

**2 INFORMACIONES GENERALES  
SOBRE LAS ACTIVIDADES  
DE LA CUMBRE**

# INFORMACIONES GENERALES SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA CUMBRE

## Indice del Capítulo:

- 2.1 Comisión Nacional Organizadora
  - \* Secretaría Pro Tempore
  - \* Secretaría Ejecutiva
- 2.2 Arribo e Instalación de los Participantes
- 2.3 Funcionamiento de la VII Cumbre

## Responsables:

- Secretaría Pro Tempore :
  - Coordinador Nacional  
Embajador Carlos Portales C.
  - Coordinador Nacional Adjunto  
Embajador Augusto Bermúdez
- Secretaría Ejecutiva :
  - Secretario Ejecutivo  
Sr. Javier Luis Egaña B.
  - Asistente Secretario Ejecutivo  
Sra. María Eugenia Riera O.

# INFORMACIONES GENERALES SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA CUMBRE

## 2.1. Comisión Nacional Organizadora.

El Gobierno de Chile designó una Comisión Nacional Organizadora de la VII Cumbre de Presidentes del Grupo de Río. La integran diversas reparticiones encabezadas por la Presidencia de la República, representada por el Jefe de Gabinete del Presidente señor Carlos Bascuñan E.; el Ministerio del Interior a través del Jefe de Gabinete del Ministro, señor Rodrigo Asenjo Z.; y el Ministerio de Relaciones Exteriores. En representación de este último participan el Embajador señor Carlos Portales C., Director General de Política Exterior de la Cancillería, Coordinador Nacional del Grupo de Río y el Embajador señor Francisco Pérez W., Director del Ceremonial y del Protocolo. Fue designado Secretario Ejecutivo de la Comisión Organizadora de la VII Cumbre, el señor Javier Luis Egaña B., Asesor del Ministro Secretario General de Gobierno.

Esta Comisión está encargada de todos los aspectos relativos a la preparación y desarrollo de la Reunión. Todas las consultas referidas a la organización de la misma deben ir dirigidas a:

Sr. Javier Luis Egaña B, Secretario Ejecutivo.  
Comisión Organizadora VII Cumbre Presidencial Grupo de Río.  
Palacio de la Moneda. Teléfono: (56-2)6998235 - (56-2)6904461;  
Fax: (56-2)6960623. Santiago de Chile.

Los aspectos sustantivos de la VII Cumbre, es decir lo relacionado con los documentos y agenda de trabajo los coordina el Ministerio de Relaciones Exteriores a través del Embajador señor Carlos Portales (Secretaría Pro Tempore).

Dentro de la Comisión Organizadora operan diversas comisiones de trabajo. En el presente manual se indicará el nombre de las personas responsables de éstas, en los Capítulos respectivos.

## 2.2. Arribo e Instalación de los Participantes

### Reserva de Hoteles:

El Comité Ejecutivo de Chile ha hecho reservas iniciales de un número de habitaciones en hoteles de Santiago.

Se encarece a las Delegaciones participantes formalizar sus reservas a la brevedad posible, usando los formularios que en el Capítulo N° 9 de «Alojamiento» se acompañan.

Dichas reservas deberán ser efectuadas por las Delegaciones a través de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Organizadora, Fax (562)6960623.

El valor de la estada en el hotel deberá ser pagado por cada participante al término de la Cumbre, salvo los casos de los Jefes de Estado y de Gobierno y los Cancilleres que serán huéspedes oficiales del Gobierno de Chile.

Los hoteles en general aceptan el uso de Tarjetas de Crédito, pero esta forma de cancelación no hace posible la exención del Impuesto al Valor Agregado (18%).

Los Delegados que cancelen su estadía en los hoteles en efectivo (US\$), estarán exentos del pago de este impuesto. (Detalles y formularios en Capítulo N° 9 «Alojamiento»).

