



Nuestra ref.: 06031/2018/LCP/CNF/EC-70

29 de marzo de 2018

Anexos: 4 (disponibles solamente en inglés)

Asunto: 70ª reunión del Consejo Ejecutivo

Finalidad: Para información y para que se adopten las medidas pertinentes (trámites de viaje y preinscripción)

Estimado señor/Estimada señora:

El Consejo Ejecutivo celebrará su 70ª reunión en la sede de la Organización Meteorológica Mundial (OMM), en Ginebra, del 20 al 29 de junio de 2018.

El orden del día provisional anotado, los documentos de la reunión e información sobre las disposiciones prácticas se publicarán en línea a su debido tiempo, exclusivamente en el sitio web de la reunión (<http://meetings.wmo.int/EC-70>). Los documentos previos a la reunión se irán cargando en el sitio web a medida que vayan estando disponibles.

Con respecto a los trámites de viaje, el Consejo Ejecutivo decidió en su 67ª reunión (Ginebra, 15 a 17 de junio de 2015) que abonaría, a los miembros del Consejo, los asesores hidrológicos regionales ante los presidentes de las asociaciones regionales y los presidentes de las comisiones técnicas que lo solicitasen, los gastos de asistencia a sus reuniones, en concepto de billete aéreo o de la totalidad de las dietas, según el baremo de las Naciones Unidas. Además, el Consejo decidió sufragar, si así se le solicita y en casos excepcionales, tanto los gastos de viaje como las dietas de los miembros del Consejo procedentes de países menos adelantados que necesiten dicha ayuda para poder participar plenamente en sus reuniones.

Por consiguiente, le ruego tenga a bien comunicar a la Secretaría, a más tardar el **21 de mayo de 2018**, si prefiere que se le proporcione un billete de avión, que se le abonen las dietas o una ayuda financiera total (tanto los gastos de viaje como las dietas), según proceda. Para su información, la dieta diaria actualmente en vigor para Ginebra es de 383 francos suizos. Se ruega a los participantes que elijan la opción de las dietas que faciliten una copia de su itinerario de viaje confirmado y a aquellos que elijan que se les proporcione el billete de avión que sigan los procedimientos de reserva establecidos, los cuales figuran en el anexo IV.

Para agilizar la tramitación de los viajes, se invita a los miembros del Consejo, los asesores hidrológicos regionales ante los presidentes de las asociaciones regionales y los presidentes de las comisiones técnicas a que rellenen los formularios adjuntos, a saber, el formulario de información sobre el viaje (anexo I o II, según proceda) y la solicitud de ayuda financiera (anexo III), y los envíen a la siguiente dirección: tconcepcion@wmo.int.

A los miembros del Consejo Ejecutivo
Asesores hidrológicos regionales ante los presidentes de las asociaciones regionales
Presidentes de las comisiones técnicas

copias: Asesores hidrológicos ante los miembros del Consejo Ejecutivo

Se proporcionará más información sobre las disposiciones prácticas y el alojamiento en Ginebra en el documento INF. 1, que se publicará en el sitio web de la 70ª reunión del Consejo.

En lo que respecta a la cobertura del seguro de la OMM para las personas que no son funcionarios de la Organización, quisiera señalar a su atención la siguiente información:

En el caso de las personas que no son funcionarios de la Organización pero han sido autorizadas a viajar a sus expensas y/o reciben dietas de ella, la OMM acepta una responsabilidad limitada en cuanto a la indemnización en caso de muerte, enfermedad o lesión imputable a la asistencia a reuniones o a la prestación de servicios en su nombre. Por tanto, esas personas son totalmente responsables de cualquier gasto resultante de circunstancias que no son atribuibles a la asistencia a reuniones o a la prestación de servicios en nombre de la Organización, y de la concertación de cualquier seguro de vida, enfermedad o de otro tipo que consideren conveniente.

