



**Conferencia de las
Naciones Unidas sobre
Comercio y Desarrollo**

Distr.
GENERAL

TD/INF.32
28 de marzo de 1996

ESPAÑOL
ARABE, ESPAÑOL, FRANCES
E INGLÉS SOLAMENTE

Noveno período de sesiones
Midrand (Sudáfrica)
Abril/mayo de 1996

INFORMACION PARA LOS PARTICIPANTES

INDICE

	<u>Página</u>
1. Fecha y lugar de la Conferencia	3
2. Participación en la Conferencia	3
3. Visados e inmunidades	4
4. Normas sanitarias	5
5. Clima y ropa	5
6. Voltaje	5
7. Efectos personales y otros artículos	6
8. Moneda	6
9. Alojamiento	6
10. Llegada a Sudáfrica	7
11. Transporte local	8
12. Aparcamiento de automóviles	8
13. Salas de conferencias	8
14. Acceso al Centro de Conferencias y Exposiciones, inscripción y acreditación	8
15. Oficina de Protocolo de la UNCTAD	9
16. Secretaría Nacional	9
17. Correspondencia de los delegados	10
18. Servicio de correos, teléfonos, telégrafos y télex	10
19. Servicios para los medios de información	10
20. Disposición de los asientos	11
21. Solicitudes para la celebración de reuniones	11
22. Interpretación	11
23. Grabaciones	12
24. Acceso del público a las sesiones	12
25. Documentación	12
26. Distribución de las declaraciones pronunciadas en el debate general	13
27. Primeros auxilios y servicio médico	13
28. Objetos perdidos	13
29. Servicios de viajes	13
<u>Anexo:</u> Formulario para la IX UNCTAD	14

1. FECHA Y LUGAR DE LA CONFERENCIA

En su resolución 50/98, de 2 de febrero de 1996, la Asamblea General acogió con reconocimiento el generoso ofrecimiento del Gobierno de la República de Sudáfrica de ser anfitrión del noveno período de sesiones de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo y decidió convocar el noveno período de sesiones de la Conferencia en Midrand, del 27 de abril al 11 de mayo de 1996, precedido por una reunión de altos funcionarios de un día de duración, el 26 de abril de 1996.

Tanto la Conferencia como la reunión de altos funcionarios se celebrarán en el Centro de Conferencias y Exposiciones Gallagher Estate.

Dirección: Centro de Conferencias y Exposiciones
Gallagher Estate
Richards Drive, Midrand
Johannesburgo (Sudáfrica)

Teléfono: (27-11) 883-27-73 / (27-11) 784-47-95

Telefax: (27-11) 883-51-96 / (27-11) 784-47-96

Correo electrónico: g_estate@is.co.za

2. PARTICIPACION EN LA CONFERENCIA

Podrán participar en la Conferencia, previa designación o invitación del Secretario General de la Conferencia:

- a) los representantes de los Estados miembros de la Conferencia;
- b) los representantes de las organizaciones que hayan recibido una invitación permanente de la Asamblea General para participar, en calidad de observadores, en los períodos de sesiones y en los trabajos de todas las conferencias internacionales convocadas bajo su patrocinio;
- c) los representantes de los organismos especializados y de las organizaciones institucionalmente vinculadas con las Naciones Unidas;
- d) los representantes de las organizaciones intergubernamentales reconocidas como entidades consultivas por la Conferencia;
- e) los representantes de las organizaciones no gubernamentales reconocidas como entidades consultivas por la Conferencia;
- f) los representantes de otras organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales interesadas;
- g) los funcionarios de la Secretaría de las Naciones Unidas;
- h) otras personas invitadas por las Naciones Unidas.

3. VISADOS E INMUNIDADES

(Los datos que se dan son los vigentes al 1º de septiembre de 1995, y pueden haber cambiado.)

La secretaría ha sido informada de que se ha autorizado a todas las misiones sudafricanas a expedir visados si así se solicita. Los Estados miembros en los que Sudáfrica todavía no tiene representación, podrán obtener formularios de solicitud de visado dirigiéndose a la Misión Permanente de Sudáfrica en Ginebra.

