

ES

RESUMEN DE VIAJE

ICANN 51

Los Ángeles, Estados Unidos

12-16 de octubre de 2014

ÍNDICE

Guía de Referencia Rápida.....	3
Introducción	4
Viajes Aéreos - Preguntas frecuentes	5
Visa - Preguntas frecuentes	12
Hotel - Preguntas frecuentes.....	14
Viáticos / Estipendios / Reembolsos - Preguntas frecuentes	17
Preguntas frecuentes generales	21
Plazos.....	21
Apéndice A	22

GUÍA DE REFERENCIA RÁPIDA



SEDE DE LA REUNIÓN Y UBICACIÓN DEL HOTEL

Hyatt Regency Century Plaza

2025 Avenue of the Stars
Los Ángeles, CA 90067

Tel.: +1 310 228 1234

Fax: +1 310 551 7532



NÚMERO TELEFÓNICO PARA EMERGENCIAS

En caso de tener una emergencia durante su viaje hacia, desde o durante la reunión, llame al:

+1.310.578.8610



FECHAS DE LA REUNIÓN

12-16 de octubre de 2014



AEROPUERTO

Aeropuerto Internacional de Los Ángeles
(LAX)



VISADOS E INMIGRACIÓN

Información acerca de visados:
<http://la51.icann.org/en/travel>

Cartas de invitación:
<https://invitationletters.icann.org/>



VIÁTICOS

USD50 diarios



PLAZOS

Plazo de entrega del Formulario de Solicitud de Viaje y del Formulario de Información Bancaria:

Viernes, 12 de septiembre

Plazo para entregar la información de visado:

Viernes, 26 de septiembre

Plazo para realizar reservas de hotel:

Viernes, 12 de septiembre



SÍGANOS

En Twitter @ICANN_Travel



NOVEDADES

Fechas generales de asistencia autorizada	5
Reembolso máximo	7
Visas	12
¿Dónde me voy a hospedar?	14
Plazos importantes	20



INTRODUCCIÓN

Quisiéramos agradecerles por su participación en la comunidad de la Corporación para la Asignación de Nombres y Números en Internet (ICANN) y por su apoyo en el desarrollo de políticas y operaciones relacionadas al Sistema de Nombres de Dominio (DNS). Apreciamos profundamente la dedicación de su tiempo y sus habilidades, que contribuyen al avance de la misión de la ICANN.

Como parte de su participación, de acuerdo a los Procesos de Apoyo Financiero para Viajes de la Comunidad de la ICANN, usted ha sido seleccionado/a para recibir ayuda financiera para que pueda participar en la próxima reunión que se realizará en Los Ángeles. Estas directrices han sido desarrolladas de acuerdo a las opiniones brindadas por la comunidad con el objetivo de hacer avanzar la labor de la ICANN; con el fin de brindar apoyo a aquellas personas que no podrían cubrir los costos necesarios para asistir a las reuniones de la ICANN y, además, para poder aumentar de esta manera la participación en los procesos de la organización. Para su conveniencia, las Guías de Apoyo para Viajes de la ICANN se

publican en línea y se encuentran disponibles en <http://www.icann.org/en/news/in-focus/travel-support#guidelines>. Este resumen ha sido creado para complementar dichas directrices, con el fin de asistir a los viajeros subvencionados y responder preguntas frecuentes (FAQ).

VIAJES AÉREOS - PREGUNTAS FRECUENTES

¿EN QUÉ FECHAS ME DEBO PRESENTAR A LA REUNIÓN?

El siguiente cuadro muestra las fechas generales de asistencia autorizada, las cuales dependen de la organización o grupo al que usted se encuentre afiliado; por favor, tenga presente que las fechas están sujetas a cambios. Debido a que algunos grupos tienen reuniones programadas para realizarse antes o después de la reunión de la ICANN, las fechas en las que usted debe asistir pueden variar de las fechas reales en las que se realizará la reunión o de las fechas en las que otros grupos asistirán a la misma. En general, la estadía máxima patrocinada por la ICANN estará definida de acuerdo a esas fechas, usted puede llegar el mismo día o después de la “fecha de llegada más temprana” e irse el mismo día o antes de la “fecha de partida más tardía”. Generalmente, las partidas son programadas para realizarse durante la noche del jueves o el día viernes.

Si usted debe llegar antes de la fecha programada para su grupo o partir después de la fecha programada para el mismo, por favor contáctese con la ICANN a través del siguiente correo electrónico constituency-travel@icann.org e indique la razón específica por la cual precisa llegar más temprano o partir más tarde.

