



## **40ª reunión del Grupo de Trabajo de composición abierta de las Partes en el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono**

### **Curso práctico sobre oportunidades de eficiencia energética durante la reducción de los hidrofluorocarbonos**

## **60ª reunión del Comité de Aplicación establecido con arreglo al procedimiento relativo al incumplimiento del Protocolo de Montreal**

**Viena, 8 a 14 de julio de 2018**

### **Nota informativa para los participantes**

#### **I. Lugar de celebración**

1. La 40ª reunión del Grupo de Trabajo de composición abierta de las Partes en el Protocolo de Montreal se celebrará del 11 al 14 de julio de 2018. La reunión estará precedida por un curso práctico sobre las oportunidades de eficiencia energética durante la reducción de los hidrofluorocarbonos, que se celebrará los días 9 y 10 de julio de 2018, y por la 60ª reunión del Comité de Aplicación establecido con arreglo al Procedimiento relativo al Incumplimiento del Protocolo de Montreal, que se celebrará el 8 de julio de 2018. Todas las reuniones tendrán lugar en:

Centro Internacional de Viena  
Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra  
Wagramerstrasse 5  
1400 Viena  
Austria  
<https://www.unov.org/unov/en/vic.html>

#### **II. Apertura de las reuniones**

2. La reunión del Grupo de Trabajo de composición abierta comenzará a las 10.00 horas del miércoles 11 de julio de 2018 y concluirá el sábado 14 de julio de 2018. Las sesiones matutinas de la reunión se celebrarán de las 10.00 a las 13.00 horas, y de las 15.00 a las 18.00 horas, a menos que se especifique otra cosa.

3. El curso práctico sobre las oportunidades de eficiencia energética durante la reducción de los hidrofluorocarbonos comenzará a las 9.30 horas del lunes 9 de julio de 2018 y finalizará a las 13.30 horas del martes 10 de julio de 2018.

4. La 60ª reunión del Comité de Aplicación se inaugurará a las 10.00 horas del domingo 8 de julio de 2018, y a ella asistirán exclusivamente los participantes invitados que sean miembros del Comité de Aplicación, los representantes de la Secretaría del Fondo Multilateral para la Aplicación del Protocolo de Montreal y los representantes de los organismos de ejecución del Fondo Multilateral.

#### **III. Información sobre visados**

5. Los requisitos para obtener un visado de entrada en Austria varían considerablemente de un país a otro, por lo que es indispensable informarse sobre los requisitos de visado antes de emprender el viaje. Los visados deberán obtenerse antes de la llegada al país, y sobre los participantes recae la responsabilidad de obtener el visado de entrada a Austria. Se ruega tomar nota de que es necesario un visado Schengen, incluso en el caso de tránsito entre países europeos de la zona Schengen. Puede obtenerse más información en la dirección siguiente: <http://www.bmeia.gv.at/en/travel-stay/entry-and-residence-in-austria/entry-and-visa/schengen-visa/>.

## **IV. Alojamiento en hoteles**

6. En el enlace que se ofrece a continuación puede encontrarse una lista de hoteles recomendados situados cerca del lugar de celebración de la reunión: <http://conf.montreal-protocol.org/meeting/owg/owg-40/SiteAssets/OEWG40-hotels-list.pdf>. Los participantes deberán encargarse de reservar su alojamiento directamente con los hoteles, y se les aconseja que lo hagan lo antes posible a fin de aprovechar las ofertas preferentes de alojamiento, y habida cuenta de que en las mismas fechas se celebrarán en Viena otros acontecimientos. Se aconseja a los participantes que soliciten las tarifas de las Naciones Unidas al hacer reservas para aprovechar las ofertas preferentes.

## **V. Requisitos de salud e instalaciones médicas**

7. Durante su estancia en Austria, los visitantes tienen que pagar por la atención sanitaria. Por ello, se recomienda encarecidamente a los participantes que viajen a Austria que obtengan un seguro médico antes de abandonar su país de origen. La Secretaría no se hará responsable de los servicios de atención sanitaria para los participantes en las reuniones durante su estancia en Austria.

