

LIII Reunión del Consejo del
Mercado Común y
Cumbre de Presidentes de
Estados Partes del MERCOSUR y
Estados Asociados



INSTRUCTIVO

Montevideo, 17 y 18 de diciembre de 2018

I. AUTORIDADES URUGUAYAS EN EL MERCOSUR

II. AUTORIDADES DE LA PRESIDENCIA PRO
TEMPORE URUGUAYA

III. COORDINACIÓN GENERAL

IV. GRUPOS DE TRABAJO

V. PROGRAMA TENTATIVO

VI. ACREDITACIONES

VII. CORTESIAS OFRECIDAS

VIII. ARRIBOS

IX. PARTIDAS

X. TRANSPORTE

XI. ALOJAMIENTO RESTO DELEGACIÓN

XII. SEGURIDAD

XIII. ASISTENCIA MÉDICA

XIV. ENLACES CON LAS DELEGACIONES

XV. PRENSA

XVI. FORMULARIOS

XVII. DATOS ÚTILES

I. AUTORIDADES URUGUAYAS EN EL MERCOSUR

Doctor Tabaré Vázquez Rosas
Presidente de la República Oriental del Uruguay

Don Rodolfo Nin Novoa
Ministro de Relaciones Exteriores

Contador Danilo Astori
Ministro de Economía y Finanzas

Embajadora Valeria Csukasi
Directora General para Asuntos de Integración y MERCOSUR
Coordinadora Nacional del Grupo Mercado Común

Embajadora Ana Inés Rocanova
Representante Permanente ante ALADI y MERCOSUR



II. AUTORIDADES DE LA PRESIDENCIA PRO TEMPORE URUGUAYA

Dirección General para Asuntos de Integración y MERCOSUR

Embajadora Valeria Csukasi
Directora General y Coordinadora Nacional del Grupo Mercado Común

Ministro Ricardo Baluga
Director General Adjunto y Coordinador Nacional Alterno del Grupo Mercado Común

Consejero Felipe Llantada
Coordinador Nacional de la Comisión de Comercio del MERCOSUR

Secretaría

Sra. Anna Ferrari – Jefa de Secretaría
Teléfono: 2902 1845

E-mail: pptu2018@mrree.gub.uy

III. COORDINACIÓN GENERAL

Coordinación General

Embajador Eduardo Bouzout
Director de Protocolo y Ceremonial de Estado

Consejera Flavia Pisano
Coordinación Cumbre
Dirección General para Asuntos de Integración y MERCOSUR

Coordinación Alternativa

Señor Daniel Asconeguy
Jefe del Departamento de Ceremonial

IV. GRUPOS DE TRABAJO

Grupo Coordinación General

E-mail: coordinacion@mrree.gub.uy

Grupo Acreditaciones

E-mail: acreditaciones@mrree.gub.uy

Grupo Seguridad, Transporte y Aeropuerto

E-mail: seguridadytransporte@mrree.gub.uy

MERCOSUR



V. PROGRAMA TENTATIVO

LUNES 17 DE DICIEMBRE DE 2018

- 08:30 horas Desayuno de los señores Ministros de Economía y los señores Presidentes de Bancos Centrales.
- Participan: Ministros de Economía y Presidentes de Bancos Centrales de los Estados Partes.*
- Lugar: Piso 25 del Hotel Sheraton, Víctor Soliño 349.*
- 10:00 horas Arribo de los señores Ministros de Relaciones Exteriores de los Estados Partes al Edificio MERCOSUR.
- Recibe: Director de Protocolo y Ceremonial de Estado, Embajador Eduardo Bouzout.*
- Lugar: Edificio MERCOSUR, Rambla Presidente Wilson.*
- Ministros ingresan al Edificio MERCOSUR por Rambla Presidente Wilson. Resto de la delegación ingresa por calle Luis Piera.*
- 10:15 horas LIII Reunión del Consejo del Mercado Común.
- Participan: Estados Partes del MERCOSUR (1+15)*
- Lugar: Salón de Plenarios del Edificio MERCOSUR.*
- Traslado al Hotel Sheraton.
- 13:30 horas Almuerzo ofrecido por el señor Ministro de Relaciones Exteriores de la República Oriental del Uruguay, Rodolfo Nin Novoa, en honor de los señores Miembros del Consejo del Mercado Común.
- Participan: Por invitación.*
- Lugar: Piso 25 del Hotel Sheraton, Víctor Soliño 349.*
- 15:00 horas Traslado al Edificio MERCOSUR.
- 15:15 horas LIII Reunión del Consejo del Mercado Común.
- Participan: Estados Partes del MERCOSUR (Canciller +15)
Estados Asociados (Canciller +7)
Invitados Especiales (1 + 2)*
- Lugar: Salón de Plenarios del Edificio MERCOSUR.*
- Ministros ingresan al Edificio MERCOSUR por Rambla Presidente Wilson. Resto de la delegación ingresa por calle Luis Piera.*
- 17.45 horas Foto Oficial del Consejo del Mercado Común.
- Lugar: Salón de los Presidentes.*
- 18:00 horas Traslado de los señores Ministros al Hotel Sofitel.

