



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3	13. ADUANAS	19
2. LA CIUDAD	4	13.1 Declaración de bienes en Aduanas	
3. SEDE DE LA CONFERENCIA	5	13.2 Procedimiento de Devolución del IVA	
4. PROGRAMA DE LA CONFERENCIA		13.3 Importación de equipamiento de prensa	
5. TRANSPORTE	6	13.4 Salidas	
5.1 Cómo llegar a Sevilla		14. LENGUAS DE TRABAJO E INTERPRETACIÓN	23
Avión		15. CATERING	
Tren		16. ACCESIBILIDAD	24
Coche		17. INFORMACIÓN PARA DELEGACIONES OFICIALES	25
Autobús		17.1 Formulario obligatorio	
5.2 Cómo desplazarse en Sevilla	8	17.2 Oficiales de Enlace	
Transporte Público		17.3 Transporte	
Transporte Privado		17.4 Vuelos de Estado	
5.3 Cómo llegar a FIBES	9	17.5 Salas de Autoridades	
Tren de Cercanías		17.6 Acreditación de Vehículos	
Autobús Urbano		17.7 Expedición y entrega de autorización especial de entrada, porte y uso de armas para escoltas de las delegaciones	
Autobús Lanzadera		17.8 Solicitud de utilización del espacio radioeléctrico	
Coche		17.9 Cenas oficiales	
6. ACCESO A SEDE	15	17.10 Información sobre salas para reuniones bilaterales.	
7. SEGURIDAD	16	18. INFORMACIÓN GENERAL	32
8. SERVICIOS MÉDICOS	17	19. INFORMACIÓN TURÍSTICA SOBRE SEVILLA	33
9. ALOJAMIENTO		20. DIRECCIONES DE CONTACTO	34
10. REGISTRO			
11. RECOGIDA DE ACREDITACIONES	18		
12. REQUISITOS PARA LA ENTRADA EN ESPAÑA			

INTRODUCCIÓN

El proceso de Financiación para el Desarrollo (FFD, por sus siglas en inglés) en las Naciones Unidas se centra en apoyar el seguimiento de los acuerdos y compromisos de las tres Conferencias Internacionales sobre Financiación para el Desarrollo: en Monterrey, México, en 2002; en Doha, Qatar, en 2008; y en Addis Abeba, Etiopía, en 2015. El proceso FFD ha evolucionado con cada conferencia y acuerdo, basándose en los anteriores y actualizándolos para abordar las actuales necesidades financieras mundiales y los retos del desarrollo.

Tras estas conferencias cruciales, la Cuarta Conferencia Internacional sobre la Financiación para el Desarrollo se celebrará del 30 de junio al 3 de julio de 2025 en Sevilla.

Esta Conferencia brinda una oportunidad única para reformar la financiación a todos los niveles, incluido el apoyo a la reforma de la arquitectura financiera internacional. También representa un espacio en el que los líderes de todos los gobiernos, junto con las organizaciones internacionales y regionales, las instituciones financieras y comerciales, las empresas, la sociedad civil y el Sistema de las Naciones Unidas se unen al más alto nivel, fomentando una cooperación internacional más sólida.



LA CIUDAD

La ciudad de Sevilla es la capital de la región española de Andalucía y tiene unos 700.000 habitantes, lo que la convierte en la cuarta ciudad más grande de España. Está situada a orillas del río Guadalquivir, en el suroeste de la Península Ibérica.

Sevilla es una ciudad con una rica historia y una identidad marcada por la confluencia de culturas. Fundada por los tartesios, fue posteriormente influenciada por romanos, visigodos y musulmanes y cada civilización ha dejado una huella profunda en su arquitectura, costumbres y tradiciones, que combinan elementos cristianos, islámicos y judíos.

Por ejemplo, bajo el dominio musulmán en la Edad Media, Sevilla floreció como un próspero centro comercial y cultural, legado que aún se aprecia en monumentos como la Giralda y el Alcázar. Más tarde, en el siglo XIII, Sevilla se convirtió en una ciudad de intercambio y mestizaje cultural y, más tarde, en el puerto de conexión con América. Hoy en día, Sevilla sigue siendo un crisol de influencias, donde las culturas que la han marcado se entrelazan en su gastronomía, su música y su vibrante vida cotidiana. Sus calles, llenas de historia, invitan a perderse en un viaje por siglos de tradición y diversidad. Sevilla es considerada por muchos como una de las ciudades más bellas de Andalucía y España.





SEDE DE LA CONFERENCIA



La Cuarta Conferencia Internacional sobre la Financiación para el Desarrollo se celebrará en el Palacio de Exposiciones y Congresos de Sevilla (FIBES), ubicado en la Avenida Alcalde Luis Uruñuela, 1, 41020, Sevilla.

Más información sobre la sede es accesible en el siguiente enlace: <https://fibes.es/en/>.

PROGRAMA DE LA CONFERENCIA

Para acceder al programa actualizado, puede consultar la [página web oficial de la Conferencia](#).

En ésta encontrará también información sobre la programación de eventos paralelos (*side events*), eventos especiales (*special events*) y el Foro de Negocios Internacional.

TRANSPORTE

5.1 Cómo llegar a Sevilla

Sevilla es un destino con excelentes conexiones tanto a nivel nacional como internacional. Los asistentes podrán llegar a la ciudad a través de diversos medios de transporte, ya sea por aire, ferrocarril o carretera, beneficiándose de una red de comunicaciones eficiente y opciones de acceso adaptadas a diferentes necesidades.

AVIÓN

El [Aeropuerto de Sevilla](#) se encuentra localizado al este a diez 10 kilómetros del centro de la capital y cuenta con una amplia oferta de vuelos nacionales e internacionales.

Desde el Aeropuerto de Sevilla es posible llegar al centro de Sevilla en apenas 15 minutos en taxi y en unos 35 minutos si se opta por el [autobús público](#), Línea EA (Especial Aeropuerto).