8. No hay vacunas obligatorias para entrar en Austria, aunque se recomienda a los participantes que se aseguren antes de viajar de que sus vacunas contra la poliomielitis, la difteria y el tétanos están al día.

9. Durante toda la reunión habrá servicios de primeros auxilios y de emergencia en el lugar de celebración del evento, que además cuenta en sus instalaciones con una clínica del Servicio Médico Común de las Naciones Unidas. El hospital más próximo al lugar de celebración se encuentra en la dirección siguiente:

Hospital General de Viena  
(Allgemeines Krankenhaus)  
Währinger Gürtel 18-20  
1090 Viena  
Tel.: (+43 1) 40400-01964 o 3954

## **VI. Preinscripción, inscripción *in situ* y tarjetas de identificación**

10. El nuevo sistema de registro que emplea la Secretaría desde 2017 permite a los coordinadores de cada una de las Partes en el Protocolo de Montreal registrar a todos los miembros de su delegación valiéndose de la información preexistente de reuniones anteriores. Cada delegado preinscrito recibirá por correo electrónico un pase prioritario poco antes de la reunión. Tras la presentación del pase prioritario y un pasaporte o un documento de identidad válidos, los delegados podrán recoger sus tarjetas de identificación.

11. Se alienta a los participantes preinscritos a que recojan sus tarjetas de identificación en el Centro Internacional de Viena a partir de las 08.00 horas del domingo 8 de julio de 2018. Las tarjetas están programadas para permitir el acceso al centro de conferencias, y sus titulares deberán lucirlas en todo momento en el centro de conferencias durante el período de sesiones. La pérdida de una tarjeta de identificación debe comunicarse al personal del mostrador de inscripción de inmediato, de manera que pueda emitirse un duplicado.

12. Los participantes también podrán inscribirse en el lugar de las reuniones a partir de las 08.00 horas del domingo 8 de julio de 2018, y posteriormente a partir de la misma hora de cada día durante el transcurso de la reunión.

13. Puede dirigirse cualquier pregunta relacionada con la inscripción para las reuniones a la Sra. Betty Kamanga (correo electrónico: [betty.kamanga@un.org](mailto:betty.kamanga@un.org)) o la Sra. Kathleen Creavalle (correo electrónico: [kathleen.creavalle@un.org](mailto:kathleen.creavalle@un.org)).

## **VII. Asistencia financiera a las Partes que operan al amparo del párrafo 1 del artículo 5 y a los países con economías en transición**

### **A. Asistencia financiera**

14. Se dispone de fondos limitados para facilitar la participación en las reuniones de representantes de Partes que operan al amparo del párrafo 1 del artículo 5 y de países con economías en transición. Si su Gobierno necesita esa asistencia, sírvanse presentar una petición oficial por correo electrónico a [mea-ozoneinfo@un.org](mailto:mea-ozoneinfo@un.org) y [tina.birmpili@un.org](mailto:tina.birmpili@un.org) antes del lunes 30 de abril de 2018, indicando el nombre y demás datos pertinentes del participante para el que se solicita asistencia financiera. La asistencia financiera se basará en un equilibrio geográfico equitativo, la rotación de financiación dentro de una región, la

composición de los diversos órganos en el Protocolo de Montreal, el equilibrio entre los géneros y la puntualidad con que se haya presentado la solicitud.

15. La asistencia financiera incluye un billete de avión de ida y vuelta, con arreglo a las tarifas más económicas que sean pertinentes estipuladas por las Naciones Unidas, que será expedido por la agencia oficial de viajes en Nairobi, y las dietas estipuladas por las Naciones Unidas para Viena. En febrero de 2018, las dietas estipuladas para Viena eran de 304 dólares de los Estados Unidos por día; esta cifra, sin embargo, está sujeta a cambios.

16. Si un participante debe desplazarse a otro país para solicitar y recoger un visado, la Secretaría proporcionará el precio del pasaje por vía aérea con escala en ese país, para lo que empleará las tarifas más económicas y pertinentes aprobadas por las Naciones Unidas, pero no proporcionará dietas para una estancia de tránsito en ese país.

