OCCASION

This publication has been made available to the public on the occasion of the 50th anniversary of the United Nations Industrial Development Organisation.

DISCLAIMER

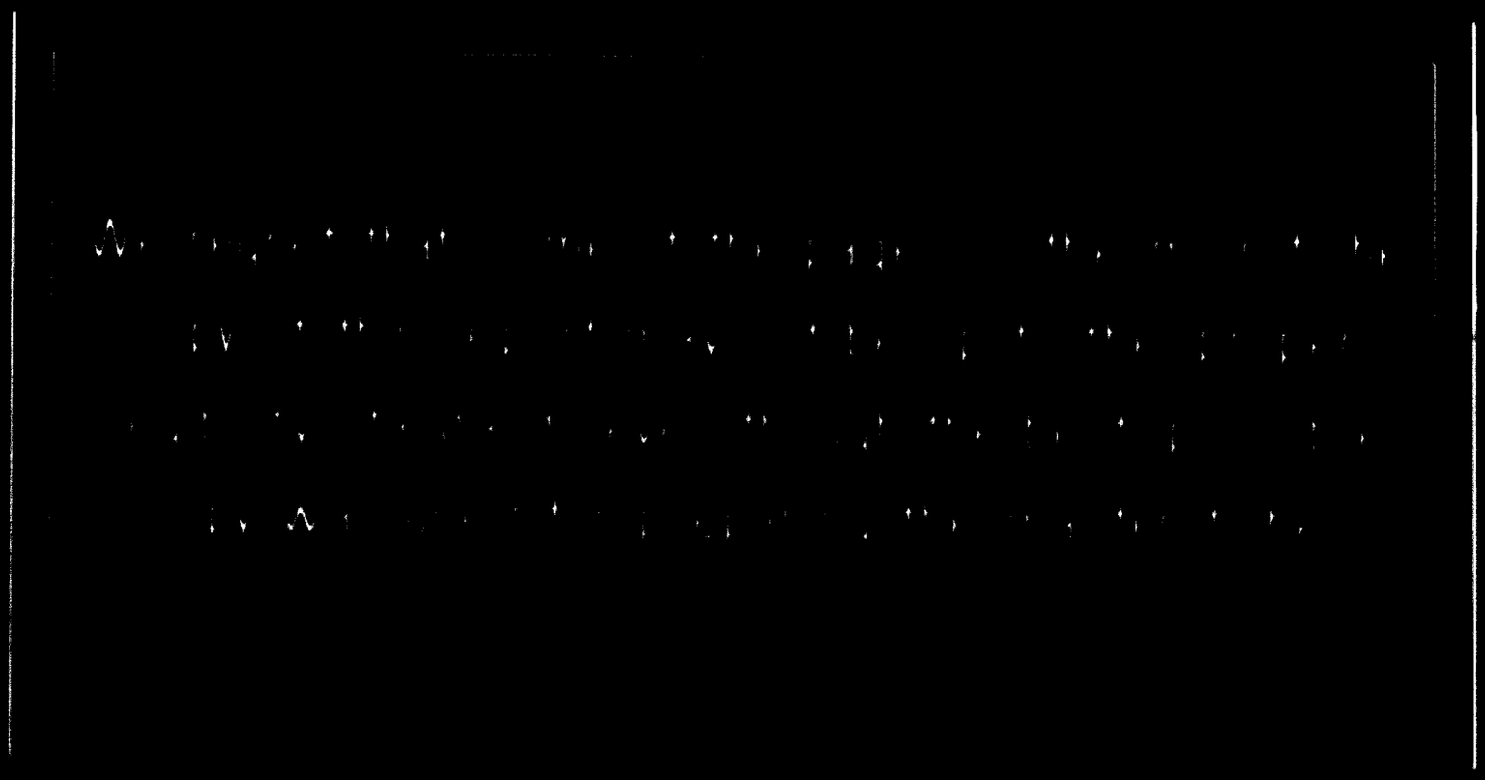
FAIR USE POLICY

CONTACT

Please contact publications@unido.org for further information concerning UNIDO publications.

For more information about UNIDO, please visit us at www.unido.org

UNITED NATIONS INDUSTRIAL DEVELOPMENT ORGANIZATION
Vienna International Centre, P.O. Box 300, 1400 Vienna, Austria
Tel: (+43-1) 26026-0 · www.unido.org · unido@unido.org



07206 - S

Distr. LIMITADA
ID/WG.239/2
10 noviembre 1976
ESPAÑOL
Original: INGLES

Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial

Séptima Reunión sobre Cooperación entre Instituciones de Financiación del Desarrollo Industrial

Nueva Delhi (India)
29 de noviembre - 2 de diciembre de 1976

NOTA PARA LOS PARTICIPANTES

id.76-6512

I. CONTACTOS INDIVIDUALES

El objetivo principal de la conferencia es proporcionar a los participantes la oportunidad de tratar de negocios en reuniones confidenciales concertadas de antemano. Estas reuniones tendrán lugar en oficinas particulares del Hotel Ashok de Nueva Delhi, el martes 30 de noviembre, el miércoles 1º y el jueves 2 de diciembre de 1976.