Los billetes de todos los autobuses urbanos de Sevilla se pueden pagar directamente en el autobús mediante tarjeta bancaria sin necesidad de un ticket físico.

En caso de realizar conexiones en otros aeropuertos, se recomienda adquirir los billetes conexiónados – es decir, adquirir un único billete que contemple la conexión –, para que el equipaje facturado en origen vaya directo al destino final y, además, en caso de retrasos, la aerolínea pueda reubicar al pasajero en otro vuelo.

Respecto a las conexiones desde el Aeropuerto Adolfo Suárez Madrid-Barajas, se recomienda lo siguiente:

- Para llegadas a las terminales T4 y T4S: se recomienda un tiempo mínimo de conexión de 150 minutos.
- Para llegadas a la terminal T1: se recomienda un tiempo mínimo de conexión de 180 minutos.

TREN

Sevilla cuenta con una excelente comunicación en tren con gran parte de las principales ciudades de España. Utilizando los trenes de media distancia y de alta velocidad (AVE) es posible llegar a la [Estación de Tren de Santa Justa](#) desde Madrid en dos horas y media, desde Málaga en dos horas, desde Jerez de la Frontera en una hora, o desde Córdoba en cuarenta minutos.

Los trenes son operados por tres compañías: RENFE, Ouigo e Iryo. Los participantes que elijan los servicios de RENFE podrán disfrutar de un descuento del 20% en todos los trenes de media y larga distancia nacionales, seleccionando la opción “Conferencia ONU” en el desplegable “Descuento y códigos promocionales” en la [web de RENFE](#) en el momento de adquirir los billetes. Para poder acceder a los trenes con estos billetes con descuentos, es posible que se solicite presentar la carta de aprobación del registro expedida por ONU para la Conferencia.

La Estación de Tren de Santa Justa, ubicada en uno de los principales accesos a Sevilla y cerca del casco histórico, está bien conectada con la sede de la Conferencia mediante la línea C4 de Cercanías RENFE. El trayecto hasta la estación Palacio de Congresos (FIBES) tiene una duración inferior a 10 minutos.

Con el fin de facilitar el tránsito de personas con discapacidad o movilidad reducida en las estaciones de tren de media y larga distancia, existen una serie de servicios y medidas orientadas a garantizar la accesibilidad universal. Es posible acceder a estos servicios a través [de este enlace](#) a la web de ADIF. Es responsabilidad de cada pasajero solicitar las medidas que necesite.

COCHE

Sevilla está localizada a 530 kilómetros al sur de Madrid por lo que el trayecto por carretera tiene una duración estimada de unas cinco horas. Por su parte, Málaga está situada a 200 kilómetros y Jerez de la Frontera, a 91 kilómetros, lo que supone trayectos de dos horas y una hora, respectivamente.

AUTOBÚS

El autobús suele ser la opción más económica, pero dependiendo de la ciudad de origen del trayecto puede llegar a ser largo.

La [Estación de Autobuses de Plaza de Armas](#) es la principal estación de autobuses de Sevilla para rutas de media y larga distancia. Desde esta estación, se pueden tomar autobuses hacia ciudades de toda España, como Madrid, Barcelona, Málaga, Valencia, entre otras. También tiene algunas conexiones internacionales

La Estación de Autobuses de Sevilla-San Bernardo también ofrece rutas de media y larga distancia. Aunque no es tan grande como la de Plaza de Armas, conecta con varias ciudades cercanas y de mayor distancia.

5.2 Cómo desplazarse en Sevilla

TRANSPORTE PÚBLICO

La empresa pública de **autobuses urbanos** de Sevilla [TUSSAM](#) cuenta con 55 líneas que conectan toda la ciudad, desde los barrios situados en la periferia hasta las zonas del centro.

El [Metro de Sevilla](#), con sus 21 estaciones y una frecuencia de trenes cada 4 minutos, recorre todo el centro de la ciudad y lo conecta con sus puntos periféricos.

Existe un sistema de tranvía público, **Metrocentro**, que recorre el centro de la ciudad. Su trazado une el centro histórico (estación Plaza Nueva) con la estación de ferrocarril San Bernardo, desde donde es posible tomar la línea C4 de Cercanías que lleva a FIBES (estación Palacio de Congresos).

Moverse por Sevilla en **bicicleta** es otra opción debido a su terreno llano y accesible. La ciudad cuenta con casi 200 kilómetros de carriles bici y existe un servicio de bicicletas públicas municipales, [Sevici](#), que ofrece una alternativa práctica y económica para quienes no disponen de bicicleta propia. Sin embargo, es aconsejable evitar las horas de mayor calor durante el verano.

TRANSPORTE PRIVADO

Por otra parte, Sevilla ofrece un amplio servicio de taxis y VTC. Los taxis en Sevilla se distinguen por ser de color blanco, con una franja amarilla en el lateral.

5.3 Cómo llegar a FIBES

FIBES está ubicado en la zona este de la ciudad, a pocos kilómetros del Aeropuerto de Sevilla y del centro de la ciudad. Los participantes de la Conferencia pueden utilizar cualquiera de los siguientes medios de transporte para ir y volver:

TREN DE CERCANÍAS

Se puede acceder a FIBES en tren de Cercanías, desde la estación **Palacio de Congresos** de la **línea C4**, ubicada a pocos metros de la entrada de la sede. Esta línea conecta el centro de la ciudad con FIBES en 10 minutos, con salidas cada 30 minutos. El trayecto es rápido y cómodo y todas las estaciones son accesibles. Para consultar más información sobre las estaciones, horarios y opciones de billetes, se puede visitar la [web de Cercanías RENFE](#).

AUTOBÚS URBANO

FIBES también está conectado con el centro de la ciudad por **tres líneas de autobuses urbanos** con paradas próximas a la sede: **27, LE (Este Exprés) y B4**. En la [web de TUSAM](#), empresa municipal de transportes, se puede consultar toda la información sobre las rutas de estos autobuses y las diferentes modalidades de billetes.

TUSAM también dispone de una aplicación móvil que se puede descargar a través [de este enlace](#).

