



Conferencia de los Estados Partes en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción

Distr. general
26 de septiembre de 2019
Español
Original: inglés

Octavo período de sesiones

Abu Dabi, 16 a 20 de diciembre de 2019

Información para los participantes

I. Fecha y lugar de celebración

1. En su decisión 5/2, titulada “Lugar de celebración del octavo período de sesiones de la Conferencia de los Estados Partes en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción”, la Conferencia de los Estados Partes en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, acogiendo con beneplácito el ofrecimiento del Gobierno de los Emiratos Árabes Unidos de servir de anfitrión del octavo período de sesiones de la Conferencia, decidió que su octavo período de sesiones se celebrase en los Emiratos Árabes Unidos en 2019.

2. En cumplimiento de esa decisión, el octavo período de sesiones de la Conferencia se celebrará del 16 al 20 de diciembre de 2019 en el Centro de Exposiciones de Abu Dabi (ADNEC), en Abu Dabi (Emiratos Árabes Unidos). En el anexo I figura un plano del ADNEC.

II. Comité organizador nacional

3. El Gobierno anfitrión ha nombrado un comité organizador nacional presidido por el Excmo. Sr. Harib Saeed Al Amimi, Presidente de la Institución de Auditoría del Estado de los Emiratos Árabes Unidos.

4. Los siguientes funcionarios de los Emiratos Árabes Unidos se encargarán de coordinar todos los aspectos relacionados con la organización del octavo período de sesiones de la Conferencia. Pueden ser contactados en horario de oficina (7.00 a 15.00 horas, hora local) de domingo a jueves. La información de contacto es la siguiente:

Sra. Sumaya Abdulla Al-Marzooqi
Jefa del Sector de Desarrollo Institucional y Relaciones Internacionales, Oficina del Presidente
Institución de Auditoría del Estado
Correo electrónico: sumaya.almarzooqi@saiuae.gov.ae

Sra. Fatma Mohammad Bin Buti
Administradora Ejecutiva – Oficina del Presidente
Institución de Auditoría del Estado
Correo electrónico: fatma.binbuti@saiuae.gov.ae



Sra. Maha Jasim Al-Hosani
Oficial Ejecutiva – Oficina del Presidente
Institución de Auditoría del Estado
Correo electrónico: maha.alhosani@saiuae.gov.ae

5. Para las consultas de índole general, los delegados pueden ponerse en contacto con el comité organizador nacional mediante los siguientes canales de contacto:

Sra. Maha Jasim Al Hosani, teléfono: +971 26994104
Sr. Anood Alhosani, teléfono: +971 26994167
Correo electrónico: 8cosp@saiuae.gov.ae
Sitio web: www.8cosp.ae

III. Ceremonia de apertura, declaraciones introductorias y distribución de asientos

6. La ceremonia de apertura se celebrará el lunes 16 de diciembre de 2019 en la Sala del Pleno a partir de las 10.00 horas. **Se ruega a los delegados que ocupen sus asientos a más tardar a las 9.45 horas.**

7. Para la ceremonia de apertura, a cada delegación del Gobierno se le asignarán cuatro asientos: dos junto a la mesa y dos en la fila de atrás. También se asignarán asientos específicamente a otros participantes en el período de sesiones de la Conferencia.

8. En consonancia con la práctica anterior, la lista de oradores para el tema 1 f), titulado “Debate general”, que se prevé examinar el lunes, 16 de diciembre de 2019, se abrirá el 15 de noviembre de 2019 y se cerrará el lunes, 16 de diciembre de 2019, a las 12.00 horas. Se ruega a las delegaciones que envíen esas solicitudes a la secretaría por escrito (uncac@un.org) a partir del 15 de noviembre de 2019. Las solicitudes recibidas antes del 15 de noviembre de 2019 tendrán que volver a presentarse una vez que se haya abierto la lista. Se incluirá a los Estados por orden de inscripción, en el entendimiento de que se dará prioridad a los representantes a nivel ministerial o superior.

9. En el caso de los ministros, se invitará a las delegaciones a presentar información adicional, confirmando que el orador es miembro del gabinete. En caso de que un ministro del gabinete sea sustituido por un orador que no pertenezca al gabinete, será añadido a la lista de oradores en función del momento en que se presente a la secretaría la notificación relativa al cambio de orador.

10. Si una delegación desea cambiar el momento de su intervención con otra delegación, deberá hacer sus propios arreglos e informar a la secretaría por escrito, con copia a la otra delegación. Ese cambio solo podrá tener lugar si los oradores tienen la misma jerarquía.

11. De conformidad con el artículo 45¹ del reglamento de la Conferencia de los Estados Partes en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, las delegaciones deberán respetar una duración máxima de 4 minutos (o 400 palabras) para su intervención, asignada a todos los oradores, incluidos los representantes de alto nivel, y 7 minutos para los Presidentes de los grupos regionales. Esto se aplicará de forma especialmente estricta durante el debate general.

12. Las declaraciones más extensas se publicarán en el sitio web de la Conferencia, siempre que se envíe una copia limpia de la declaración a la secretaría (y a menos que las delegaciones informen a la secretaría de que no desean que su declaración se publique en línea).

13. Además, la lista preliminar de oradores sobre el tema 1 f) se distribuirá a las delegaciones mediante un mensaje especial poco antes de que se inicie la Conferencia.

¹ El texto completo del reglamento puede consultarse en el sitio web de la UNODC (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/rules-of-procedure.html).

Se propone que el examen de este tema se concluya a más tardar el 17 de diciembre de 2019 por la tarde y que se invite a los oradores restantes a hacer uso de la palabra en relación con otros temas del programa. Ello permitiría a la Conferencia centrar su atención, a partir del 18 de diciembre de 2019, en las cuestiones temáticas de su programa.

14. Se recuerda a los participantes que sus teléfonos móviles deberán estar apagados o con el sonido desactivado durante todas las deliberaciones.

IV. Programa provisional y proyecto de organización de los trabajos

15. El programa provisional anotado y el proyecto de organización de los trabajos del período de sesiones de la Conferencia figuran en el documento CAC/COSP/2019/1 en los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas, y pueden consultarse en el sitio web de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) (www.unodc.org/unodc/en/corruption/COSP/session8.html).

16. En vista del carácter crucial de los asuntos que deberá examinar la Conferencia en el período de sesiones y de la necesidad de adoptar decisiones importantes, se alienta encarecidamente a los Gobiernos a que se hagan representar al nivel político más alto posible.

