

ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO

WT/MIN(96)INF/2
29 de julio de 1996

(96-3017)

CONFERENCIA MINISTERIAL
Singapur, 9 a 13 de diciembre de 1996

CONFERENCIA MINISTERIAL

Nota informativa

Las autoridades de Singapur han distribuido a las delegaciones la información que se adjunta sobre inscripción, reserva de hoteles, trámites de inmigración, etc.

Es importante que el formulario de inscripción de todos los participantes sea cumplimentado y se devuelva a la Oficina de la Conferencia de la OMC tan pronto como sea posible y en todo caso a más tardar el **1º de octubre de 1996**.

Sobre la base de los formularios de inscripción, el país anfitrión preparará las correspondientes tarjetas de identificación, que serán entregadas por las autoridades competentes en Singapur. Más adelante se facilitarán detalles al respecto.

Las autoridades de Singapur nos han informado de que como empresa oficial de transporte para la Conferencia Ministerial ha sido elegida Singapore Airlines. Esta compañía aérea ha accedido a ofrecer condiciones especiales, y a tal fin se pondrá directamente en comunicación con las Misiones.

La Secretaría de la OMC facilitará más información a medida que disponga de ella.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

El presente formulario ha de devolverse a la Secretaría de la OMC
a más tardar el **1º de octubre de 1996**
Centre William Rappard
154 rue de Lausanne
1211 Ginebra 21

DELEGADO/OBSERVADOR (Suprimir lo que no corresponda)

Dos fotografías recientes en
color, tamaño pasaporte

1ª foto - adhiérase aquí

2ª foto - escribese en letra de
imprenta en el
reverso el nombre y
la delegación.
Sujétese a la parte
superior izquierda
del formulario.

Delegación de:

Nombre: Sr./Sra./Srta.

(sírvese subrayar el apellido)

Título: ☐ Jefe de Delegación

☐ Ministro

☐ Delegado

☐ Otro (sírvese indicar) _____

Dirección postal preferida:

Teléfono:

Fax:

ACOMPAÑADO POR:

Nombre: Sr./Sra./Srta.

(sírvese subrayar el apellido)

Sello de la Misión u Organización:

Dos fotografías recientes en
color, tamaño pasaporte

1ª foto - adhiérase aquí

2ª foto - escribese en letra
de imprenta, en el
reverso, el nombre y
la delegación.
Sujétese a la parte
superior izquierda
del formulario.

Firma: _____

RESERVA DE HOTELES

INSTRUCCIONES

Sírvanse suministrar toda la información solicitada en el formulario. Debe cumplimentarse **un** formulario por **cada** habitación solicitada. En caso de que se reserve un gran número de habitaciones, sírvanse presentar todos los formularios juntos.

ESCRIBIR en **LETRAS DE IMPRENTA** o a **MÁQUINA** los nombres de **TODAS** las personas que ocuparán la habitación, colocando el apellido en primer lugar.

Todas las solicitudes de reservas **DEBEN** tramitarse por conducto del **Housing Bureau** (Servicio de Alojamiento) en Singapur. Si se intenta hacer la reserva directamente, es posible que el hotel responda que no hay lugar, dado que ya se han destinado habitaciones a la Conferencia Ministerial de la Organización Mundial del Comercio, habitaciones que sólo se asignarán por conducto del Servicio mencionado.

Las reservas se aceptan **por orden de recepción**. Dado que resulta bastante difícil encontrar alojamiento en Singapur, se ruega enviar el formulario de reserva debidamente cumplimentado antes del **1º de octubre de 1996**. **El Housing Bureau no puede garantizar la confirmación de la reserva en caso de que la solicitud se reciba después de la fecha indicada.**

Hay tres diferentes categorías de hoteles. Sírvase indicar su elección en la sección prevista al efecto. En función de la disponibilidad de habitaciones, se le asignará la que haya elegido, según el orden de recepción de las solicitudes.

Sírvase enviar su formulario de reserva a la dirección siguiente:

Por correo: **WTO Housing Bureau**
c/o Singapore Housing Association
11 Mt. Sophia
Blk C, John Wesley Centre
Singapore 228461

Por fax: **(65) 339-3795**

Depósitos

Todas las reservas deben ir acompañadas de un **depósito** equivalente al precio de la habitación por una noche. El pago debe efectuarse mediante giro bancario u orden de pago, en **dólares de Singapur**, a **"Hotel Reservations (S'pore) Pte Ltd"**. También se aceptará el pago por tarjeta de crédito. Para el pago por tarjeta de crédito, sírvase completar la sección pertinente.

