

ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO

RESTRICTED

WT/MIN(99)/INF/9
4 de noviembre de 1999

(99-4769)

CONFERENCIA MINISTERIAL

Tercer período de sesiones

Seattle, 30 de noviembre - 3 de diciembre de 1999

CONFERENCIA MINISTERIAL DE LA OMC

Nota sobre la segunda sesión de información
celebrada el 18 de octubre de 1999

INTRODUCCIÓN

1. El 18 de octubre de 1999 se organizó en la OMC una segunda sesión de información sobre los preparativos para la Conferencia Ministerial que se celebrará en Seattle. Estuvieron presentes el Sr. A. Stoler, Jefe Adjunto de la Oficina del Representante de los Estados Unidos para las Cuestiones Comerciales (Ginebra), el Sr. J.E. Chabert, Presidente del equipo de trabajo de la OMC, así como otros funcionarios de la Secretaría.
2. El Sr. Chabert inició la sesión, dio la bienvenida a los participantes y les invitó a que formularan preguntas. Presentó además una serie de temas relativos a la Conferencia.
3. El Sr. Stoler hizo una declaración introductoria. Subrayó asimismo la importancia de que las delegaciones que no lo hubieran hecho todavía reservaran el pasaje y el hotel sin más dilación. (Véanse los números de contacto en el anexo I.)
4. Desde que tuvo lugar la reunión, la Secretaría ha recibido aclaraciones sobre una serie de cuestiones que se incluyen en los párrafos siguientes.

CENTRO DE CONVENCIONES

5. El Centro de Convenciones se podrá utilizar parcialmente a partir del 27 de noviembre y estará a nuestra plena disposición desde el 28 de noviembre de 1999.
6. Actualmente se están terminando los planos de la distribución de las instalaciones del Centro. Una vez que la Secretaría los haya recibido, se distribuirán a las delegaciones.
7. Todos los participantes (incluidos los Ministros) entrarán y saldrán del Centro de Conferencias por la misma parte del edificio, aunque por puertas diferentes.
8. En las salas de reunión se atribuirá a cada delegación el número de asientos que le corresponda según la práctica normal de la OMC, teniendo en cuenta su tamaño respectivo y el número total de asientos en cada sala.
9. Se dispondrá de alrededor de 12 salas para celebrar reuniones bilaterales. Estas salas pueden reservarse ya a través de la Oficina de la Conferencia de la OMC. Para las reuniones de trabajo oficiales habrá otras salas más grandes, cuya capacidad oscila entre 300 y 600 asientos.

HOTELES

10. Con respecto a si hay que pagar los impuestos correspondientes a la factura del hotel, las autoridades de los Estados Unidos han informado a la Secretaría de que los delegados tienen que pagar impuestos. Un delegado podría únicamente no pagar impuestos si su Embajada en Wáshington D.C. está exenta del pago de impuestos y esa Embajada paga la factura del hotel con un cheque o una tarjeta de crédito de la Embajada. Los países que están exentos saben esto.

11. Con respecto a los gastos de anulación de reservas, se ha dado a entender a algunas delegaciones que no se cobrarán gastos de anulación en caso de que haya pequeños ajustes en el número de habitaciones reservadas y únicamente se cobrarán esos gastos cuando se anulen las reservas hechas en bloque (para toda una delegación). El Housing Bureau en Seattle ha informado a la OMC de que en el caso de que los cambios sean mínimos ayudarán a las delegaciones a reducir al mínimo los gastos de anulación que haya habido. Esto se haría únicamente como "favor" y no puede garantizarse nada, ya que, en último término, se requiere para ello la cooperación de cada hotel. La política oficial, y la práctica general, es que se cobren gastos por las anulaciones hechas después del 1º de octubre de 1999.

12. Por razones de seguridad sólo se podrá obtener una lista de los hoteles en que se alojarán las delegaciones cuando se inicie la Conferencia.

