

Signatura:	EB 2008/93/INF.1
Fecha:	7 marzo 2008
Distribución:	Pública
Original:	Inglés

S



Dar a la población rural
pobre la oportunidad
de salir de la pobreza

Preparativos para el 93º período de sesiones de la Junta Ejecutiva

Información para los Directores Ejecutivos

Junta Ejecutiva — 93º período de sesiones
Roma, 24 y 25 de abril de 2008

Para **información**

Sede

1. El 93º período de sesiones de la Junta Ejecutiva se celebrará el jueves 24 y el viernes 25 de abril de 2008 en la Sede del Fondo, situada en Via del Serafico 107 (EUR), Roma. El número de teléfono de la centralita es el (+39) 06 54591.

Inscripción y medidas de seguridad

2. Se ruega a los Directores Ejecutivos que tengan la amabilidad de inscribirse nada más llegar en la recepción (vestíbulo del edificio B-1), donde se les entregará un distintivo de seguridad. El personal de seguridad está autorizado a permitir la entrada a la Sala de la Junta Ejecutiva exclusivamente a las personas que lleven dicho distintivo.

Salas y horario de las sesiones

3. Las sesiones de la Junta Ejecutiva tendrán lugar en la Sala de la Junta Ejecutiva (segundo piso del edificio B). El horario previsto es de 9.30 a 13.00 horas y de 14.30 a 18.00 horas, excepto la sesión de apertura, el jueves 24 de abril de 2008, que comenzará a las 10.00 horas.

Lista de delegaciones

4. El viernes 25 de abril se publicará una lista provisional de delegaciones. Se ruega a los Directores Ejecutivos que notifiquen en el mostrador de distribución de documentos cualquier posible cambio que deseen hacer en la lista.

Calendario de trabajo

5. El calendario de trabajo se distribuirá el primer día del período de sesiones.

Distribución de documentos

6. El mostrador de distribución de documentos está situado en el Salón de Delegados, cerca de la entrada a la Sala de la Junta Ejecutiva. Los Directores Ejecutivos podrán retirar allí los documentos que necesiten inmediatamente después de inscribirse.

Oficina de correos

7. En los locales del FIDA no hay oficina de correos. Pueden solicitar ayuda en el mostrador de distribución de documentos.

Recepción de correspondencia

8. La correspondencia personal dirigida a los Directores Ejecutivos será distribuida por el personal auxiliar de la sala de conferencias o por el funcionario encargado de la inscripción. La correspondencia, en la que deberá figurar claramente la indicación "Director Ejecutivo", irá dirigida al Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola, Via del Serafico 107, 00142 Roma (Italia). El número de fax es: (+39) 06 504 34 63, y la dirección de correo electrónico: IFAD@ifad.org.

Acceso a Internet

9. En el Salón de Delegados habrá computadoras con conexión a Internet a disposición de los miembros de las delegaciones oficiales.

Teléfonos

10. Se ruega a los Directores Ejecutivos que tomen las disposiciones necesarias para recibir llamadas telefónicas en los siguientes números: (+39) 06 5459 2285/2275.
11. Se ruega a los delegados que desactiven el timbre de sus teléfonos móviles antes de entrar en la Sala de la Junta Ejecutiva.

Banco

12. En la oficina B-203 cerca del área principal de recepción, hay una sucursal de Intesa Sanpaolo. Por lo general, el horario de atención al público es de 8.35 a 13.50 horas y de 15.00 a 16.30 horas, de lunes a viernes. Sin embargo, visto que el viernes 25 de abril es una fiesta nacional italiana, ese día el banco estará cerrado. Así pues, se ruega a los Directores Ejecutivos que realicen todas las operaciones bancarias el jueves 24 de abril.

Desembolsos

13. Se ruega a los Directores Ejecutivos que, a su llegada, presenten copia de los billetes aéreos y la tarjeta de embarque o el resguardo, junto con el recibo o factura de la agencia de viajes en el mostrador de inscripción, a fin de que puedan tramitarse los reembolsos sin demora. De conformidad con el *Reglamento para la Gestión de los Asuntos del FIDA*, los Directores Ejecutivos "tendrán derecho a recibir los gastos efectivos de viaje en que incurran por la ruta más directa a y desde el lugar de la reunión. En caso de viaje aéreo, el reembolso se hará con arreglo a la tarifa de clase turística". Dado que el viernes 25 de abril es una fiesta nacional italiana, el reembolso de los gastos de viaje y el pago de las dietas se realizará mediante transferencia bancaria. En consecuencia, se ruega a los Directores Ejecutivos que tengan la amabilidad de facilitar sus datos bancarios antes del viernes 18 de abril de 2008 (véase el formulario adjunto).