MARTES 18 DE DICIEMBRE DE 2018

- 08:45 horas Traslado de los señores Presidentes y señores Cancilleres de los Estados Partes del MERCOSUR al Edificio MERCOSUR.
- 09:00 horas Arribo de los señores Presidentes y señores Cancilleres de los Estados Partes del MERCOSUR.
- Participan: Solamente Estados Partes.
Presidente + Canciller.*
- Recibe: Sr. Presidente de la República, Dr. Tabaré Vázquez Rosas y Sr. Ministro de Relaciones Exteriores, Don Rodolfo Nin Novoa.*
- Lugar: Salón de Honor del Edificio MERCOSUR.*
- Presidente + 1 ingresan al Edificio MERCOSUR por Rambla Presidente Wilson. Resto de la delegación ingresa por calle Luis Piera.*
- 09:50 horas Arribo de los Presidentes y Cancilleres de Estados Asociados al Edificio MERCOSUR.
- Lugar: Salón de los Plenarios del Edificio MERCOSUR.*
- Presidente + 1 ingresan al Edificio MERCOSUR por Rambla Presidente Wilson. Resto de la delegación ingresa por calle Luis Piera.*
- 10:00 horas Foto Oficial.
- Lugar: Salón de los Presidentes.*
- 10:15 horas Cumbre de Presidentes del MERCOSUR y Estados Asociados.
- Participan:
Estados Partes: 1+ Canciller + Coordinador Nacional + 10
Estados Asociados: 1 + Canciller + 4
Invitados Especiales: 1 + 2*
- Lugar: Salón de Plenarios del Edificio MERCOSUR.*
- Orden de oratoria: Uruguay. Estados Partes (alfabético). Estados Asociados (alfabético).
- Uso de la palabra: 10 minutos.
- 12:40 horas Ceremonia de Traspaso de la Presidencia Pro Tempore y fin de la Reunión.
- 13:00 horas Almuerzo ofrecido por el señor Presidente de la República Oriental del Uruguay, Dr. Tabaré Vázquez Rosas en honor de los señores Presidentes de los Estados Partes del MERCOSUR y Estados Asociados e Invitados Especiales.
- Participantes: Por invitación
Lugar: A confirmar*
- Traslado individual de los señores Presidentes a las Salas VIP del Aeropuerto Internacional de Carrasco y/o a Base Aérea N° 1.

VI. ACREDITACIONES

1. Aspectos Generales

Por razones de organización y seguridad, todos los miembros de las Delegaciones y toda otra persona local o extranjera involucrada en las diversas actividades o en todas las áreas de trabajo de la LIII Reunión del Consejo del Mercado Común y la Cumbre de Presidentes del MERCOSUR, **deberá estar obligatoriamente acreditada.**

Con el fin de identificar a cada uno de los miembros de las Delegaciones en sus diferentes funciones, se expedirá una Credencial de Identificación. Su uso será obligatorio durante toda la Reunión y Cumbre. La misma podrá ser exigida por el personal de seguridad en todo momento.

En caso de extravío de la Credencial de Identificación, deberá comunicarse el hecho inmediatamente al Grupo de Acreditaciones (acreditaciones@mrree.gub.uy).

2. Procedimientos de Acreditación de las Delegaciones

Las acreditaciones de los participantes a la Reunión y Cumbre del Presidentes del MERCOSUR deberán ser realizadas mediante el siguiente procedimiento:

- A- Designación de Enlace: Las Embajadas o Representaciones deberán nombrar un enlace responsable de las acreditaciones de su Delegación, y enviar su designación mediante Nota Verbal, incluyendo su nombre completo y dirección de correo electrónico a la Coordinación General (coordinacion@mrree.gub.uy).
- B- Envío de Nota Verbal por parte de la Embajada o Representación del listado completo de la Delegación participante en el que se indique nombre, apellido, cargo/función y categoría de cada participante.
- C- Llenado de formularios y planilla de acreditación:
El formulario a ser completado por cada miembro de la Delegación se encontrará disponible online en la página web de la Presidencia Pro Tempore Uruguay del MERCOSUR (PPTU), <http://pptu.mrree.gub.uy/> (banner “Cumbre MERCOSUR”). El formulario debe ser acompañado por una fotografía digital en formato JPG (APELLIDO.Nombre - hasta 100 kb). Estos formularios serán validados con Nota Verbal de la Embajada o Representación correspondiente (mencionada en literal B).