### **Recepción en el Aeropuerto:**

En el Aeropuerto Internacional Arturo Merino Benítez, situado a 30 minutos del centro de la ciudad, se habilitará una oficina especial para facilitar el trámite aduanero y de ingreso al país de los participantes de la VII Cumbre.

Habrá transporte desde el aeropuerto a los respectivos hoteles en lo que respecta a las comitivas oficiales. Para ello es necesario que se notifique a la Secretaría Ejecutiva, usando el formulario correspondiente, la fecha, número de vuelo, hora de llegada y nómina de los miembros de las delegaciones oficiales. (Detalles en Capítulo N° 6 «Llegada y Salida de Comitivas Oficiales»).

### **Equipajes:**

La coordinación chilena hará llegar oportunamente a los países participantes en la Cumbre, etiquetas de identificación para facilitar el reconocimiento y recuperación de los equipajes. En esta materia, se agradecerá la colaboración del personal de las respectivas Embajadas residentes en Santiago, a objeto de agilizar al máximo esta gestión, al momento de arribar al país las delegaciones. (Detalles en Capítulo N° 5 «Acreditaciones» y Capítulo N° 6 «Llegada y Salida Comitivas Oficiales»).

## **2.3 Funcionamiento de la Cumbre:**

### **Inscripción de participantes:**

Las inscripciones de Delegados se llevará a cabo mediante el envío, a la brevedad posible, de una nómina de participantes a la Secretaría Ejecutiva y las fichas de acreditación correspondientes. Dicha Secretaría distribuirá a la llegada de los delegados al aeropuerto, la credencial oficial, la que por razones de seguridad deberá ser exhibida en todas las sesiones de la Cumbre. (Detalle en Capítulo N° 5 «Acreditaciones»).

### **Sede de la Reunión:**

La VII Cumbre de Presidentes del Grupo de Río, se llevará a cabo en Santiago de Chile, en el Hotel Carrera, Teatinos 180, a partir del 11 de Octubre de 1993, donde comienzan las reuniones de los Coordinadores Nacionales, luego seguirán las de Cancilleres, para dar paso a la reunión de Jefes de Estado y de Gobierno. (Detalles en Capítulo N° 3 «Programa»).

### **Sesión Inaugural:**

La Sesión Inaugural de la VII Cumbre de Presidentes del Grupo de Río, se llevará a cabo el día Viernes 15 de Octubre a las 9:00 horas en el Salón de las Camelias del Palacio de la Moneda. Posteriormente las reuniones de trabajo se efectuarán en el Salón Gala del Hotel Carrera.

Previamente, con fecha 12 de Octubre a las 09:00 horas, se procederá a la Sesión Inaugural de Trabajo de los Coordinadores Nacionales del Grupo de Río, y con fecha 14 de Octubre a las 09:30 horas, inician sus labores los Cancilleres de los países participantes.

### **Idiomas de Trabajo:**

En las sesiones existirán equipos de interpretación simultánea para idiomas portugués e inglés.

**Actos sociales:**

Los delegados recibirán oportunamente las invitaciones a los actos sociales que se realicen con motivo de la Cumbre. (Detalles en Capítulo N° 13 «Recepciones»).

**Servicios varios en la Sede de la Reunión:**

En el Hotel Carrera se habilitarán los siguientes servicios: (Ubicarlos en los planos, Capítulo 4.3)

\* **Banco:**

Funcionará una oficina de banco para el cambio de moneda extranjera entre las 09:00 y las 18:00 hrs, en el primer piso del Hotel.

Cabe señalar que en Chile no hay restricciones de cambio de moneda extranjera y los bancos, casas de cambio y hoteles venden y compran divisas con la sola exhibición del pasaporte del titular.

La unidad monetaria de Chile es el peso. Su cotización en el mes de Julio de 1993 fue en promedio de \$ 410; No se esperan mayores variaciones respecto del tipo de cambio.