17. Durante la Conferencia, algunos colaboradores importantes de la secretaría organizarán varias actividades especiales. Los detalles de estos eventos especiales estarán disponibles en el sitio web de la UNODC (www.unodc.org/unodc/en/corruption/COSP/session8.html).

V. Participación y gastos

18. De conformidad con el reglamento de la Conferencia de los Estados Parte en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, podrán participar en las deliberaciones de la Conferencia:

- a) Los Estados partes en la Convención;
- b) los Estados y organizaciones regionales de integración económica que hayan firmado la Convención;
- c) otros Estados y organizaciones regionales de integración económica que no hayan firmado la Convención;
- d) los representantes de entidades y 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 sus auspicios;
- e) los representantes de órganos, organismos especializados y fondos de las Naciones Unidas;
- f) los representantes de las comisiones orgánicas del Consejo Económico y Social;
- g) los representantes de cualquier otra organización intergubernamental pertinente;
- h) las organizaciones no gubernamentales pertinentes reconocidas como entidades consultivas por el Consejo Económico y Social;
- i) otras organizaciones no gubernamentales pertinentes.

19. Los gastos de participación de las respectivas delegaciones correrán por cuenta de los Gobiernos, las organizaciones intergubernamentales y las organizaciones no gubernamentales participantes.

VI. Proyectos de resolución

20. De conformidad con el artículo 51 del reglamento de la Conferencia de los Estados Partes en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, se solicita a los Estados que deseen presentar proyectos de resolución para someterlos al examen de la Conferencia en su octavo período de sesiones que lo hagan lo antes posible, a más tardar un día antes de la apertura del período de sesiones.

21. Los proyectos de resolución deberán presentarse en formato Word y enviarse por correo electrónico a la secretaría de la Conferencia (uncac@un.org). Deberán contener información sobre el ámbito previsto de la resolución, el calendario propuesto para su aplicación, los recursos disponibles para dicha aplicación y demás información pertinente. Cada proyecto de resolución deberá ir acompañado de una nota oficial de transmisión.

22. Toda revisión de un proyecto de resolución que se haya distribuido como documento oficial deberá basarse en la versión editada oficial del texto. Con este fin, se ruega a los patrocinadores que obtengan el documento electrónico oficial en formato Word de la secretaría, en la sala CS5-b del Centro Nacional de Exposiciones de Abu Dabi. Las modificaciones deberán estar claramente señaladas mediante la opción “control de cambios” (track changes) de Word.

VII. Reuniones bilaterales

23. Para reservar salas a fin de celebrar reuniones bilaterales entre Estados Miembros durante el período de sesiones se deberán enviar solicitudes por correo electrónico a la dirección siguiente: unov.conference@un.org. Cabe señalar que las solicitudes se atenderán en el orden en que se reciban.

24. Se recuerda a los Estados Miembros que, al presentar una solicitud para reservar una sala, deberán indicar la fecha, hora y duración prevista de la reunión y el número de personas que asistirán a ella.

VIII. Credenciales

25. El artículo 18 del reglamento, titulado “Presentación de credenciales”, establece que las credenciales de los representantes de cada Estado parte y los nombres de las personas que constituyan la delegación del Estado parte se comunicarán a la secretaría de la Conferencia, de ser posible, con 24 horas de antelación a la apertura del período de sesiones a más tardar.

26. El reglamento establece también que las credenciales deberán ser expedidas por el Jefe de Estado o de Gobierno, por el Ministro de Relaciones Exteriores o por el Representante Permanente ante las Naciones Unidas del Estado parte de conformidad con su derecho interno o, en el caso de una organización regional de integración económica, por la autoridad competente de esa organización.

27. Además de la comunicación oficial sobre la composición de la delegación, deberán enviarse por correo electrónico a la secretaría de la Conferencia (uncac@un.org) copias escaneadas por adelantado de las credenciales. Para facilitar la presentación, en el Anexo II se adjunta un modelo de formulario de credenciales para facilitar la consulta.

28. Las **credenciales originales** de los representantes de cada Estado parte y los nombres de las personas que integren su delegación deberán presentarse en la oficina de la secretaría de la Conferencia de los Estados Partes en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, situada en la sala CS7-b del Centro Nacional de Exposiciones de Abu Dabi, a partir de las 10.00 horas del domingo, 15 de diciembre de 2019.

IX. Inscripción y lista de los participantes

29. La nota verbal o carta en que figuren los nombres de los delegados (la composición oficial de la delegación) deberá enviarse a la secretaría de la Conferencia lo antes posible por correo electrónico o correo postal. **Se ruega tener en cuenta que se aceptarán copias escaneadas de notas verbales o cartas enviadas por correo electrónico hasta que se reciban las comunicaciones originales.**

Dirección postal: Secretariat of the Conference of the States Parties to the
United Nations Convention against Corruption
United Nations Office on Drugs and Crime
P.O. Box 500
1400 Vienna
Austria

Correo electrónico: uncac@un.org

30. **Al enviar la lista de sus delegados oficiales, los Gobiernos deberán cerciorarse de que la información sobre la composición de su delegación *incluya la dirección de correo electrónico de cada representante.*** La comunicación de las direcciones individuales de correo electrónico permitirá que cada representante reciba una respuesta automática que confirmará su inscripción. La respuesta electrónica automática también incluirá un enlace que los representantes podrán usar para adjuntar una fotografía. Cabe señalar que solo si se cumplen ambos requisitos, es decir, indicar una dirección de correo electrónico y adjuntar una fotografía, será posible imprimir con antelación los pases de acceso a la conferencia y tenerlos listos para que los delegados los recojan en la zona de inscripción. También cabe señalar que:

- a) Los participantes en la Conferencia deberán recoger sus pases personalmente;
- b) Los pases de todos los miembros de una delegación podrán ser recogidos también por un representante de la misión permanente respectiva; sin embargo, en esos casos dicho representante deberá:
 - i) tener la autorización correspondiente, firmada por el Representante Permanente o el Encargado de Negocios; y
 - ii) encargarse de entregar los pases de conferencia a todos los miembros de su delegación.

31. Los representantes que no cumplan con el procedimiento de inscripción previa, incluido el envío electrónico de una fotografía antes del 5 de diciembre de 2019 a medianoche, hora de Viena, deberán seguir el procedimiento normal de que se les tome una fotografía y se les expida el pase de conferencia a su llegada al ADNEC.