AUTOBÚS LANZADERA

Como complemento al transporte público, la organización pondrá a disposición de los participantes un servicio especial de autobuses lanzadera que conectará diversas zonas del centro histórico de Sevilla con FIBES durante los días de la Conferencia. El horario de funcionamiento de estas lanzaderas será de 6:00 a 22:00.

También se pondrá a disposición un servicio lanzadera entre el Aeropuerto de Sevilla y FIBES los días de la Conferencia. El 30 de junio, 1 y 2 de julio el horario de funcionamiento será de 7:45 a 18:00; el 3 de julio, el servicio estará operativo de 10:30 a 22:00.

Para acceder a estos autobuses será imprescindible presentar la correspondiente acreditación o carta de aprobación del registro expedida por ONU para la Conferencia.

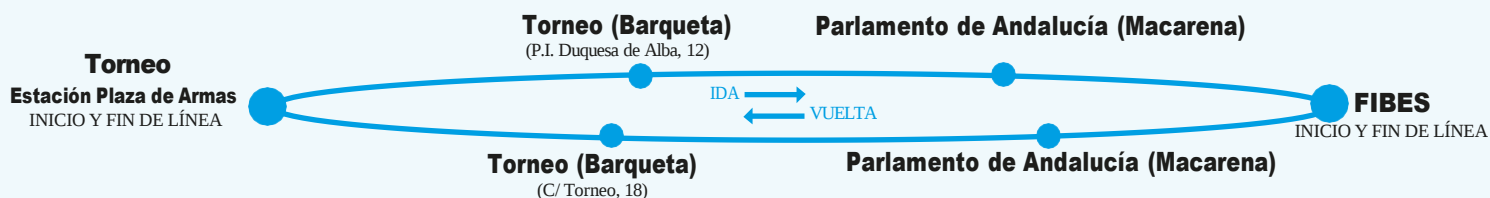
CÓMO LLEGAR A FIBES

AUTOBUSES LANZADERA

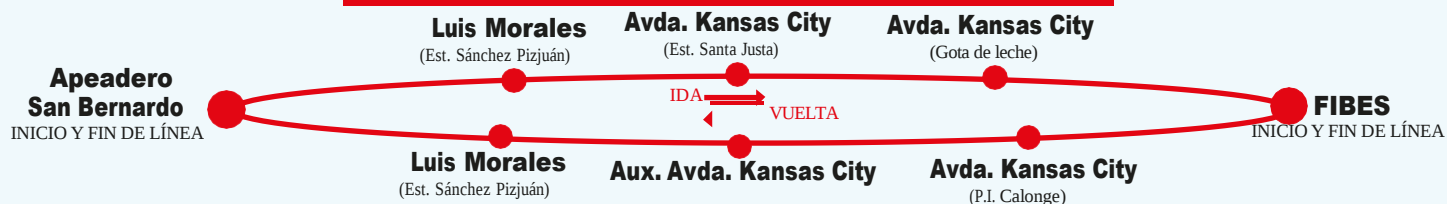
MAPA INTERACTIVO - CLICAR EN CADA PARADA



PLAZA DE ARMAS – PALACIO DE CONGRESOS (FIBES)



SAN BERNARDO – PALACIO DE CONGRESOS (FIBES)



AEROPUERTO DE SEVILLA – PALACIO DE CONGRESOS (FIBES)