Los titulares de pasaportes diplomáticos y oficiales (incluidos los Laissez-passer) emitidos por los siguientes Estados miembros no necesitan visado para entrar en Sudáfrica:

Albania	Hungría	Reino Unido de Gran Bretaña
Alemania	Kenya	e Irlanda del Norte
Botswana	Lesotho	República Checa
Comoras	Liechtenstein	República de Corea
Côte d'Ivoire	Marruecos	Suiza
Croacia	Mauricio	Swazilandia
Egipto	Namibia	Seychelles
Eslovenia	Paraguay	Túnez
Eslovaquia	Polonia	Turquía
Gabón		

Los titulares de pasaportes privados expedidos por los siguientes Estados miembros no necesitan visado para entrar en Sudáfrica:

Alemania	Estados Unidos de América	Namibia
Andorra	Finlandia	Nicaragua
Arabia Saudita	Francia	Noruega
Argentina	Gabón	Nueva Zelandia
Australia	Grecia	Omán
Austria	Guatemala	Países Bajos
Bahrein	Guyana	Panamá
Barbados	Honduras	Paraguay
Bélgica	Hungría	Perú
Belice	Irlanda	Polonia
Benin	Islandia	Portugal
Bolivia	Israel	Qatar
Botswana	Italia	Reino Unido de Gran Bretaña
Brasil	Japón	e Irlanda del Norte
Cabo Verde	Jordania	República Checa
Canadá	Kenya	República de Corea
Chile	Kuwait	Senegal
Chipre	Lesotho	Seychelles
Comoras	Liechtenstein	Singapur
Congo	Luxemburgo	Suecia
Costa Rica	Madagascar	Suiza
Côte d'Ivoire	Malasia	Suriname
Dinamarca	Malawi	Swazilandia
Ecuador	Malí	Tailandia
Egipto	Malta	Túnez
El Salvador	Marruecos	Turquía
Emiratos Arabes Unidos	Mauricio	Uruguay
Eslovaquia	México	Venezuela
España	Mónaco	Zambia

Todas las personas que asistan a la Conferencia disfrutarán de los privilegios, inmunidades y facilidades necesarios para ejercer sus funciones de modo independiente.

4. NORMAS SANITARIAS

Para entrar en Sudáfrica no se necesita ningún certificado internacional de inmunización. Sólo necesitan un certificado de vacunación de la fiebre amarilla los viajeros de más de un año de edad que entren en Sudáfrica en un plazo de 6 días a contar de la fecha de salida de un país infectado. Se aconseja a los visitantes que viajen por esas zonas o desembarquen en ellas que se hagan vacunar contra la enfermedad antes de ir a Sudáfrica. En algunas zonas del país el riesgo de paludismo -sobre todo en su forma maligna, *P. Falciparum*- existe todo el año. Se ha notificado la resistencia a la cloroquina. La profilaxis recomendada en esas zonas es cloroquina más proguanil. Las zonas concretas en que hay riesgo de paludismo son: Transvaal oriental, Natal septentrional, Transvaal septentrional, Parque Kalahari Gemsbok.

Bilharziasis: Existe el riesgo de contraer la bilharziasis en la mayoría de los ríos de Sudáfrica.

Advertencia sobre el agua potable: En Sudáfrica el agua del grifo está depurada y se puede beber sin ningún riesgo.

5. CLIMA Y ROPA

Pese a que hay diferencias entre las regiones, por lo general el clima de Sudáfrica es suave durante todo el año. Sólo nieva en los picos más altos. En conjunto Sudáfrica es un país seco con una precipitación media anual de 502 ml. Sudáfrica es uno de los países del mundo en que hay más días de sol.

En abril/mayo la temperatura máxima media en la zona de Johannesburgo/Pretoria es de 19 a 25° C.

En vista de las suaves temperaturas que hay en Sudáfrica, la ropa más cómoda es la de algodón ligero, aunque en abril y mayo es aconsejable llevar algo de más abrigo para las noches. Los sudafricanos se visten de manera deportiva en la mayoría de las ocasiones y para ir al teatro y a restaurantes se aconseja llevar ropa deportivoelegante.