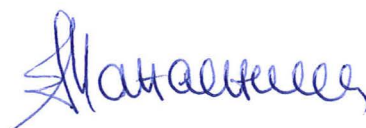
El enlace al Sistema en línea de inscripción en eventos, así como el nombre de usuario y la contraseña que se remitieron por correo electrónico a los Representantes Permanentes ante la OMM, conservarán su validez para todas las reuniones venideras de la Organización (<https://eventregistration.wmo.int/register/>). Agradecería a los asesores hidrológicos regionales ante los presidentes de las asociaciones regionales, así como a los presidentes de las comisiones técnicas, que comunicasen a la Secretaría lo antes posible, con copia al presidente de su Región, si tienen intención de participar en la reunión.

Se ruega a los miembros del Consejo Ejecutivo que tengan a bien preinscribir por separado a cada uno de los suplentes y/o asesores que los acompañarán para evitar retrasos en la llegada al lugar de celebración de la reunión. Los participantes que no estén preinscritos deberán inscribirse personalmente en el mostrador de inscripción, para lo cual deberán presentar una prueba oficial de representación, como pueda ser una carta del miembro del Consejo Ejecutivo pertinente.

Sírvase tener en cuenta que la presentación de la información pertinente por medio del Sistema en línea de inscripción en eventos no exime a los miembros del Consejo Ejecutivo, los asesores hidrológicos regionales ante los presidentes de las asociaciones regionales y los presidentes de las comisiones técnicas de tener que informar a la Secretaría de su participación en la reunión por medio de una carta firmada, que habrá de enviarse por correo electrónico a la siguiente dirección: registration@wmo.int.

Para obtener información adicional sobre la inscripción en línea, sírvase ponerse en contacto con la Secretaría de la OMM por correo electrónico: registration@wmo.int.

Le saluda atentamente.



(E. Manaenkova)
por el Secretario General



WMO OMM

World Meteorological Organization
 Organisation météorologique mondiale
 Organización Meteorológica Mundial
 Всемирная метеорологическая организация
 المنظمة العالمية للأرصاد الجوية
 世界气象组织

Secrétariat

7 bis, avenue de la Paix – Case postale 2300
 CH 1211 Genève 2 – Suisse
 Tél.: +41 (0) 22 730 81 11
 Fax: +41 (0) 22 730 81 81
 wmo@wmo.int – public.wmo.int

06031/2018/LCP/CNF/EC-70, ANNEX I

TO BE RETURNED TO THE WMO SECRETARIAT (*tconcepcion@wmo.int*) BEFORE 21 May 2018

TRAVEL INFORMATION FOR PARTICIPANTS ATTENDING EC-70

(20-29 June 2018)

Name of the participant:

I wish to have WMO pay for:

My air ticket

☐

For journeys including long-distance flights (over nine hours of non-stop flying time) you may request WMO to issue the cheapest upgradeable economy class air ticket. The cost of the upgrade shall be covered by the traveler.

or

My Daily Subsistence Allowance (DSA)

☐

I choose to travel to Geneva by private car and claim reimbursement based on the UN rates of reimbursement for travel by private car.

☐

Please be informed that travelling by personal car to and from Geneva is not covered by WMO insurance.

Date of arrival in Geneva:

Date of departure from Geneva:

Date:

Signature:



WMO OMM

World Meteorological Organization
 Organisation météorologique mondiale
 Organización Meteorológica Mundial
 Всемирная метеорологическая организация
 المنظمة العالمية للأرصاد الجوية
 世界气象组织

Secrétariat

7 bis, avenue de la Paix – Case postale 2300
 CH 1211 Genève 2 – Suisse
 Tél.: +41 (0) 22 730 81 11
 Fax: +41 (0) 22 730 81 81
 wmo@wmo.int – public.wmo.int

06031/2018/LCP/CNF/EC-70, ANNEX II

TO BE RETURNED TO THE WMO SECRETARIAT (*tconcepcion@wmo.int*) BEFORE 21 May 2018

TRAVEL INFORMATION FOR MEMBERS FROM LEAST DEVELOPED COUNTRIES

ATTENDING EC-70

(20-29 June 2018)