32. Como parte de las rigurosas disposiciones de seguridad, todos los participantes deberán presentar en la entrada las invitaciones o comunicaciones oficiales que los acrediten como delegados, junto con sus pasaportes u otros documentos oficiales de identidad con fotografía, antes de pasar a la zona de inscripción, situada en el atrio del ADNEC, a fin de inscribirse y obtener los pases de conferencia para todo el período de sesiones. Los pases deberán llevarse en lugar visible en todo momento en el centro de conferencias durante el período de sesiones. Todas las personas, sus bolsos y sus maletines serán registrados en la entrada del centro de conferencias.

33. La inscripción *in situ* y la recogida de las tarjetas de identificación ya impresas comenzarán el viernes 13 de diciembre de 2019, a las 10.00 horas, y el mostrador permanecerá abierto hasta las 19.00 horas. El horario de atención del mostrador de inscripción será:

14 y 15 de diciembre de 2019: de 10.00 a 19.00 horas.

Del 16 al 18 de diciembre de 2019: de 8.00 a 18.30 horas.

19 y 20 de diciembre de 2019: de 9.00 a 14.00 horas.

34. Se informa a las delegaciones de que, tras el octavo período de sesiones de la Conferencia, la secretaría distribuirá una breve encuesta para evaluar la satisfacción de los participantes con los servicios y el apoyo prestados al período de sesiones. Por consiguiente, los delegados recibirán un cuestionario en línea en las direcciones de correo electrónico indicadas en la inscripción.

Inscripción de Jefes de Estado o de Gobierno y de ministros

35. Se recomienda encarecidamente que las delegaciones comuniquen a la secretaría (uncac@un.org) los nombres de los ministros u otros delegados de rango similar o superior con antelación a fin de agilizar la preparación de los pases para personalidades y reducir al mínimo los posibles inconvenientes. Estos pases estarán listos para ser recogidos por una persona autorizada en la zona de inscripción ubicada cerca del Atrio del ADNEC. Las Misiones Permanentes pueden recoger los pases de la Conferencia para personalidades. No obstante, en esos casos la persona designada deberá tener la correspondiente autorización, firmada por el Representante Permanente o el Encargado de Negocios. Las preguntas relativas a los pases para personalidades deberán enviarse por correo electrónico al Teniente Bernhard Kothgassner (bernhard.kothgassner@un.org) y al Teniente Gary Everett (gary.everett@un.org) del Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas.

36. Todas las solicitudes de permisos de acceso vehicular para **ministros del Gobierno (únicamente)** deberán presentarse por escrito a la Sra. Cinzia Porracin, Jefa Auxiliar de Seguridad (porracin@un.org) y al Teniente Gary Everett (gary.everett@un.org) del Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas. Las reglas de acceso para la categoría mencionada se entregarán junto con las calcomanías de autorización del vehículo.

Inscripción de los miembros de la prensa y los medios de comunicación

37. Los representantes de los medios de comunicación deberán solicitar su acreditación al Servicio de Información de las Naciones Unidas de Viena, de preferencia antes del período de sesiones. La acreditación también es posible en el mostrador de inscripción de la prensa, ubicado en el ADNEC. Para más información, véase la sección XII, titulada “Información y medios de comunicación”.

X. Idiomas y documentación

38. Los idiomas oficiales de la Conferencia son los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas: árabe, chino, español, francés, inglés y ruso. Las declaraciones que se formulen en uno de esos idiomas durante las sesiones plenarias se interpretarán a los otros cinco idiomas oficiales. Los documentos oficiales relacionados con la Conferencia estarán disponibles en los seis idiomas oficiales.

39. Cada asiento de las salas del centro de conferencias equipadas para interpretación simultánea estará provisto de un receptor portátil y de auriculares. Se ruega a los participantes que no saquen el equipo de las salas de reuniones para que pueda verificarse su funcionamiento periódicamente y, de ser necesario, se puedan recargar las baterías.

40. La secretaría ha preparado una serie de documentos para facilitar el examen de algunos temas del programa provisional del período de sesiones. Los documentos pueden descargarse del sitio web de la Conferencia (www.unodc.org/unodc/en/corruption/COSP/session8.html) o del sitio web oficial de los Emiratos Árabes Unidos (www.8cosp.ae).

41. Como parte de los esfuerzos desplegados por la secretaría para reducir gastos y apoyar las medidas dirigidas a limitar las posibles repercusiones ambientales de la reunión, solo se dispondrá de una cantidad limitada de documentos impresos en el lugar de celebración de la reunión. Cada delegación recibirá un solo juego completo de documentos **anteriores al período de sesiones** impresos en el idioma o idiomas de su

elección. Se alienta a los delegados a acceder a la versión electrónica de esos documentos en el sitio web de las reuniones, así como utilizando la aplicación VIC Online Services (Servicios en Línea del Centro Internacional de Viena). **Por consiguiente, se solicita a los delegados que, de ser necesario, lleven consigo al período de sesiones sus propios ejemplares de la documentación previa.**

42. En el momento de la inscripción se distribuirá a los participantes una memoria USB con documentación previa al período de sesiones y publicaciones relacionadas con la Conferencia.

43. El mostrador principal de distribución de documentos estará situado en el centro de la zona principal de conferencias en la proximidad de las salas de conferencias. Allí se asignará a cada delegación una casilla en que se colocarán los documentos que se publiquen durante el período de sesiones.

44. A fin de determinar con exactitud la cantidad de documentos impresos necesarios **durante el período de sesiones**, se solicita que cada delegación indique al personal del mostrador de distribución los documentos que necesite, precisando el número de ejemplares de cada documento y el idioma o los idiomas en que desee recibirlos. La cantidad solicitada deberá bastar para cubrir todas las necesidades, ya que no podrán solicitarse más ejemplares.