Por consiguiente, se ha pedido a los participantes que consulten la lista provisional de representantes de instituciones de financiación industrial que asistirán a la reunión. De acuerdo con sus deseos, la secretaría de la conferencia ha preparado un plan general de reuniones privadas. A cada participante se le entregará un programa diario individual en el momento de la inscripción, que tendrá lugar el domingo 28 de noviembre, de 14.00 a 18.00 horas, en el Hotel Ashok.

Los documentos y mensajes se depositarán en los casilleros del tercer piso del Hotel Ashok, a la salida de la secretaría.

Si los participantes desean solicitar más entrevistas, deberán ponerse en contacto con el personal de secretaría encargado de concertarlas, pero con la suficiente antelación para que la secretaría pueda proporcionar locales, fijar una hora conveniente, asegurarse de la disponibilidad del participante con quien se desee celebrar la entrevista y, en caso necesario, obtener los servicios de intérpretes.

Para mantener la buena organización de las reuniones, se ruega a los participantes que observen estrictamente todas las disposiciones adoptadas tanto para las entrevistas que hayan solicitado como para las que se hayan concertado con ellos a petición de otros participantes.

El calendario de reuniones de todos los participantes está muy recargado y deja muy poco margen de flexibilidad. Se ruega a los participantes que, cuando les resulte necesario anular una reunión, se sirvan comunicarlo por teléfono al otro participante interesado, el cual se alojará también en el Hotel Ashok o en el Hotel Oberoi Intercontinental.

La secretaría proporcionará las oficinas necesarias. El tiempo disponible para cada reunión será de media hora. Se ruega a los participantes que consulten siempre su programa de reuniones antes de concertar una prórroga de las conversaciones. Esto permitirá a la secretaría organizar los contactos con la máxima eficacia, y brindará también a los participantes la oportunidad de tratar sus asuntos más a fondo y en el momento oportuno.

La secretaría hará lo posible por concertar las entrevistas particulares solicitadas, o distribuir, tan pronto como sea posible, un programa de entrevistas revisado. Los participantes tendrán a su disposición, en el centro de la conferencia, personal de secretaría de habla española, francesa e inglesa, encargado de concertar las entrevistas. Dicho personal atenderá cualquier solicitud de nuevas entrevistas que hagan los participantes. Cada institución tendrá un casillero en el tercer piso del Hotel Ashok, y se ruega a los participantes que comprueben a intervalos regulares (tal vez dos veces al día) si hay mensajes para ellos. Los documentos también se depositarán en esos casilleros.

II. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Para la buena marcha de la reunión, y a fin de facilitar la estadía de los participantes en Nueva Delhi, se señalan a su atención los siguientes puntos:

1. Llegada de los participantes

Se ruega a los participantes que comuniquen cuanto antes la fecha exacta de su llegada y el número de su vuelo a la secretaría conjunta de la Reunión que la ONUDI y el Banco de Desarrollo Industrial de la India establecerán en el Hotel Ashok. Es preferible que la llegada se anuncie telegráficamente o por télex. El número de télex del Hotel será también el de la ONUDI.

En el aeropuerto de Palam habrá recepcionistas a disposición de los participantes el sábado 27 y domingo 28 de noviembre.

2. Reservas de hotel

En el Hotel Ashok y en el Hotel Oberoi Intercontinental se efectuarán reservas a nombre y por cuenta de los participantes, tan pronto como se reciban los formularios de inscripción. Se ruega tomar nota de que, conforme a la reglamentación sobre divisas vigente en la India, todos los pagos correspondientes a facturas de hotel deberán efectuarse en moneda extranjera y no en rupias indias. Por consiguiente, se recomienda a los participantes que conserven suficientes cheques de viajero o moneda extranjera para pagar sus facturas de hotel antes de su partida.

3. Sede de la Reunión

La ceremonia de apertura, las sesiones plenarias y la sesión de clausura tendrán lugar en el Convention Hall del Hotel Ashok. Desde el martes 30 de noviembre hasta el jueves 2 de diciembre, ambos inclusive, las entrevistas individuales se celebrarán también en las oficinas que se habilitarán al efecto en el tercer piso del Hotel Ashok.

4. Documentación

El Temario Provisional y la Nota para los Participantes se enviarán a los participantes por correo aéreo con anterioridad a la Reunión. En el momento de la inscripción se entregará a cada participante un programa individual de las entrevistas solicitadas y documentación básica adicional. Los documentos de sesión se distribuirán durante la reunión.