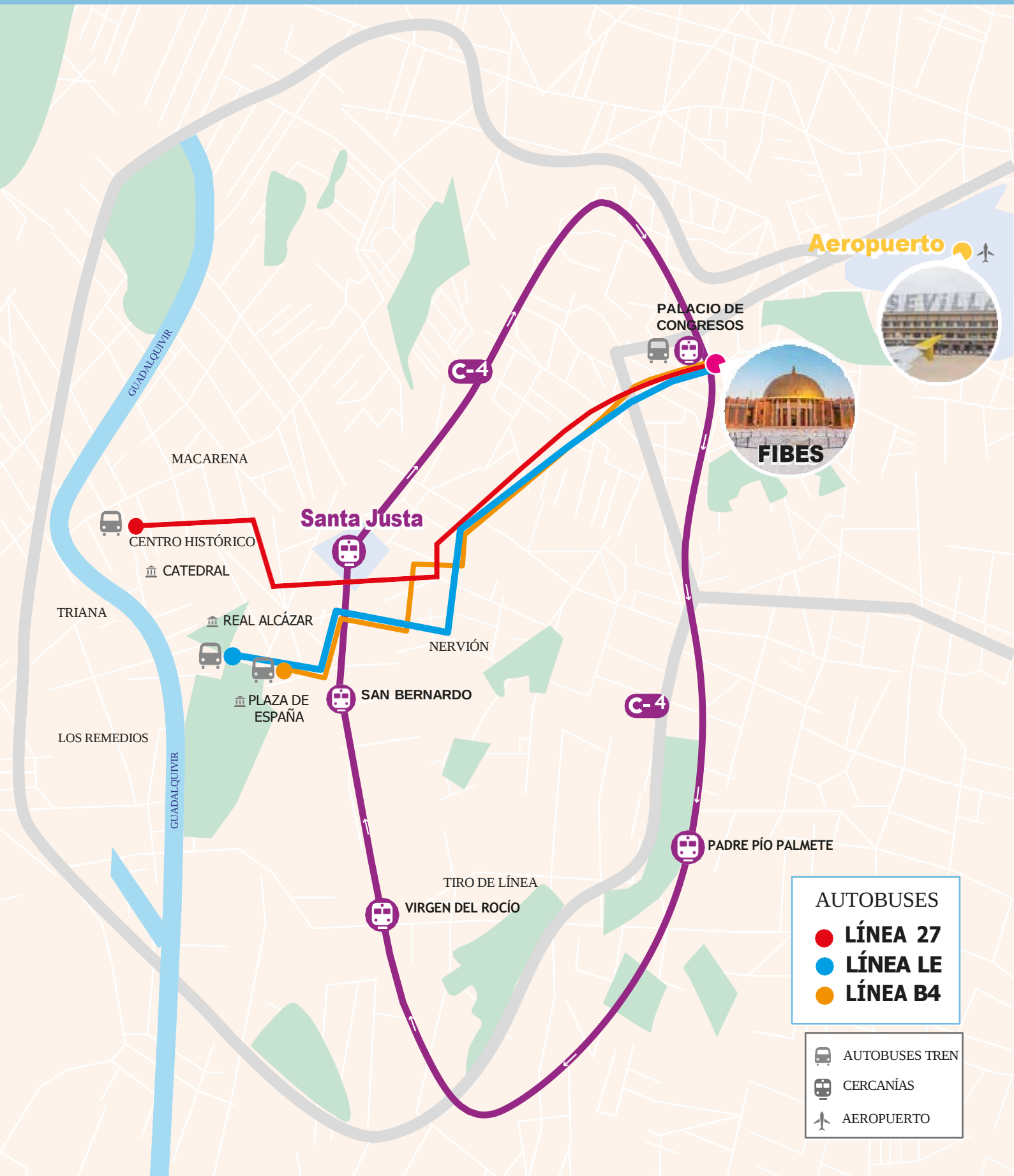


COCHE

El acceso en coche a FIBES está reservado a las caravanas oficiales de la organización encabezadas por Jefes de Estado o de Gobierno. Por motivos de seguridad y de circulación, no hay aparcamiento en las inmediaciones de la sede. Se recomienda encarecidamente a los participantes que utilicen el transporte público o el provisto por la organización.

CÓMO LLEGAR A FIBES

MAPA INTERACTIVO - CLICAR EN CADA PARADA



DESPLAZARSE EN SEVILLA

MAPA INTERACTIVO - CLICAR EN CADA PARADA



ACCESO A SEDE

Dado el elevado volumen de asistentes esperados, se recomienda a los participantes que acudan a la sede con la suficiente antelación para garantizar su acceso a tiempo, especialmente el día 30 de junio.



Para obtener más información sobre las condiciones de acceso a la sede y los horarios, se puede consultar la Nota de Información publicada por las Naciones Unidas, [accesible en la página web de la Conferencia](#).

SEGURIDAD

El Gobierno español concede la máxima prioridad a las cuestiones relacionadas con la seguridad de las delegaciones participantes en la Conferencia.

Durante las reuniones se establecerá un área de seguridad alrededor del lugar de celebración. Sólo los vehículos registrados y los participantes acreditados estarán autorizados a entrar en la zona de seguridad. Las acreditaciones deberán llevarse y mostrarse siempre dentro del área de seguridad y sólo los titulares de acreditaciones podrán acceder al recinto.

Al entrar en el recinto, los participantes deberán pasar un control de seguridad. Los agentes de seguridad podrán efectuar registros y se podrá pedir a los participantes que entreguen cualquier artículo no permitido en el interior del recinto. Se recomienda encarecidamente dejar en el alojamiento cualquier artículo personal que no se necesite durante las reuniones.

El Gobierno español solicita la comprensión y colaboración de las delegaciones en esta tarea. Se ruega a todos los participantes que sigan las instrucciones del personal de seguridad.

Para obtener más información sobre condiciones de seguridad dentro de la sede, se puede consultar la Nota de Información publicada por las Naciones Unidas, [accesible en la página web de la Conferencia](#).

SERVICIOS MÉDICOS

El número local de emergencias es el 112.

El responsable en España de todas las cuestiones médicas, la protección de la salud y la asistencia médica de urgencia a altas autoridades es el Sistema Operativo Sanitario.

Los equipos de Emergencias Médicas estarán presentes durante todos los días de la Conferencia durante los horarios de apertura de la sede.

El Sistema Operativo Sanitario se coordina con los hospitales locales y con el centro de emergencias extrahospitalario y, si fuera necesario, activará los protocolos correspondientes.

No obstante, se recomienda encarecidamente disponer de un seguro médico de viaje y conocer las coberturas antes de viajar.

ALOJAMIENTO

España, y en particular Sevilla, son destinos turísticos muy populares, especialmente durante el verano. Para garantizar la disponibilidad, se recomienda encarecidamente a los participantes que empiecen a preparar su alojamiento y viaje lo antes posible. España no se hará cargo del alojamiento en hoteles.

REGISTRO

Para obtener más información sobre el registro, se ruega a los participantes que consulten la [página web de la Conferencia](#).

RECOGIDA DE ACREDITACIONES

La emisión y recogida de acreditaciones para participantes acreditados, así como de pases de acceso secundario, se realizará entre el 26 de junio y el 3 de julio de 2025 en el Centro de Registro de Naciones Unidas situado en FIBES (Edificio 2). Sólo se emitirá una acreditación para acceder a la sede de la Conferencia a los participantes debidamente acreditados por Naciones Unidas.

Los delegados y representantes que recojan los pases de la Conferencia y las tarjetas de acceso secundario deberán tener presente que es su responsabilidad garantizar su entrega segura a los miembros de sus delegaciones. No se volverán a emitir duplicados de los pases ni de las tarjetas de acceso secundario.

Las acreditaciones para representantes de organizaciones de la sociedad civil, sector privado, académicos y otros actores cuyo registro ha sido aprobado serán emitidas y distribuidas en el Centro de Registro de Naciones Unidas. Los representantes de organizaciones interesadas deben acudir personalmente con la carta de aprobación y un documento de identificación válido.

Para obtener más información sobre horarios del centro de recogida de acreditaciones, bajo mandato de Naciones Unidas, y opciones para la recogida de acreditaciones, se puede consultar la Nota de Información publicada por las Naciones Unidas, [accesible en la página web de la Conferencia](#).

