



منظمة الأغذية
والزراعة
للأمم المتحدة

联合国
粮食及
农业组织

Food
and
Agriculture
Organization
of
the
United
Nations

Organisation
des
Nations
Unies
pour
l'alimentation
et
l'agriculture

Organización
de las
Naciones
Unidas
para la
Agricultura
y la
Alimentación

29ª CONFERENCIA REGIONAL DE LA FAO PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

Caracas, Venezuela, 24 al 28 de abril de 2006

NOTA INFORMATIVA

Organización de la Conferencia

1. La 29ª Conferencia Regional de la FAO para América Latina y el Caribe se celebrará en el Hotel Hilton, Caracas, del 24 al 28 de abril de 2006. El Comité Técnico de la Conferencia se reunirá los días 24 y 25 de abril de 2006. La Ceremonia Inaugural de la Sesión Plenaria tendrá lugar a las 09.00 horas del 26 de abril de 2006 en el Gran Salón (A y B) del Hotel Hilton Caracas.
2. El horario de trabajo de la Conferencia será de 08:30 a 13:00 horas, y de 14.30 a 18:30 horas, a menos que la Conferencia decida de otra manera.
3. Diariamente se publicará la Orden del Día con información detallada sobre los asuntos de la Conferencia, el calendario, los temas que se tratarán, y otra información de interés general.
4. El Calendario Provisional (LARC/06/INF/2) y la Lista Provisional de Documentos (LARC/06/INF/3) se circula junto a la carta de invitación, al igual que el Programa Provisional Anotado (LARC/06/1). Este último documento continuará siendo Provisional hasta una vez se inicie la Conferencia y apruebe el Programa definitivo.
5. La FAO ha designado al Secretario de la Conferencia (párrafo 12), quien será asistido por personal de la FAO cuyos nombres y funciones serán incluidos en una lista que se publicará el primer día de la Conferencia.

Idiomas de trabajo

6. Se prestarán servicios de interpretación simultánea en inglés, francés y español. La documentación se publicará también en inglés, francés y español.

Por razones de economía se ha publicado un número limitado de ejemplares de este documento. Se ruega a los delegados y observadores que lleven a las reuniones los ejemplares que han recibido y se abstengan de pedir otros, a menos que sea estrictamente indispensable. La mayor parte de los documentos de reunión de la FAO se encuentran en el sitio de Internet www.fao.org

Enlace con la Prensa e información

7. Durante la Conferencia, el Oficial de Información de la Oficina Regional de la FAO, apoyado por el Oficial designado para estos efectos por el Gobierno de Venezuela, se encargará de los contactos con la prensa y de los asuntos de información pública.

8. Los periodistas serán acreditados en la oficina de prensa que para tales efectos funcionará en las dependencias del Hotel Hilton Caracas, entregando dos fotografías tamaño pasaporte y una carta de presentación del medio que representan.

Documentación

9. Los documentos de trabajo se envían a todos los gobiernos y organizaciones invitados, antes del comienzo de la Conferencia, y estarán disponibles en Internet en <http://www.rlc.fao.org/larc06>. Los documentos preparados durante la Conferencia estarán a disposición de los participantes en el mesón de distribución de documentos ubicado fuera del Gran Salón (C), donde el personal a cargo distribuirá también la correspondencia y mensajes y facilitará información general que se solicite.

Borradores de Recomendaciones

10. Los delegados que deseen presentar borradores de recomendaciones u otros documentos que requieran la adopción de una decisión por parte de la Conferencia, deberán entregar el texto correspondiente en español o inglés a la Secretaría de la Conferencia, en lo posible impreso en tres ejemplares. Las delegaciones que deseen distribuir otro material escrito en relación con el programa de la Conferencia, deberán entregar para su distribución 100 ejemplares en español, 50 en inglés y 10 en francés a la Secretaría.

Presentación anticipada del texto de los discursos

11. Para facilitar la tarea de la Secretaría y la labor de los intérpretes, se agradecerá que se entreguen por adelantado al Secretario de la Conferencia, tres copias impresas del texto de los discursos.