6. VOLTAJE

En Sudáfrica la corriente es alterna de 220/230 voltios y 50 Hz. Puede hacer falta un transformador para los aparatos fabricados en los Estados Unidos. En el mercado local se pueden obtener adaptadores para las máquinas de afeitar eléctricas y los secadores de pelo. Los enchufes son de tres clavijas redondas, de 16 amperios, SABS 164, primera parte.

7. EFECTOS PERSONALES Y OTROS ARTICULOS

Los participantes podrán llevar consigo efectos personales sin necesidad de pagar derechos de aduana. Por efectos personales se entiende ropa, calzado, artículos necesarios para la higiene personal, cámaras fotográficas y de vídeo, ordenadores portátiles tipo laptop o notebook, y material de oficina, de ser necesario. Se colocará un distintivo en el equipaje de los delegados para que se pueda identificar fácilmente.

8. MONEDA

La unidad monetaria de Sudáfrica es el rand (R), dividido en 100 centavos, con la abreviatura internacional ZAR. Hay billetes de 200, 100, 50, 20 y 10 rand. Se aceptan la mayoría de las tarjetas de crédito, así como los cheques de viajero en las principales monedas. Los cheques de viajero y los billetes de banco en las principales monedas se pueden cambiar en cualquier banco comercial. En las oficinas de American Express y en la mayoría de los hoteles los huéspedes pueden cambiar dinero.

9. ALOJAMIENTO

Se ha reservado alojamiento a tarifas especiales para la IX UNCTAD en algunos hoteles en las zonas cercanas al Centro de Conferencias y Exposiciones Gallagher Estate. Se recomienda encarecidamente que se efectúen inmediatamente las reservas. La Oficina de Coordinación de la IX UNCTAD en el Centro de Conferencias y Exposiciones Gallagher Estate coordinará las solicitudes de alojamiento y de alquiler de automóviles.

Alojamiento IX UNCTAD

C/o Sra. Tracey-Lee Dorny
International Marketing Manager
Gallagher Estate Conference and Exhibition Centre
P.O. Box 788 Northlands, 2116
Johannesburg, South Africa

FAX: (2711) 883-51-96

Teléfono: (2711) 883-27-73

Correo electrónico: g_estate@is.co.za

Todos los participantes tendrán que sufragar sus gastos de transporte y alojamiento (incluidos alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, llamadas telefónicas, servicio de habitaciones, etc.)

10. LLEGADA A SUDAFRICA

Las delegaciones deberán completar el cuestionario adjunto a fin de que la base de datos esté al día y para coordinar la llegada de los delegados.

Al llegar al aeropuerto internacional de Johannesburgo, las delegaciones serán recibidas por representantes de los organizadores sudafricanos para ser trasladadas a los hoteles. Habrá locales especiales para los dignatarios. Junto con las cartas en que se confirmará el alojamiento se enviarán etiquetas para el equipaje, de manera que se puedan acelerar los trámites de aduanas.

Las fechas de llegada y salida y el número de vuelo de los jefes de Estado o de gobierno y de los jefes de delegación deberán comunicarse directamente a la Secretaría Nacional y a la Oficina de Protocolo de la UNCTAD en el Centro de Conferencias y Exposiciones.

Esa comunicación es adicional a la notificación oficial que deben hacer los gobiernos y las organizaciones a la secretaría de la Conferencia sobre la composición de sus delegaciones.

Se cursarán instrucciones especiales al personal de tierra del aeropuerto para facilitar la recepción de las delegaciones a su llegada y salida.

La Secretaría Nacional para la IX UNCTAD establecerá en el Aeropuerto Internacional de Johannesburgo una zona especial para recibir a los participantes y ayudarles a cumplir los trámites de inmigración y aduanas. Se dispondrá de un servicio especial de visados y aduanas. Asimismo, los delegados serán recibidos en el aeropuerto y se les proporcionará información detallada.

Todas las delegaciones serán transportadas por autobús del aeropuerto a su hotel. También habrá un servicio de taxis en el aeropuerto.

Los participantes que lleguen en automóvil y hayan hecho reservas de hotel deberán ir directamente a su hotel. Los demás deberán dirigirse al mostrador de información del Centro de Conferencias y Exposiciones.