FECHAS GENERALES DE ASISTENCIA AUTORIZADA

A continuación se encuentran las fechas generales de asistencia autorizada. Si usted considera que califica para solicitar diferentes fechas de llegada/partida, por favor comuníquese con constituency-travel@icann.org.

GRUPO	FECHA DE LLEGADA MÁS TEMPRANA	FECHA DE PARTIDA MÁS TARDÍA	CANTIDAD DE DÍAS CON VIÁTICOS SUBVENCIONADOS
At-Large	Sábado, 11 de octubre de 2014	Viernes, 17 de octubre de 2014	7
ccNSO	Sábado, 11 de octubre de 2014	Viernes, 17 de octubre de 2014	7
Becarios	Sábado, 11 de octubre de 2014	Viernes, 17 de octubre de 2014	7

GAC	Viernes, 10 de octubre de 2014	Viernes, 17 de octubre de 2014	8
GNSO	Viernes, 10 de octubre de 2014	Viernes, 17 de octubre de 2014	8
SSAC	Domingo, 12 de octubre de 2014	Viernes, 17 de octubre de 2014	6
NomCom			
Presidente y Presidente Electo	A determinar	A determinar	
Miembros del NomCom	A determinar	A determinar	

¿CÓMO ORGANIZO MI VIAJE?

El viaje a una reunión de la ICANN consta de tres partes principales:

1. Transporte (aéreo y/o terrestre)
2. Hotel
3. Viáticos/estipendios

Dependiendo de sus necesidades y lo que haya sido autorizado, la ICANN podría pagar a los viajeros elegibles los gastos de transporte, hotel y/o viáticos/estipendios. A continuación se encuentran las opciones disponibles para organizar su viaje.

OPCIÓN 1: Realización de reservas a través de la ICANN – Preferido

El método preferido por la ICANN consiste en que nosotros realicemos la reserva de su viaje. El transporte aéreo puede ser programado a través de la agencia de viajes designada por la ICANN: BCD Travel. Si usted indica que desea utilizar al agente de viajes de la ICANN, por favor realice lo siguiente:

- Revise y complete el "Formulario de Solicitud de Viaje" que se le ha enviado por correo electrónico; y
- Envíe el "Formulario de Solicitud de Viaje" a:

ICANN.Meeting@bcdtravel.com Y A constituency-travel@icann.org

La agencia de viajes se pondrá en contacto con usted para coordinar sus necesidades de transporte y le proporcionará un itinerario que deberá revisar y aprobar. Una vez aprobado el itinerario, la agencia de viajes reservará su transporte y enviará los costos por el mismo directamente a la ICANN. Asimismo, quienes viajen deben enviar un "Formulario de Solicitud de Viaje" completo.

OPCIÓN 2: Organización de su propio viaje

Los viajeros correspondientes a los grupos mencionados anteriormente pueden realizar sus propias reservas de pasajes aéreos y solicitar un "menor reembolso". Por favor, vea a continuación las directrices y montos correspondientes a "menores reembolsos" para tenerlas en cuenta en caso que decida realizar sus propias reservas.

QUIERO ORGANIZAR MI PROPIO VIAJE. ¿QUÉ DEBO HACER?

La organización de su propio viaje está limitada únicamente a la reserva de su transporte aéreo (y transportes terrestres que se encuentren afiliados). Todas las reservas de habitaciones de hotel del lugar donde se llevará a cabo el evento deberán ser realizadas por la ICANN.

Si usted tiene la intención de organizar su propio viaje, debe recibir la aprobación de la ICANN antes de realizar sus propias reservas. Por favor, notifique a la ICANN por escrito antes de realizar reservas, a través de correo electrónico a constituency-travel@icann.org. La ICANN constatará que ha sido designado para recibir apoyo financiero y le enviará una autorización escrita para que usted pueda organizar su propio viaje. Si usted no recibe una autorización escrita de la ICANN antes de realizar sus reservas, se le negará su solicitud de reembolso.

El reembolso de los costos de viajes aéreos que hayan sido organizados por el mismo pasajero está sujeto a un monto máximo reembolsable para cada región (la cual consiste en los países pertenecientes a la misma). La lista que identifica los países que pertenecen a cada región se encuentra en el Apéndice "A" de este resumen, o también puede corroborarlo a través de la [División de Estadísticas de las Naciones Unidas](#). Si usted no viaja desde su lugar de origen o residencia, el reembolso se otorgará en base a la ubicación que represente un valor menor.

