el nombre de usuario y la contraseña de la cuenta *Document Dissemination Facility (DDF)* o *Documents Online (docsonline)*. Escriba el nombre de usuario y la contraseña y haga clic en el botón *Login* (Conexión). Aparecerá la portada del sitio Web *Services Database Online*.



C. CÓMO USAR EL SITIO WEB "SERVICE DATABASE ONLINE"

83. Este sitio Web está dividido en cinco categorías principales: *About this site* (Acerca de este sitio Web), *What you can get* (Información disponible), *Pre-defined reports* (Informes predefinidos), *Full-text search on pre-defined reports* (Búsqueda de texto completo en informes predefinidos) y *Specific Queries* (Consultas específicas). Haga clic en el texto para tener acceso a la categoría correspondiente.



1. Acerca de este sitio Web

84. El vínculo *About this site* (Acerca de este sitio Web) proporciona información sobre las actualizaciones del sitio, la lista de Miembros de la OMC y las especificaciones del explorador de Internet, tales como el número de la versión.

2. Información disponible

85. El vínculo *What you can get* (Información disponible) permite tener acceso a la siguiente información: los acuerdos generales sobre el comercio de servicios, documentos pertinentes para la elaboración de las listas, la clasificación de los servicios por sectores y varios documentos que explican cómo interpretar las Listas del AGCS de compromisos específicos y exenciones al trato NMF.

3. Informes predefinidos

86. El vínculo *Pre-defined reports* (Informes predefinidos) da acceso a informes predefinidos que contienen información agrupada por criterios de consulta que se utilizan con frecuencia. Estos informes se pueden descargar en tres formatos de archivo distintos: Microsoft Excel, Adobe Acrobat y Lotus 123. Los tipos de informe disponibles son: *Horizontal Commitments* (Compromisos horizontales), *Sector-specific Commitments* (Compromisos relativos a sectores específicos), *MFN Exemptions* (Exenciones al trato NMF) y *Member/Sector Matrix* (Matriz de Miembro/Sector).

Title	Type	Date
All countries and all sectors	Specific Commitments	11/29/2000

3.1 Cómo navegar en una página de informe predefinido

87. Seleccione una categoría de informe predefinido en la lista situada en el lado izquierdo de la ventana. Existen siete categorías principales de informes predefinidos. Para seleccionar una categoría, señale con el puntero del ratón la parte superior del texto (aparecerá una flecha anaranjada apuntando a la izquierda) y haga clic. Al hacer clic en una categoría, aparecerá una lista en el panel derecho de la ventana.

Predefined Reports
Page

*All Countries and
all sectors*

*All sectors in
each country*

*All Countries and
all sectors in each
modes of supply*

*All sectors and
each level of
development*

*Each region and
all sectors*

*Each level of
development*

All countries

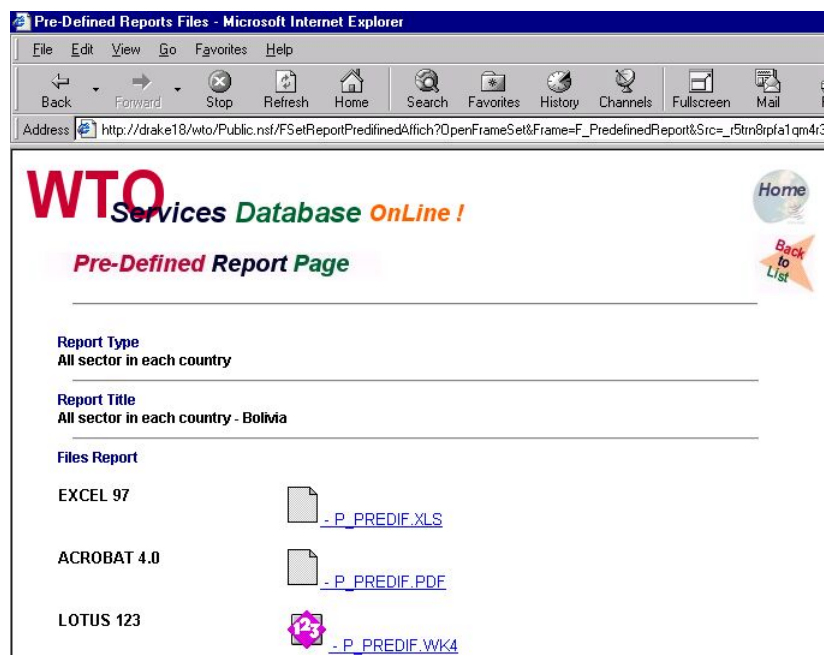
Title	Country	Date
▶ All sector in each country		

88. Haga clic en el icono de flecha azul (▶) para hacer visibles (o invisibles) las subcategorías disponibles. Use las teclas de flecha hacia arriba o hacia abajo, o haga clic en la barra de desplazamiento horizontal, para navegar en la lista de subcategorías.