La Secretaría Nacional agradecerá que cada participante, además de su etiqueta personal, ponga en su equipaje etiquetas en las que se indique el nombre, el país u organización internacional que represente, a fin de facilitar la identificación del equipaje en el aeropuerto, lo que facilitará a su vez el transporte del equipaje a los hoteles.

La Secretaría Nacional agradecerá también que cada delegación que llegue en grupo encargue a una persona el cuidado de su equipaje a fin de facilitar la identificación de éste en la terminal. Se organizará un servicio especial para transportar el equipaje a los hoteles.

11. TRANSPORTE LOCAL

Los participantes dispondrán de un servicio de enlace entre el Centro de Conferencias y Exposiciones y los hoteles. Habrá información sobre los horarios en el Centro y en los hoteles.

Se puede obtener información sobre el transporte público local en el mostrador de información del Centro de Conferencias y Exposiciones y en la recepción de los hoteles.

Además del servicio de transporte público, los participantes podrán utilizar los servicios de taxis y de alquiler de automóviles con o sin conductor, furgonetas y autobuses.

No es obligatorio dar propina a los chóferes de taxis, pero es costumbre dar aproximadamente el 10% del valor del viaje.

12. APARCAMIENTO DE AUTOMOVILES

En la zona del Centro de Conferencias y Exposiciones se reservarán plazas de aparcamiento para las delegaciones.

La Secretaría Nacional proporcionará etiquetas adhesivas a los participantes que lo soliciten cuando se inscriban en el Centro de Conferencias y Exposiciones.

13. SALAS DE CONFERENCIAS

En el Centro de Conferencias y Exposiciones hay un salón de sesiones plenarias, salas para las comisiones principales, salas de reunión de tamaño intermedio y salas de reunión pequeñas así como una sala de información y un auditorio para actos especiales.

14. ACCESO AL CENTRO DE CONFERENCIAS Y EXPOSICIONES, INSCRIPCION Y ACREDITACION

Para entrar en el Centro de Conferencias y Exposiciones Gallagher Estate y en las salas de conferencias, los participantes tendrán que presentar una tarjeta de identidad. Para conseguir esa tarjeta, que deberá llevarse en todo momento, los participantes deberán dirigirse, tan pronto como sea posible después de su llegada a Johannesburgo, al mostrador de inscripción del Centro. Para facilitar la entrada al Centro del primer día, se dará un pase provisional a los participantes en el aeropuerto.

La inscripción podrá hacerse diariamente a partir del 24 de abril de 1996, en el Centro de las 9.00 a las 18.00 horas. Al inscribirse los participantes deberán presentar su pasaporte. Para la prensa la inscripción empezará en el Centro de Conferencias el 23 de abril de 1996.

A los efectos de la acreditación oficial y la preparación de la lista oficial de los participantes en la Conferencia, deberán comunicarse por

escrito al Secretario General de la UNCTAD las credenciales de los representantes y los nombres de los representantes suplentes y asesores de las delegaciones, (FAX: (41-22) 907-00-56). A partir del 22 de abril de 1996, las comunicaciones deberán dirigirse a la secretaría de la UNCTAD en el Centro de Conferencias y Exposiciones Gallagher Estate, en Sudáfrica (FAX: (27-11) 651-71-07 ó 784-47-96, correo electrónico: g_estate@is.co.za).

Se señala a la atención de los gobiernos de los Estados miembros de la Conferencia el artículo 13 del reglamento de la Conferencia, que dispone que las credenciales de los representantes deben ser expedidas por el Jefe de Estado o de Gobierno o por el Ministro de Relaciones Exteriores del país de que se trata.

15. OFICINA DE PROTOCOLO DE LA UNCTAD

La Oficina de Protocolo de la UNCTAD estará situada en el Centro de Conferencia y Exposiciones a partir del 19 de abril de 1996. Las funciones de la Oficina de Protocolo son las siguientes:

- servir de enlace, en cooperación con la Oficina de Protocolo de la Secretaría Nacional Sudafricana, entre los participantes en la Conferencia y las autoridades de Sudáfrica y examinar cuestiones de interés común;
- asesorar en cuestiones de protocolo y jerarquía;
- llevar un calendario de los actos oficiales y ayudar a las delegaciones a coordinar su programa de actos sociales para evitar que coincidan con los de otras delegaciones.