XI. Presentación de documentos

45. Durante el período de sesiones se distribuirán ejemplares de las declaraciones y los documentos de posición preparados por los Estados participantes, en los idiomas y cantidades en que los faciliten los Gobiernos. Se sugiere que se proporcione el siguiente número mínimo de ejemplares:

<i>Idiomas</i>	<i>Número mínimo de ejemplares</i>					
	<i>Árabe</i>	<i>Chino</i>	<i>Español</i>	<i>Francés</i>	<i>Inglés</i>	<i>Ruso</i>
Árabe e inglés únicamente	175	–	–	–	425	–
Chino e inglés únicamente	–	10	–	–	425	–
Inglés únicamente	–	–	–	–	600	–
Francés e inglés únicamente	–	–	–	175	425	–
Español, francés e inglés únicamente	–	–	100	125	375	–
Inglés y ruso únicamente	–	–	–	–	425	100
Español e inglés únicamente	–	–	175	–	425	–

46. Si no es posible facilitar el número sugerido de ejemplares, se necesitará una cantidad mínima de 300 ejemplares para entregar uno por delegación y reservar algunos para uso de la secretaría. Los centros de negocios situados en los distintos hoteles y a nivel local ofrecen servicios comerciales de reproducción. Sin embargo, se recomienda encarecidamente que las delegaciones lleven suficientes ejemplares de los documentos al centro de conferencias antes de la apertura del período de sesiones.

47. Los organismos especializados y las organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales también podrán preparar documentos de antecedentes sobre cuestiones concretas que guarden relación con los asuntos que se examinarán (los idiomas y las cantidades recomendados figuran en los párrs. 45 y 46 del presente documento).

48. **Deberán enviarse lo antes posible a la secretaría de la Conferencia por correo electrónico (uncac@un.org) ejemplares de todas las declaraciones** y documentos de posición de los países, así como de cualquier otro documento pertinente.

XII. Información y medios de comunicación

49. En el ADNEC se dispondrá de instalaciones para los medios de comunicación, incluido un centro de prensa y una sala de información para la prensa.

50. Los representantes de los medios de comunicación que deseen cubrir la Conferencia deberán solicitar su acreditación antes del período de sesiones, o durante este, a la Oficina de Acreditación del Servicio de Información de las Naciones Unidas en Viena, dirigiéndose a:

Sra. Veronika Crowe-Mayerhofer
Servicio de Información de las Naciones Unidas
Teléfono: +43 1 26060 3342
Teléfono móvil: +43 699 1459 3342
Correo electrónico: press.vienna@un.org

51. Para obtener una acreditación se deberán presentar credenciales de prensa válidas, a saber:

- Una carta de asignación con membrete oficial de una organización de difusión, firmada por el editor/redactor encargado de las asignaciones, editor en jefe o jefe de la oficina, indicando el nombre y el cargo del periodista. No se aceptarán cartas o correos electrónicos no firmados.
- Fotocopia de un carné de prensa o de un pase de trabajo válido.

52. Las credenciales deberán enviarse a press.vienna@un.org.

53. Los representantes de los medios de comunicación que cubran el período de sesiones deberán ponerse en contacto con la Sra. Veronika Crowe-Mayerhofer para proporcionar detalles exactos del equipo que desean llevar a los Emiratos Árabes Unidos, ya que para algunos equipos puede requerirse un permiso especial de las autoridades nacionales.

54. A partir del viernes 13 de diciembre de 2019, a las 10.00 horas, los representantes de los medios de comunicación podrán acreditarse personalmente en el mostrador de inscripción de la prensa, ubicado en el ADNEC. Los pases de prensa se expedirán previa presentación de un documento oficial de identidad con fotografía. Tendrán acceso a las sesiones, los actos especiales y las zonas de trabajo de la prensa únicamente los representantes de los medios de comunicación que tengan un pase especial de prensa.

55. En el sitio web de la UNODC (www.unodc.org/unodc/en/corruption/COSP/session8.html) puede obtenerse más información sobre el período de sesiones.

XIII. Visados, viajes y reservas de hoteles

56. Para viajar a los Emiratos Árabes Unidos se necesitan un visado y un pasaporte válidos. No se ofrecen visados especiales para los participantes en la Conferencia. Todos los diplomáticos, empleados de organizaciones internacionales y organismos gubernamentales extranjeros, así como los que viajen por motivos de negocios, deberán seguir el procedimiento habitual de obtención de visados a través de las embajadas y los consulados de los Emiratos Árabes Unidos en el extranjero. Se alienta a los participantes a que inicien el proceso de solicitud del visado lo antes posible. Los participantes en la Conferencia son responsables de presentar su solicitud a tiempo para cumplir los requisitos del Gobierno del país anfitrión.

57. En el sitio web del Ministerio de Relaciones Exteriores de los Emiratos Árabes Unidos (www.mofa.gov.ae) figura información conexa sobre los requisitos de visado. El Ministerio de Relaciones Exteriores de los Emiratos Árabes Unidos ha dado instrucciones a todas sus embajadas y consulados de todo el mundo de que faciliten la expedición de visados a los participantes en el octavo período de sesiones de la Conferencia.

58. Los participantes de los países en los que los Emiratos Árabes Unidos no mantienen una embajada o un consulado deberán presentar sus documentos por correo electrónico a: visa8cosp@saiuae.gov.ae. **El proceso de expedición de visados se facilitará por ese medio únicamente para los participantes de países en los que los Emiratos Árabes Unidos no mantienen una embajada o un consulado.** Los participantes de los Estados que necesiten documentación de apoyo del Gobierno de los Emiratos Árabes Unidos para la expedición de un visado de tránsito a fin de llegar a los Emiratos Árabes Unidos, su destino final, deberán ponerse en contacto con el comité organizador nacional por correo electrónico: visa8cosp@saiuae.gov.ae. En el siguiente sitio web: www.8cosp.ae puede obtenerse más información sobre visados.

59. **De conformidad con el acuerdo con el país anfitrión firmado por las Naciones Unidas y el Gobierno de los Emiratos Árabes Unidos en relación con las disposiciones para el periodo de sesiones, los delegados designados para participar en la Conferencia no deberán abonar derechos de visado.**

60. Las aerolíneas comerciales aplican límites estrictos en cuanto al tamaño y peso del equipaje. Los pasajeros deben familiarizarse independientemente con los límites pertinentes de peso del equipaje y de los artículos de mano antes de la salida, a fin de evitar gastos o complicaciones innecesarios. En aras de la seguridad aérea, no se permite a los pasajeros transportar artículos o sustancias peligrosas, ni en su persona ni en el equipaje facturado. Los participantes pueden familiarizarse con la lista de importaciones sujetas a declaración escrita, así como con el procedimiento para rellenar las declaraciones de aduana de los pasajeros, en los sitios web oficiales de los aeropuertos de Abu Dabi y Dubái en www.abudhabiairport.ae/en y www.dubaiairports.ae.