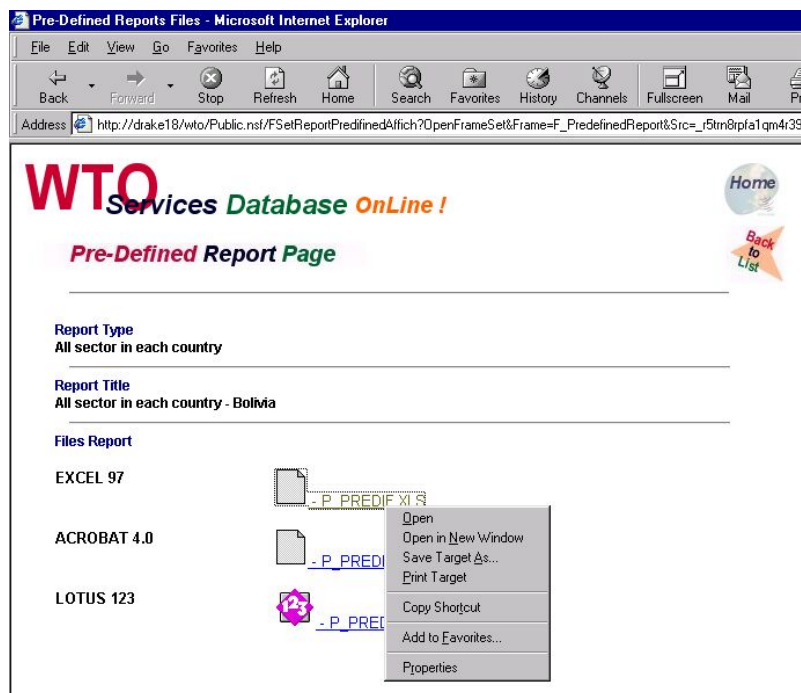
Title	Country	Date
▶ All sector in each country		

Title	Country	Date
▼ All sector in each country		
	Angola	10/03/2000
	Antigua and Barbuda	10/03/2000
	Argentina	10/03/2000
	Australia	10/03/2000
	Austria	10/03/2000
	Bahrain	10/03/2000
	Bangladesh	10/03/2000
	Barbados	10/03/2000
	Belize	10/03/2000
	Benin	10/03/2000
	Bolivia	10/03/2000
	Botswana	10/03/2000

89. Use el ratón para seleccionar un elemento y haga doble clic con el botón izquierdo del ratón para visualizar los detalles específicos del elemento; aparecerá una nueva página. El informe se puede descargar en tres formatos distintos: Microsoft Excel, Adobe Acrobat o Lotus 123.



90. Para descargar el informe, use el puntero del ratón para seleccionar la categoría de informe y haga clic con el botón derecho del ratón en el icono o en el nombre del archivo. En el menú desplegable que aparece, seleccione *Save Target As...* (Guardar informe como ...).



91. Use el icono *Back to List* (Regresar a la lista) para regresar a la página anterior. Use el botón *Home* (Inicio) para ir directamente a la página de portada.



4. Búsqueda en los textos completos de los informes predefinidos

92. El vínculo *Full-Text Search* (Búsqueda en texto completo) da acceso a una función que permite buscar palabras o frases en los textos. Especifique una palabra o conjunto de palabras clave; la aplicación buscará en todos los informes predefinidos y devolverá las listas que correspondan a las palabras clave.

Full Text Search Criteria - Microsoft Internet Explorer

Address: <http://drake18/wto/Public.nsf/CriteriaFrmSet?OpenFrameSet>

WTO Services Database OnLine!
Full-Text Search Criteria

Search For

☒ AND ☐ OR ☐ AND NOT

☒ AND ☐ OR ☐ AND NOT

☒ AND ☐ OR ☐ AND NOT

Limit number of results to:

Word options:

☐ Find exact word matches only

☐ Find word variations as defined by thesaurus

Sort search results by:

Search!

4.1 Cómo efectuar una búsqueda

93. Efectúe una consulta introduciendo palabras clave en el campo en blanco proporcionado para este propósito. Las palabras clave pueden ser una sola palabra o una frase completa. Se pueden utilizar los operadores booleanos OR, AND, y AND NOT para establecer una relación entre dos o más palabras clave. Para usar un operador booleano, utilice el ratón y haga clic en el pequeño círculo correspondiente. Se puede introducir un máximo de tres condiciones lógicas. La búsqueda no tiene en cuenta la diferencia de mayúsculas y minúsculas: todas las letras, independientemente del modo en que las escriba, se entenderán como minúsculas. Por ejemplo, las búsquedas de "domestic credit", "Domestic Credit", y "DoMesTiC CrEdit" devolverán los mismos resultados.

Search For

☒ AND ☐ OR ☐ AND NOT

☒ AND ☐ OR ☐ AND NOT

☒ AND ☐ OR ☐ AND NOT

94. Funciones de los operadores booleanos que se pueden utilizar:

- a) AND - Busca los documentos que contienen todas las palabras o frases especificadas. "Philippines AND banks" busca los documentos que contienen ambas palabras "Philippines" y "banks".
- b) OR - Busca los documentos que contienen al menos una de las palabras o frases especificadas. "Philippines OR banks" busca los documentos que contienen ya sea "Philippines" o "banks". Los documentos encontrados pueden contener ambos elementos, pero no necesariamente.
- c) AND NOT - Excluye los documentos que contienen las palabras o frases especificadas. "Philippines AND NOT banks" busca los documentos que contienen "Philippines" pero que no contienen "banks". NOT se debe utilizar con otro operador y no solo.