El envío de la Nota Verbal es obligatorio. Las solicitudes y los formularios que se reciban, que no sean confirmados mediante la Nota Verbal de la Embajada o Representación respectiva, no serán tramitados.

4. Plazos y Fechas

La fecha límite para el recibo de las Notas Verbales y formularios debidamente completados es el **10 de diciembre de 2018 a las 23.59 horas**.

Las Credenciales de Identificación podrán retirarse el día **viernes 14 de diciembre de 2018**, entre las **13.00 y las 18.00 horas** en la Secretaría de Coordinación General (ingreso por Calle Colonia 1206, Primer Piso – Sala Castellanos).

Las mismas serán entregadas ÚNICAMENTE al funcionario de enlace de la Embajada o Representación respectiva, que fuera oportunamente autorizado a tal fin en la Nota Verbal (Numeral 2, literal B), presentando documento de identidad con fotografía.

5. Distintivos Especiales

Los señores Presidentes, Ministros y Coordinadores Nacionales portarán distintivos especiales sin necesidad de otra identificación (solaperos - pin).

Los restantes participantes deberán portar la Credencial de Identificación correspondiente en todas las actividades vinculadas con la Reunión del Consejo del Mercado Común y la Cumbre de Presidentes del MERCOSUR.

Cupo de Credenciales de Identificación.

El número máximo de Delegados participantes que podrá ingresar a sala en cada instancia es el establecido en el Programa.

VII. CORTESÍAS OFRECIDAS

1. Alojamiento

El Gobierno uruguayo otorgará las siguientes cortesías en el Hotel Sofitel:

- Una Suite Ejecutiva para uso exclusivo de los señores Presidentes de los Estados Partes (una noche).
- Una Suite para uso exclusivo de los Ministros de Relaciones Exteriores de los Estados Partes (dos noches).
- Una suite para uso exclusivo de los Ministros de Economía de los Estados Partes (dos noches).

En dichos casos serán cubiertos por el Gobierno uruguayo: costos de hospedaje, tasas, desayunos, servicios de lavandería y llamadas telefónicas locales (no se cubrirán los gastos de bebidas alcohólicas, almuerzos, cenas y llamadas internacionales).

- Una habitación estándar para uso exclusivo de los Coordinadores Nacionales de los Estados Partes del MERCOSUR (tres noches).

En el caso de los Coordinadores Nacionales de los Estados Partes, serán cubiertos los costos de hospedaje, tasas y desayunos. (No se cubrirá ningún otro gasto).

La Embajada o Representación deberá comunicar por Nota Verbal al grupo Coordinación General (coordinacion@mrree.gub.uy) antes del día **lunes 10 de diciembre de 2018**, si se hará uso de las habitaciones ofrecidas por el Gobierno uruguayo o en su defecto, informar lugar en que se alojarán.

2. Vehículos

El Gobierno uruguayo pondrá a disposición de cada Delegación participante los siguientes vehículos:

- Un automóvil para uso exclusivo de los señores Presidentes de los Estados Partes.
- Un automóvil para uso exclusivo de los señores Ministros de Relaciones Exteriores de los Estados Partes.
- Un automóvil para uso exclusivo de los señores Ministros de Economía de los Estados Partes.
- Un automóvil para uso exclusivo de los señores Coordinadores Nacionales de los Estados Partes.

La Embajada o Representación correspondiente, deberá informar por Nota Verbal al grupo Seguridad, Transporte y Aeropuerto (seguridadytransporte@mrree.gub.uy), antes del día **lunes 10 de diciembre de 2018 a las 23.59 horas** si harán uso o no de dichos vehículos.

En caso contrario deberán informar las matrículas de los vehículos que utilizarán para sus traslados.

Asimismo, cada Presidente y Ministro de Relaciones Exteriores contará con equipo de seguridad local provisto por el Gobierno de la República Oriental del Uruguay (ver capítulo XII).