La siguiente tabla muestra la tarifa máxima reembolsable para pasajes aéreos, correspondiente a cada región. Los viajes aéreos reembolsables se basan en pasajes de clase turista no reembolsables. Sin embargo, un pasajero puede adquirir cualquier tipo de pasaje, perteneciente a cualquier clase, pero sólo se reembolsará hasta el monto máximo correspondiente a su región.

REEMBOLSO MÁXIMO

REGIÓN	REEMBOLSO MÁXIMO
ÁFRICA	
África Oriental	\$2100
África Central	\$2800
África del Norte	\$1450
África del Sur	\$1950
África Occidental	\$2000
AMÉRICA	
Caribe	\$850

REGIÓN	REEMBOLSO MÁXIMO
EUROPA	
Europa Oriental	\$1350
Europa del Norte	\$1150
Europa del Sur	\$1500
Europa Occidental	\$1450
OCEANÍA	
Australia y Nueva Zelanda	\$2150

América Central	\$650
América del Norte	\$350
América del Sur	\$1650
ASIA	
Asia Central	\$1950
Asia Oriental	\$1650
Asia del Sur	\$1650
Sudeste Asiático	\$1800
Asia Occidental	\$1800

Melanesia	\$2450
Micronesia	\$2950
Polinesia	\$1900

El reembolso para los transportes aéreos/terrestres organizados por el pasajero será realizado al terminar la Reunión de la ICANN, al entregar la documentación correspondiente que justifique la compra del pasaje (y cualquier costo de hotel que haya sido aprobado debido a la necesidad de realizar escalas). Se podría tardar de 40 a 50 días hábiles POSTERIORES a la reunión para que se realicen los reembolsos.

MI VUELO TIENE UNA ESCALA. ¿QUÉ DEBO HACER?

Si necesita hospedarse en un hotel en el camino hacia la reunión o en el transcurso del viaje hacia su hogar debido a la duración del viaje y/o del itinerario, entonces la ICANN reservará y abonará por adelantado la habitación del hotel que sea necesaria. Sin embargo, debe cumplir con los siguientes criterios:

1. La escala fue necesaria ya que éste era el único itinerario que se encontraba disponible para viajar hacia/desde la reunión durante las fechas autorizadas de viaje; y
2. La escala excede las diez horas de vuelo programadas para llegar a la ciudad de escala entre las 8:00 am y las 8:00 pm hora local, o la escala excede las seis horas de vuelo programadas para llegar a la ciudad de escala entre las 8:00 pm y las 8:00 am hora local; y
3. El costo del hotel no excede los USD150 por noche.

Si usted es elegible para recibir estipendios, el viático se calculará únicamente en base a las fechas de asistencia autorizada a la Reunión de la ICANN, más los días de traslado en base a los itinerarios disponibles para los días autorizados de llegada y partida.

La ICANN no reembolsará la estadía en hoteles durante escalas que se realicen en el viaje hacia o desde la reunión a menos que se cumpla con los siguientes criterios: la ICANN no abonará ni reembolsará estadías en hoteles u otros gastos diferentes a los expresamente descritos en este Resumen durante las fechas autorizadas de asistencia a la Reunión de la ICANN, o durante las escalas que han sido detalladas anteriormente. Los pasajeros que elijan llegar antes de la fecha de llegada autorizada o partir después de la fecha autorizada de partida serán responsables por los gastos de habitación de hotel, comidas, transportes u otros gastos que no se encuentren autorizados en este Resumen.

¿QUÉ SUCEDE SI DESEO LLEGAR ANTES DE LA FECHA AUTORIZADA DE

LLEGADA O PARTIR DESPUÉS DE LA FECHA AUTORIZADA DE PARTIDA, O SI DESEO REALIZAR AMBAS?

En lo que respecta a los transportes aéreos...

Si usted desea llegar antes o partir después de las fechas autorizadas, su solicitud será tramitada mediante un proceso de excepción. Si la ICANN estará abonando su pasaje aéreo, nuestro agente de viajes establecerá el costo básico de su viaje basándose en la fecha de llegada y la fecha de partida autorizadas. Si usted está organizando su propio viaje, sólo se le reembolsará hasta el monto límite autorizado, sin importar las fechas de llegada y/o partida. Vea las instrucciones anteriores para obtener más información sobre la organización de su propio viaje.

En lo que respecta al alojamiento...

Si la ICANN está abonando los costos por su alojamiento durante la reunión, sólo se pagará por las noches que estén autorizadas según las fechas indicadas anteriormente. Usted será responsable de asegurar su alojamiento hotelero y de abonar los costos de habitación por noche que sean anteriores a la fecha de llegada autorizada y/o que excedan la fecha autorizada de partida. Si usted llega antes y/o se queda después de la reunión, la ICANN hará lo posible por reservar a su nombre la misma habitación de hotel por la que está pagando, pero no podemos garantizar que el hotel tenga la misma disponibilidad para realizar dicha reserva.