61. Los participantes que reserven el vuelo con Etihad Airways pueden utilizar los siguientes códigos promocionales para obtener descuentos cuando compren los pasajes: “SAIDEC5” para los vuelos a Abu Dabi desde los Estados Unidos de América y “SAIDEC10” para los vuelos a Abu Dabi desde otros destinos. Los participantes que reserven el vuelo con Emirates pueden utilizar el siguiente código promocional para obtener descuentos en los vuelos que tengan lugar entre el 9 y el 25 de diciembre de 2019: “EVE6UNC”.

Alojamiento

62. Los participantes deberán encargarse de hacer sus propias reservas de hotel para el período de sesiones de la Conferencia (en el anexo III figura una lista de hoteles recomendados oficialmente).

63. Durante el período de sesiones solo los hoteles enumerados en el anexo III ofrecerán servicios de seguridad prestados por el Gobierno anfitrión; y cuando se requiera, un servicio de autobuses para transportar a los participantes cada mañana al ADNEC y devolverlos a sus hoteles cada tarde. Teniendo en cuenta que la mayoría de los hoteles recomendados se encuentran a poca distancia a pie del lugar de celebración de la conferencia, solo se ofrecerán servicios de transporte para los participantes que se alojen en los hoteles Hilton y Novotel Abu Dhabi Al Bustan.

Recepción en el aeropuerto

64. En los aeropuertos de Abu Dabi y Dubái se establecerá una zona de bienvenida, una entrada rápida para los visitantes y un mostrador de información para ayudar a los participantes que lleguen para el período de sesiones de la Conferencia.

Transporte hacia y desde los hoteles y el aeropuerto

65. Los participantes dispondrán de un servicio de autobús de enlace gratuito entre los aeropuertos de Abu Dabi y Dubái y los hoteles recomendados oficialmente para el período de sesiones. En el aeropuerto también hay taxis y coches de alquiler disponibles, para los que se aplican costos comerciales. El traslado desde el aeropuerto de Dubái a Abu Dabi dura aproximadamente una hora y media.

66. El horario de los autobuses de enlace podrá consultarse en el sitio web de la Conferencia: www.8cosp.ae.

Información de vuelos

67. El comité organizador está trabajando en la designación de una empresa de transporte aéreo y ferroviario oficial del período de sesiones. Los detalles se publicarán a principios de octubre en el sitio web www.8cosp.ae.

XIV. Instalaciones en el Centro Nacional de Congresos de Abu Dabi

68. Los participantes dispondrán de las siguientes instalaciones y servicios en el ADNEC:

- a) Salón de delegados, con servicio de bar y cafetería;
- b) Centro de negocios;
- c) Conectividad inalámbrica, disponible en todo el centro de conferencias sin costo adicional para los participantes;
- d) Sala de primeros auxilios;
- e) Banco y oficina de correos con cajero automático;
- f) Asistencia para viajes: una agencia de viajes tendrá un representante en el centro de conferencias para los participantes que deseen confirmar o modificar sus vuelos, alquilar automóviles o reservar excursiones turísticas;
- g) Mostrador de información para los participantes;
- h) Farmacia;
- i) Tienda de comestibles.

XV. Información útil sobre los Emiratos Árabes Unidos

Seguro médico

69. Se recomienda encarecidamente que los participantes obtengan, antes de su partida, un seguro médico internacional para el período de la Conferencia.

Geografía

70. Los Emiratos Árabes Unidos se componen de siete emiratos, que ocupan el extremo sudeste de la península Arábiga. Cada Emirato, singular y rico en tradiciones, es un componente esencial necesario para el conjunto. Los Emiratos Árabes Unidos limitan al norte con el golfo Arábigo, al este con el golfo de Omán y la Sultanía de Omán, al sur con la Arabia Saudita y la Sultanía de Omán y al oeste con la Arabia Saudita.

71. Abu Dabi es la capital federal de los Emiratos Árabes Unidos y el mayor de los emiratos. Está gobernado por Su Alteza el Jeque Khalifa bin Zayed Al Nahyan, que es también el Presidente de los Emiratos Árabes Unidos.

72. No hace mucho tiempo, Abu Dabi era un desierto en su mayor parte deshabitado, donde solo vivían tribus nómadas beduinas, con unas pocas aldeas alrededor de las zonas más fértiles. El descubrimiento de petróleo en 1958 produjo un cambio radical. Los ingresos se han invertido sabiamente y han ayudado a facilitar una transformación que ha convertido a Abu Dabi en un emirato próspero y moderno.

73. Aunque reconoce el éxito del sector petrolero, Abu Dabi está trabajando intensamente para reducir su dependencia de los hidrocarburos y ampliar la economía del emirato. Las inversiones en infraestructura, turismo, transporte, salud y educación continúan y están en consonancia con el plan urbano del gobierno para 2030. El turismo

está desempeñando un papel fundamental en el desarrollo económico de Abu Dabi. Se están realizando importantes inversiones en nuevos complejos turísticos de lujo y hoteles de negocios.

74. Abu Dabi tiene muchas cosas que ofrecer a sus visitantes y residentes: un paisaje variado, un próspero centro de inversiones y un entorno amigable con uno de los ingresos per cápita más altos y una de las tasas de delincuencia más bajas del mundo. La ciudad de Abu Dabi se ha convertido en el hogar del Louvre Abu Dabi y pronto será sede de algunas de las principales instituciones culturales, como el Museo Nacional Sheikh Zayed y el Guggenheim Abu Dabi.

75. Abu Dabi se ha convertido en un centro de eventos deportivos mundiales como el Campeonato de Golf de Abu Dabi, la prestigiosa carrera “Abu Dhabi Desert Challenge” y el Gran Premio de Fórmula Uno de Abu Dabi.

76. El famoso oasis de Liwa, al sur del emirato, alberga algunas de las dunas de arena más grandes y hermosas del mundo, mientras que la ciudad jardín de Al Ain, la segunda ciudad de Abu Dabi, se encuentra en las estribaciones de Jebel Hafeet, uno de los famosos picos de las montañas Hajar.

77. Abu Dabi tiene un Consejo Ejecutivo presidido por su Príncipe Heredero, Su Alteza el General Sheikh Mohammed bin Zayed Al Nahyan, bajo cuya autoridad distintos departamentos funcionan como ministerios. También cuenta con varios organismos autónomos con poderes claramente especificados y un Consejo Consultivo Nacional de 60 miembros integrado por representantes de las principales tribus.