VIII. ARRIBOS

1. Delegaciones encabezadas por señores Presidentes

Las Delegaciones encabezadas por los señores Presidentes, que utilicen aeronaves privadas u oficiales y arriben por la Base Aérea N° 1 de la Fuerza Aérea Uruguaya, serán recibidas por un funcionario de la Cancillería uruguaya designado a tales efectos, por el señor Comandante de la Brigada Aérea N° 1, por el Embajador acreditado en Uruguay y por el Representante Permanente acreditado ante ALADI y MERCOSUR, en la Sala VIP de la Base Aérea N° 1 de la Fuerza Aérea Uruguaya.

1.2 Funcionarios Diplomáticos autorizados a ingresar a la Sala VIP de la Base Aérea N° 1

Se autorizará el ingreso a la Sala VIP de la Base Aérea N° 1, de máximo dos (2) funcionarios diplomáticos además de los mencionados en el párrafo anterior.

1.3 Funcionarios de Apoyo

Asimismo, se autorizará el ingreso a la Sala VIP de la Base Aérea N° 1, de un máximo de dos (2) funcionarios de apoyo a cargo de los trámites migratorios y de aduana.

La Embajada o Representación respectiva deberá informar al Grupo Seguridad, Transporte y Aeropuerto (seguridadytransporte@mrree.gub.uy) antes del día **lunes 10 de diciembre de 2018**, los nombres de los 2 funcionarios diplomáticos y de los 2 funcionarios de apoyo que ingresarán a la Base Aérea N° 1, así como información de los vehículos (ver punto 1.4).

Por motivos de seguridad y de organización, se controlará la identidad y el número de los funcionarios que ingresen a la Base Aérea N° 1, debiéndose respetar los máximos establecidos.

Los trámites de Pasaportes y Aduanas se realizarán en la Sala VIP de la Base Aérea N° 1.

1.4 Vehículos Autorizados a Ingresar a la Base Aérea N° 1

Además del vehículo de cortesía que ofrece el Gobierno uruguayo a los señores Presidentes, se permitirá el acceso a la Base Aérea N° 1 de hasta 4 vehículos.

La Embajada o Representación de la Delegación visitante deberá disponer de dichos vehículos para los desplazamientos de los miembros de la Delegación.

Los números de matrícula de esos vehículos, así como el nombre y número de documento de los choferes deberán informarse por correo electrónico al Grupo Seguridad, Transporte y Aeropuerto (seguridadytransporte@mrree.gub.uy) antes del día **lunes 10 de diciembre de 2018**.

Sin la remisión de estos datos no será posible autorizar el ingreso a la Base Aérea N° 1.

1.5 Información de Vuelos

Para la adecuada coordinación y con el propósito de prestar la debida atención a las Delegaciones Extranjeras, se deberá enviar por Nota Verbal al Grupo Seguridad, Transporte y Aeropuerto (seguridadytransporte@mrree.gub.uy) antes del día **lunes 10 de diciembre de 2018**, los datos de vuelo (arribo y partida).

1.6 Aeronaves Militares o Privadas

Se deberá enviar al Grupo Seguridad, Transporte y Aeropuerto (seguridadytransporte@mrree.gub.uy) antes del día **jueves 10 de diciembre de 2018** el formulario de solicitud de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de uso exclusivo (Formulario F.A.116 en Capítulo XVI: Formularios).

Las tasas aeronáuticas por la operación de las Aeronaves Militares o Privadas, serán cortesía del Estado uruguayo.

1.7 Equipaje

El equipaje de los señores Presidentes y su Comitiva, será de responsabilidad de cada la Embajada o Representación, la cual se hará cargo de su traslado desde la Base Aérea N° 1 o desde el Aeropuerto Internacional de Carrasco hacia los lugares de alojamiento y viceversa.

1.8 Normas Sanitarias

Por razones de orden sanitario todo el equipaje, incluyendo el de mano, salvo los portafolios, attachés u otro tipo de porta documentos de los Presidentes o Cancilleres, será escaneado con rayos "X" para detectar alimentos crudos de origen animal o vegetal, cuyo ingreso al país está absolutamente prohibido.

1.9 Tasas de Embarque

Están exonerados del pago de las tasas de embarque solamente los señores Delegados u otros miembros de una Delegación que posean pasaporte diplomático, salvo que exista reciprocidad al respecto.

2. Llegadas y partidas en vuelo comercial (Aeropuerto Internacional de Carrasco).

La Embajada o Representación deberá informar al Grupo Seguridad, Transporte y Aeropuerto (seguridadytransporte@mrree.gub.uy) por Nota Verbal el itinerario de los señores Presidentes, Ministros de Relaciones Exteriores, Ministros de Economía y los señores Coordinadores Nacionales de los Estados Partes, para poder ingresar a la Sala VIP Oficial del Aeropuerto Internacional de Carrasco.