Correspondencia

12. Toda la correspondencia relativa a la Conferencia Regional deberá dirigirse al Secretario de la Conferencia a la siguiente dirección:

Secretario de Conferencia

Sr. Guilherme Schuetz

29ª Conferencia Regional de la FAO para América Latina y el Caribe

Oficina Regional de la FAO para América Latina y el Caribe

Casilla 10095

Santiago, Chile

E-Mail: rlc-conferencia@fao.org

Fax: (56-2) 337-2001 /02

Tel: (56-2) 337-2229 / 337-2128

Desde el 17 al 29 de abril de 2006, su dirección será la siguiente:

29ª Conferencia Regional de la FAO para América Latina y el Caribe
Hotel Hilton
Avenida México con Sur 25, El Conde
Apartado 6380
Caracas 1010-A, Venezuela
Teléfono (58 212) 503-4173 /-74 central
Fax (58 212) 503-5009 central
E-Mail: rlc-conferencia@fao.org

13. Los delegados y observadores dispondrán de servicio postal y de comunicación, así como también información sobre viajes y turismo en el lugar de la Conferencia.

14. Durante la Conferencia, en un lugar aledaño a las salas de sesiones, funcionarán teléfonos para llamadas internacionales a disposición de los Delegados y Observadores. Igualmente, estarán accesibles servicios de conexión a Internet.

Trámites para la entrada a Venezuela

15. Las delegaciones participantes en la Conferencia deberán entrar en contacto con la Embajada o Consulado de Venezuela para informarse sobre los requerimientos de entrada. El Gobierno Venezolano informará a todas sus representaciones sobre la celebración de este evento y les solicitará apoyo para los trámites de visado. En caso de no existir misión diplomática en un país en particular, deberán enviar al Secretario de Conferencia su nombre completo, tal y como aparece en el pasaporte; lugar y fecha de nacimiento; nacionalidad; número, fecha, lugar de emisión y validez del pasaporte; y duración de la estadía en Venezuela, a objeto de gestionar ante las autoridades pertinentes la emisión de la visa de entrada al país.

16. En Venezuela no existen requerimientos de vacunas para los viajeros internacionales.

17. Se solicita a los participantes que notifiquen su llegada de antemano (al menos 4 semanas antes de su viaje). Deben indicar la fecha y hora de llegada, la aerolínea y el número del vuelo en que viajan, y cualquiera otra información relevante. Ello permitirá darles un mejor servicio para facilitar los trámites de aduana y su traslado al hotel. Se aconseja a los participantes que pongan en su equipaje señales distintivas con el objeto de facilitar su identificación y evitar dificultades a la llegada al aeropuerto.

18. Las autoridades de Venezuela tomarán las medidas del caso para recibir a los participantes a su llegada, dándoles asistencia con las formalidades de inmigración, aduanas, recepción de equipajes, y acompañamiento a su hotel. Medidas similares se adoptarán al momento de la partida.

19. Se sugiere a los participantes que apenas lleguen a Caracas contacten el mostrador de viajes ubicado en el Hotel Hilton Caracas, a fin de confirmar la fecha y hora de sus vuelos de regreso y recibir información sobre el programa de visitas organizado para sus acompañantes.

Cambio de moneda y servicios bancarios

20. La moneda venezolana es el Bolívar con el que se pueden pagar todas las obligaciones contraídas en esa moneda dentro del territorio nacional, en las instalaciones turísticas y otras unidades de comercio y servicios públicos. Asimismo, se aceptan tarjetas de crédito internacionales. La mayor parte de los bancos y casas de cambio aceptan cheques de viajeros.