16. SECRETARIA NACIONAL

El Gobierno de la República de Sudáfrica ha establecido una Comisión Preparatoria Nacional de la Conferencia que, en consulta con el Secretario General de la Conferencia, se encargará de tomar las disposiciones administrativas y de personal que requiera el funcionamiento de la Conferencia.

El Director Ejecutivo de la Comisión, Sr. André Jaquet, es el Asesor del Ministro de Relaciones Exteriores encargado de los servicios logísticos de la Conferencia. Sus señas son las siguientes:

Departamento de Relaciones Exteriores
Private Bag X152
Pretoria 0001

FAX: (27-12) 351-16-51

Tel.: (27-12) 351-10-00

La Comisión Preparatoria Nacional tendrá un mostrador de información en el Centro de Conferencias y Exposiciones.

17. CORRESPONDENCIA DE LOS DELEGADOS

Se aconseja a las delegaciones que hagan enviar toda su correspondencia personal a sus hoteles. La correspondencia personal dirigida a la Conferencia se distribuirá en el mostrador de información. A fin de facilitar la distribución, se ruega a los participantes que den las instrucciones necesarias para que en su correspondencia se indique claramente:

- a) el nombre del destinatario, y
- b) el nombre de la delegación o de la organización internacional a que pertenece, y que se utilice la dirección siguiente:

Ninth United Nations Conference on Trade and Development
Gallagher Estate Conference and Exhibition Centre
P.O. Box 3915, Midrand 1685
Johannesburg, South Africa

18. SERVICIO DE CORREOS, TELEFONOS, TELEGRAFOS Y TELEX

En el Centro de Conferencias y Exposiciones habrá un servicio de correos, telégrafos y télex. También habrá un número suficiente de teléfonos, que funcionarán con tarjetas o con monedas. Habrá un servicio para los delegados que necesiten trabajos de secretaría. Todos esos servicios correrán por cuenta de los delegados. El pago deberá efectuarse en efectivo, en ZAR.

19. SERVICIOS PARA LOS MEDIOS DE INFORMACION

Estos servicios, que se destinan exclusivamente a los corresponsales acreditados de los medios de información, comprenden un local para la prensa en la planta intermedia del edificio de oficinas 2 del Centro. El local está completamente equipado con máquinas de escribir, teléfonos, télex, circuito cerrado de televisión y mostrador de documentación. También se dispondrá de una sala de información, un salón y un bar. Se contará asimismo con instalaciones para emisiones de radio y televisión. Una vez rellenados, los formularios de credenciales, deberán enviarse a la Dependencia de Acreditación y Enlace del Departamento de Información Pública - oficina S-250, Nueva York, antes del 15 de abril de 1996 o entregarlos en persona en el mostrador de credenciales de la prensa en el Centro de Conferencias y Exposiciones a partir del 22 de abril de 1996.

La función del Servicio de Información de la Conferencia consiste en ayudar a atender las necesidades de los medios de información. Sin embargo, está dispuesto a ayudar a las delegaciones gubernamentales de distintas maneras, siempre que disponga de personal e instalaciones y que las solicitudes se presenten con suficiente antelación. Por ejemplo, prestará asistencia para:

- la convocatoria de conferencias de prensa y charlas de orientación;
- la distribución de los textos de declaraciones y documentos de antecedentes a los corresponsales acreditados (siempre que las delegaciones interesadas proporcionen al Servicio de Información suficientes ejemplares en los idiomas adecuados con bastante antelación);
- la notificación, en el tablón de anuncios del local de la prensa, de las reuniones a las que se invite a los corresponsales acreditados;
- la entrega de mensajes importantes a los corresponsales acreditados.

Las delegaciones deberán dirigir sus solicitudes al Jefe del Servicio de Información en el local de la prensa.

Entre los documentos que se distribuirán a las delegaciones se incluirán ejemplares de todos los comunicados de prensa.