Podrán ingresar a la Sala VIP Oficial, además de los señores Presidentes, Ministros de Relaciones Exteriores y Coordinadores Nacionales de los Estados Partes, el Jefe de Misión residente + 2.

Otros Delegados que arriben en vuelos comerciales ingresarán por la Sala General de Arribos del Aeropuerto Internacional de Carrasco. Los trámites migratorios y aduaneros y sus traslados a los hoteles correspondientes serán de responsabilidad de cada Embajada o Representación.

IX. PARTIDAS

1. Delegaciones

Las comitivas que partan por vuelo comercial, serán responsables de coordinar sus traslados hacia el Aeropuerto Internacional de Carrasco de acuerdo a las indicaciones de cada aerolínea.

2. Equipajes

Es de responsabilidad de cada Delegación coordinar con su Embajada o Representación los vehículos que transportarán el equipaje de la Comitiva Oficial, los que deberán salir de los hoteles seleccionados con dos horas y media de anticipación al horario de partida.

El traslado del equipaje será de entera responsabilidad de cada Embajada o Representación.

Los encargados de los trámites y su traslado, como también de los trámites de migración correspondientes y el pago de las tasas de embarque, cuando corresponda (punto 1.9 del Capítulo VIII), deberán ser los mismos funcionarios que tuvieron a su cargo dichas responsabilidades durante el arribo de la Delegación.

El chequeo de seguridad de la totalidad del equipaje, en los casos de vuelos comerciales, será el que determine la compañía aérea y el procedimiento de registro y embarque del mismo estará a cargo de los funcionarios responsables de las Embajadas o Representaciones.

Por razones de seguridad y organización se aplicarán las mismas restricciones de ingreso de funcionarios a Sala VIP Oficial del Aeropuerto Internacional de Carrasco que en el caso de los arribos.

X. TRANSPORTE

En el Capítulo VII: Cortesías Ofrecidas a las Delegaciones, se informa sobre los vehículos que ofrece el Gobierno uruguayo.


Los demás vehículos que eventualmente requieran los demás miembros de la Comitiva deberán ser proporcionados por la Embajada o Representación correspondiente.


1. Control de Acceso y Estacionamientos


La seguridad en zona del Edificio MERCOSUR estará garantizada con un área de exclusión vehicular que permitirá el control de vehículos que deban ingresar, circular o retirarse.


1.1 Modelo de Caravana de Delegación Presidencial

Motos de Policía de Tránsito


 Coche 0 **PROTOCOLO**
- Chofer
- Protocolo Uruguay
- Protocolo visitante


 Coche 1 **S1**
- Chofer
- Custodia R.O.U.
- Jefe Seguridad Estado visitante
- Custodia R.O.U.


 Coche 2 **VIP**
- Chofer
- Jefe Seguridad R.O.U.
- Señor Dignatario visitante
- opcional

 Coche 3 **S2**
- Chofer
- Custodia Seguridad R.O.U.
- Custodia Seguridad R.O.U.
- Custodia Seguridad Estado visitante



-  Coche 4 **Embajador ante ALADI Y MERCOSUR**
- Chofer
 - opcional
 - opcional
 - opcional

-  Coche 5 **Camioneta Van**
- Chofer
 - 10 a 15 pasajeros opcionales

-  Coche 6
- 1 Chofer
 - 2 Custodia Extranjera
 - 3 Custodia Extranjera
 - 4 Custodia Extranjera.

XI. ALOJAMIENTO RESTO DELEGACIÓN

En el Capítulo VII: Cortesías Ofrecidas a las Delegaciones, se informa sobre las habitaciones que ofrece el Gobierno uruguayo.

Cada Embajada o Representación será responsable de realizar las reservas correspondientes para alojar al resto de su Delegación.

XII. SEGURIDAD

La seguridad de los señores Presidentes y de sus respectivas Comitivas Oficiales asistentes a la Reunión del Consejo Mercado Común y a la Cumbre de Presidentes del MERCOSUR es responsabilidad del Gobierno de la República Oriental del Uruguay y estará a cargo de las autoridades nacionales competentes.

1. Seguridad General

La seguridad interna de los distintos lugares donde se realicen los eventos dependerá del Ministerio del Interior.