95. El operador AND tiene precedencia sobre OR.

96. Opciones adicionales para efectuar una búsqueda:

- Usar operadores comodines con las palabras clave

Los operadores comodines, tales como * (asterisco) y ? (signo de interrogación), se pueden utilizar en las palabras clave para buscar documentos que contienen palabras similares a una palabra dada. El carácter comodín * (asterisco) representa una serie de caracteres cualquiera; por ejemplo, "comput*", recupera los documentos con las palabras que comienzan por "comput," tales como "computer", "computing", etc.. El carácter comodín ? (signo de interrogación) representa un carácter cualquiera, pero sólo uno, por ejemplo, "?one", recupera los documentos con palabras tales como "bone", "cone", "done", etc.

- Limitar el número de resultados

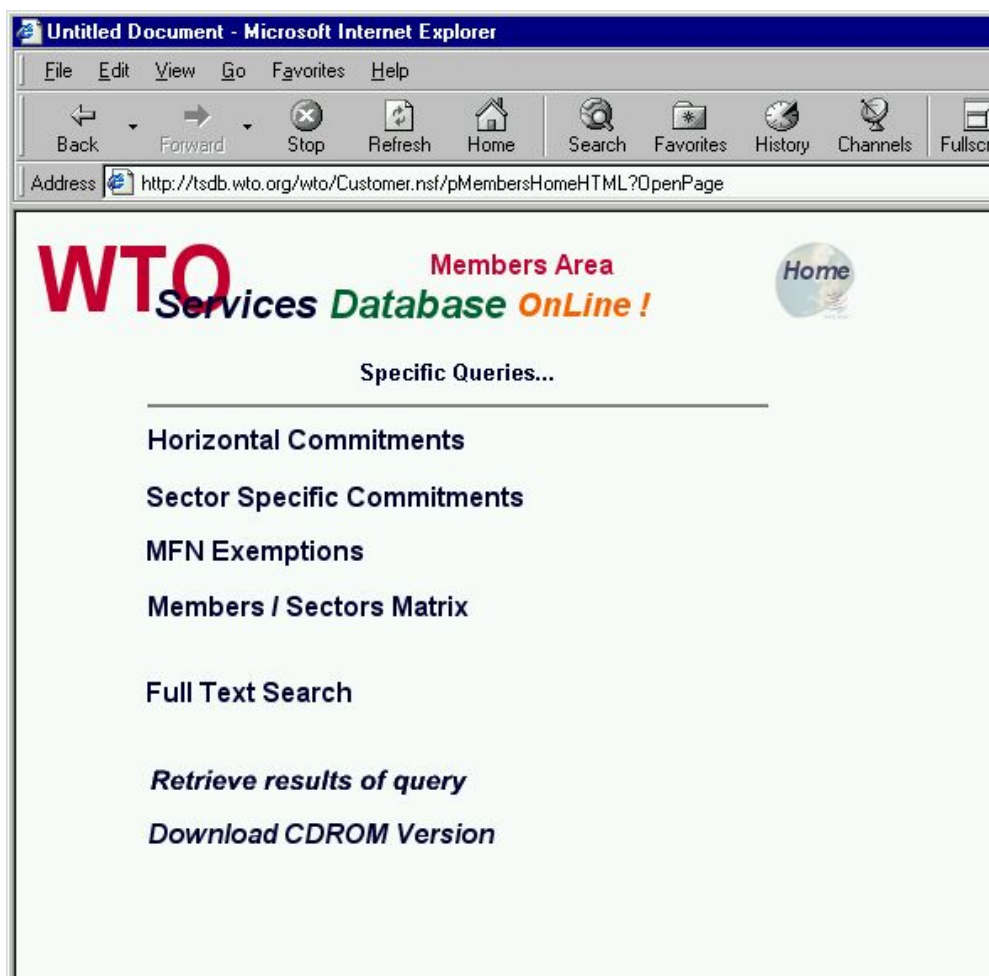
Los resultados de la consulta se pueden limitar para facilitar la visualización y lectura de los registros. Las opciones disponibles son: 'no limit', '10', '50', '100' y '200' registros a visualizar.

- Ordenación de los resultados

Los resultados se pueden ordenar de dos maneras distintas: por pertinencia y por fecha (del más antiguo al más nuevo). "Sort by relevance" (Ordenar por pertinencia) ordenará los resultados por número de veces que aparezcan las palabras clave. Cuantas más veces aparezcan éstas, más arriba figurará el documento en la lista. Por ejemplo, si busca los documentos que contengan la palabra "financial", el documento que contiene 10 veces la palabra "financial" figurará más arriba en la lista de resultados que el documento que sólo contenga una. "Sort by date" (Ordenar por fecha) ordenará los resultados del documento más antiguo al más nuevo.

5. Consultas específicas

97. El vínculo *Specific Queries* (Consultas específicas) da acceso a la función de búsqueda de registros específicos lo que permite, por ejemplo, recuperar sólo los registros que figuran entre los *Horizontal Commitments* (Compromisos horizontales), entre los *Sector Specific Commitments* (Compromisos relativos a sectores específicos) o entre los *MFN Exemptions* (Exenciones al trato NMF). Se pueden emplear criterios de consulta por grupos de países, nivel de desarrollo, sector/subsector, modo de suministro y continente/región/Miembro.