78. Las Regiones Occidental y Oriental del Emirato y su terminal petrolífera de Das están dirigidas por representantes de los gobernantes, mientras que sus principales ciudades, Abu Dabi y Al Ain, son administradas por municipalidades. Se ha creado una autoridad municipal para la Región Occidental.

Clima

79. Casi todos los días se puede esperar sol y cielos azules en Abu Dabi. La ciudad experimenta un clima realmente caluroso y húmedo en los meses de abril a septiembre, cuando las temperaturas máximas promedian los 40 °C (104 °F). Durante este período, también se producen en la ciudad tormentas de arena imprevisibles y a veces la visibilidad se reduce a unos pocos metros. Normalmente, todos los edificios de la ciudad cuentan con sistemas de aire acondicionado. El período de octubre a marzo es relativamente fresco. Algunos días también hay una densa niebla. Enero y febrero son los meses más frescos del año. La temperatura media en diciembre en Abu Dabi es de 20 °C (69 °F).

Idioma

80. El idioma oficial de los Emiratos Árabes Unidos es el árabe. El inglés es ampliamente comprendido y se considera junto con el árabe el idioma del comercio.

Moneda

81. La moneda nacional de los Emiratos Árabes Unidos es el dirham de los Emiratos Árabes Unidos. El dirham de los Emiratos Árabes Unidos está vinculado al dólar de los Estados Unidos. Un dólar de los Estados Unidos equivale a 3,6725 dirhams. **En los Emiratos Árabes Unidos todas las transacciones se realizan en dirhams, incluidas las transacciones con tarjetas bancarias.**

82. Se puede cambiar moneda en los aeropuertos de Abu Dabi y Dubái, y en los principales hoteles y bancos de la ciudad. Todos los bancos compran y venden dólares y euros. Algunos también cambian libras esterlinas. Los tipos de cambio puede variar de un banco a otro. Es necesario tener presente que algunos bancos pueden cobrar una comisión por el cambio de dinero. Algunos bancos también piden que se presente un documento de identidad, como un pasaporte, cuando se cambie dinero.

83. Los principales hoteles, restaurantes y tiendas por departamentos, así como varias grandes tiendas suelen aceptar las principales tarjetas de crédito (Visa, MasterCard, American Express, Diners Club) y cheques de viajero en las principales monedas. Los cheques de viajero y los billetes de banco en todas las principales monedas pueden cambiarse en cualquier banco comercial y en la mayoría de los hoteles y mostradores de cambio de divisas. También hay servicios de cajero automático. Aunque la mayoría de los restaurantes y muchas tiendas de Abu Dabi aceptan las tarjetas bancarias, se recomienda traer también efectivo.

84. En caso de pérdida o robo de una tarjeta se puede recurrir a los siguientes números de contacto:

American Express: Abu Dabi: +971 2 5996299; Dubái: +971 4 4492222

Diners Club: +971 0 4 303 2431

MasterCard: 800-0444-3895

Hora

85. Abu Dabi se encuentra en la hora media de Greenwich (GMT) + 4 horas.

Impuestos y propinas

86. La Administración Tributaria Federal de los Emiratos Árabes Unidos introdujo un IVA del 5% en todos los bienes y servicios.

87. En el caso de los artículos adquiridos en los Emiratos Árabes Unidos que se exporten (con sujeción a ciertas condiciones) los compradores pueden obtener el reembolso del IVA, para lo que deberán validar sus compras de conformidad con las normas locales.

88. En los aeropuertos hay mostradores de devolución del IVA. Para obtener más información, véase:

www.tax.gov.ae

www.planetpayment.ae/tourist

89. En los Emiratos Árabes Unidos, es habitual dejar una propina del 5% al 15% de la factura total, en función del nivel de servicio. En los hoteles, se acostumbra dar propinas de 10 a 20 dirhams (3 a 5 dólares) por los servicios de conserjería o de limpieza.

Electricidad

90. El suministro nacional es de 220 voltios. La norma son los tomacorrientes para enchufes de tres patas de 13 amperios, de diseño británico estándar. Los aparatos eléctricos tienen enchufes de dos patas.

Servicios telefónicos y números de teléfono útiles

91. Hay servicios telefónicos en hoteles, restaurantes y cafés. En los hoteles y comercios locales se pueden adquirir tarjetas de prepago para teléfonos móviles. Para realizar llamadas deberán marcarse los siguientes códigos:

Para llamadas locales: +971 + código de ciudad + número

Por ejemplo, para una llamada local en Abu Dabi, marcar +971 + 2 + número.

Para llamadas internacionales: 00 + código de país + número

92. La información de vuelos del aeropuerto de Abu Dabi puede obtenerse en www.etihad.com, y del aeropuerto de Dubái en www.emirates.com.

93. En el sitio web oficial de turismo de los Emiratos Árabes Unidos (www.visitabudhabi.ae) puede obtenerse información sobre el tema.

Servicios de correo e Internet

94. Las oficinas de correos y los principales hoteles ofrecen servicios postales. Además, hay servicios de acceso a la Internet en la mayoría de los grandes hoteles, en los cibercafés de Abu Dabi y en el ADNEC.

Horario de apertura

95. Las oficinas gubernamentales y otras oficinas oficiales funcionan de domingo a jueves de 7:00 a 15:00 horas.

96. Algunas empresas privadas cierran sólo los viernes, mientras que otras cierran los viernes y sábados. Las tiendas por departamentos de los centros comerciales están abiertas durante toda la semana, y funcionan los días laborables de las 10. 00 a las 22.00 horas y los fines de semana desde las 10. 00 horas hasta la medianoche. Los restaurantes suelen abrir de la mañana a la medianoche sin interrupción. Los museos están cerrados los lunes o martes. La mayoría de los museos cierran sus puertas 30 minutos o una hora antes de la hora de cierre, y pueden estar abiertos durante menos horas el día anterior al cierre semanal. El horario de los bancos es de 10.00 a 14.00 horas de domingo a jueves, mientras que en los centros comerciales los bancos están abiertos todos los días de la semana y funcionan de 10.00 a 21.00 horas.

XVI. Actividades especiales

97. A petición, las delegaciones pueden organizar actividades especiales durante la conferencia. El Formulario de Solicitud de Actividades Especiales y otros detalles, incluso sobre los envíos, el servicio de comedores y las compañías de interpretación locales, están disponibles en el siguiente sitio web: www.unodc.org/unodc/en/corruption/COSP/session8.html.