20. DISPOSICION DE LOS ASIENTOS

En el salón de sesiones plenarias, cada Estado miembro podrá disponer de seis asientos, tres con pupitre y tres inmediatamente detrás. Habrá más asientos para los asesores. También dispondrán de asientos con pupitre los representantes de los organismos especializados y de las organizaciones intergubernamentales designadas, y los observadores de las organizaciones no gubernamentales, si se dispone de espacio.

En las salas de las Comisiones Principales habrá para cada Estado miembro un asiento con pupitre y otro detrás. También habrá asientos para los representantes de los organismos especializados y de las organizaciones intergubernamentales designadas.

Los asientos de las delegaciones estarán dispuestos por orden alfabético inglés, empezando por el país designado al azar.

21. SOLICITUDES PARA LA CELEBRACION DE REUNIONES

Dentro de los límites del espacio y los servicios disponibles, se hará todo lo posible para que los grupos de delegaciones que lo deseen puedan celebrar reuniones oficiosas. Las solicitudes correspondientes deberán dirigirse a la Oficina de Programación de Reuniones en el Centro de Conferencias y Exposiciones.

22. INTERPRETACION

En todas las reuniones oficiales habrá interpretación simultánea en árabe, chino, español, francés, inglés y ruso.

De conformidad con el artículo 71 del reglamento de la Conferencia, cualquier representante podrá hacer uso de la palabra en un idioma distinto

de los seis antes mencionados. En ese caso se encargará de proporcionar la interpretación o el texto del discurso en uno de esos seis idiomas. Los intérpretes oficiales harán entonces la interpretación a los otros cinco idiomas de la Conferencia, basada en la interpretación o traducción proporcionada por el representante.

La labor de los intérpretes quedará facilitada si se entregan con la debida antelación al Oficial de la Sala de Conferencias quince (15) copias de las declaraciones que deben hacerse en sesión plenaria.

23. GRABACIONES

Se efectuarán grabaciones en el idioma original de los debates de las sesiones plenarias. Las delegaciones podrán obtener a precio de costo copias de las grabaciones de las declaraciones que hayan hecho en las sesiones públicas. Las solicitudes deben dirigirse a la Oficina de Programación de Sesiones.

24. ACCESO DEL PUBLICO A LAS SESIONES

Las sesiones de la Conferencia y de su o sus Comisiones Principales serán públicas, a menos que se decida otra cosa. Habrá asientos para la prensa y el público en el salón de sesiones plenarias.

Los visitantes podrán obtener pases de entrada solicitándolos personalmente en el mostrador de información.

25. DOCUMENTACION

La documentación de la Conferencia, que se distribuirá en árabe, chino, español, francés, inglés y ruso, consta de:

- a) Documentos previos al período de sesiones, que serán distribuidos a todos los Estados miembros antes de la apertura de la Conferencia. Todas las delegaciones deberán llevar sus ejemplares de los documentos previos al período de sesiones, ya que al llegar a Sudáfrica sólo tendrán derecho a recibir un máximo de cinco juegos completos de esa documentación en el idioma que elijan. Las solicitudes ulteriores de tales documentos se atenderán mientras lo permitan las existencias. En la sala de conferencias habrá también un número limitado de ejemplares de los documentos relacionados con el tema del programa que se esté examinando.
- b) Documentos del período de sesiones que, según las instrucciones que se reciban de las delegaciones, se distribuirán a éstas depositando en las casillas respectivas, en el mostrador de distribución de documentos, el número de ejemplares que deseen en el idioma que elijan.

26. DISTRIBUCION DE LAS DECLARACIONES PRONUNCIADAS EN EL DEBATE GENERAL

Los textos de las declaraciones pronunciadas en el debate general que se remitan a la secretaría serán reproducidos y distribuidos durante la Conferencia en el idioma o los idiomas en que se transmitan a la secretaría. No se dispondrá de servicios de mecanografía ni reproducción en los otros idiomas oficiales o de trabajo de la Conferencia, ni de traducción a dichos idiomas.