5.1 Cómo efectuar búsquedas entre los compromisos horizontales, los compromisos relativos a sectores específicos y las exenciones al trato NMF usando criterios determinados

98. Para efectuar una búsqueda, especifique primero los criterios de consulta y haga clic en el botón *Search* (Buscar) para iniciar la búsqueda. Haga clic en el botón *Clear* (Borrar) para reinicializar los criterios de consulta.

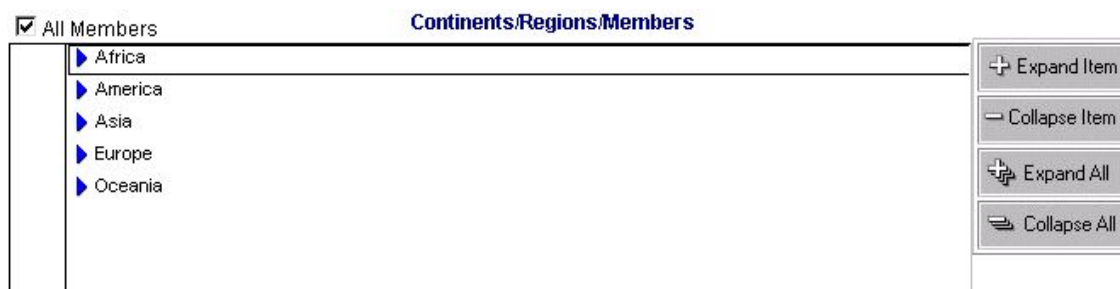
99. Para preparar una consulta se pueden usar los siguientes criterios:

- Continents/Regions/Members (Continentes/Regiones/Miembros)
- Sector or Sub-sector (Sector o Subsector)
- Level of Development (Nivel de desarrollo)
- Country Groups (Grupos de países)
- Modes of Supply (Modos de suministro)

5.1.1 Consultas por continentes, regiones y Miembros

100. Use el criterio de consulta Continents/Regions/Members (Continentes/regiones/Miembros) para seleccionar los continentes, regiones y Miembros que desea incluir en el informe. Si activa la casilla *All Members* (Todos los Miembros), la búsqueda no estará restringida por este criterio. La selección de uno o más continentes, regiones o Miembros restringirá la búsqueda únicamente a los Miembros seleccionados. Use la barra de desplazamiento vertical para navegar en la lista. La lista está dividida por continentes, subdivididos en regiones, las que a su vez contienen los nombres de los

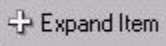

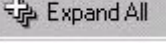
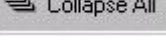
Miembros. Haga clic en el icono de flecha azul (▶) para hacer visible (o invisible) el contenido de un elemento.



101. Para seleccionar la lista, use el margen de selección situado a la izquierda y haga clic frente al elemento correspondiente. Si el elemento está seleccionado aparecerá una marca verde. La casilla de *All Members* (Todos los Miembros) **debe** estar desactivada para que se pueda restringir la consulta a Miembros, regiones o continentes determinados.



102. A la derecha de la lista hay cuatro botones disponibles para hacer visible (o invisible) el contenido de los distintos elementos.

	Hace visible sólo el contenido del elemento actual (resaltado) de la lista.
	Hace invisible sólo el contenido del elemento actual (resaltado) de la lista.
	Hace visible el contenido de todos los elementos de la lista.
	Hace invisible el contenido de todos los elementos de la lista.

5.1.2 Consultas por sector o subsector

103. Use el criterio de consulta Sector/Subsector para seleccionar los sectores o subsectores que desea incluir en el informe. Si activa la casilla *All Sectors* (Todos los sectores), la búsqueda no estará restringida por este criterio. La selección de uno o más sectores restringirá la búsqueda únicamente a dichos sectores. Use la barra de desplazamiento vertical para navegar en la lista de sectores. Haga clic en el icono de flecha azul (▶) para hacer visible (o invisible) el contenido de un elemento.



104. Para seleccionar la lista, use el margen de selección situado a la izquierda y haga clic frente al elemento correspondiente. Una aspa verde aparecerá si el elemento está seleccionado. La casilla *All Sectors* (Todos los sectores) **debe** estar desactivada para que se pueda restringir la consulta a un sector determinado.



105. A la derecha de la lista hay cuatro botones disponibles para hacer visible (o invisible) el contenido de los distintos elementos.

	Hace visible sólo el contenido del elemento actual (resaltado) de la lista.
	Hace invisible sólo el contenido del elemento actual (resaltado) de la lista.
	Hace visible el contenido de todos los elementos de la lista.
	Hace invisible el contenido de todos los elementos de la lista.

5.1.3 Consultas restringidas según el nivel de desarrollo

106. Use el criterio de consulta Level of Development (Nivel de desarrollo) para restringir la búsqueda según el nivel de desarrollo de los Miembros. Los Miembros están divididos en cuatro categorías: *Developed* (Desarrollados), *Developing* (En desarrollo), *Transition* (En transición) y *Least Developed* (Menos adelantados). Si activa la casilla *All Levels* (Todos los niveles), la búsqueda no estará restringida por nivel de desarrollo. La selección de uno o más niveles de desarrollo restringirá la búsqueda únicamente a dichos niveles de desarrollo.