Se realizará un control anti explosivos por parte de las autoridades competentes en dicha materia (Ejército Nacional y/o Ministerio del Interior), del Edificio MERCOSUR y del hotel donde se alojen los distintos mandatarios.

La seguridad externa en las áreas de estacionamiento e inmediaciones de los lugares en los cuales se desarrollen eventos, estará a cargo del personal de la Policía Nacional.

2. Seguridad en el Edificio MERCOSUR

El ingreso a la sede del Edificio del MERCOSUR estará restringido **solo** a aquellos delegados poseedores de la Credencial de Identificación correspondiente.

Al Salón de los Plenarios solo podrán acceder aquellas personas poseedoras de la Credencial de Identificación y con los límites oportunamente indicados en el programa.

Se habilitará únicamente el ingreso de 1 funcionario de seguridad extranjera por Delegación, dentro de las instalaciones del Edificio MERCOSUR.

Los vehículos que integren las caravanas y los de las comitivas oficiales serán ubicados en áreas de seguridad controladas por la Policía Nacional.

La entrada principal del Edificio MERCOSUR (Entrada Sur por Rambla Presidente Wilson) estará habilitada **ÚNICAMENTE para el ingreso de las Caravanas Presidenciales.**

Otras altas autoridades que acompañen a sus Jefes de Delegación y Comitivas de Apoyo deberán hacer su ingreso tanto en vehículo como a pie por la Entrada Norte (calle Luis Piera).

3. Seguridad en el Hotel

El ingreso a los pisos dónde se alojan las delegaciones estará restringido a los miembros de estas Delegaciones, al personal de seguridad y al personal de servicio del hotel.

4. Seguridad en los Desplazamientos

La cobertura en los desplazamientos de las caravanas de los señores Presidentes y Ministros de Relaciones Exteriores estará a cargo de la Policía Nacional en coordinación con el Servicio de Seguridad Presidencial.

5. Armas, Municiones y Comunicaciones

Se autoriza el ingreso a la República de Personal de Seguridad de la Delegación, portando armamento individual de puño en un máximo de 4 (cuatro) unidades, además de equipos de protección individual y equipos de comunicaciones portátiles individuales.

Cada Delegación deberá completar el formulario de acreditación correspondiente.

En forma complementaria al formulario obligatorio de acreditación, deberá enviarse Nota Verbal con detalles de armas (Marca, N° Serie, calibre, cantidad

de munición), al Grupo Seguridad, Transporte y Aeropuerto (seguridadytransporte@mrree.gub.uy) antes del día **lunes 10 de diciembre de 2018**, para la respectiva tramitación de ingreso y porte de armas dentro del territorio de la República.

Los órganos competentes extenderán a los funcionarios de seguridad, los documentos correspondientes para el ingreso y porte de armas del personal armado de la seguridad de los dignatarios, mientras permanezcan en el territorio nacional.

No está permitido el ingreso de armas largas.

6. Equipos de Radiocomunicaciones

A los efectos de autorizar el ingreso de los equipos de comunicaciones portátiles que operen en la banda de VHF o UHF, deberá enviarse Nota Verbal con detalles de dichos equipos de comunicación (Tipo, Marca, N° Serie, fajas de frecuencia utilizadas – HF, VHF, UHF), al Grupo Seguridad, Transporte y Aeropuerto (seguridadytransporte@mrree.gub.uy) antes del día **lunes 10 de diciembre de 2018**, para la respectiva tramitación de autorización dentro del territorio de la República.

7. Seguridad a las Aeronaves durante su Estadía

La seguridad al avión privado u oficial en la Base Aérea Militar N° 1 y/o Aeropuerto Internacional de Carrasco será proporcionada por unidades especiales de la Fuerza Aérea Uruguaya.

El abastecimiento y demás servicios de la aeronave será de cargo de la Embajada, que deberá contratar una empresa de handling (Ver Capítulo XVII - Datos útiles)

XIII. ASISTENCIA MÉDICA

Se ha previsto una cobertura de asistencia médica de urgencia a las delegaciones extranjeras que se harán presentes.

1. Atención Médica de Urgencia

El Gobierno uruguayo proporcionará a los señores delegados, durante su estadía en el país, asistencia médica de urgencia y emergencia sin costo.

En el Edificio MERCOSUR se contará con un puesto de atención médica.

Los costos de atención ambulatoria y de internación, si los hubiere, deberán ser cubiertos por los seguros médicos de los propios delegados.