REQUISITOS PARA LA ENTRADA EN ESPAÑA

Se informa a los participantes de que la solicitud de visado para entrar en España y la inscripción en las Naciones Unidas para asistir a la Conferencia son dos procedimientos distintos. Por favor, tengan en cuenta que el requisito de visado debe cumplirse antes de la llegada a España; **los visados no pueden expedirse a la llegada.**

Por lo tanto, se recomienda encarecidamente a los participantes que comprueben si necesitan un visado para entrar en España y que presenten la solicitud de visado lo antes posible, y preferiblemente, al menos 5 semanas antes de la apertura de la Conferencia. Una presentación tardía puede hacer que sea imposible tramitar la solicitud a tiempo.

Para obtener información sobre los países cuyos nacionales deben estar en posesión de un visado, y aquéllos cuyos nacionales están exentos de dicho requisito para entrar en España, junto con información sobre las Oficinas de tramitación de visados, consulte:

<https://www.exteriores.gob.es/es/ServiciosAlCiudadano/Documents/General-information-on-visas-FfD4.xlsx>.

Además, los participantes deberán aportar la carta de aprobación emitida por las Naciones Unidas como uno de los documentos para la solicitud de visado. Los participantes registrados podrán presentar directamente la solicitud en las Oficinas consulares españolas de manera gratuita.

Para más información sobre cuestiones relacionadas con el visado, por favor dirijase a la Embajada o Consulado de España en su lugar de residencia:

<https://www.exteriores.gob.es/en/EmbajadasConsulados/Paginas/index.aspx>.

ADUANAS

DECLARACIÓN DE BIENES EN ADUANAS

Todo pasajero que llegue al aeropuerto no está exento a ser sometido a un control aduanero por parte del Resguardo Fiscal.

Aquellos pasajeros que no lleven bienes sujetos a declaración pueden optar por el circuito verde, aunque siguen sujetos a controles aleatorios, si se les requiere.

Los pasajeros que viajen con bienes sujetos a declaración deberán utilizar el circuito rojo en los puntos de control aduanero para la presentación de la declaración en Aduana y el pago de los tributos correspondientes. Todo ello en cumplimiento de la

Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en la Ley 38/1992, de 28 de diciembre, de Impuestos Especiales.

A continuación, se detallan los principales bienes y valores que deben ser declarados:

- Medios de pago. Cualquier persona que transporte dinero en efectivo o instrumentos financieros por un valor igual o superior a 10.000 euros debe declararlo en Aduanas y ponerlo a su disposición a efectos de control. Enlace de interés:

<https://www.aena.es/es/pasajeros/equipajes-controles/aduanas-devolucion-iva/circulacion-bienes-dinero.html>

- Compras y productos nuevos. Están exentos de declaración los bienes adquiridos en el extranjero por un valor total de hasta 430 euros. Si el valor de los productos supera dicha cantidad, el pasajero está obligado a declararlos y abonar los tributos correspondientes.

- Trasporte de alcohol y tabaco. Para más información, se pueden consultar los siguientes enlaces:

<https://www.aena.es/es/pasajeros/equipajes-controles/aduanas-devolucion-iva/alcohol-tabaco.html>

<https://europa.eu/youreurope/citizens/travel/carry/alcohol-tobacco-cash/index.es.html>

- Expedición comercial. Toda mercancía que pueda considerarse como una expedición con fines comerciales debe ser declarada, independientemente de su valor.

Para cualquier aclaración o incidencia, se habilita el siguiente correo electrónico:

jff-apoyotecnico-pafif@guardiacivil.org.

PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DEL IVA

La devolución del IVA para las compras realizadas en España podrá ser tramitada a través del sistema DIVA de la Agencia Tributaria, siendo necesario la solicitud el formulario Tax Free en el momento de realización de la compra.

La presentación de la mercancía para la que se solicita la devolución del IVA tiene que llevar su etiqueta original, no debe haber sido usada y debe encontrarse en su envoltorio u embalaje original.

Del mismo modo, necesitan acudir directamente a la Oficina los viajeros con facturas de compras de otro país miembro de la UE, o viajeros con facturas superiores a 5.000 euros.

A continuación, se detallan enlaces con información de interés:

<https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/viajeros-trabajadores-desplazados-fronterizos/devoluciones-iva-compras-viajeros/sellado-digital-diva-viajeros.html?faqId=-d412a762b0229710VgnVCM100000dc381e0aRCRD>

<https://www.aena.es/es/pasajeros/equipajes-controles/aduanas-devolucion-iva/devolucion-iva.html>.

Para cualquier aclaración o incidencia, se habilita el siguiente correo electrónico: jff-apoyotecnico-pafif@guardiacivil.org.

IMPORTACIÓN DE EQUIPAMIENTO DE PRENSA

Para el material proveniente de países no pertenecientes al Territorio Aduanero de la Unión (TAU) existe la obligación de control aduanero. Al tratarse de una importación temporal del material, las obligaciones aduaneras pueden cumplimentarse:

- Utilizando los procedimientos ordinarios de declaración aduanera, mediante declaración verbal en el régimen de viajeros a la llegada, en la propia aduana de entrada, teniendo que aportar la documentación correspondiente.

- Al amparo de un cuaderno ATA expedido previamente al efecto por los organismos designados en cada uno de los países de origen.

SALIDAS

Se recomienda a los pasajeros que lleguen al aeropuerto al menos dos horas antes de la hora prevista de salida de su vuelo. Los trámites en los mostradores de facturación, los controles de seguridad, la inspección de equipajes y el control de pasaportes pueden retrasar el tránsito hasta la terminal de salidas.

LENGUAS DE TRABAJO E INTERPRETACIÓN

Para obtener más información sobre las lenguas de trabajo y el régimen de interpretación, se puede consultar la Nota de Información publicada por las Naciones Unidas, [accesible en la página web de la Conferencia](#)

CATERING

Durante los días de la Conferencia se ofrece servicio de catering para todos los participantes acreditados.

El servicio de catering se ofrecerá desde las 12:00 hasta las 16:00 horas, en lugares adecuados en todo el recinto para atender a los distintos colectivos asistentes.