Level of Development

- ☒ All Levels
- ☐ Developed
- ☐ Transition
- ☐ Developing
- ☐ Least Developed

107. Para seleccionar, haga clic en la casilla situada al lado del nivel. La casilla *All Levels* (Todos los niveles) **debe** estar desactivada para que se pueda restringir la consulta a un nivel de desarrollo determinado.

Level of Development

☐ All Levels

☒ Developed

☒ Transition

☐ Developing

☐ Least Developed

5.1.4 Consultas restringidas a grupos de países

108. Use el criterio de consulta Country Groups (Grupos de países) para restringir la búsqueda de los Miembros según los grupos de países a los que pertenecen. Si activa la casilla *All Country Groups* (Todos los grupos de países), la búsqueda no estará restringida por grupos de países. La selección de uno o más grupos restringirá la búsqueda únicamente a dichos grupos de países. Use la barra de desplazamiento vertical para navegar en la lista de grupos.

Country group

☒ All Country Groups

	ACP
	AEC
	ALADI
	ANCOM
	ANZCERTA
	APEC
	ASEAN

109. Para seleccionar la lista, use el margen de selección situado a la izquierda y haga clic frente al elemento correspondiente. Aparecerá una señal verde cuando el elemento esté seleccionado. La casilla *All Country Groups* (Todos los grupos de países) **debe** estar desactivada para que se pueda restringir la consulta a un grupo de países determinado.

Country group

☐ All Country Groups

	ACP
	AEC
✓	ALADI
	ANCOM
✓	ANZCERTA
✓	APEC
	ASEAN

5.1.5 Consultas restringidas según los modos de suministro

110. Use el criterio de consulta Modes of Supply (Modos de suministro) para seleccionar los modos de suministro que desea incluir en el informe. Los compromisos específicos están divididos en cuatro categorías de modos de suministro, a saber *Cross-Border supply* (Suministro transfronterizo), *Consumption Abroad* (Consumo en el extranjero), *Commercial Presence* (Presencia comercial) y *Presence of Natural Persons* (Presencia de personas físicas). Si activa la casilla *All Modos* (Todos los modos), la búsqueda no estará restringida por modos de suministro.

Modes of Supply

- ☒ All Modes
☐ 1) Cross-border Supply
☐ 2) Consumption Abroad
☐ 3) Commercial Presence
☐ 4) Presence of Natural Persons

111. Para seleccionar un modo, haga clic en la casilla situada al lado. La casilla *All Modes* (Todos los modos) **debe** estar desactivada para que pueda restringir la consulta a un modo determinado.

Modes of Supply

- ☐ All Modes
☒ 1) Cross-border Supply
☒ 2) Consumption Abroad
☐ 3) Commercial Presence
☐ 4) Presence of Natural Persons

5.2 Matriz de Miembro/Sector

112. El vínculo Member/Sector Matrix (Matriz de Miembros/Sectores) da acceso a una matriz que marca intersecciones, es decir, que indica si un Miembro determinado ha contraído compromisos en un sector determinado. La matriz también facilita el número de países que han contraído compromisos en un sector dado, y el número de sectores en los que cada país ha contraído compromisos. Puesto que los sectores se presentan en una lista por orden jerárquico, la aplicación permite al usuario profundizar, es decir seleccionar sectores que están subdivididos en subsectores. A continuación se proporciona un ejemplo

Summary of Specific Commitments

Countries	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	Total
Brunei Darussalam	X	X					X				X		4
Hong Kong	X	X	X	X			X		X	X	X		8
Indonesia	X	X	X				X		X		X		6
Japan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		11
Korea RP	X	X	X	X		X	X		X		X		8
Macau	X						X		X				3
Malaysia	X	X	X				X	X	X	X	X	X	9
Mongolia	X	X	X	X			X		X				6
Myanmar									X		X		2
Philippines	X	X					X		X		X		5
Singapore	X	X	X				X		X	X	X		7
Thailand	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		10
Total	11	10	8	5	2	3	11	2	11	5	10	1	79

Legend :

- 01. Business Services
- 02. Communication Services
- 03. Construction and Related Engineering Services
- 04. Distribution Services
- 05. Educational Services
- 06. Environmental Services
- 07. Financial Services
- 08. Health Related and Social Services
- 09. Tourism and Travel Related Services
- 10. Recreational, Cultural and Sporting Services
- 11. Transport Services
- 12. Other Services not Included Elsewhere

5.3 Transferir resultados sobre compromisos horizontales, compromisos relativos a sectores específicos, exenciones al trato NMF y matrices de Miembro/Sector

113. Los registros que se obtienen mediante las consultas se pueden guardar y descargar para utilizarlos en el futuro. Los formatos de archivo disponibles son: Microsoft Excel 97 (XLS), Lotus 123 (WKS) y Adobe Acrobat 4 (PDF).

http://drake18/wto/Customer.nsf/CriteriaFrmSet?OpenFrameSet - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Channels Fullscreen M

Address http://drake18/wto/Customer.nsf/CriteriaFrmSet?OpenFrameSet

WTO Members Area
Services Database OnLine!
Members List Burundi

**Export Format Specification
for Horizontal Commitments**

Select one (or many) from the following formats :

☐ EXCEL 97 File
☐ Lotus 1-2-3 File
☐ PDF File

The file(s) generated will hold the Horizontal Commitments for the list of countries shown on the left pane of this screen.