El dinero efectivo circula en billetes de 500, 1.000, 5.000 y 10.000 y en monedas de 1, 5, 10, 50 y 100 pesos. En el país se utilizan, principalmente, las siguientes tarjetas de crédito: American Express, Diners Club, Visa y Mastercard.

\* **Correo:**

Funcionará una oficina de correos en el segundo piso del Hotel Carrera entre las 09:00 y 20:00 hrs. En el mismo horario funcionará otro stand de correos en el Centro Internacional de Prensa.

\* **Informaciones y Turismo:**

Funcionará una oficina de informaciones y turismo en el segundo piso del Hotel Carrera entre las 09:00 y 20:00 hrs. Una oficina similar funcionará en el Centro Internacional de Prensa.

\* **Gift Shop:**

En el primer piso del Hotel Carrera funcionará un «gift shop» donde se puede encontrar diarios, revistas, cigarros, artesanías chilenas entre las 09:00 y 20:00 hrs.

\* **Servicio médico:**

El Hotel Carrera, sede de la VII Cumbre de Presidentes del Grupo de Río, contará con médico de planta y una enfermería para atenciones de primeros auxilios a los participantes. (Detalles en Capítulo N° 11 «Salud»).

\* **Diarios y revistas:**

Se proveerán diarios y revistas nacionales, los que estarán disponibles en el Hotel Carrera y en el Centro Internacional de Prensa.

\* **Restaurante y cafetería:**

El Hotel Carrera pondrá a disposición de las delegaciones de un restaurante y bar en el segundo piso (horario continuado), y de un restaurante y bar en el tercer piso, (Salones Valparaíso y José Miguel Carrera) para desayunos, almuerzos y cenas.

\* **Comunicaciones al exterior:**

Cada país contará con una oficina especialmente equipada con fax y servicio telefónico en el Hotel Carrera.

Las llamadas telefónicas al extranjero, que se hagan desde las habitaciones o las oficinas dispuestas en el Hotel, así como las transmisiones vía fax, serán de cargo de los participantes que las soliciten. (Detalles en Capítulo N° 12 «Comunicaciones»).

**Seguridad:**

El Gobierno de Chile adoptará todas las medidas necesarias a objeto de asegurar el más normal desarrollo de la VII Cumbre y las demás actividades relacionadas con ella.

Ello hace indispensable un estricto cumplimiento de las normas que se establezcan, en especial las referidas al sistema de identificación personal de los delegados y demás participantes, de los vehículos, etc... (Detalles en Capítulo N° 5 «Acreditaciones» y en Capítulo N° 10 «Seguridad»).

**Prensa:**

Se ha dispuesto de un completo dispositivo de apoyo a la labor de la prensa que se acredite para la Cumbre.

Se contará con un Centro Internacional de Prensa provisto de todos los elementos necesarios para el trabajo de los medios de comunicación social.

Además habrá movilización desde el aeropuerto a los hoteles cuando los periodistas arriben junto a los mandatarios y existirá transporte entre el Centro Internacional de Prensa y los lugares de los actos. (Detalles en Capítulo N° 6 «Llegada y Salida de Comitivas Oficiales» y Capítulo N° 14 «Prensa»).

**Programa y planos:**

A su llegada al país los miembros de las delegaciones oficiales recibirán una carpeta con material informativo de la VII Cumbre, en especial un programa completo de actividades y un plano de la ciudad de Santiago. Junto a lo anterior los responsables de áreas dentro de cada delegación dispondrán de ejemplares del presente Manual Operativo.

**Edecanes Diplomáticos:**

Todas las delegaciones contarán con un Edecán Diplomático y un Asistente Operativo para cubrir las necesidades que puedan presentarse durante su visita a Chile. Asimismo cada embajada designará un «enlace» con la Organización de la VII Cumbre a fin de colaborar con la Secretaría Ejecutiva de la misma. (Detalles en Capítulo N° 7 «Edecanes - Enlaces - Asistentes»).