El tipo de comida será de gastronomía internacional, así como comida española y local. Tendrá en cuenta el tipo de alimentos para personas vegetarianas, veganas, intolerancias alimentarias (sin gluten), comida halal, kosher, etc. Todos los productos serán de proximidad o de kilómetro 0.

El servicio de catering se podrá abonar en metálico o con tarjeta de crédito y débito. Para facilitar un servicio ágil, se establecerán distintos puntos de pago para adquirir ticket de catering a cualquier hora.

Además, se ofrecerá un servicio de agua, café, infusiones, zumos, refrescos, snacks y bollería en diversos puntos de la sede y con horario amplio.

ACCESIBILIDAD

España otorga una gran relevancia a las cuestiones de accesibilidad.

Transporte a la sede:

Habrà autobuses lanzadera adaptados para personas con movilidad reducida.

Acceso al recinto:

La sede cuenta con rampas de acceso, ascensores y entradas adaptadas para personas con movilidad reducida.

Baños accesibles:

Habrà baños adaptados en todas las plantas principales del recinto.

Asistencia para personas con discapacidad auditiva y visual:

Se contará con intérprete de lengua de signos (lengua de signos internacional), así como material informativo en formatos accesibles (braille o digital compatible con lectores de pantalla).

Se recomienda a quienes necesiten este servicio indicarlo con anticipación para garantizar su correcta atención.

Zonas reservadas:

Se han dispuesto áreas con asientos reservados para personas con movilidad reducida o con necesidades especiales. Por favor, comuníquese con el equipo de organización si requiere de este espacio.

Apoyo durante el evento:

Se contará con un Punto de Accesibilidad dentro de la sede.

INFORMACIÓN PARA DELEGACIONES OFICIALES

17.1 Formulario obligatorio

Para asegurar los servicios de protocolo, seguridad y transporte y cubrir las necesidades de los Jefes de Estado y Jefes de Gobierno, se enviará un formulario online a los puntos de contacto designados por las delegaciones oficiales con el fin de obtener la información necesaria. Debe rellenarse este formulario para todos los Jefes de Delegación (también para aquéllos de nivel inferior a Jefe de Estado o de Gobierno).

Para que el proceso se realice con las mayores garantías de seguridad, en primer lugar, **el punto de contacto que designe cada delegación deberá solicitar sus claves de acceso** a través de la dirección de correo electrónico formffd4@presidencia.gob.es, exclusivamente para la gestión de la información del formulario.

Una vez se hayan recibido las claves de acceso, **este punto de contacto deberá rellenar el formulario**, que recoge información sobre planes de viaje, alojamiento y necesidades de accesibilidad, entre otros, **antes del 16 de junio**.

Se ruega a los puntos de contacto que se dirijan al correo indicado mediante un **correo oficial** de la organización a la que se pertenezca. En caso de que no se cuente con uno, la respectiva Misión ante la Organización de las Naciones Unidas en Nueva York deberá informar de la identidad del punto de contacto de la delegación a través de Nota Verbal dirigida al mismo correo indicado.

17.2 Oficiales de Enlace

España, como país anfitrión de la Conferencia, asignará un Oficial de Enlace a cada Jefe de Delegación. El Oficial de Enlace se encargará de:

- Servir de punto de contacto entre la delegación asignada y los organizadores de la reunión.

- Asistir al Jefe de Delegación durante su estancia en Sevilla.
- Asegurarse de que el Jefe de Delegación cumpla con el programa y de que la delegación participe en las diversas actividades del mismo.
- Proporcionar asistencia logística y apoyo en aeropuertos, estaciones de tren, alojamiento y sedes.

Las delegaciones encabezadas por Jefes de Estado y Jefes de Gobierno recibirán acompañamiento personalizado del Oficial de Enlace. El Oficial de Enlace estará disponible para asistir personalmente a estos Jefes de Delegación desde el 28 de junio hasta el 4 de julio (es decir, dos días antes y un día después de la Conferencia), únicamente en la ciudad de Sevilla y en los puntos de transporte especificados (Base Aérea de Morón de la Frontera, Aeropuerto de Sevilla, Estación de Tren de Santa Justa).

Los datos de contacto del Oficial de Enlace asignado se enviarán antes de la Conferencia.

Las preguntas sobre este asunto deberán dirigirse a: spainffd4@presidencia.gob.es.

17.3 Transporte

La organización facilitará el transporte de las **delegaciones encabezadas por Jefes de Estado o de Gobierno** a su llegada a Sevilla y durante todos los traslados que formen parte del programa oficial entre los días 28 de junio y 4 de julio. Los puntos designados en Sevilla para la recepción de estas delegaciones son el Aeropuerto de Sevilla, la Base Aérea de Morón de la Frontera y la Estación de Tren de Santa Justa.

Las delegaciones encabezadas por Jefes de Estado o de Gobierno dispondrán de los siguientes vehículos en composición de caravana: un coche VIP, un coche de Protocolo (donde viajará el Oficial de Enlace) y una van con una capacidad para ocho personas.

No se permitirá añadir ningún coche externo en la caravana oficial. De forma excepcional, se podrá incluir un vehículo únicamente para los desplazamientos entre los puntos designados para las llegadas de las delegaciones - Aeropuerto de Sevilla, Base Aérea de Morón de la Frontera y Estación de Tren de Santa Justa - y los hoteles, en ambos sentidos.

Las caravanas gozarán de la correspondiente seguridad proporcionada por España.

Dado el tamaño de las caravanas, se ruega viajar con el equipaje mínimo, o dejar que sea la Embajada quien se haga cargo del mismo, una vez haya salido la caravana oficial. Cada delegación o Embajada deberá hacerse cargo de recoger a quienes puedan llegar en los aviones y superen el número de plazas en la caravana. Esto es aplicable también para la prensa que viaje en el avión de la delegación.

Con el fin de facilitar la llegada y el acceso a una zona cercana al recinto de la Conferencia, otras delegaciones oficiales podrán registrar un vehículo tipo sedán (ver infra en el apartado 17.6).

Todas las delegaciones oficiales deberán indicar sus planes de viaje para la llegada y la salida desde Sevilla a través del formulario online mencionado en el apartado 17.1.