Report Title (required)

Generate !

114. Para transferir el resultado de una consulta, seleccione el formato del informe haciendo clic en la casilla correspondiente. Escriba el título que desea dar al informe o la descripción de la consulta (la introducción de esta información es obligatoria). Haga clic en el botón *Generate* (Generar). Aparecerá un mensaje indicando que el informe estará disponible en una hora. Todos los informes generados se visualizarán en la pantalla *Retrieve Former Searches* (Recuperar consultas anteriores).

6. Búsqueda en los textos completos en consultas determinadas

115. El vínculo Full-Text Search on Specific Queries (Búsqueda en los textos completos en consultas determinadas) da acceso a la función de búsqueda de palabras o frases en el texto. Seleccione el tipo de informe en el que desea buscar, ya sea *Horizontal Commitments* (Compromisos horizontales), *Specific Commitments* (Compromisos específicos) o *MFN Exemptions* (Exenciones al trato NMF), y especifique una palabra clave o conjunto de palabras clave. El programa buscará en las Listas en formato electrónico y devolverá aquellas que contengan las palabras clave.

6.1 Cómo efectuar una búsqueda

116. Seleccione primero el tipo de informe en el que desea buscar. Especifique una consulta introduciendo palabras clave en el campo en blanco proporcionado para este propósito. Las palabras clave pueden ser una sola palabra o una frase completa. Se pueden utilizar los operadores booleanos OR, AND, y AND NOT para establecer una relación entre dos o más palabras clave. Para usar un operador booleano, haga clic en el botón circular correspondiente. Se puede introducir un máximo de tres condiciones lógicas. La búsqueda no tiene en cuenta la diferencia de mayúsculas y minúsculas: todas las letras, independientemente del modo en que las escriba, se entenderán como minúsculas. Por ejemplo, las búsquedas de "domestic credit", "Domestic Credit", y "DoMeSTiC CrEdit" devolverán los mismos resultados.

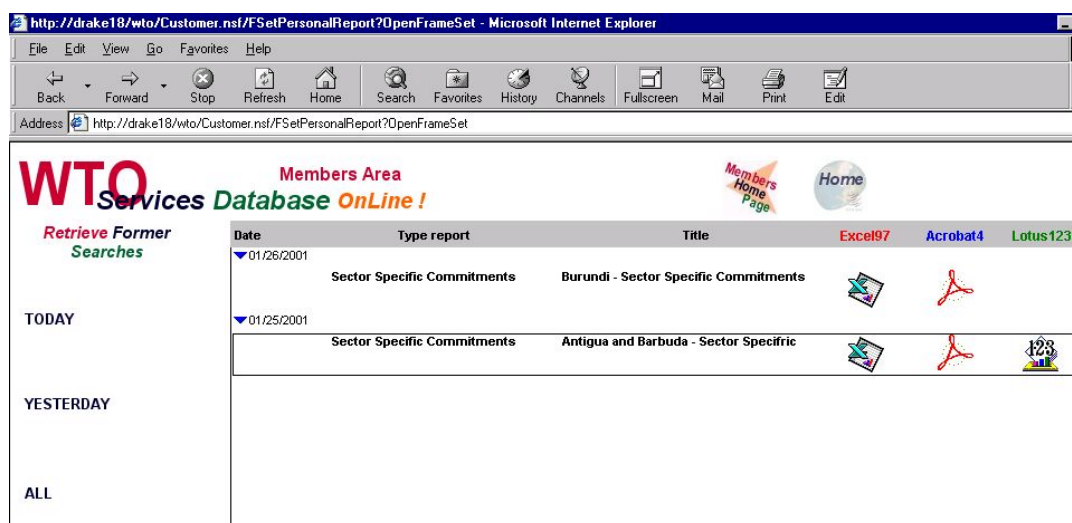
117. Funciones de los operadores booleanos que se pueden utilizar:

- AND - Busca los documentos que contienen todas las palabras o frases especificadas. "Philippines AND banks" busca los documentos que contienen ambas palabras "Philippines" y "bank".
- OR - Busca los documentos que contienen al menos una de las palabras o frases especificadas. "Philippines OR banks" busca los documentos que contienen "Philippines" o "banks". Los documentos encontrados pueden contener ambos elementos, pero no necesariamente.
- AND NOT - Excluye los documentos que contienen las palabras o frases especificadas. "Philippines AND NOT banks" busca los documentos que contienen "Philippines" pero que no contienen "banks". NOT se debe utilizar con otro operador y no solo.

