

## Solicitudes de exención de las medidas de congelación de activos previstas en el párrafo 2 a) de la resolución 2253 (2015)

### Explicación del formulario y el proceso

El objeto del presente formulario es facilitar la presentación de solicitudes de exención de las medidas de congelación de activos previstas en el párrafo 2 a) de la resolución 2253 (2015). El Comité tomará una decisión sobre las exenciones contempladas en el párrafo 75 a) de la resolución 2253 (2015) (referente a los **gastos básicos**) en un plazo de tres días laborables desde la recepción de la notificación, siempre y cuando se haya proporcionado toda la información necesaria, y sobre las exenciones contempladas en el párrafo 75 b) de la resolución 2253 (2015) (referente a los **gastos extraordinarios**) en un plazo de cinco días laborables desde la recepción de la solicitud. Puede consultarse más información sobre el proceso de solicitud de exenciones en la sección relativa a ellas del sitio web del Comité 1267 y en las directrices de ese Comité.

### Proyecto de formulario para solicitar la exención de la congelación de activos

La Misión Permanente de (*nombre del país*) ante las Naciones Unidas saluda atentamente al Comité del Consejo de Seguridad dimanante de las resoluciones 1267 (1999), 1989 (2011) y 2253 (2015) relativas al Estado Islámico en el Iraq y el Levante (Daesh), Al-Qaida y las personas, grupos, empresas y entidades asociadas, y tiene el honor de notificarle su intención de autorizar ciertos gastos de (*nombre de la persona o entidad incluida en la Lista de Sanciones*).

Los datos correspondientes a la autorización prevista, que asciende a (*monto total; debe ser igual a la suma de los montos indicados en el cuadro*), son los siguientes:

|  |  |
|--|--|
| Nombre de la persona o entidad   |  |
| Número de referencia permanente en la Lista de Sanciones   |  |
| Domicilio de la persona o entidad  |  |
| Información bancaria del receptor ( <i>si procede</i> )  |  |
| Finalidad del pago ( <i>sírvase elegir uno</i> )   | <input type="checkbox"/> Gastos básicos ( <i>sírvase rellenar las secciones A, C y D</i> )<br><input type="checkbox"/> Gastos extraordinarios ( <i>sírvase rellenar las secciones B, C y D</i> ) |
| A. Exención relativa a <b>gastos básicos</b> , contemplada en el párrafo 75 a) de la resolución 2253 (2015): |  |
| i. Alimentos   | ( <i>indique el monto si procede o lo conoce</i> )   |

|  |  |
|--|--|
| ii. Alquileres o hipotecas   | <i>(indique el monto si procede o lo conoce)</i>   |
| iii. Medicamentos o tratamiento médico   | <i>(indique el monto si procede o lo conoce)</i>   |
| iv. Impuestos  | <i>(indique el monto si procede o lo conoce)</i>   |
| v. Primas de seguros   | <i>(indique el monto si procede o lo conoce)</i>   |
| vi. Gastos de servicios públicos   | <i>(indique el monto si procede o lo conoce)</i>   |
| vii. Pago de honorarios profesionales y reembolso de gastos relacionados con la prestación de servicios jurídicos  | <i>(indique el monto si procede o lo conoce)</i>   |
| viii. Honorarios o cargos por servicios relacionados con fondos o activos congelados   | <i>(indique el monto si procede o lo conoce)</i>   |
| ix. Otros gastos básicos <i>(sírvase especificar)</i>  | <i>(proporcione información detallada e indique el monto si procede o lo conoce)</i>   |
| <b>B. Exención relativa a gastos extraordinarios, contemplada en el párrafo 75 b) de la resolución 2253 (2015):</b>                                      |  |
| Otros gastos no mencionados anteriormente <i>(sírvase especificar)</i>   | <i>(proporcione información detallada e indique el monto si procede o lo conoce)</i>   |
| <b>C. Información adicional</b>  |  |
| Fecha de inicio del pago   |  |
| Frecuencia de pago   | Pago único/mensual/otra frecuencia <i>(indíquela aquí)</i>   |
| Número de plazos <i>(si procede)</i>   |  |
| Forma de pago <i>(si procede)</i>  | Transferencia bancaria/débito directo <i>(borre el que no proceda)</i>   |
| Intereses  | <i>(indique el monto si procede o lo conoce)</i>   |
| Otra información   | <i>(sírvase indicar toda información pertinente y adjuntar los documentos que considere necesarios para ayudar al Comité en su examen de la solicitud)</i> |
| <b>D. Persona de contacto</b>  |  |
| <i>(Sírvase indicar los datos de la persona de contacto de la Misión a la que habrá que dirigir toda pregunta relacionada con la presente solicitud)</i> |  |
| Nombre:  |  |
| Número de teléfono:  |  |
| Dirección de correo electrónico:   |  |