XVII. Eventos sociales y servicio de comedores

98. El Gobierno anfitrión organizará dos eventos sociales: una cena oficial para los Jefes de Delegación (solamente por invitación) y un cóctel abierto a todos los participantes inscritos en la Conferencia. En www.8cosp.ae podrán consultarse más detalles relacionados con estos eventos.

99. Los participantes que deseen organizar actividades sociales durante el período de sesiones deberán ponerse en contacto con:

Sra. Anood Matar Al Hosani
 Administradora Ejecutiva, Oficina del Presidente
 Institución de Auditoría del Estado
 Teléfono: +971 2 6994 167
 Correo electrónico: anood.alhosani@saiuae.gov.ae

Para asuntos relacionados con los servicios de comedores, se ruega dirigirse a:

Sra. Ana Khachfani
 Teléfono: +971 2 4063777
 Correo electrónico: sales@capitalhospitality.ae

XVIII. Envío de material por las delegaciones

100. Las delegaciones que deseen enviar al Centro de Conferencias material para la conferencia (publicaciones, folletos y otro tipo de material) deberán ponerse en contacto con el coordinador de envíos del país anfitrión:

Sr. Alexander Philip
Gerente auxiliar – Operaciones
Tel.: +971 2 4496311
Teléfono móvil: +971 56 6886356
Correo electrónico: palexander@agility.com

XIX. Cuestiones de protocolo

101. Para cualquier asunto general relacionado con el protocolo, las delegaciones pueden ponerse en contacto con el coordinador de protocolo del país anfitrión:

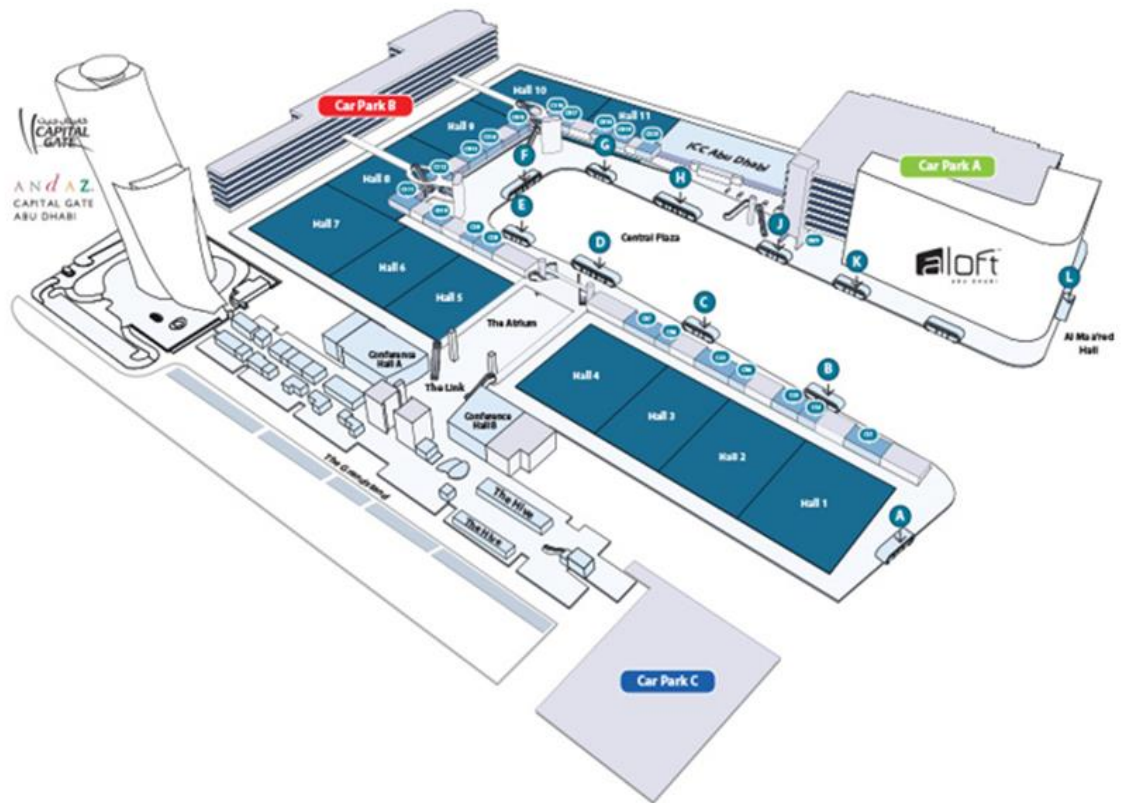
Sr. Mohammed Eisa Muslim Awad
Tel: +971 2 6994 237
Teléfono móvil: +971 50 621 7845
Fax: +971 2 635 9998
Correo electrónico: m.musallem@saiuae.gov.ae

102. Para cuestiones de protocolo durante el período de sesiones de la Conferencia, y en relación con las reuniones bilaterales con el Director Ejecutivo de la UNODC, se ruega ponerse en contacto con el coordinador de protocolo de la UNODC:

Sr. Teymuraz Gogolashvili
Oficial de Protocolo
Oficina del Director General/Oficina del Director Ejecutivo
UNOV/UNODC
Teléfono: +43 1 26060 3955
Correo electrónico: teymuraz.gogolashvili@un.org

Anexo I

Plano del Centro Nacional de Exposiciones de Abu Dabi



Anexo II

Modelo de formulario para las credenciales

CREDENCIALES

El que suscribe [*Jefe de Estado, Jefe de Gobierno, Ministro de Relaciones Exteriores, Representante Permanente ante las Naciones Unidas*], tiene el honor de hacer saber que la siguiente delegación ha nombrado, autorizado y facultado para representar a [*país*] en el [...] período de sesiones de la Conferencia de los Estados Partes en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, que se celebrará en [*ciudad/lugar*], [*país*] a partir del [*fecha*].