Anulación/modificaciones

Cualquier modificación (porejemplo, de nombre, llegada/salida, etc.) o anulación debe efectuarse por escrito, dirigiéndose, antes del **1º de octubre de 1996**, al **Housing Bureau**. Toda anulación que se efectúe después del **1º de octubre de 1996** traerá aparejada la retención del depósito efectuado.

hotel reservation form

- 6 -

DELEGATES

A) Elección del hotel (véanse las tarifas y la ubicación de los hoteles en el mapa y la lista adjuntos)

Opción 1: _____

Opción 3: _____

Opción 2: _____

Opción 4: _____

En caso de que no pueda aceptarse la reserva en el hotel elegido, sírvanse efectuar la reserva según el siguiente criterio:

☐ la tarifa más baja posible

☐ la mayor cercanía posible al Centro de Conferencias

B) Tipo de alojamiento deseado

☐ Habitación individual (1 persona/1 cama)

☐ Suite (1 sala/1 dormitorio)

☐ Habitación doble (2 personas/1 cama)

☐ Suite (1 sala/2 dormitorios)

☐ Habitación doble (2 personas/2 camas)

☐ Suite Presidencial o equivalente

C) Información detallada

Sírvanse indicar los nombres de todos los delegados/acompañantes que ocupen la habitación. Escribese en LETRAS DE IMPRENTA o a MÁQUINA.

Nombre	Nº de pasaporte	Fecha/hora de llegada (sírvase indicar detalles del vuelo)	Fecha/hora de salida (sírvase indicar detalles del vuelo)	Situación*
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

*D - Delegado, O - Observador, W - Funcionario de la OMC, S - Espos(a), A - Acompañante
(En el caso de D, O y W, indíquese también el título o cargo)

D) Solicitudes especiales

Alojamiento: _____

Actos sociales (dieta especial): _____

E) Modo de pago (para el depósito del precio de una noche)

El pago se efectúa por: ☐ Giro bancario ☐ Orden de pago ☐ Tarjeta de crédito

Garantía (tarjeta de crédito)

☐ Visa

☐ Mastercard

☐ American Express

Nº de tarjeta: _____

Nombre: _____

Fecha de expiración: _____

Firma: _____

F) Persona a la que hay que dirigirse (en la delegación):

Nombre: _____

Entidad: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

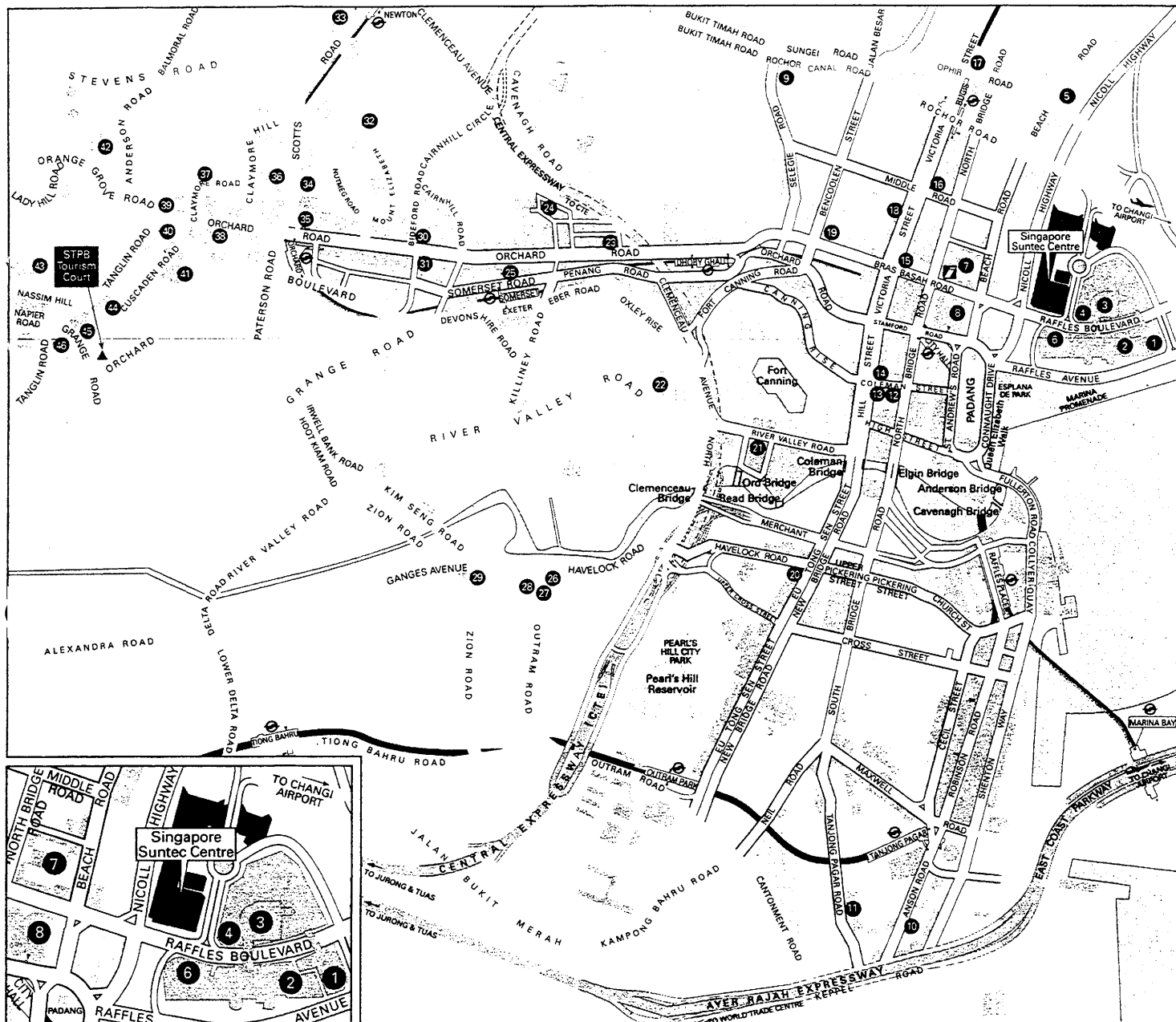
Para uso oficial:

Fecha de pago: _____

Modo de pago: _____

Anotación hecha por: _____

Fecha: _____



Legend
 MRT

HOTEL	
Category A - S\$200+++	
ANA Hotel	43
Carlton Hotel	15
Conrad International Singapore	4
Crown Prince Hotel	30
Grand Plaza	14
Hilton International Singapore	38
Holiday Inn Park View	24
Hyatt Regency Singapore	34
Imperial Hotel	22
Inter-Continental Hotel	16
Mandarin Singapore	31
Marina Mandarin Singapore	6
Hotel Negara	37
Hotel New Otani	21
Marco Polo	46
Orchard Hotel	39
Oriental Singapore	2
Pan Pacific Singapore	3
Regent Singapore	44
Ritz-Carlton Millenia Singapore	1
Royal Holiday Inn Crowne Plaza	36
Shangri-La Hotel	42
Singapore Marriott	35
Westin Stamford & Westin Plaza	8

HOTEL	
Suites Only	
Raffles Hotel	7
Most of the above hotels have suites. The range of rates for the different suites are as follows:	
1-bedroom - S\$220+++ to S\$800+++	
2-bedroom - S\$500+++ to S\$4,000+++	
Presidential - S\$600+++ to S\$6,000+++	
+++ refers to 10% service charge, 1% cess & 3% GST	

HOTEL	
Category B - S\$160+++	
Albert Court	9
Allson Hotel	18
Amara Hotel	11
Apollo Hotel	28
Boulevard Hotel	41
Concorde Hotel	29
Elizabeth Hotel	32
Excelsior Hotel	13
Furama Hotel	20
Harbour View Dai-ichi	10
King's Hotel	27
Le Meridien Singapore	23
Melia At Scotts	33
Hotel Miramar	26
Orchard Parade Hotel	40
Peninsula Hotel	12
Hotel Phoneix	25
Plaza Hotel	5
Traders Hotel	45

HOTEL	
Category C - S\$130+++	
Bayview Inn Hotel	19
Landmark Mercure Hotel	17

TRÁMITES DE INMIGRACIÓN

Trámites de llegada y de salida

Acogida en el Aeropuerto Changi de Singapur

Cada Jefe de Delegación y los delegados que lo acompañen serán recibidos por un Director of the Welcome Party (Director del Grupo de Acogida) y por un Delegation Liaison Officer (DLO) (Oficial de Enlace con la Delegación). Se asignará a cada Jefe de Delegación de rango ministerial un Personal Security Office (PSO) (Oficial de Seguridad Personal) durante todo el período de su estadía en Singapur. Si los delegados llegan sin su Jefe de Delegación, serán recibidos únicamente por el DLO o por un Airport Liaison Officer (ALO) (Oficial de Enlace en el Aeropuerto).