TRANSPORTE

13. A fin de organizar las medidas de seguridad y las llegadas y salidas en el aeropuerto, se pide a los delegados que comuniquen el programa del viaje de sus Ministros y Jefes de Delegación a:

WTO Housing Bureau (Seattle Host Organisation),
Teléfono 206 695 1956
Fax 206 441 6369
Correo electrónico: wtousing@crgnet.com

14. Los Jefes de Delegación, los Jefes Adjuntos y el Ministro o Ministros que les acompañen serán recogidos en el aeropuerto de Seattle por un automóvil con conductor y acompañados hasta sus hoteles junto con su equipaje. Los Directores o Secretarios Generales de las organizaciones intergubernamentales recibirán el mismo trato que los Ministros.

15. Habrá un servicio de autobuses que cubrirá frecuentemente el trayecto entre el aeropuerto, los hoteles, el Centro de Convenciones y los lugares donde se celebren actividades oficiales. El servicio comenzará a funcionar el 27 de noviembre y, dependiendo de cuales sean las fechas de partida, podría ampliarse hasta después del final de la Conferencia.

16. En el caso de las delegaciones que alquilen un coche especialmente para su Ministro, los Servicios Secretos de los Estados Unidos expedirán todos los permisos de circulación necesarios para los acontecimientos e inspeccionarán cada vehículo antes de entrar en el Centro de Convenciones y en otros lugares. Las solicitudes sólo pueden presentarse a los Servicios Secretos personalmente, una vez que las delegaciones hayan llegado a Seattle. Se facilitará información sobre las personas de contacto antes de la Conferencia.

Para alquilar una limusina pueden dirigirse a:

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| Always Affordable Limousine | 206-617-7767 |
| Carey Limousine/Carey Cars | 206-762-3517 |
| American Airport/Express | 206-216-0600 |
| American Unique Limousine Service | 206-720-5669 |
| Ashton Limousine | 425-455-4008 |

| | |
|----------------------------------|--------------|
| Bayview Limousine Services, Inc. | 206-824-9884 |
| British Motor Coach, Inc. | 206-283-6600 |
| Checker Transportation | 206-622-1234 |
| ExpressCar | 206-622-1424 |
| Seattle Limousine | 206-762-3394 |
| Washington Limousine, Inc. | 206-523-8000 |

17. Habrá un parque de automóviles que constará de unos 50 automóviles con conductor. El objetivo es poder proporcionar siempre un medio de transporte a los Ministros y Jefes de Delegación cuando lo necesiten, únicamente para asuntos oficiales. Tal vez fuera razonable reservar el coche con un día de antelación. No obstante, ninguna delegación podrá reservar un coche con un día de antelación durante el mismo período de tiempo todos los días.

SEGURIDAD

18. La responsabilidad de la seguridad de cada Ministro se cubrirá siguiendo las directrices dadas por escrito por las autoridades de los Estados Unidos; cualquier país que quiera adoptar medidas de seguridad propias deberá informar al Oficial Regional de Seguridad de la Embajada de los Estados Unidos de su país. Deberá informar asimismo a su Embajada en Wáshington, D.C., que a su vez informará a la Oficina de Protocolo del Departamento de Estado de Wáshington, D.C. Debe seguirse el mismo procedimiento si se introducen armas en los Estados Unidos, informando de ello en primer lugar al Oficial Regional de Seguridad. Si una delegación llega en vuelo o en un avión especial, hay que informar a la Oficina de Asuntos Políticos del Departamento de Estado. La Embajada en Wáshington deberá encargarse de coordinar todos estos requisitos a través de la Oficina de Protocolo del Departamento de Estado.

19. Los Servicios Secretos de los Estados Unidos proporcionarán tarjetas de identificación con foto al personal de seguridad y esas tarjetas se distribuirán en otro lugar que todavía no se ha anunciado.

20. Algunos delegados preguntaron sobre la posibilidad de que haya manifestaciones. Se ha informado a la Secretaría de que las fuerzas de seguridad y la policía de los Estados Unidos han adoptado medidas para garantizar la seguridad de los funcionarios y los participantes. Se cerrará una zona alrededor del Centro de Convenciones y únicamente podrán acceder a esa zona aquellos que porten tarjetas de identificación.