2. Hospitales

Se ha dispuesto para casos de internación, la derivación a los siguientes centros asistenciales:

HOSPITAL BRITÁNICO

Dirección: Avenida Italia 2420

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PRIMERA DE SOCORROS MUTUOS

Dirección: Boulevard Artigas 1465

HOSPITAL MILITAR

Dirección: Avenida 8 de Octubre 3020

3. Fichas Médicas solo señores Presidentes

Solo deberán enviarse fichas médicas de los señores Presidentes. Las cuales deberán ser remitidas al Grupo Coordinación General (coordinacion@mrree.gub.uy) antes del día **lunes 10 de diciembre de 2018**. Los datos contenidos en esta ficha recibirán tratamiento confidencial.

La mencionada ficha será enviada por correo electrónico una vez confirmada la asistencia de los señores Presidentes.

XIV. ENLACES CON LAS DELEGACIONES

Las Delegaciones encabezadas por señores Presidentes tendrán un Enlace designado por la Cancillería para facilitar todos los trámites.

XV. PRENSA

ACREDITACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los representantes de los medios de comunicación (incluida la Prensa Oficial) se deberán acreditar directamente ante la Secretaría de Comunicación de la Presidencia de la República, ingresando al siguiente link:

<https://www.presidencia.gub.uy/sala-de-medios/acreditaciones-prensa>

XVI. FORMULARIOS

Solicitud de Sobrevuelo / Aterrizaje (F.A.116)



FUERZA AEREA URUGUAYA

Sol. N°

D	M	A
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fecha

SOLICITUD DE SOBREVUELO/ATERRIZAJE O ACUATIZAJE DE AERONAVES MILITARES EXTRANJERAS EN TERRITORIO NACIONAL O AGUAS JURISDICCIONALES

(Instrucciones de llenado de formulario al dorso)

1. SOLICITANTE

El
solicita al Sr. Jefe del Estado Mayor General de la Fuerza Aérea Uruguaya se gestione autorización,
de sobrevuelo aterrizaje acuatzaj e de la/s aeronave/s según la información que se detalla:

- 1) País solicitante
- 2) Finalidad del vuelo
- 3) Tipo de Aeronave Matrícula
- 4) Aeronave/s Matricula/s
- Alterna/s
- 5) Comandante de Aeronave
- 6) No. Total de tripulantes No. Total de pasajeros
- 7) Autoridad/es que se transporta/n
- 8) Procedencia
- 9) Destino Final
- 10) Itinerario programado, entrada al país, escala/s, salida del país

A Decola	B Hora Fecha UTC	C Entra	D Hora Fecha UTC	E Aerovia /s	F Sale	G Hora Fecha UTC	H Aterrizaj	I Hora Fecha UTC

- 11) Aeropuerto/s de Alternativa
- 12) Tipo de carga
- 13) Facilidades requeridas
- 14) Observaciones

LA FUERZA AEREA URUGUAYA NO TRAMITARA SOLICITUDES INCOMPLETAS O ERRONEAS

Esta Aeronave no transporta explosivos, armas, municiones, cargas que impliquen posibilidad de explosión o emanaciones dañinas, equipos fotográficos o similares de captación, registro o señales electrónicas.

Saluda a Ud. atentamente,

FIRMA

SELLO

2. RESOLUCIÓN Datos a ser llenados por la oficina correspondiente.

Fecha	<table border="1"><tr><td>D</td><td>M</td><td>A</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	D	M	A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	F.A.U. No.	<input type="text"/>	Validez	<input type="text"/>
D	M	A										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
		No	<input type="checkbox"/>	Observaciones	<input type="text"/>							
					FIRMA							

INSTRUCCIONES DE LLENADO FORMULARIO N° 116

La Solicitud se comenzará especificando: N° de Solicitud, Fecha, Jerarquía, Nombre, Apellido y Cargo que desempeña quien solicita la Misión.