Name of EC member:

I wish to have WMO pay for:

My air ticket ☐

For journeys including long-distance flights (over nine hours of non-stop flying time) you may request WMO to issue the cheapest upgradeable economy class air ticket. The cost of the upgrade shall be covered by the traveler.

orMy Daily Subsistence Allowance (DSA) ☐**or**Both my air ticket **and** my Daily Subsistence Allowance (DSA) ☐

Date of arrival in Geneva:

Date of departure from Geneva:

Date:

Signature:

**Seventieth session of the WMO Executive Council (EC-70)****Geneva, 20-29 June 2018****MF M0012**

PLEASE READ CAREFULLY THE INSTRUCTIONS
FOR THE USE OF THIS FORM PROVIDED ON PAGE 3 OF THIS ANNEX

AND

RETURN IT, WITH A COPY OF YOUR PASSPORT,

BEFORE: 21 May 2018

To the secretary: Teresita Concepcion (tconcepcion@wmo.int)

1. PARTICIPANT

Please complete the following form by typing the following MANDATORY information **as it appears in your passport** (no handwriting):

Gender	Male ☐ Female ☐		
Family Name			
Maiden Name (if applicable)			
First Name			
Nationality			
Place of birth		Date of birth (dd/mm/yy)	
Passport number		Validity (dd/mm/yy)	
Holding US visa	Yes ☐ No ☐ Not applicable ☐		
Schengen visa	Yes ☐ No ☐ Not applicable ☐		
Address			
City		Postal code	
Country			
Mobile phone number		Office phone number	
E-mail address			

2. ASSISTANCE FROM WMO FOR TRAVEL**Request**Assistance requested: Yes ☐ No ☐

Once you receive a proposed itinerary from the WMO travel agency, please confirm it and send it to the WMO secretary responsible for the meeting.

Please check that the e-mail you receive clearly states that it is an "ELECTRONIC TICKET". If not, it is most probably an itinerary waiting for your confirmation.

3. ASSISTANCE FROM WMO FOR DAILY SUBSISTENCE ALLOWANCE (DSA)

To request DSA, please provide the following information.

Allowable DSA, Terminal Expenses and other refundable expenses will be transferred to you in advance of the meeting, provided that your request has been received before the deadline indicated on page 1 of this form.

3.1 RequestAssistance requested: Yes ☐ No ☐**3.2 Payment procedure**

(i) Preferred payment method is by **bank transfer**. Please indicate full bank details:

Name of the bank:			
Address:			
Name of account holder			
Account number		Currency of account	
SWIFT Code			
ABA Code (USA)			
SORT Code (UK)			
IBAN Code (Europe except UK)			

- (ii) Payment by Swiss Bankers Card (CHF) for use in Switzerland ☐
- (iii) Payment by reloading of existing Swiss Bankers Card in my possession (CHF) ☐
- (iv) Through UNDP Office (on exceptional basis) ☐

4. INFORMATION ON SUPPORT RECEIVED IN ADDITION TO WMO ASSISTANCE

4.1 Declaration

No additional support received

☐

or

Additional support received

☐

4.2 Information

In case additional support is received, please indicate type of funding (e.g. ticket, subsistence allowance, accommodation, meals, local transportation) and estimated value:

.....

.....

.....

.....

5. APPLICABLE RULES AND INSTRUCTIONS

The travel shall be conducted in accordance with relevant WMO rules and instructions. An excerpt of these is provided in the Annex to this form. Please read it carefully.

By signing this form, I confirm that the information provided in this form is correct to the best of my knowledge and that I shall comply with the relevant WMO rules and instructions.

Signature of the participant:

Date:

EXCERPT from applicable rules and instructions

Please note that, as per WMO travel rules, air travel shall be provided in economy class, for the most direct and economical route.