118. El operador AND tiene precedencia sobre OR.

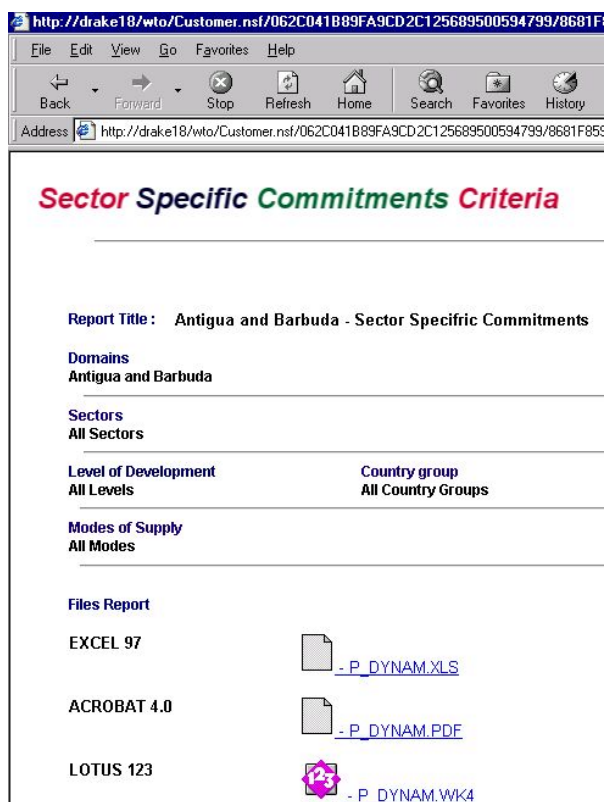
7. Cómo recuperar los resultados de la consulta

119. Use la pantalla *Retrieve Former Searches* (Recuperar consultas anteriores) para recuperar los informes previamente solicitados en uno de los formatos descargables, es decir, Microsoft Excel (XLS), Adobe Acrobat (PDF) o Lotus 123 (WKS). Los informes se agrupan por la fecha en que fueron solicitados. Haga clic en el icono de flecha azul (▶) para ampliar o contraer un elemento y visualizar los informes solicitados en la fecha correspondiente.

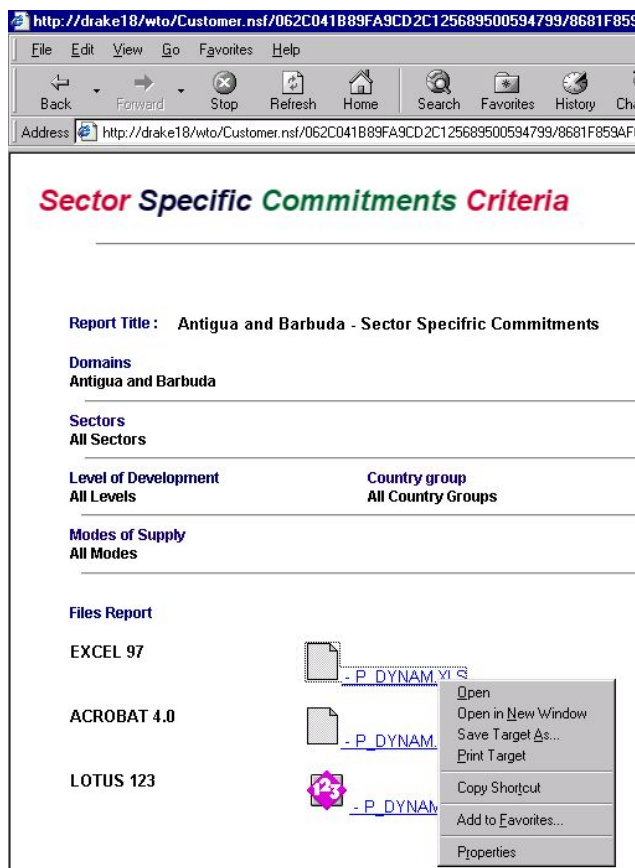


8. Cómo descargar un informe

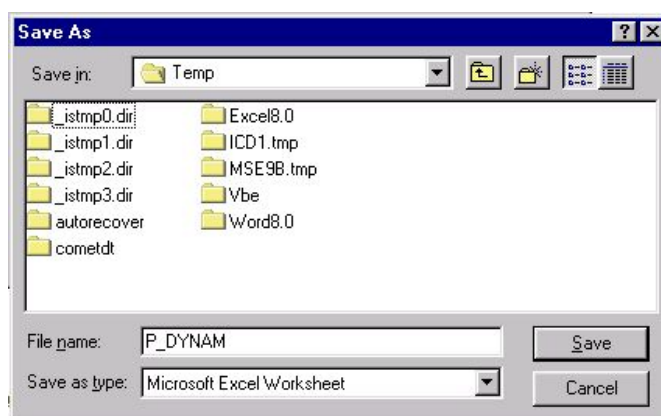
120. Haga doble clic en un tipo de informe y sus detalles aparecerán en la página que se reproduce o continuación.



121. Para descargar el informe, use el puntero del ratón para seleccionar el formato del informe y haga clic con el botón derecho del ratón en el icono o en el nombre del archivo para visualizar el menú desplegable. En este menú, seleccione *Save Target As...* (Guardar el informe como ...). Aparecerá el cuadro de diálogo *Save As* (Guardar como).



122. El cuadro de diálogo *Save As* (Guardar como) permite guardar el informe en el disco duro o en un disquete. Puede cambiar el nombre de archivo predeterminado, "P_DYNAM", por un nombre descriptivo.