Primeros auxilios

21. Un servicio médico y de primeros auxilios estará disponible durante las 24 horas en Hotel Hilton Caracas.

Inscripción

22. La inscripción tendrá lugar en el Hotel Hilton Caracas el sábado 22 abril, entre las 15:00 y 18:00 hrs.; el domingo 23 de abril entre las 09:00 y 17:00 horas, y el lunes 24 de abril a partir de las 08.00 horas. Se ruega a todos los participantes que se inscriban lo antes posible en el área de registro, frente al Gran Salón (C), para facilitarles las correspondientes tarjetas de identificación. Durante el primer día de la Conferencia se distribuirá una lista provisional de participantes, la cual se revisará posteriormente, si es necesario. Toda corrección o adición a esa lista deberá notificarse a la Secretaría de la Conferencia. Sólo los participantes debidamente inscritos recibirán tarjetas de identificación, lo que les permitirá tener acceso a las salas de reunión de la Conferencia.

Acreditación

23. Se recuerda a los Delegados que para certificar su calidad de Delegado de su país o institución a la Conferencia, deberán presentar una credencial debidamente autorizada designándolos como tales.

Recepciones

24. Se ruega a los delegados que deseen dar una recepción, informen al respecto a la Secretaría de la Conferencia lo antes posible después de su llegada, a fin de poder coordinar un programa de recepciones. En la ceremonia inaugural se requiere uso de traje formal.

Condiciones climáticas

25. La ciudad de Caracas está situada aproximadamente entre los 10° 30' Latitud Norte y 66° 55' Longitud Oeste, a 900 m sobre el nivel del mar. Durante el mes de abril la temperatura media es de 25°C (77°F) con fluctuaciones probables entre 22° y 27°C.

Electricidad

26. El voltaje en Caracas es de 110 voltios y 60 ciclos.

Alojamiento

27. Las solicitudes de reserva de hotel deberán presentarse en el formulario que se adjunta como Apéndice A y enviarse a la Secretaría de la Conferencia a las direcciones que figuran en él, a la brevedad posible. Se ha establecido el **2 de abril de 2006** como fecha máxima para mantener bloqueadas las reservaciones solicitadas; las reservas que se efectúen posteriormente no podrán acceder a la tarifa especial que se indica más abajo.

28. El costo medio de una comida en Caracas es de aproximadamente US\$ 15.

29. La Secretaría de la Conferencia y el Gobierno venezolano han hecho arreglos especiales para alojar a todos los participantes en el hotel que se indica a continuación:

Hotel Hilton Caracas

Avenida México con El Conde

Caracas, Venezuela

Teléfono (58 212) 503-4173 /-74 central

Fax (58 212) 503-5009 central

Precios especiales ofrecidos a los participantes por habitaciones con desayuno tipo buffet incluido:

Tipo de habitación	US\$
Standard (Torre Sur)	55
Doble (Torre Sur)	65
Ejecutiva sencilla	105
Ejecutiva doble	115
Suite ejecutiva	220

Apéndice A

FORMULARIO DE RESERVA DE ALOJAMIENTO Y NOTIFICACION DE LLEGADA

Nombre	
Cargo	
Institución	
Dirección postal	
.....	
Teléfono	Fax
Correo electrónico <i>oficial</i> <input type="checkbox"/> <i>personal</i> <input type="checkbox"/>	
Participa en calidad de: Jefe Delegación <input type="checkbox"/> Delegado <input type="checkbox"/> Observador <input type="checkbox"/> Secretaría <input type="checkbox"/>	
Acompañantes personales:	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Número de acompañantes <input type="checkbox"/>
Llegada: Fecha..... Hora Línea Aérea/# vuelo.....	
Procedente de	
Salida: Fecha..... Hora Línea Aérea/# vuelo.....	
Habitación de preferencia:	Standard (Torre Sur) <input type="checkbox"/> Doble (Torre Sur) <input type="checkbox"/>
Ejecutiva sencilla <input type="checkbox"/>	Ejecutiva doble <input type="checkbox"/> Suite Ejecutiva <input type="checkbox"/>
Observaciones:	
.....	

NOTA: Se ruega que cada delegado u observador llene este formulario y envíe una copia por correo electrónico o fax a la Secretaría de la Conferencia, lo antes posible, y no más tarde del 2 de abril de 2006, incluso si no se dispone de información completa acerca de los detalles del vuelo. La información sobre éste podrá enviarse posteriormente.