ENCONTRÉ UN PASAJE AÉREO MÁS ECONÓMICO, ¿PUEDO HACER LA RESERVA YO MISMO?

Sí. Los viajeros con respaldo financiero pueden reservar su propio pasaje siguiendo el proceso descrito anteriormente bajo el título “¿Cómo organizo mi viaje?”.

ESTOY LLEVANDO A UN INVITADO, DESEARÍA REALIZAR LAS RESERVAS DE MANERA CONJUNTA, ¿LAS PUEDO REALIZAR YO MISMO?

Sí. Los viajeros con respaldo financiero pueden reservar su propio pasaje siguiendo el proceso descrito anteriormente bajo el título “¿Cómo organizo mi viaje?”. Sin embargo, las reservas realizadas para su acompañante correrán bajo su responsabilidad financiera, como por ejemplo, las tarifas por la reserva de habitaciones dobles.

Si decide utilizar al agente de viajes de la ICANN para realizar sus reservas, la Corporación pagará en forma directa el costo por su pasaje. Si desea que el agente de viajes también realice las reservas para su

acompañante, necesitará coordinar el pago por las mismas directamente con la agencia; no puede organizar que la ICANN abone el pasaje de su acompañante y luego querer reembolsar los costos por el mismo a la Organización.

¿EN QUÉ CLASE AÉREA VIAJARÉ?

La mayoría de los viajeros se registrarán con un pasaje aéreo no reembolsable de clase económica (o turista). Algunos viajeros cuentan con autorización previa para viajar en clase ejecutiva. Si usted no cuenta con autorización previa para viajar en clase ejecutiva y considera que cuenta con una necesidad específica para tener que hacerlo, puede solicitar una excepción a la ICANN a través del siguiente correo electrónico: constituency-travel@icann.org, y debe especificar la razón de su solicitud de excepción (por ejemplo, por razones médicas). Tras la recepción de su solicitud, se le indicarán los próximos pasos a seguir.

Si usted está organizando su propio viaje, podrá reservar sus pasajes en cualquier clase que desee, pero sólo se le reembolsará hasta el máximo permitido para su región, tal como se detalla en la tabla anterior.

¿PUEDO ADQUIRIR UNA CLASE SUPERIOR DE MI PASAJE AÉREO?

La ICANN abonará únicamente boletos aéreos no reembolsables de clase económica. Si la compañía aérea le permite cambiar su pasaje (por ejemplo, utilizando sus millas de viajero frecuente), puede hacerlo. Por favor tenga en cuenta que no podrá solicitar un pasaje de clase económica más alta con el fin de realizar un aumento utilizando sus millas de viajero frecuente; el pasaje aéreo de clase económica adquirido debe ser el de tarifa más baja disponible a menos que usted esté reservando su propio pasaje y solicite el reembolso que cubrirá únicamente hasta el máximo disponible para su región, tal como se describió anteriormente.

NECESITO CAMBIAR MIS PLANES, ¿QUÉ DEBO HACER?

Si ha hecho sus reservas a través del agente de viajes de la ICANN y necesita cambiar sus planes de transporte, deberá contactarse con los siguientes correos electrónicos: ICANN.Meeting@bcdtravel.com Y constituency-travel@icann.org. Por favor tenga en cuenta que usted es responsable de TODAS las tarifas asociadas con cambios y/o cancelaciones una vez realizada la compra de su pasaje aéreo original. El Equipo de Apoyo Financiero para Viajes se encargará de notificar al Departamento de Reuniones acerca de cualquier cambio que pudiera afectar la reserva de su habitación de hotel; simplemente envíe una copia de su itinerario modificado al siguiente correo electrónico: constituency-travel@icann.org.

Si usted no utilizó el transporte abonado por la ICANN, correrá por su cuenta realizar los cambios necesarios con el vendedor del cual usted adquirió el pasaje. Asimismo, por favor envíe una copia de su itinerario modificado a constituency-travel@icann.org para cambiar las fechas de su llegada y/o partida de su hotel.

¿PUEDO RESERVAR MI PASAJE SI NO TENGO MI VISADO?

La ICANN no aprobará que usted gestione la reserva de su pasaje, ni tampoco efectuará la reserva de su itinerario, si usted no cuenta con el debido comprobante de visado para ingresar al país.

CAMBIÉ MI RESERVA CON LA AEROLÍNEA...