Please note that if you are unable to travel after the ticket has been issued, you must inform the airline company at least 2 hours prior to departure to ensure that the ticket will be reimbursed. **Failure to do so will mean you are declared as a "no show" passenger and the cost of the ticket will not be reimbursed.** Please also **inform the secretary responsible for the meeting**, as soon as you cancel your travel.

It is your responsibility to obtain all necessary visas (for transits and final destination) prior to departure.

Evidence of travel (original of boarding passes for air travel or hotel bill when travel has been undertaken by train or car) must be submitted to the WMO secretary responsible for the meeting within 16 calendar days after completion of travel. Failure to do so will result in recovery of DSA and of other advance payments made by the WMO.

You may choose to purchase the airline ticket yourself. In this case, please inform the travel agency and the secretary responsible for the meeting. However please note the following:

- (a) Tickets purchased below the financial limit provided by the WMO proposal will be reimbursed up to the actual cost incurred by the traveller and only up to this limit;
- (b) The invoice or e-receipt relating to the self-purchased ticket needs to be provided to the WMO **before any refund can be processed** and must show the name of the provider, the name of the clients, ticket number and form of payment accompanied by the WMO travel agency proposal;
- (c) Traveller should not purchase an air ticket before obtaining the official WMO travel agency proposal. A ticket purchased prior to obtaining the official proposal may not be reimbursed by the Secretariat;
- (d) In case you are unable to travel, the WMO **shall not reimburse** the cost of self-purchased tickets;

INSTRUCTIONS for the use of this form

Please complete this form in block letters **by typing only** (no handwriting) and return it together with a copy of your passport to the secretary responsible for the meeting, as indicated on page 1 of this form.

To allow for the timely processing of the travel authorization and the transfer of DSA and other refundable expenses, this form must be received within the deadline indicated

WMO Travel Process

Ref.: 06031/2018-15 LCP/CNF

Previously, travelers to WMO meetings were requested to contact our travel agency after receipt of the Request for Financial Assistance (RFA) form.

With the new travel process, the WMO secretary responsible for the meeting will communicate to our travel agency all necessary information provided by the traveler in the RFA form. The traveler will then be contacted by our travel agency with a travel itinerary based on the WMO travel policy and the dates and place of meeting. Upon receipt of this proposal, the traveler is requested to choose one of the two options below:

- (1) Accept the travel proposal from CWT and request ticket issuance by clicking on the appropriate option (request ticket issuance option), directly in the itinerary received by e-mail AND forward the accepted itinerary to the WMO secretary responsible for the meeting; **or**,
- (2) Refuse the CWT's proposal for private deviation or personal convenience, or change of dates of travel, by clicking on the appropriate option (request cancellation), directly in the itinerary received by e-mail. In this case the traveler can purchase his/her ticket. The reimbursement of this ticket will be processed after the meeting, upon submission of a travel claim accompanied by the ticket invoice/receipt, boarding passes. The original CWT proposal will serve as the maximum WMO financial ceiling for reimbursement.

In case of self-purchased ticket (option 2), the following additional rules will apply:

- (a) Tickets purchased below the financial limit provided by the WMO proposal will be reimbursed up to the actual cost incurred by the traveler and only up to this limit;
- (b) Reimbursement of self-purchased tickets will be processed only after the meeting and upon submission of related invoice or e-receipt indicating the name of the provider, the name of the traveler, the ticket number and the form of payment accompanied by the WMO travel agency proposal.
- (c) Traveler should not purchase an air ticket before obtaining the official WMO travel agency proposal. A ticket purchased prior to obtaining the official proposal may not be reimbursed by the Secretariat.
- (d) In case you are unable to travel, WMO shall not reimburse the cost of self-purchased tickets.

In general, airlines booking are legally held up to 24 hours, and the deadline for ticket issuance will be notified by the travel agency on their proposal. It is the responsibility of the traveler to reply to the travel agency within the time frame, otherwise the traveler will have to contact the official travel agency to reactivate his/her booking.

Travelers should note that obtaining all necessary visas (for transits and final destination) prior to departure remains under their responsibility.