21. El acceso a las diferentes zonas del Centro de Convenciones dependerá del tipo de tarjeta que se tenga. Los agentes de seguridad de los Ministros estarán sujetos a disposiciones especiales entre el país de que se trate y los Estados Unidos.

VISADOS

22. Se plantearon algunas preguntas sobre los visados. Puesto que cada solicitud puede ser un caso diferente, se aconseja a las delegaciones con sede en Ginebra que se pongan en contacto con la Embajada de los Estados Unidos en Berna (Sra. Albala, teléfono 031 357 7494, fax 031 357 7398). Los visados se otorgan sin coste alguno. Debe preverse por lo menos una semana desde el momento de la presentación de la solicitud hasta la emisión del visado. **Es importante señalar que los visados no pueden obtenerse al llegar a Seattle.** El período usual de validez del visado es tres meses. Para más detalles véase el anexo II.

23. Las delegaciones que no tienen sede en Ginebra deben presentar su solicitud a través de la Embajada de los Estados Unidos más próxima en el país en que se encuentren.

OTROS ASUNTOS

24. La distribución de las tarjetas de identificación de la Conferencia se hará en el Hotel Sheraton con excepción de la distribución de las tarjetas de las organizaciones no gubernamentales que se hará en el Hotel Madison. Un miembro de cada delegación deberá encargarse de recoger las tarjetas de identificación de su delegación.

25. Se asignarán funcionarios de enlace a cada delegación. Estos funcionarios prestarán sus servicios desde la llegada del Jefe de Delegación, pero no antes del 26 de noviembre de 1999.

26. Las solicitudes para alquilar teléfonos celulares, ordenadores y otro equipo deben dirigirse a:

WTO Housing Bureau (Seattle Host Organisation),
Teléfono: 206 695 1956,
Fax: 206 441 6369
Correo electrónico: wtohousing@crgnet.com

27. Antes de la Conferencia Ministerial se celebrará el Simposio de Seattle sobre cuestiones de comercio internacional en el primer decenio del próximo siglo. Las personas que porten tarjetas de identificación de la Conferencia Ministerial podrán asistir a este Simposio.

28. Con respecto a la participación de los países menos adelantados en la Conferencia, el país anfitrión cubrirá el costo del alojamiento en un hotel y el 50 por ciento de las dietas pagadas por las Naciones Unidas para un Ministro y otra persona. Con este fin se han reservado habitaciones en el Hotel Hilton desde su llegada prevista para el 28 de noviembre hasta su partida el 4 de diciembre de 1999. La OMC está haciendo todo lo posible para ayudar a financiar el viaje de los PMA. El Director General ha enviado cartas a posibles donadores instándoles a que presten ayuda a estos efectos. La principal preocupación es financiar el viaje del Ministro y de otra persona; es poco probable que se obtengan fondos para cubrir los gastos del Ministro y de dos personas. Tan pronto como se reciban las respuestas a estas solicitudes, se informará a los Miembros.

29. Antes de la apertura de la Conferencia habrá una reunión de información para los participantes, el lunes, 29 de noviembre de 1999, a una hora que no se ha fijado todavía.

30. La Secretaría distribuirá en breve a las delegaciones etiquetas para el equipaje.

31. Se ha preparado un programa social para los acompañantes, que podrá obtenerse muy pronto en forma impresa. Entretanto, puede consultarse en el sitio Web: <http://www.wtoseattle.com/visitingseattle/guesttours.htm>.