Los Jefes de Delegación y los delegados que los acompañen serán llevados por las salas VIP a la llegada y a la salida. En caso de que los delegados lleguen/partan sin sus Jefes de Delegación, serán conducidos a través de las vías normales en las terminales principales.

El personal de prensa (excepto las personas registradas como delegados oficiales) deberá tramitar las formalidades de inmigración/aduana a través de los canales normales. Habrá mostradores de asistencia para la prensa situados antes de los servicios de inmigración.

Disposiciones relativas al equipaje en el aeropuerto Changi de Singapur

Para agilizar el despacho del equipaje a la llegada, deberán colocarse en cada pieza de equipaje, a fin de facilitar su identificación, talones y adhesivos de la OMC preparados a ese efecto. (Véase nota al dorso)

Además, las delegaciones deberán convenir con la compañía aérea por la que viajen el depósito del equipaje en contenedores separados en el punto de embarque para Singapur. Estos contenedores también deberán llevar adhesivos de la OMC.

En caso de pérdida de equipaje, el representante de la delegación podrá ponerse en contacto con un ALO a fin de recuperar el equipaje perdido. Habrá mostradores para objetos perdidos en las principales terminales y en las salas VIP para facilitar la búsqueda.

Transporte

Se asignará a cada Jefe de Delegación un vehículo con chófer por el período de su estadía en Singapur. Los delegados serán transportados entre el aeropuerto y el Centro de Conferencias en autobuses.

Representante de la delegación

Se solicita a cada delegación que designe a uno o dos de sus miembros para que sirvan de contacto con la Secretaría de la Conferencia y tramiten las formalidades de inmigración y equipaje a la llegada y la salida. También se puede designar a esos efectos a un representante de la Embajada del país en Singapur.

El representante de la delegación deberá indicar que cumple esa función en el formulario de inscripción que deben cumplimentar todos los delegados.

Llegada al Aeropuerto Changi de Singapur

Los delegados deben comunicar su identidad a la tripulación del avión a fin de que se proceda a desembarcarlos en primer término. Es necesario cumplimentar en su totalidad las tarjetas de desembarco antes de la llegada.

Todos los Jefes de Delegación serán conducidos hasta el automóvil con chófer y partirán directamente a sus respectivos hoteles. Los delegados que los acompañen serán transportados a sus respectivos hoteles en autobuses.

Los representantes de la delegación/Embajada quedarán en las salas VIP para completar los trámites relacionados con la inmigración y el equipaje, con la asistencia de un ALO. Los representantes de la delegación/Embajada acompañarán entonces al equipaje de la delegación hasta el hotel.

Los delegados que lleguen sin su Jefe de Delegación irán a sus hoteles con su equipaje por las vías normales. El ALO prestará asistencia en los asuntos relativos a la inmigración y al equipaje.

Salida del aeropuerto Changi de Singapur

Los representantes de la delegación/embajada llegarán a las salas VIP del aeropuerto al menos dos horas antes de la salida, con el equipaje y los pasaportes de sus respectivas delegaciones. El DLO y el ALO les prestarán asistencia en las formalidades de facturación e inmigración, así como en los reembolsos de los impuestos (GST). Los Jefes de Delegación y los delegados llegarán 30 minutos antes de la hora de salida y serán acompañados a la puerta de embarque 15 minutos antes.

Cuando los delegados partan sin su Jefe de Delegación deberán llegar una hora antes de la hora de salida, por los canales normales.

Trámites de llegada y salida por el Singapore Woodlands Checkpoint

A la llegada, el Director of Welcome Party, un DLO y un PSO recibirán al Jefe de Delegación y al resto de los delegados. A continuación, se dirigirán directamente al hotel por el carril VIP, mientras que el representante de la delegación/embajada y el DLO se ocuparán de los trámites de inmigración.

En el momento de la salida, el Oficial de Enlace con las Delegaciones y el representante de la delegación/embajada llegarán al Woodlands Checkpoint, con los pasaportes, 30 minutos antes que el Jefe de Delegación y la delegación. El Director of Farewell Party dará la despedida al Jefe de Delegación, y toda la delegación será entonces conducida a través del carril VIP. Los delegados que partan sin su Jefe de Delegación llegarán juntos al Woodlands Checkpoint, con el DLO, y partirán por el carril VIP.