17. De conformidad con la práctica establecida, la Secretaría facilitará a cada participante con derecho a ello una tarjeta de débito con fondos equivalentes a las dietas que le corresponde percibir. La tarjeta de débito se activará el día en que se entregue a los participantes y podrá utilizarse para retirar dinero de cualquier cajero automático compatible con “MasterCard”, o bien para pagar bienes y servicios. La tarjeta es válida durante más de un año y puede utilizarse internacionalmente.

## **B. Tarjeta de débito**

18. La tarjeta de débito dispondrá de un saldo equivalente en dólares de los Estados Unidos a la cantidad acordada; sin embargo, el efectivo que expiden los cajeros automáticos será en la moneda del país en que se encuentra el cajero automático. Los cargos bancarios relacionados con la retirada de dinero de un cajero automático y el tipo de cambio que se aplique a la compra de bienes y servicios son responsabilidad del participante. Se aplicará un cargo de cinco dólares de los Estados Unidos a cada retirada de efectivo de un cajero automático. Dado que los cajeros automáticos expiden efectivo en cantidades fijas y limitadas, quizá no sea posible retirar la totalidad del saldo de que dispone la tarjeta; el remanente, sin embargo, puede utilizarse para efectuar compras pequeñas. No podrá utilizarse la tarjeta una vez superada su fecha de expiración.

19. Las tarjetas de débito expedidas en anteriores reuniones del Protocolo de Montreal pueden recargarse con las dietas de la presente reunión, siempre que el participante haya conservado el código PIN de la tarjeta. Si alguno de los participantes desea volver a utilizar una tarjeta de débito expedida en una reunión anterior, deberá enviar una copia de la tarjeta por correo electrónico a la Sra. Ann Gachingiri ([ann.gachingiri@un.org](mailto:ann.gachingiri@un.org)).

## **VIII. Sistema para la utilización eficiente de papel, documentos de reuniones y presentaciones**

20. De conformidad con la práctica establecida, la Secretaría seguirá valiéndose del sistema de utilización eficiente de papel para facilitar el acceso a los documentos de las reuniones y los documentos de sesión y para proporcionar otra información general durante las reuniones. También podrá accederse a los documentos y la información a través de la aplicación móvil para las reuniones. Se recuerda también a los participantes que lleven consigo sus computadoras portátiles o dispositivos móviles, a fin de permitir el acceso a los documentos en línea y su consulta.

21. El sistema de utilización eficiente de papel funciona a través de Internet; el único requisito es una computadora portátil o un dispositivo móvil con capacidad de conectarse de forma inalámbrica a la red Wi-Fi del centro de conferencias y un navegador (como Chrome, Firefox o Internet Explorer) para acceder al sistema de utilización eficiente de papel. No son necesarios programas informáticos adicionales. La Secretaría, en cooperación con la dirección del Centro Internacional de Viena, proporcionará una conexión a Internet estable y rápida en el lugar de la reunión para permitir el acceso a todos los documentos de las reuniones.

22. A los representantes que participen en grupos de contacto cerrados se les asignarán contraseñas a fin de que puedan acceder a los espacios de trabajo compartidos privados de esos grupos. El personal de apoyo de la Secretaría estará disponible a lo largo de las reuniones para proporcionar asistencia cuando sea necesario.

## **A. Portales de las reuniones**

23. Todos los documentos anteriores a la 40ª reunión del Grupo de Trabajo de composición abierta y el curso práctico sobre eficiencia energética estarán disponibles en los portales respectivos de las reuniones en los enlaces que se ofrecen a continuación:

<http://conf.montreal-protocol.org/meeting/oweg/oweg-40/>

<http://conf.montreal-protocol.org/meeting/workshops/energy-efficiency/>.

24. Todos los documentos anteriores al período de sesiones de la 60ª reunión del Comité de Aplicación, a la cual solo podrán asistir los participantes invitados, estarán disponibles en el portal de la reunión en el siguiente enlace:

<http://conf.montreal-protocol.org/meeting/impcom/impcom60>.

25. La contraseña necesaria para acceder al portal se incluirá en la carta de invitación a los participantes en la reunión.