9. Asistencia

123. Si desea asistencia adicional, solicítela por correo electrónico a la Secretaría, a la siguiente dirección: servicesesched@wto.org

ANEXO 1

RURITANIA - LISTA DE COMPROMISOS ESPECÍFICOS (formato WordPerfect/Word)

Modos de suministro: 1) Suministro transfronterizo 2) Consumo en el extranjero 3) Presencia comercial 4) Presencia de personas físicas

Sector o subsector	Limitaciones al acceso a los mercados	Limitaciones al trato nacional	Compromisos adicionales
COMPROMISOS HORIZONTALES³			
TODOS LOS SECTORES ENUMERADOS EN ESTA LISTA	3) Inversiones que requieren autorización ⁴ del Ministerio de Comercio (MC). 4) Sin consolidar, excepto en lo que se refiere a personas trasladadas dentro de una misma empresa y a los gerentes.	3) Compras de bienes inmuebles por personas no residentes, que requieren autorización. 4) Subvenciones a personas físicas que están reservadas a los nacionales.	
Definiciones: "Personas trasladadas dentro de la misma empresa": Una persona física que trabaje en una persona jurídica distinta de una organización sin fines de lucro, establecida en el territorio de un Miembro de la OMC, y que sea trasladada temporalmente en el contexto del suministro de un servicio mediante la presencia comercial en el territorio nacional. "Gerente": Es un empleado de nivel superior de un proveedor de servicios que tiene a su cargo principalmente la gestión de la organización, bajo una supervisión o dirección general ejercida principalmente por el consejo de administración de la empresa, dirige el proveedor de servicios o un departamento o subdivisión de éste, supervisa o controla el trabajo de otros empleados con funciones de supervisión, profesionales o de gestión, o tiene la facultad de contratar o despedir personal o de recomendar la adopción de esas u otras medidas relacionadas con el personal.			

³ A la inversión directa en el extranjero se aplica un sistema no discriminatorio de asignación de divisas.

⁴ Entre los criterios pertinentes se cuentan la creación de nuevos empleos, la introducción de nueva tecnología y la organización de programas de capacitación para los nacionales.

RURITANIA (continuación)

Modos de suministro: 1) Suministro transfronterizo 2) Consumo en el extranjero 3) Presencia comercial 4) Presencia de personas físicas			
Sector o subsector	Limitaciones al acceso a los mercados	Limitaciones al trato nacional	Compromisos adicionales
II COMPROMISOS RELATIVOS A SECTORES ESPECÍFICOS			
1. <u>Servicios prestados a empresas:</u>			
A. <u>Servicios profesionales:</u>	1) ⁵ Ninguna	1) Ninguna	
a) <u>Servicios jurídicos</u>	2) Sin consolidar.	2) Sin consolidar.	
	3) Ninguna	3) Ninguna	
	4) Sin consolidar, excepto lo dispuesto en los compromisos horizontales.	4) Sin consolidar, excepto lo dispuesto en los compromisos horizontales.	

⁵Se entiende que en este modo el comercio incluye la prestación de un servicio como resultado de una comercialización activa.

ANEXO 2

RURITANIA - SCHEDULE OF SPECIFIC COMMITMENTS (formato de base de datos)

HORIZONTAL COMMITMENTS RURITANIA

WTO Services Database Output
Page 1 of 1

Modes of Supply:

1) Cross-border supply 2) Consumption abroad 3) Commercial presence 4) Presence of natural persons

Horizontal Measure	Limitations on Market Access	Limitations on National Treatment	Additional Commitments	Notes
--------------------	------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-------

HORIZONTAL COMMITMENTS#1

"Intra-corporate transferee": A natural person working within a juridical person, other than a non-profit making organization, established in the territory of a WTO Member, and being temporarily transferred in the context of the provision of a service through commercial presence in the national territory.

"Manager": Senior employee of a service supplier who primarily directs the management of the organization, receiving general supervision or direction principally from the board of directors of the business, including directing the services supplier or a department or sub-division thereof, supervising or controlling the work of other supervisory, professional or managerial employee or having the authority to hire or fire or recommend such or other personnel actions.

ALL SECTORS LISTED IN THIS SCHEDULE	3)	Investments subject to authorization by the Ministry of Trade and Commerce (MTC)	3)	Purchases of real estate by non resident subject authorization	#1 A non-discriminatory system of foreign exchange allocation applies to direct investment abroad.
	4)	Unbound except for intra corporate transferees and managers	4)	Subsidies to natural persons reserved by nationals	#2 The relevant criteria include: creation of new jobs, introduction of new technology, and organization of training programmes for nationals

Modes of Supply: 1) Cross-border supply 2) Consumption abroad 3) Commercial presence 4) Presence of natural persons

Sector	Limitations on Market Access		Limitations on National Treatment		Additional Commitments	Notes
1. BUSINESS SERVICES						
A. Professional Services						
a) Legal Services	1)	None#3	1)	None		#3 Trade under this mode is understood to include the delivery of a service following active solicitation.
	2)	Unbound	2)	Unbound		
	3)	None	3)	None		
	4)	Unbound except as provided in the horizontal commitments	4)	Unbound except as provided in the horizontal commitments		