Disposiciones relativas al equipaje

- N.B. Los delegados que viajen con el Jefe de su Delegación deben colocar en su equipaje un adhesivo de la OMC para que éste pueda ser trasladado por las salas VIP a la llegada a Singapur. En cambio, se aconseja a los delegados que no viajen con sus Jefes de Delegación que no utilicen esos adhesivos, a fin de que el despacho de su equipaje siga el curso normal, ya que, de lo contrario, el equipaje pasará primero a las salas VIP para ser trasladado posteriormente al punto normal de llegada de los equipajes, lo que puede dar lugar a retrasos innecesarios.

Llegada y salida por el Cruise Centre/estación de ferrocarril

A la llegada, se recogerán los pasaportes y el Jefe de Delegación será acompañado directamente a su automóvil por el Director of Welcome Party, un DLO y un PSO. Los delegados tendrán que esperar que se efectúen los trámites de inmigración. Tras recoger los pasaportes, los delegados subirán a sus autobuses en el punto designado, acompañados por el DLO.

El día de la salida, el representante de la delegación/embajada llegará al Cruise Centre/estación de ferrocarril, con los pasaportes, al menos 45 minutos antes de la hora prevista. En cambio, el Jefe de Delegación y los delegados llegarán 30 minutos antes. El Director of Farewell Party dará entonces la despedida al Jefe de Delegación y a los delegados. Los delegados que partan sin el Jefe de Delegación llegarán con su equipaje 45 minutos antes de la hora de salida.

Requisitos de inmigración para la entrada en Singapur**1. Visado**

Se indican a continuación los países cuyos delegados necesitan visado para entrar en Singapur:

Afganistán	Líbano
Argelia	Libia
Camboya	República Popular de China
Comunidad de Estados Independientes	Siria
India (con exclusión de los pasaportes diplomáticos y oficiales)	Túnez
Iraq	Viet Nam
Jordania	Yemen
Laos	

Además, necesitan visado los delegados en posesión de los siguientes documentos de viaje:

- i) Documento de identidad emitido por el Gobierno de Hong Kong; y
- ii) Documento de viaje para refugiados palestinos emitido por los Gobiernos de los países del Oriente Medio.

2. Otros requisitos de inmigración

Documentos de viaje: Todos los documentos de viaje deben ser válidos al menos seis meses antes de la fecha de salida hacia Singapur.

Regreso de delegados: Debe asegurarse la posibilidad de que los delegados regresen al país de residencia, por ejemplo, si se requiere un permiso a ese efecto, adoptar las medidas pertinentes.

3. Periodistas

Véanse los formularios e instrucciones que figuran en la sección destinada a la prensa.

Requisitos sanitarios

Se exigirá la presentación de un certificado válido de vacunación contra la fiebre amarilla a los delegados que, en los seis días precedentes, hayan estado en tránsito por un país en el que la fiebre amarilla sea total o parcialmente endémica.

Estos países son los siguientes:

Angola	Gambia	República Centroafricana
Benin	Ghana	Rwanda
Bolivia	Guinea	Santo Tomé y Príncipe
Brasil	Guinea-Bissau	Senegal
Burkina Faso	Guinea Ecuatorial	Sierra Leona
Burundi	Guyana	Somalia
Camerún	Guayana Francesa	Sudán
Chad	Kenya	Suriname
Colombia	Liberia	Tanzania, República Unida de
Congo	Mali	Togo
Côte d'Ivoire	Níger	Uganda
Ecuador	Nigeria	Venezuela
Etiopía	Panamá	Zaire
Gabón	Perú	Zambia

Régimen de reembolso del Goods and Service Tax (GST) (impuesto sobre bienes y servicios)

Los delegados pueden solicitar el reembolso del GST que hayan abonado por las mercancías que deseen llevar fuera de Singapur, con sujeción a determinadas condiciones:

- i) la compra debe haberse efectuado en tiendas que participen en el Tourist Refund Scheme (régimen de reembolso para los turistas);
- ii) el valor de las mercancías adquiridas debe ser superior a 500 dólares de Singapur; y se debe solicitar un GST Claim Form (formulario de reclamación del impuesto) en la misma tienda;
- iii) los Claim Forms y las mercancías compradas, junto con las facturas, deben presentarse en la Aduana, en el Aeropuerto Changi. Las reclamaciones de reembolso puede efectuarlas el representante de la delegación/Embajada por cuenta de los delegados. Los ALOs/DLO prestarán asistencia a los delegados en el cumplimiento de las formalidades de aduana.