Representante/jefe de delegación [*Nombre del jefe de delegación*]

Representante/jefe de delegación suplente [*Nombre del jefe de delegación suplente*]

Asesor(es) [*Nombre(s) del (de los) asesor(es)*]

Hecho en [*ciudad*] el [*día*] de [*mes*] de [*año*]

[espacio para la firma]

Anexo III

Alojamiento

A. Reservas de hotel

1. Se ruega a los participantes que hagan sus propias reservas con los hoteles directamente a través del sitio web oficial de los Emiratos Árabes Unidos para el período de sesiones: www.8cosp.ae. A continuación figura la lista de hoteles que han sido designados oficialmente por el Gobierno anfitrión y en los que se ofrecen tarifas especiales a los participantes. Solo los hoteles que figuran en la lista tendrán servicios de transporte a/desde los aeropuertos de Abu Dabi o Dubái y, cuando corresponda, a/desde el ADNEC.

2. Los participantes que experimenten dificultades con las reservas deberán ponerse en contacto con:

Sr. Shehab Abdullatif Al-Mulla
Auditor superior del rendimiento, Institución de Auditoría del Estado
Teléfono: +971 2 6994 204
Correo electrónico: s.almulla@saiuae.gov.ae

B. Lista de hoteles recomendados

3. El cuadro siguiente muestra las tarifas especiales negociadas para las habitaciones en los diferentes hoteles recomendados. Los precios son por noche e incluyen el desayuno. Se incluyen los impuestos. Las tarifas especiales están disponibles únicamente para el período comprendido entre el 14 y el 20 de diciembre de 2019. Al hacer la reserva, se ruega indicar el nombre del evento: “Conferencia de los Estados Partes en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción”.

4. **Aviso importante: La mayoría de los hoteles recomendados se encuentran a poca distancia a pie del lugar de la conferencia. Por lo tanto, solo se ofrecerán servicios de transporte para los hoteles Hilton y Novotel Abu Dhabi Al Bustan.**

<i>Hotel</i>	<i>Tarifa</i>	<i>Contacto</i>	<i>Sitio web</i>	<i>Observaciones</i>
Andaz Capital Gate Abu Dhabi 5 estrellas	Individual: 554,50 dirhams (150,96 dólares) Doble: 615,00 dirhams (167,43 dólares) Las tarifas incluyen desayuno y todos los impuestos aplicables	Nombre: Sr. Naqeeb Osman Teléfono: +971 2 596 1707 Teléfono móvil: +971 56 688 8504 Correo electrónico: naqeeb.osman@hyatt.com	https://www.hyatt.com/en-US/hotel/united-arab-emirates/andaz-capital-gate-abu-dhabi/abdcc?src=corp_lclb_gmb_seo_swa_abdcc Enlace de reservas: https://www.hyatt.com/en-US/hotel/united-arab-emirates/andaz-capital-gate-abu-dhabi/abdcc?corp_id=G-UNC2	Hasta el 31 de octubre de 2019 se aplican tarifas especiales
Aloft Abu Dhabi 4 estrellas	Individual: 390 dirhams (106,20 dólares) Doble: 440 dirhams (119,90 dólares) Las tarifas incluyen desayuno y todos los impuestos aplicables	Nombre: Sra.. Poorva Kulkarni y Sra. Sacha Collin Teléfono: +971 (0) 2 654 5080 Fax: +971 (0) 2 449 9703 Correo electrónico: sales.auh@aloft.com ; Reservations.AloftAbuDhabi@alofthotels.com	https://www.marriott.com/hotels/travel/auhnl-aloft-abu-dhabi Enlace de reservas: Book your group rate for COSP SESSION 8 - UNODC, 16th to 20th Dec, 2019	Hasta el 30 de octubre de 2019 se aplican tarifas especiales
Pearl Rotana Capital Centre 4 estrellas	Individual: 404 dirhams (116 dólares) Doble: 454 dirhams (130 dólares) Las tarifas incluyen desayuno y todos los impuestos aplicables	Nombre: Sra. Coralie Morales Teléfono: +971 (0) 2 495 4444 Correo electrónico: coralie.morales@rotana.com	https://www.rotana.com/rotanahotelandresorts/unitedarabemirates/abudhabi/pearlrotana	Las reservas pueden hacerse a partir del 6 de noviembre de 2019
Centro Capital Centre 3 estrellas	Individual: 355 dirhams (102 dólares) Doble: 395 dirhams (113 dólares) Las tarifas incluyen desayuno y todos los impuestos aplicables	Nombre: Sra. Coralie Morales Teléfono: +971 (0) 2 495 4444 Correo electrónico: coralie.morales@rotana.com	https://www.rotana.com/centrohotels/unitedarabemirates/abudhabi/centrocapitalcentre	Las reservas pueden hacerse a partir del 6 de noviembre de 2019
Premier Inn 3 estrellas	Individual: 345 dirhams (93,92 dólares) Doble: 385 dirhams (104,81 dólares) Las tarifas incluyen desayuno y todos los impuestos aplicables	Nombre: Sr. Ali Mamdouh Teléfono: +971 2 8131953/54 Correo electrónico: stayADCC@mena.premierinn.com	https://global.premierinn.com/en	Hasta el 31 de octubre de 2019 se aplican tarifas especiales
Hilton Capital Grand Abu Dhabi 5 estrellas (a 7 minutos en coche del lugar de celebración de la conferencia)	Individual: 425 dirhams (115,71 dólares) Doble: 490 dirhams (133,40 dólares) Las tarifas incluyen desayuno y todos los impuestos aplicables	Nombre: Sra. Carol Chan Teléfono: +971 2 617 0905 Teléfono móvil: +971 56 685 7788 Correo electrónico: Carol.Chan@Hilton.com	https://www3.hilton.com/en/hotels/uae/hilton-capital-grand-abu-dhabi-AUHAMHI/index.html?WT.mc_id=zELWAKN0EMEA1H12DMH3LocalSearch4DGGenericx6AUHAMHI	Hasta el 1 de noviembre de 2019 se aplican tarifas especiales
Hotel Novotel Abu Dhabi Al Bustan 4 estrellas (a 10 minutos en coche del lugar de celebración de la conferencia)	Individual: 345 dirhams (93,92 dólares) Doble: 385 dirhams (104,81 dólares) Las tarifas incluyen desayuno y todos los impuestos aplicables	Nombre: Sra. Yolanda Sánchez Teléfono: +971 2 501 6075 Teléfono móvil: +971 5 640 05667 Correo electrónico: H6533_Sm9@accor.com ; H6533_Re1@accor.com	https://www.accorhotels.com/gb/hotel-6533-novotel-abu-dhabi-al-bustan/index.shtml	Hasta el 1 de noviembre de 2019 se aplican tarifas especiales