



Nota de información para los miembros empleadores y los miembros trabajadores del Consejo de Administración

Documentación

Los documentos que se preparan para las reuniones del Consejo de Administración se publican en el sitio web del Consejo de Administración en cuanto están terminados. Antes de la reunión, los documentos se envían a los miembros por correo postal cada jueves durante seis semanas, y en las dos semanas inmediatamente anteriores pueden retirarse en la Unidad de Distribución de la OIT o descargarse del sitio web. Los miembros recibirán un único ejemplar en uno de los tres idiomas oficiales, es decir, en español, francés o inglés. Para obtener más ejemplares en el mismo idioma o en otros idiomas de trabajo deberá hacerse una solicitud expresa, teniendo en cuenta que los únicos documentos que se publican en alemán, árabe, chino y ruso son los principales documentos de política. Los documentos que no hayan sido enviados por correo postal, los que se preparan durante la reunión y las demás comunicaciones se colocarán en los casilleros que están situados a la entrada de las salas de reunión de los Grupos.

Participación

En cuanto hayan recibido la convocatoria del Director General, los miembros tendrán a bien informar lo antes posible a la Oficina acerca de su decisión de participar en la reunión, enviando una carta, un fax o un mensaje electrónico a las señas indicadas en la última página.

Inscripción y distintivos

A su llegada, los miembros deberán inscribirse en el *pabellón de la OIT*, al que podrán acceder siguiendo el camino señalizado. **Para que sus nombres figuren en la lista de participantes, los miembros deberán inscribirse en cada reunión del Consejo de Administración.**

Al inscribirse, cada miembro recibirá un distintivo especial para la reunión, que se superpondrá a la tarjeta de seguridad necesaria para entrar en el edificio de la OIT. Los miembros también podrán presentar ese distintivo especial como prueba de asistencia ante la organización que representen y utilizarlo para cobrar en la Sección de Autorización de Pagos (PAIE) las prestaciones a que tengan derecho.

Los miembros reelegidos que ya tengan en su posesión una tarjeta de seguridad provista de una fotografía de identidad deberán presentarla a la Oficina de Seguridad para que sea reactivada por otro mandato. En la reunión del mes de noviembre, todos los nuevos miembros recibirán una tarjeta de seguridad provista de una fotografía de identidad que les permitirá el libre acceso al edificio de la OIT durante el actual mandato del Consejo de Administración.

El hecho de haber anunciado la asistencia a la reunión antes de la fecha de llegada agilizará el cumplimiento de estos trámites.

Programa de reuniones

El documento que contiene el programa de reuniones se adjunta a la carta de convocatoria. Se ruega a los miembros que lo examinen conjuntamente con el documento GB.10, que se refiere a la [composición de las comisiones](#) del Consejo de Administración. Los miembros del Consejo de Administración deberán llegar a Ginebra a tiempo para la primera reunión de la comisión de la que sean miembros titulares. Las reuniones de los Grupos se celebran antes de las reuniones de las comisiones y, por lo general, dan comienzo a las 9 horas.

Derecho a prestaciones

Los gastos de viaje y los viáticos se abonan a los miembros titulares y adjuntos de conformidad con las Reglas relativas al pago de los gastos de viaje a los miembros del Consejo de Administración (edición de agosto de 1994). Los suplentes pueden ser llamados a sustituir a un miembro titular o adjunto que no pueda asistir a la reunión. En estos casos, el suplente recibirá una carta de convocatoria en la que se indicarán el nombre del miembro al que reemplaza y las prestaciones a que tiene derecho.

En cuanto al viaje, los miembros pueden comprar su propio pasaje de avión y recibir el correspondiente reembolso a su llegada a Ginebra. Se autoriza la clase ejecutiva para todo viaje de más de cinco horas de duración. El itinerario de vuelo debe ser el más directo posible entre Ginebra y el lugar de residencia del miembro. Los viajes colaterales corren a cargo del propio miembro. Existe también la posibilidad de que el miembro solicite a la Oficina que le envíe un pasaje pagado por adelantado, en cuyo caso deberá comunicar lo más rápidamente posible a la Oficina el itinerario que prefiera y las fechas del viaje.

Los viáticos se pagan a partir del primer día de reunión de la comisión de la que el interesado sea miembro titular. Se pagará además una suma calculada en función de la duración del viaje. Desde el mes de agosto de 2005, la tasa que se aplica en Ginebra a los viáticos es de aproximadamente 363 dólares de los Estados Unidos por día. Este importe puede variar en función de las fluctuaciones del tipo de cambio que se registren en el momento de la reunión. De conformidad con las decisiones adoptadas en el contexto del Programa y Presupuesto para 2006-2007, a partir del 1.º de enero de 2006 se aplicará una tasa diaria de menor cuantía, que será de aproximadamente 295 dólares de los Estados Unidos.