Preparativos de viaje

14. Podrá obtenerse asistencia para los preparativos de viaje en la agencia de viajes del FIDA, que está situada en la oficina 815 del FIDA 2, Via del Serafico 200. El horario de atención al público es de 9.00 a 12.30 horas y de 14.00 a 17.00 horas, de lunes a viernes.

Servicio médico

15. Durante el período de sesiones, la enfermera del FIDA estará presente en la Sede. Además, se ha concertado con la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO) la prestación, en caso necesario, de otros servicios médicos, que habrá que solicitar por medio de la enfermera del FIDA.

Taxis

16. Se podrán pedir taxis en la mesa de distribución de documentos. Téngase en cuenta que si se reserva un taxi y luego no se utiliza, el taxista tendrá derecho a cobrar la tarifa correspondiente, que deberá abonar la persona que haya solicitado el servicio.

Cafetería

17. En el Salón de Delegados, cerca de la entrada a la Sala de la Junta Ejecutiva, hay una cafetería en la que se servirán café, bebidas no alcohólicas, sándwiches y productos de pastelería a precios subvencionados.

Almuerzo-bufé

18. Durante el período de sesiones, que comenzará el jueves 24 de abril, los Directores Ejecutivos están invitados por el Presidente del FIDA a un almuerzo-bufé en el comedor de la Junta Ejecutiva, situado en el primer piso, próximo a la entrada B-3.
19. El bufé se abrirá normalmente a las 13.00 horas.

Recepción

20. Al término de la sesión del jueves 24 de abril el Presidente ofrecerá una recepción a todos los delegados en el comedor de la Junta Ejecutiva.

A

BANKING INSTRUCTIONS FORM

Generic Data/Informations Personelles/Datos Generales

[illegible]

Company/Institution Name or Staff/Consultants Name and Surname

--	--	--	--	--	--

Index No.
(only for staff/consultants)

--	--	--	--	--

Division/Department
(only for staff/consultants)

--	--	--	--	--

Room No./Oficina No.
(only for staff/consultants)

--	--	--	--

Extension No.
(only for staff/consultants)

[illegible]

Address/Adresse/Dirección

[illegible]

Post Code/Code Postal/Código Postal

[illegible]

City/Ville/Ciudad

[illegible]

Country/Pays/País

[illegible]

Phone Number/Téléphone/Teléfono

[illegible]

Fax Number

[illegible]

E-Mail/Adresse electronique/Correo electrónico

Bank details/Detail de Banque/Datos Bancarios

[illegible]

Account Holder Name/Compte au nom de/Cuenta a nombre de

[illegible]

Account Number/Numero du compte/Número de Cuenta

[illegible]

IBAN No. (for European bank accounts)

[illegible]

Bank Name/Nom de la Banque/Nombre del Banco

[illegible]

Bank Address/Adresse bancaire/Dirección del Banco

[illegible]

Bank Branch/Sucursale/Sucursal

[illegible]

City/Ville/Ciudad

[illegible]

Country/Pays/País

[illegible]

Swift BIC Code		
----------------	--	--

[illegible]

Bank ID (i.e. ABA # - Fedwire (USA) - Sort Code (GBP) - Routing No.

Intermediary/Corresponding Bank (for USD transfers outside USA and EUR outside EU/EEA area)

[illegible]

Bank Name/Nom de la Banque/Nombre del Banco

[illegible]

City/Ville/Ciudad

[illegible]

Country/Pays/País

[illegible]

Swift BIC Code	
----------------	--

[illegible]

**Account Number with Correspondent Bank/
Numero du compte/Número de Cuenta**

PLEASE NOTE THAT ALL FIELDS ARE OBLIGATORY - INSTRUCTIONS WILL BE KEPT CONFIDENTIAL

CHANGES SHOULD BE COMMUNICATED OFFICIALLY USING THE FORM WITH STAMP/SIGNATURE INCLUDED

**Date and signature/stamp of account holder:
(Obligatory)**