## **B. Documentos de sesión**

26. Podrá accederse a los documentos de sesión y los proyectos de informes de las reuniones a través del portal de la reunión. Las Partes que deseen presentar documentos de sesión deberán enviarlos a la Sra. Martha Leyva por correo electrónico: [marthaleyva82@gmail.com](mailto:marthaleyva82@gmail.com).

## **C. Presentaciones**

27. Sírvanse remitir con suficiente antelación y por correo electrónico a la Sra. Martha Mulumba ([martha.mulumba@un.org](mailto:martha.mulumba@un.org)) las presentaciones que deban proyectarse en las reuniones a fin de dar tiempo a incorporarlas al sistema y distribuirlas a los intérpretes y redactores de informes.

## **IX. Salas de reunión**

28. Para reservar salas para reuniones con vistas a la celebración de reuniones regionales y bilaterales antes del comienzo de las reuniones, sírvanse contactar por correo electrónico con la Sra. Kathleen Creavalle ([kathleen.creavalle@un.org](mailto:kathleen.creavalle@un.org)), para comunicarle la fecha, hora y duración de la reunión y el número de participantes.

29. Para reservar salas una vez que hayan comenzado las reuniones, las solicitudes deberán presentarse al oficial de conferencias, Sr. Nikola Jeremic, por correo electrónico ([nikola.jeremic@un.org](mailto:nikola.jeremic@un.org)).

## **X. Lista de participantes**

30. Se publicará una lista de los participantes en la reunión. Se distribuirá una lista preliminar en la sala de conferencias antes de la clausura de la reunión para facilitar la verificación de los datos de contacto de los participantes. Se ruega a los delegados que verifiquen la exactitud de la información contenida en la lista, incluidos los nombres, las designaciones, la información de contacto y el orden en que se presentan los nombres dentro de la delegación, así como que firmen la lista y la devuelvan a los asistentes presentes en la sala de reuniones o al servicio de asistencia. La lista definitiva se distribuirá en un plazo de dos semanas a partir de la clausura de la reunión.

## **XI. Eventos paralelos, exposiciones y material de promoción**

31. El número de actividades paralelas se limitará a dos eventos durante la pausa para el almuerzo (entre las 13.00 y las 15.00 horas) y otros tantos en la tarde (entre las 18.00 y las 19.00 horas) por día durante la reunión del Grupo de Trabajo de composición abierta y el curso práctico.

32. Las solicitudes para celebrar actividades paralelas y exposiciones deberán formularse relleno el formulario de solicitud en línea que puede consultarse en el siguiente sitio web:

<http://ozone.unep.org/en/side-events-and-exhibitions-request-form>. El plazo para la presentación de solicitudes vence el lunes 30 de abril de 2018. La Secretaría seguirá el orden de presentación de las solicitudes a la hora de reservar las salas. No se atenderán las solicitudes presentadas fuera de plazo. Todos los gastos relacionados con el alquiler de equipo para actividades paralelas o exposiciones correrán a cargo de la organización solicitante.

33. En lo que respecta a los actos paralelos, la Secretaría se reserva el derecho de modificar las reservas, en consulta con los organizadores, a fin de dar cabida a los grupos de contacto y los grupos regionales. Para más información sobre los actos paralelos y las exposiciones, sírvanse ponerse en contacto por correo electrónico con el Sr. Dan Teng'o ([dan.tengo@un.org](mailto:dan.tengo@un.org)), poniendo en copia a la Sra. Jacqueline Gitau ([jacqueline.gitau@un.org](mailto:jacqueline.gitau@un.org)).

34. Las delegaciones que tengan previsto montar una exposición deberán enviar el material de promoción y las publicaciones marcados claramente con la indicación “No commercial value. For conference distribution only.”(Sin valor comercial, solo para su distribución en la conferencia) a la dirección siguiente:

Sra. Constanze Bornemann  
Oficina de las Naciones Unidas en Viena  
Centro Internacional de Viena  
Wagramerstrasse 5  
1400 Viena (Austria)  
Ref UNEP Ozone  
Correo electrónico: [constanze.bornemann@un.org](mailto:constanze.bornemann@un.org)  
Teléfono: (+43 1) 26060 4615

35. Debido a las limitaciones de espacio de almacenamiento en la Oficina de las Naciones Unidas en Viena, se ruega que la fecha de entrega de los envíos sea lo más próxima posible al viernes 6 de julio de 2018.