27. PRIMEROS AUXILIOS Y SERVICIO MEDICO

En el Centro de Conferencias y Exposiciones habrá una clínica que se encargará de los servicios de primeros auxilios y en la que habrá sistemas de mantenimiento de las funciones vitales, como desfibriladores cardiológicos. El personal de esa clínica estará compuesto de médicos calificados y entrenados en la utilización de esos sistemas. Habrá un servicio de ambulancias, caso de que fuera necesario trasladar a alguien a un centro local de urgencia. También existirá la posibilidad de evacuar a un enfermo por helicóptero si fuera necesario trasladarlo rápidamente a un centro de local de urgencias. Todos los gastos de hospital, centros de urgencias o demás servicios médicos correrán por cuenta de los delegados.

En Sudáfrica es fácil obtener servicios médicos. Los médicos están bajo el rubro "Medical" y los hospitales bajo la "H" en todas las guías de teléfonos. Se aconseja a los visitantes que obtengan un seguro médico antes de llegar a Sudáfrica. Los principales hoteles tienen contratos con médicos y dentistas. Se aconseja a los visitantes que lleven consigo los medicamentos especializados que puedan necesitar. Los medicamentos se pueden comprar en farmacias y hay farmacias de urgencia que están abiertas toda la noche.

28. OBJETOS PERDIDOS

Las indagaciones relativas a los objetos perdidos deberán dirigirse al mostrador de información situado en el vestíbulo principal del Centro de Conferencias y Exposiciones.

29. SERVICIOS DE VIAJES

Las oficinas de las agencias de turismo y de transporte aéreo, situadas cerca del mostrador de información en el vestíbulo principal del Centro de Conferencias y Exposiciones, prestarán asistencia a las delegaciones en los trámites para viajes locales e internacionales, así como para giras en Sudáfrica.

Anexo

FORMULARIO PARA LA IX UNCTAD

Se ruega enviarlos a la Srta. Julie Bergsteed
Fax: (27-11) 883-51-96 o teléfono: (27-11) 883-27-73

1. Datos personales

1.1. País/Misión/Empresa:_____

1.2. Apellidos:_____

1.3. Nombre de pila:_____

1.4. Título:_____

1.5. Dirección postal:_____

1.6. Teléfono (indicativo del país + número):_____

Número de fax (indicativo del país + número):_____

1.7. Pasaporte N°:_____ Fecha de expiración:_____

1.8. Nacionalidad:_____

1.9. Pasaporte diplomático/ordinario:_____

1.10. Idiomas que habla:_____

Grupo sanguíneo:_____

1.11. Solicitud de dieta especial:_____

1.12. Persona a quien debe llamarse en caso de urgencia (se ruega
indicar las señas completas, así como los números de teléfono y de
fax y los indicativos del país y la ciudad):

1.13. Se ruega indicar toda dolencia, alergia o tratamiento (Jefes de
Estado o de Gobierno):

2. Llegada

- 2.1. N° de vuelo de llegada:_____
- 2.2. Fecha de llegada:_____
- 2.3. Hora de llegada:_____
- 2.4. Fumador ☐ / No fumador ☐
- 2.5. Asiento en el avión:_____
- 2.6. ¿Necesita usted traslado desde el aeropuerto?: Sí ☐ / No ☐
- 2.7. ¿Necesita usted un automóvil de alquiler?: Sí ☐ / No ☐
- ¿A partir de qué fecha?:_____ ¿Hasta qué fecha?:_____

3. Salida

- 3.1. N° de vuelo de salida:_____
- 3.2. Fecha de salida:_____
- 3.3. Hora de salida:_____
- 3.4. Fumador ☐ / No fumador ☐
- 3.5. Asiento en el avión:_____
- 3.6. ¿Necesita usted transporte hasta el aeropuerto?: Sí ☐ / No ☐

4. Alojamiento

- 4.1. ¿Necesita usted que se le reserve alojamiento?: Sí ☐ / No ☐
- 4.2. Forma de pago:_____

5. Armas

- 5.1. ¿Llevará usted armas?: Sí ☐ / No ☐
- 5.2. Tipo:_____
- 5.3. Número de balas:_____
- 5.4. Número de registro en el país de origen:_____