5. Funcionarios encargados de la Reunión

Los siguientes funcionarios ayudarán a organizar la Reunión:

Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI)

Sr. Erich Becker-Boost	Director de la Oficina del Programa Cooperativo de Inversiones
Sr. Aroon K. Basak	Director Adjunto de la Oficina del Programa Cooperativo de Inversiones

Sr. Ulrich Looser	Oficial de desarrollo industrial, Oficina del Programa Cooperativo de Inversiones
Sr. F. Herold	Jefe de Planificación y Servicios para Reuniones
Sra. A.J. Andorfer	Encargada del Programa de intercambio de información, entre instituciones de financiación del desarrollo industrial, sobre proyectos industriales en países en desarrollo
Sra. P. Bezazian	Secretaria de conferencia
Sra. E. Thallinger	Secretaria de conferencia

Banco de Desarrollo Industrial de la India

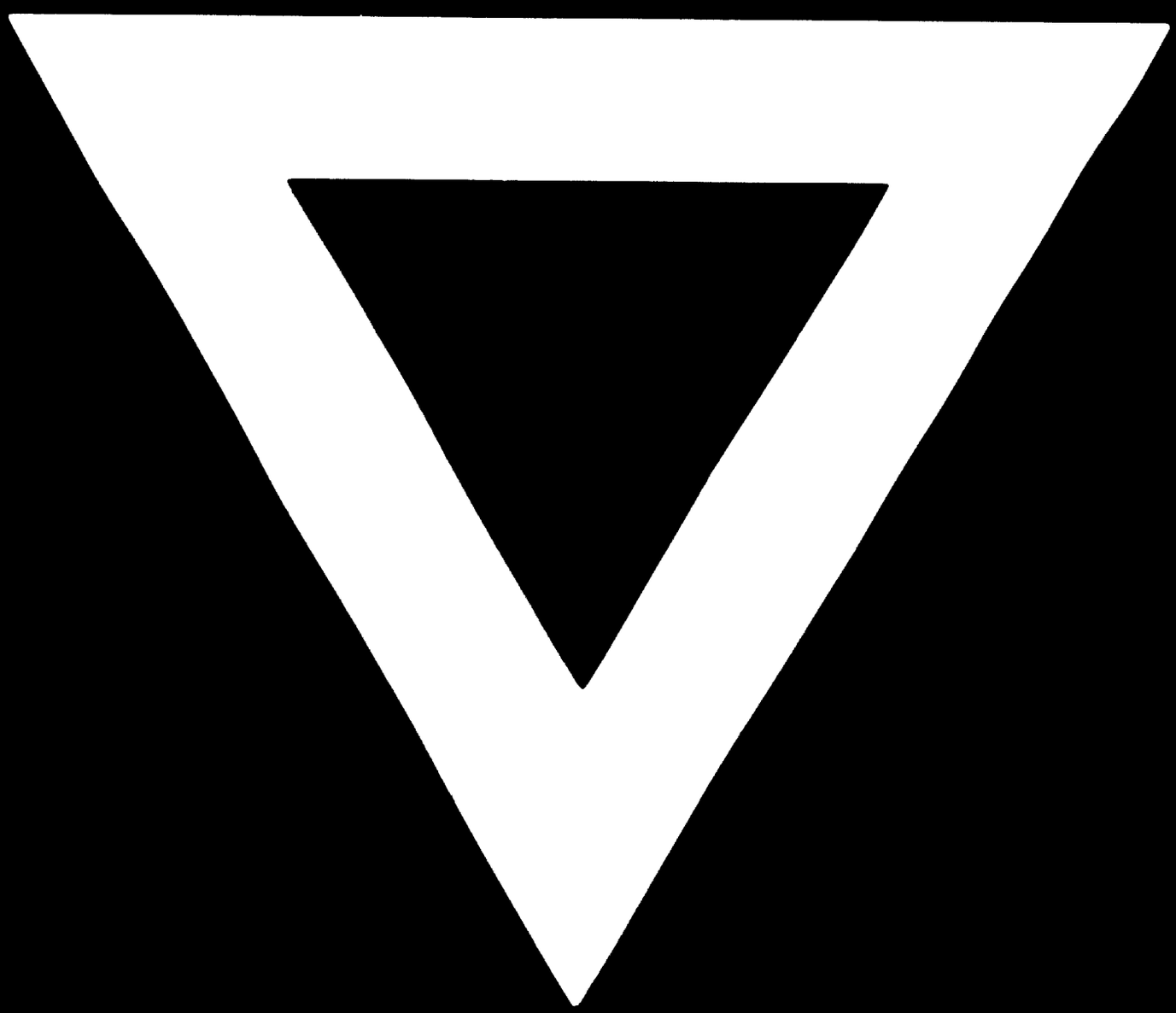
Dr. S.A. Dave	Asesor Económico
Sr. N.G. Sen	Gerente General Adjunto
Sr. M.S. Parthsarathy	Gerente
Sr. S.P.S. Deol	Gerente Adjunto
Sr. P.S. Vehkatakrishnan	Gerente Adjunto
Sr. P.S. Subramanyam	Gerente Adjunto
Sr. T.S. Bhaumik	Gerente Adjunto

6. Actividades sociales

El Banco de Desarrollo Industrial de la India está organizando las actividades sociales. El programa y las invitaciones correspondientes se distribuirán a los participantes en el momento de su inscripción.

7. Se publicará un boletín diario que se distribuirá en los casilleros y en el cual se anunciarán modificaciones del programa, si las hubiere, y se comunicarán a los participantes arreglos ulteriores.

G-345



77.10.06