36. Es posible contratar servicios de comida a través de la empresa Eurest en el Centro Internacional de Viena. Pueden consultarse las opciones de menú a través del siguiente enlace: <http://www.eurest.at/unido/>. Los arreglos para el pago deben tratarse directamente con Eurest. Sírvanse ponerse en contacto con el Sr. Wolfgang Schrammel por correo electrónico a través de la siguiente dirección: [cateringVIC@eurest.at](mailto:cateringVIC@eurest.at).

## **XII. Transporte local y seguridad**

### **A. Transporte local**

37. Es responsabilidad de los participantes organizar sus desplazamientos desde el aeropuerto a sus respectivos hoteles y viceversa, así como el transporte de ida y vuelta al Centro Internacional de Viena.

38. Existe un servicio de autobuses entre el Aeropuerto Internacional de Viena y Morzinplatz (estación de las líneas de metro U1 y U4 en Schwedenplatz) cuyo coste es de 8 euros por trayecto, incluido el equipaje. La duración aproximada del viaje es de 20 minutos. Los autobuses salen del aeropuerto hacia Morzinplatz a las 1.20 horas y las 2.50 horas, y posteriormente a intervalos de 30 minutos desde las 4.50 hasta las 00.20 horas. Los autobuses salen de Morzinplatz con destino al aeropuerto a las 00.30 horas y las 2.00 horas, y posteriormente a intervalos de 30 minutos desde las 4.00 hasta las 23.30 horas.

39. También hay un servicio de autobuses entre el Centro Internacional de Viena (próximo a la estación Kaisermühlen/Vienna International Centre de la línea U1 de metro) y el Aeropuerto Internacional de Viena. El billete sencillo cuesta 8 euros; el billete de ida y vuelta, 13 euros; el recorrido dura entre 20 y 45 minutos, en función de la hora del día. Los autobuses salen del aeropuerto hacia el Centro Internacional de Viena cada hora desde las 7.10 hasta las 20.10 horas, y parten del centro de conferencias con destino al aeropuerto cada hora desde las 6.10 hasta las 19.10 horas.

40. El City Airport Train (CAT) sirve de lanzadera entre la terminal del CAT en Viena (estación de metro Wien Mitte/Landstrasse, líneas U3 y U4) y el Aeropuerto Internacional de Viena. El billete sencillo cuesta 12 euros; el billete de ida y vuelta, 19 euros; el recorrido dura aproximadamente 16 minutos. Los trenes salen del aeropuerto hacia Wien Mitte/Landstrasse cada 30 minutos desde las 6.06 hasta las 23.36 horas, y de Wien Mitte/Landstrasse hacia el aeropuerto cada 30 minutos, desde las 5.36 hasta las 23.06 horas.

41. Para acceder al Centro Internacional de Viena desde el centro de la ciudad, tome la línea U1 en dirección Leopoldau hasta llegar a la estación de Kaisermühlen/Vienna International Centre; una vez allí, siga los carteles indicadores que conducen a la puerta 1 del Centro Internacional de Viena, la entrada principal. Es igualmente sencillo acceder en coche al centro de conferencias desde la autopista A22, o, si se llega desde el centro de la ciudad, a través del Reichsbrücke.

### **B. Enlaces útiles**

- <https://www.wien.info/en>
- <http://www.austria.info/uk>

### **C. Seguridad**

42. Aunque comparativamente Viena es un lugar seguro y los delitos violentos son raros, los casos de robos al descuido y carteristas no son desconocidos. Se recomienda a los participantes que estén especialmente atentos en el aeropuerto, en los alrededores de la estación de ferrocarril y en las zonas más concurridas de la ciudad, así como que no dejen su equipaje desatendido en ningún momento.