Los anticipos de viaje y las solicitudes de pago serán tratadas por la Sección de Autorización de Pagos (PAIE – oficina 4-90), según el procedimiento siguiente:

- Los pagos podrán efectuarse de dos modos: mediante transferencia bancaria o en efectivo en la misma oficina. Por razones de organización y seguridad, se insta a los miembros a optar por las transferencias bancarias. Los miembros que prefieran recibir el pago en efectivo deberán tener presente que el horario de atención de las cajas es restringido y que los pagos se hacen exclusivamente en francos suizos.
- Existe la posibilidad de recibir un anticipo en francos suizos. En tales casos, los miembros deben comunicar a PAIE lo antes posible la suma que deseen retirar. PAIE les entregará luego un documento que deberán presentar en caja para cobrar el anticipo.
- Al término de la reunión se hará el ajuste final de la solicitud de reembolso de los gastos de viaje, incluido el pasaje de avión. Los miembros que hayan adquirido el pasaje de avión por su propia cuenta deberán presentar la factura original del pasaje y el talón de las tarjetas de embarque, además del propio pasaje. Los pagos se harán en

efectivo, en francos suizos, o mediante transferencia bancaria electrónica a la cuenta del interesado en la moneda que haya indicado.

- Los miembros que no hayan comunicado ninguna información bancaria a PAIE tendrán a bien rellenar el formulario adjunto y enviarlo lo antes posible a la dirección indicada en la última página. Para evitar demoras en el pago, la información bancaria que figure en el formulario deberá ser exactamente igual a la que conste en los documentos bancarios del interesado. Conviene solicitar al banco que compruebe dicha información.

Visados

Si los miembros tienen dificultades para obtener un visado de entrada en Suiza, la Oficina hará cuanto le sea posible para prestarles su asistencia. Para obtener dicho visado, el interesado tiene que presentar en su país de residencia una solicitud a la embajada o al consulado suizo más cercano, junto con el original de la carta de convocatoria. En caso de dificultad, la Oficina tratará directamente el asunto con la embajada o el consulado correspondiente.

Los miembros que deseen visitar Francia durante la reunión deberán procurarse el correspondiente visado en su país respectivo antes de viajar a Suiza. El Consulado de Francia en Ginebra no está autorizado para expedir visados de entrada en Francia a las personas que se encuentran temporalmente en Suiza sin antes remitir la solicitud a la Embajada o al Consulado de Francia en el país de residencia del interesado.

Puede solicitarse un *laissez-passer* válido para todo el mandato del Consejo de Administración. Este documento, fruto del acuerdo firmado entre las autoridades suizas y la OIT, puede facilitar la entrada en Suiza pero no sustituye al visado ni al pasaporte nacional. Los titulares de pasaportes diplomáticos no necesitan un *laissez-passer*. La Secretaría podrá brindar más información al respecto, pero ha de tenerse presente que la expedición de un documento de esta naturaleza puede requerir cierto tiempo.

Carburantes y tienda libres de impuestos

A su llegada a Ginebra, los miembros podrán obtener tarjetas para la adquisición de carburantes libres de impuestos en el Servicio de Relaciones Oficiales (oficina 2-151) y formularios para la adquisición de mercancías libres de impuestos en el mostrador de recepción de la planta R.3, que está situado frente a la Sala del Consejo de Administración. Las tarjetas para la adquisición de carburantes pueden emitirse el mismo día, pero no así los formularios para la adquisición de mercancías libres de impuestos, cuya tramitación requiere algunos días.

Modificación de los datos personales

Se ruega a los miembros que tengan a bien comunicar sin demora a la Oficina todo cambio de dirección o modificación de los datos personales para que el banco de datos pueda ser actualizado.

Para obtener más información, los interesados podrán dirigirse a:

Sra. Anne Relange
Servicio de Relaciones Oficiales
Oficina 2-145
Oficina Internacional del Trabajo
4, route des Morillons
1211 GINEBRA 22
Número de teléfono: +41 22 799 74 66
Número de fax: +41 22 799 89 44
Correo electrónico: relange@ilo.org

Adjunto: formulario de información bancaria.

Información sobre la cuenta bancaria en la que deben depositarse los pagos	
Nombre del titular de la cuenta bancaria: (tal como figura en los documentos bancarios)	
Número completo de la cuenta bancaria	
Nombre completo del Banco	
Nombre completo de la sucursal bancaria, en su caso, y dirección postal completa (número, calle, ciudad y país)	
Código de la cuenta bancaria (indíquese el que corresponda)	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Suiza (código del banco con un máximo de 5 dígitos (<i>clearing code</i>)) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Zona del euro (número IBAN) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estados Unidos (número ABA) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Reino Unido (código Sort) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Otros códigos 	
Para todos, código SWIFT/BIC	
Moneda de pago	
Instrucciones especiales para el Banco (cuando se requieran)	