- Marcará lo que se solicita.
 1. Nombre del país al cual corresponde la nacionalidad de la aeronave.
 2. Informará en forma breve y clara el motivo de la misión a ser realizada.
 3. Tipo establecido por el fabricante, matrícula con sus caracteres alfanuméricos.
 4. Procedimiento similar al anterior.
 5. Jerarquía, nombre y apellido del mismo.
 6. Cantidad en números; en pasajeros, deberá especificar cantidad de civiles y militares.
 7. Cargo /s que ocupa/n, título, nombre y apellidos.
 8. Aeropuerto de origen de la aeronave al final de la misión consignado por el indicativo del lugar de cuatro letras.
 9. Aeropuerto donde se destinará, la aeronave al final de la misión consignado por el indicativo del lugar de cuatro letras.
 10. Cada línea horizontal se utilizará solamente para cada etapa que realice la aeronave por lo cual se gestiona el permiso sobrevuelo y aterrizaje, entendiéndose por esto el primer descolaje de la aeronave antes de su ingreso o desde el territorio nacional hasta el primer aterrizaje en territorio nacional o extranjero, las aeronaves que cumplen etapas con aterrizaje en aeropuertos nacionales en cada línea dejarán en blanco los casilleros F y G al ingreso; y los casilleros C y D a la salida.
 - a. Corresponde al primer aeropuerto extranjero o nacional desde el cual la aeronave descola al iniciar la etapa, consignado por el indicativo del lugar.
 - b. Día, mes y hora UTC estimada de descolaje.
 - c. Punto de notificación de ingreso al FIR Montevideo, si es fuera de aerovía se especificarán coordenadas.
 - d. Día, mes, hora UTC estimada de ingreso al FIR Montevideo.
 - e. Aerovía/s que va a utilizar en su sobrevuelo al territorio nacional, si es fuera de aerovía se pondrá: DIRECTO.
 - f. Punto de notificación de salida del FIR Montevideo, si es fuera de aerovía se especificarán coordenadas.
 - g. Día, mes y hora UTC estimada de salida del FIR Montevideo.
 - h. Corresponde al primer aeropuerto nacional o extranjero en que la aeronave aterrizara al término de su etapa consignado por el indicativo del lugar (letras).
 - i. Día, mes y hora UTC estimada de aterrizaje.
 11. Indicar los aeropuertos en los que se podría operar ante cualquier eventualidad dentro del territorio nacional consignado/s con el indicativo del lugar de cuatro letras
 12. Anotar el tipo de carga que transporta.
 13. Las facilidades requeridas para simplificar la ejecución ejemplo: migración, aduana, APU, combustible, etc.
 14. Lo que no este contemplado dentro del presente formulario y que sea pertinente aclarar en la solicitud para facilitar el trámite y obtención del permiso sobrevuelo y aterrizaje. Firma de la autoridad solicitante y sello.

XVII. DATOS ÚTILES

1. Hoteles

SOFITEL CARRASCO

Rbla. Republica de México 6451
Teléfono:(+598) 2604 6060
Sitio web: sofitel.accorhotels.com
Correo electrónico:reservations.montevideo@sofitel.com

RADISSON MONTEVIDEO VICTORIA PLAZA HOTEL

Plaza Independencia 759
Teléfono: (+598) 2902 0111
Sitio web: www.radissonvictoriaplaza.com.uy
Correo electrónico: mundoradissonvp@radisson.com.uy

SHERATON MONTEVIDEO HOTEL

Victor Soliño 349
Teléfono: (+598) 2710 2121
Sitio web: www.marriott.com
Correo electrónico: reservas.montevideo@sheratonhotels.com

FOUR POINTS by SHERATON MONTEVIDEO

Ejido 1275
Teléfono: (+598) 2901 7000
Sitio web: four-points.marriott.com
Correo electrónico: maria.pachecoiglesias@fourpointshotels.com

BALMORAL PLAZA HOTEL

Plaza Cagancha 1126
Teléfono: (+598) 2902 2393
Correo electrónico: reservas@balmoral.com.uy
Sitio web: www.balmoral.com.uy

HOTEL IBIS MONTEVIDEO

La Cumparsita 1473
Teléfono: (+598) 2413 7000
Sitio web: www.ibis.com
Correo electrónico: h3539@accor.com

HOTEL EMBAJADOR

San José 1212
Teléfonos: (+598) 2902 0012
Sitio web: www.hotelembajador.com.uy
Correo electrónico: reservas@hotelembajador.com.uy

2. Alquiler de Remises

LA ESPAÑOLA

Dirección: Ana Monterroso 2283
Teléfonos: (+598) 2622 2323
Correo electrónico: remises@remiseslaespanola.com

OBELISCO

Dirección: Av. 18 de julio 2320
Teléfono: (+598) 2 400 0835
Correo electrónico: remisesobeleisco@gmail.com

3. Servicios en Aeropuerto

PIKE

Teléfono:(+598) 2 292 29 17
E-mail: info@pikehandling.com

PHB-OPS GROUND HANDLING SERVICES

Teléfono: (+598) 2698 4728

Email: phb.ops@adinet.com.uy

MONTEVIDEO AVIATION SERVICES

Teléfono:(+598) 2 604 09 85

E-mail: r.freire@mercoair.com
operations@mercoair.com