### **XIII. Moneda local**

43. La moneda de uso en Austria es el euro. El Bank Austria-Creditanstalt tiene filiales en la primera planta del edificio C y en la planta baja del edificio D del centro de conferencias; una y otra prestan todo tipo de servicios bancarios. El horario de apertura es de 9.00 a 15.00 horas los lunes, martes, miércoles y viernes, y de 9.00 a 17.30 horas los jueves.

### **XIV. Información sobre el clima y la hora local**

44. La temperatura media en Viena en el mes de julio oscila entre los 14°C y 24°C. Si desea obtener más información sobre el clima en Viena, puede consultar el siguiente enlace:  
<http://www.accuweather.com/en/at/vienna/31868/july-weather/31868>.

45. La zona horaria estándar en Viena en verano es GMT +2 horas.

### **XV. Idioma oficial**

46. El idioma oficial en Austria es el alemán, y la mayoría de los ciudadanos hablan por lo menos otro idioma. El uso del inglés está muy extendido.

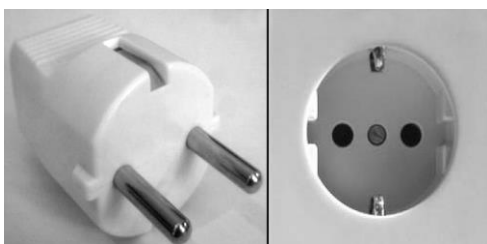
### **XVI. Otras informaciones prácticas**

#### **A. Prefijos telefónicos**

47. El prefijo telefónico de Austria es +43, y el prefijo de Viena es 1.

#### **B. Suministro de energía eléctrica**

48. La corriente eléctrica en Viena es de 220-240 voltios a 50 Hz, y las tomas de corriente más habituales son de tipo Schuko y Europlug (véase la imagen que figura a continuación). Se recomienda encarecidamente a los representantes que lleven consigo sus propios adaptadores eléctricos para su uso con ordenadores portátiles y otros aparatos eléctricos, ya que la Secretaría no estará en condiciones de proporcionar tales adaptadores.



#### **C. Tarjetas SIM para teléfonos móviles**

49. En las oficinas de correos y quioscos de prensa se venden tarjetas SIM locales que pueden utilizarse en teléfonos móviles liberados. Para su compra es preciso disponer de un pasaporte válido.

*Servicios postales, telefónicos y de fax*

50. La oficina de correos situada en la primera planta del Edificio C del Centro Internacional de Viena (ext. 4986) ofrece todos los servicios postales habituales, incluido un servicio de fax, de lunes a viernes de 8.00 a 18.00 horas.

#### **D. Restaurantes y cafés**

51. La cafetería está situada en la planta baja del edificio F. Sus horarios de apertura en días laborables son de 7.30 a 10.00 horas para el desayuno y de 11.30 a 14.30 horas para el almuerzo. La barra de cafetería se mantiene abierta desde las 8.30 hasta las 15.30 horas.

52. Las cafeterías del edificio M y el edificio C (C07) están abiertas de 9.00 a 16.30 horas de lunes a viernes. La cafetería cercana al salón plenario estará abierta de 8.30 a 18.30 horas todos los días.

53. La cafetería del edificio C (C04) (que ofrece una nueva modalidad de bocadillos y café de calidad extra) está abierta de 9.00 a 16.00 horas.

54. El bar/coctelería está ubicado en el edificio F. Está abierto de 11.30 a 20.00 horas de lunes a jueves y de 11.30 a 21.00 horas el viernes.

55. Existe un restaurante a la carta, ubicado en el edificio F, al que se accede atravesando el bar/coctelería. Está abierto de 11.30 a 14.30 horas (se recomienda reservar con antelación; sírvanse enviar su solicitud por correo electrónico no más tarde de las 11.30 horas del día en que desee reservar mesa a la siguiente dirección de correo electrónico: [RestaurantVIC@eurest.at](mailto:RestaurantVIC@eurest.at)).

56. Encontrará información adicional (por ejemplo, el menú semanal de la cafetería y el menú del restaurante) en el siguiente enlace: <http://www.eurest.at/unido/>.

---