ACTIVIDADES SOCIALES

32. Están previstos los siguientes acontecimientos:

| | |
|-------------------------|---|
| 29 de noviembre de 1999 | Recepción de apertura en el Stadium Exhibition Center de 18.30 h a 21 h (para todos los participantes oficiales, cónyuges, acompañantes, representantes de organizaciones no gubernamentales, miembros de la prensa, personalidades (VIP) e invitados de la organización anfitriona de Seattle). |
|-------------------------|---|

- | | |
|-------------------------|---|
| 30 de noviembre de 1999 | Cena en el Museo de la Aviación a las 20 h (para Ministros, Jefes de Delegación y Directores y Secretarios Generales de organizaciones internacionales, e invitados de la organización anfitriona de Seattle). |
| 1º de diciembre de 1999 | Recepción en el Hotel Sheraton a partir de las 19 h ofrecida por el Director General de la OMC (para Ministros, Jefes de Delegación y Directores y Secretarios Generales de organizaciones internacionales). |
| 2 de diciembre de 1999 | Recepción de Clausura y Arts Night en el Centro Seattle a las 19 h (para todos los participantes oficiales, cónyuges, acompañantes, e invitados de la organización anfitriona de Seattle). |

33. Todos los Ministros y Jefes de Delegación, así como los Directores o Secretarios Generales de las organizaciones intergubernamentales recibirán una invitación para la cena organizada para los Ministros el 30 de noviembre de 1999. Se hará lo mismo en el caso de la recepción del Director General.

Las delegaciones pueden ponerse en contacto con los siguientes números de la Secretaría para cualquier otra pregunta:

- | | |
|-----------|---|
| 739 54 01 | Equipo de Trabajo |
| 739 55 16 | Oficina de la Conferencia |
| 739 51 37 | Ceremonia de apertura, sesiones plenarias, lista de los oradores de las sesiones plenarias y de la sesión de clausura |
| 739 54 23 | Sesiones de trabajo ministeriales |
| 739 52 86 | Prensa |
| 739 56 76 | Simposio de ONG |

ANEXO I

NÚMEROS DE CONTACTO

Alojamiento

Housing Bureau de la OMC (Seattle Host Organisation)

Teléfono: (206) 695 1956
(888) 571 6066 (desde los Estados Unidos y el Canadá)

Fax: (206) 441 6369

Correo electrónico: wtohousing@crgnet.com

Inscripción en el sitio Web: www.wtoseattle.org

Salas de reunión

Sra. Parker

Teléfono: (206) 441 6448

Fax: (206) 441 6369

Correo electrónico: mparker@crgnet.com

Transporte/información sobre el aeropuerto

Sr. Parks

Teléfono: (206) 433 4635

Fax: (206) 439 7710

Correo electrónico: parks.e@portseattle.org

ANEXO II
INFORMACIÓN SOBRE LOS VISADOS

Comunicación enviada por la Embajada de los Estados Unidos en Berna

Información sobre el visado para las delegaciones con sede en Ginebra

Sra. Albala en la Embajada de los Estados Unidos en Berna

Teléfono: 031 357 7494
Fax: 031 357 7398

Las demás delegaciones deberán ponerse en contacto con la Embajada de los Estados Unidos más cercana de su país.

Requisitos para el visado oficial

- Pasaporte diplomático, oficial o nacional de la persona o *laissez-passer*.
- Dos fotografías por solicitante.
- Permiso suizo de residencia.
- Un formulario de solicitud por solicitante (véase el anexo). Se aceptan fotocopias. Para obtener originales sírvanse dirigirse a la Sección Visados (Visa Section) de la Embajada de los Estados Unidos.
- Nota verbal de la misión pertinente con la declaración del objetivo del viaje y el itinerario.
- Sobre con membrete.

Requisitos para el visado de turista

- Pasaporte diplomático, oficial o nacional.
- Dos fotografías por solicitante.
- Permiso suizo de residencia.
- Un formulario de solicitud por solicitante.
- Itinerario.
- Los titulares de pasaportes nacionales y oficiales deberán abonar 70 francos suizos por solicitante en cualquier oficina de correos suiza. Debe utilizarse el formulario de pago rosado (gratuito) para depositar este pago en la cuenta N° 30-39699-5 y el recibo **original** debe enviarse con la solicitud.
- Sobre con membrete.

La emisión del visado demora como mínimo una semana.

N.B. No hay requisitos sanitarios para ninguna de las categorías de visado.