17.4 Vuelos de Estado

Debido al alto volumen de tráfico aéreo esperado en Sevilla, se requiere una planificación anticipada para los vuelos de Estado. Por este motivo las aeronaves gubernamentales y privadas aprobadas como **vuelos de Estado deberán solicitar un slot para operar en Sevilla** con antelación y nunca más tarde del 6 de junio. De este modo, las delegaciones deberán enviar su solicitud a transportspainfd4@presidencia.gob.es, indicando tanto la hora y el día preferidos para la llegada y la salida, como el modelo, dimensiones y número de las aeronaves.

Del mismo modo, debido a las limitaciones de espacio para el estacionamiento de las aeronaves, se recomienda el uso de **aeronaves de envergadura no superior a los 36 metros**. Las aeronaves con una envergadura superior podrán ser derivadas para su estacionamiento a otras instalaciones aéreas si la plataforma llegara a su capacidad máxima.

Con base en esta información y el orden de presentación de la solicitud, la Oficina de Organización asignará el slot correspondiente y determinará la ubicación de aterrizaje y despegue de la aeronave.

Por norma general, las llegadas y salidas de los vuelos de Estado se realizarán en la **Base Aérea de Morón de la Frontera**, situada a 50 km de Sevilla. Las aeronaves deberán solicitar el correspondiente **Formulario PPR** (PRIOR PERMISSION REQUIRED) a la Base Aérea de Morón a ala11ecta@mde.es y enviarla con la antelación suficiente a la Base, al mismo email de solicitud, con copia a transportspainffd4@presidencia.gob.es.

Los representantes acreditados de las Embajadas podrán acudir a la Base Aérea para recibir a los Jefes de Delegación. Las personas designadas deberán ser notificadas previamente a las dos direcciones de email anteriormente citadas, junto con el número de matrícula y los datos del conductor del vehículo.

Los sobrevuelos de Estado para delegaciones oficiales estarán autorizados de antemano para aterrizaje en la Base de Morón (LEMO) bajo un código específico *ad hoc* que se comunicará por Nota Verbal a las Embajadas de los países participantes cuatro (4) semanas antes del inicio de la Conferencia. Dicho código deberá ser introducido en la casilla 10 del formulario CBMP, que deberá ser remitido con al menos cinco (5) días hábiles de antelación por Nota Verbal a SobrevuelosEscala@maec.es, con copia a nvspainffd4@presidencia.gob.es.

17.5 Salas de Autoridades

Debido a la elevada asistencia estimada de autoridades y a las limitaciones de espacio, la organización proporcionará acceso a las salas de autoridades a los Jefes de Estado o Jefes de Gobierno, así como a sus acompañantes exclusivamente, entre los días 28 de junio y 4 de julio.

Para las llegadas que se produzcan entre las fechas indicadas, su uso se solicitará por Nota Verbal a la dirección de correo nvspainffd4@presidencia.gob.es, con copia a seguridaddiplomatica@maec.es, con una antelación mínima de setenta y dos (72) horas, en días hábiles, previas a la fecha de llegada o salida de la autoridad extranjera.

Las solicitudes de uso de salas de autoridades **fuera de las fechas indicadas**, se cursarán por el procedimiento habitual, por Nota Verbal a seguraddiplomatica@maec.es.

La Nota Verbal deberá incluir obligatoriamente los siguientes datos de todas las personas que accedan o salgan de estas salas formando parte de una misma delegación oficial:

- Nombre y apellidos.
- Cargo.
- Nacionalidad.
- Tipo y número de pasaporte.
- Día y hora de llegada y/o salida; aeropuerto de procedencia y/o destino; compañía y número de vuelo.
- Programa oficial o de trabajo.
- Dirección donde la autoridad se vaya a alojar.

El representante acreditado por la Embajada podrá acceder a la sala, acompañado por un máximo de dos personas, para recibir al Jefe de Estado o de Gobierno. Los datos de esta persona, así como la matrícula del vehículo que requiera acceso, deberán constar en dicha Nota Verbal.

A su llegada a la sala de autoridades del aeropuerto o de la estación de tren de Sevilla, la organización recibirá al Jefe de Estado o de Gobierno y a sus acompañantes. En ese momento, también se tomará contacto con el Oficial de Enlace que lo asistirá.

El acceso a las salas de autoridades españolas no tiene coste; sin embargo, el servicio de *handling* tiene un cargo asociado que deberá ser cubierto por la delegación o Embajada. La autorización de uso de la sala de autoridades no exime del cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad aeroportuaria, inmigración y aduanas.

17.6 Acreditación de vehículos

Para facilitar la llegada y acceso a una zona próxima al recinto de celebración de la Conferencia, otras delegaciones oficiales podrán registrar un vehículo tipo sedán.

El procedimiento se realiza escribiendo a la dirección proffd4@presidencia.gob.es, con asunto “Solicitud acreditación de vehículo” y haciendo constar la petición. Una vez recibida la solicitud, se enviará una contestación requiriendo los datos del vehículo (matrícula, marca y modelo) y del conductor (nombre, apellidos y teléfono), así como la fecha límite para enviar la información.

17.7 Expedición y entrega de autorización especial de entrada, porte y uso de armas para escoltas de las delegaciones

Las delegaciones tendrán que solicitar la autorización especial de entrada, porte y uso de armas con un plazo mínimo de 20 días antes de su llegada al país, realizándose mediante Nota Verbal dirigida al Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación - Dirección General de Protocolo, Cancillería y Órdenes - Área de Seguridad Diplomática: seguridaddiplomatica@maec.es.

En todo caso, en la solicitud constarán los siguientes datos:

- Autoridad a la que acompaña el agente.
- Fechas y lugares de llegada y de salida.
- Medio de transporte llegada y salida.
- Nombre y apellidos del agente, Nº de documento de identidad o pasaporte.
- Datos identificativos del arma corta (tipo, marca, número de serie, calibre) y número de cartuchos.

