

Anexo

Información sobre los arreglos de viaje

Comisión de Población y Desarrollo

1. De conformidad con las resoluciones de la Asamblea General 1798 (XVII), 2128 (XX) y 2245 (XXI), las Naciones Unidas pagarán los gastos de viaje, pero no dietas, con respecto a un representante de cada Estado Miembro que forme parte de una comisión orgánica del Consejo Económico y Social, excepto en los casos en que la reunión se celebre en el lugar de destino oficial del representante.
2. Se ruega a las misiones permanentes que remitan a la Secretaría, mediante una nota verbal, los nombres de los representantes cuyos gastos de viaje deban sufragar las Naciones Unidas cinco (5) semanas antes del período de sesiones.
3. Se ruega a los representantes designados que confirmen su participación y sus necesidades de viaje presentando el formulario de información sobre el pasajero cumplimentado y firmado al menos cinco (5) semanas antes del período de sesiones. De esta forma, la Secretaría podrá realizar los arreglos de viaje necesarios en cumplimiento de la política de adquisición anticipada de pasajes de avión que aprobó la Asamblea General en su resolución 67/254.
4. Si la duración del viaje es inferior a nueve horas, solo se sufragará el costo del pasaje en clase económica por la ruta más directa y menos costosa entre la capital del Estado Miembro y el lugar donde se celebre la reunión, o bien el costo efectivo del viaje si este fuese inferior. A fin de obtener economías, se proporcionarán pasajes de tarifa excursión para todos los viajes en que pueda aplicarse.
5. Si la duración del viaje es superior a nueve horas, los representantes tendrán derecho a viajar en la clase inmediatamente inferior a la primera clase (en el caso de que el miembro sea también un representante permanente acreditado podrá utilizar la clase inmediatamente inferior a la primera independientemente de la duración del viaje).
6. Las Naciones Unidas atenderán las solicitudes de los gobiernos para el reembolso de los gastos de viaje de sus representantes ante las comisiones orgánicas del Consejo Económico y Social. No se efectuarán reembolsos ni a los propios pasajeros ni a otras partes. Como segunda opción, si así se les solicita, las Naciones Unidas están dispuestas a adoptar las disposiciones necesarias para la emisión y el pago de los pasajes.
7. Si se elige la primera opción indicada en el párrafo 6, la solicitud deberá presentarse utilizando el formulario de reembolso de los gastos de viajes oficiales de representantes de los Estados Miembros (F-56), debidamente cumplimentado y firmado. En los casos en que el reembolso deba efectuarse a una oficina gubernamental distinta de la misión permanente, se deberá adjuntar al formulario cumplimentado una carta oficial del ministerio correspondiente en la que se confirmen los datos de la cuenta bancaria. Las Naciones Unidas no tendrán obligación de satisfacer ninguna solicitud de reembolso de gastos de viaje que se presente después del 31 de diciembre del año siguiente al de la fecha de clausura del

período de sesiones de la comisión orgánica a que se refiera la solicitud. En caso de que todo el viaje o parte de él se realice en barco o en tren, el reembolso se limitará al costo del viaje en avión, tal y como se ha especificado más arriba, a menos que el costo efectivo sea inferior.

8. Si se elige la segunda opción indicada en el párrafo 6, la Secretaría y su agencia de viajes oficial se pondrán en contacto directamente con el representante para proceder a los arreglos de viaje necesarios.

9. Si desean hacer alguna pregunta, pueden dirigirse a:

Ms. Donna Culpepper
Coordinator for Travel
Commission on Population and
Development
Department of Economic and Social Affairs
2 United Nations Plaza, DC2-1925D
New York, NY 10017, USA
Tel.: +1 917 367 2507
Fax: +1 917 963 2700
Correo electrónico: culpepper@un.org

Ms. Neena Koshy
Assistant Coordinator for Travel
Commission on Population and
Development
Department of Economic and Social Affairs
2 United Nations Plaza, DC2-1911C
New York, NY 10017, USA
Tel.: +1 212-963-5154
Fax: +1 212 963 2700
Correo electrónico: koshy@un.org

Formulario de información sobre el viajero

Naciones Unidas Departamento de Asuntos Económicos y Sociales		
Sírvase escribir a máquina toda la información que se solicita a continuación		
Representante de		
Apellido (según figura en el pasaporte)	Fecha de nacimiento (día/mes/año) _____	
Nombre (según figura en el pasaporte)	Nacionalidad	
Dirección del lugar de trabajo	Lugar de nacimiento (ciudad, país)	
	Sexo Hombre <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Número de teléfono (incluido el código del país y el código de la ciudad)	
Dirección de correo electrónico	Número de fax (incluido el código del país y el código de la ciudad)	

Se encargará de los arreglos de viaje: el Gobierno las Naciones Unidas

¿Ha trabajado alguna vez para las Naciones Unidas o las Naciones Unidas se han encargado de sus arreglos de viaje en alguna ocasión?

En caso afirmativo, sírvase proporcionar su número de índice:

Itinerario solicitado:

Fechas de salida y regreso:

Ciudad de partida:

Sírvase enviar el formulario debidamente cumplimentado a:

Ms. Dona Culpepper

Coordinator for Travel

Commission on Population and Development

Department of Economic and Social Affairs

2 United Nations Plaza, DC2-1925D

New York, NY 10017

USA

Tel.: +1 917 367 2507

Fax: +1 212 963 2700

Correo electrónico: culpepper@un.org