Una vez que el MAEC emita el informe favorable a la solicitud, lo comunicará a la Intervención Central de Armas y Explosivos (ICAE) de la Guardia Civil. La resolución de la autorización especial será remitida al interesado por el mismo conducto.

Para cualquier aclaración o incidencia se habilita el siguiente correo electrónico: dg.icae-licenciasB@guardiacivil.org.

17.8 Solicitud de utilización del espacio radioeléctrico

Las necesidades y requerimientos en materia de utilización del espacio radioeléctrico deberán ser comunicados, mediante Nota Verbal, por las Misiones Diplomáticas a la Dirección General de Protocolo (protocolo@maec.es, seguridaddiplomatica@maec.es), con una antelación mínima de veinte (20) días antes de la llegada al territorio nacional.

El uso de la frecuencia deberá ajustarse a las siguientes características técnicas:

- La zona de utilización será el lugar de celebración de la cumbre.
- El periodo de utilización corresponderá a la fecha del evento.
- La potencia radiada aparente máxima será de 3 W, y el uso estará destinado exclusivamente al Servicio Móvil Terrestre.
- El ancho de banda de emisión máximo será de 12.5 KHz.
- El uso de dispositivos de interferencia de frecuencias no estará permitido.

17.9 Cenas Oficiales

Sus Majestades los Reyes de España ofrecerán una cena en honor de los Jefes de Estado y de Gobierno participantes en la víspera de la jornada inaugural de la Conferencia, el día 29 de junio.

El Presidente del Gobierno de España, S. E. Pedro Sánchez, ofrecerá una cena oficial para Jefes de Estado, Jefes de Gobierno e invitados especiales el día 30 de junio.

Se proporcionará más información sobre ambas cenas próximamente.

17.10. Información sobre salas para reuniones bilaterales

Para reuniones bilaterales entre Estados, a nivel de Jefe de Estado o de Gobierno o a nivel ministerial, durante los días de la Conferencia, se dispondrá de diez (10) salas pequeñas, gestionadas por las Naciones Unidas.

Estas salas se ubican en el Pabellón 2 de FIBES 1 y tendrán capacidad para un máximo de 10 participantes. Las salas de reuniones bilaterales solo podrán solicitarse para reuniones bilaterales, y no se admitirán modificaciones en la distribución del mobiliario.

El 16 de junio se activará un sistema electrónico de reservas para reuniones bilaterales a través de gMeets (<https://conferences.unite.un.org/gMeets>) con el fin de garantizar un uso equitativo y eficiente de las instalaciones.

Para obtener más información al respecto, se puede consultar la Nota de Información publicada por las Naciones Unidas, [accesible en la página web de la Conferencia](#).

INFORMACIÓN GENERAL

Hora local: CET/GMT+1.

Moneda y tarjetas de crédito: Euro (€); se aceptan las principales tarjetas de crédito y débito.

Números de emergencia: 112.

Prefijo: +34.

Electricidad: 230 V, 50 Hz; enchufes de tipo C y F / enchufes estándar de Europa continental de doble clavija redonda.

Fumar: Está prohibido fumar en todas las zonas comunes interiores.

Horario comercial: de 10:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 20:00/21:00 horas. Los grandes almacenes abren ininterrumpidamente desde las 10:00 a las 21:00/22:00 horas.

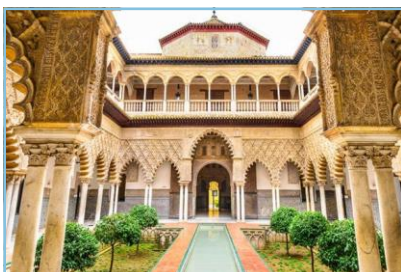
Agua del grifo: El agua del grifo es potable en España. Habrá fuentes disponibles en todo el recinto de la Conferencia y los participantes recibirán una botella reutilizable para reducir el consumo de plástico durante la misma.

INFORMACIÓN TURÍSTICA SOBRE SEVILLA

MAPA INTERACTIVO - CLICAR EN CADA PUNTO



GIRALDA



REAL ALCÁZAR



PLAZA DE ARMAS



PLAZA DE ESPAÑA



ARCHIVO DE INDIAS



MACARENA



TORRE DEL ORO



PARQUE DE M^ªLUISA



BARRIO DE TRIANA



METROPOL PARASOL



BARRIO DE SANTA CRUZ



TORNEO (BARQUETA)



CASA PILATOS



MUSEO DE BELLAS ARTES



LA MAESTRANZA

DIRECCIONES DE CONTACTO

DE CONSULTA

Para dudas relacionadas con permisos de armas, contacte con dg.icae-licenciasB@guardiacivil.org.

Para cuestiones relacionadas con aduanas y devolución del IVA, contacte con jff-apoyotecnico-pafif@guardiacivil.org.

Para información general relacionada con asuntos de la Conferencia gestionados por España, contacte con spainffd4@presidencia.gob.es, indicando el asunto en el asunto.

Para información general relacionada con asuntos de la Conferencia gestionados por Naciones Unidas, contacte con ffd4@un.org, indicando la cuestión en el asunto.

PARA TRÁMITES

Para envío de información necesaria para organizar las atenciones protocolarias, contacte con formffd4@presidencia.gob.es.

Para solicitud de slots para aeronaves de Estado, contacte con transportspainffd4@presidencia.gob.es.

Para la acreditación de vehículos, contacte con proffd4@presidencia.gob.es.

Se ha habilitado un correo específico para recibir una copia de todas aquellas Notas Verbales dirigidas a España con información relativa a la Conferencia: nvspainffd4@presidencia.gob.es.

No obstante, las Notas Verbales relativas a sobrevuelos deben remitirse a SobrevuelosEscala@maec.es; las Notas Verbales relativas a la utilización del espacio radioeléctrico deben remitirse a protocolo@maec.es y seguridaddiplomatica@maec.es; y las Notas Verbales sobre porte y uso de armas deben remitirse a seguridaddiplomatica@maec.es.