Si usted cambió su reserva con la aerolínea debido a un cambio de itinerario, clase aérea o por una cancelación, usted es responsable de informarle a la Unidad Constitutiva de Viajes de que ha realizado este cambio. Asimismo, usted es responsable por los costos de cualquier cambio que realice con su reserva de ahí en adelante.

Por favor tenga en cuenta que una vez que la aerolínea haya realizado cambios en su reserva, la ICANN no puede retomar la reserva y usted deberá comunicarse directamente con la aerolínea por cualquier cambio o cancelación.

Además, si usted necesita cancelar la reserva, tendrá que comunicarse con la aerolínea para recibir un reembolso y enviar el pago a la ICANN.

TENGO QUE CANCELAR MI ASISTENCIA A LA REUNIÓN Y YA TENGO MI PASAJE...

Por favor, comuníquese con constituency-travel@icann.org. Tenga en cuenta que ofrecemos una lista de las personas que abandonan o cancelan su asistencia a las Organizaciones de Apoyo y Comités Asesores (SO/AC).

¿PUEDEN DARME UN ITINERARIO QUE INCLUYA UNA ESCALA PROLONGADA?

En su itinerario, usted tiene un máximo de 14 días de escala. Además, no tiene permitido permanecer en el lugar de destino por más de 30 días.

¿PUEDO ADQUIRIR MI PASAJE CON PUNTOS Y OBTENER UN REEMBOLSO?

No. Si usted adquirió/canjeó su pasaje utilizando puntos, no recibirá un reembolso.

LA AEROLÍNEA PERDIÓ/DEMORÓ MI EQUIPAJE, ¿QUÉ DEBO HACER?

Tendrá que comunicarse con la aerolínea para que puedan enviarle su equipaje. Tendrá que preguntar qué tipo de indemnización le brindarán por el inconveniente ocasionado. Si la aerolínea no le brinda una indemnización, deberá (1) comunicarse con constituency-travel@icann.org y (2) brindar pruebas de que no le están ofreciendo una indemnización.



VISA - PREGUNTAS FRECUENTES

¿QUÉ NECESITO TENER PARA PODER VIAJAR A LOS ÁNGELES?

A continuación se encuentran los requisitos pertinentes para ingresar a Los Ángeles:

- Es obligatorio poseer un pasaporte válido para ingresar a Los Ángeles.
 - Su pasaporte debe ser actual y válido durante por lo menos 6 meses a partir de la fecha de ingreso a Los Ángeles
- Su pasaporte deberá tener por lo menos una página en blanco para endosos
- Una visa que sea válida (en caso de ser requerido)
- Dinero suficiente para pagar por sus gastos diarios durante su estadía
- Un pasaje de retorno o una reserva de pasaje para su retorno

¿NECESITO UNA VISA PARA VIAJAR A LOS ÁNGELES?

Para obtener más información acerca de requisitos de visado, por favor visite:

<http://la51.icann.org/en/travel>.

¿SE ME REEMBOLSARÁ EL COSTO DE LA VISA?

En caso de que usted necesite solicitar la visa para ingresar a Los Ángeles, deberá abonar la tarifa de visado, la cual puede variar según cada país y ciudadanía. En el caso de los viajeros que reciben ayuda financiera, la ICANN les abonará el costo del visado; el mismo está limitado a:

- la tasa correspondiente a la obtención de la visa para los Estados Unidos;
- las fotos tipo pasaporte necesarias para tramitar la visa; y
- el costo de envío/recepción de su visa para los Estados Unidos.

Reembolso

Para obtener su reembolso, usted deberá presentar ante la ICANN una copia electrónica legible del pago de la tasa correspondiente a la obtención de su visa para los Estados Unidos, del costo de las fotografías tipo pasaporte y del costo de envío (si corresponde). Todos los reembolsos serán efectuados al término de la reunión de Los Ángeles. Si usted debiera efectuar gastos adicionales para tramitar su visa para Los Ángeles, por favor, escribanos a constituency-travel@icann.org.

El monto máximo reembolsable correspondiente al costo total de la tramitación de la visa de cada viajero es de USD200 y se deberán presentar los recibos de pago de los gastos efectuados.

¿DÓNDE PUEDO OBTENER UNA CARTA DE INVITACIÓN PARA SOLICITAR UNA VISA?

Información acerca de visados: <http://la51.icann.org/en/travel>

Cartas de invitación: <https://invitationletters.icann.org/>



HOTEL - PREGUNTAS FRECUENTES

¿DÓNDE ME VOY A HOSPEDAR?

Hyatt Regency Century Plaza

2025 Avenue of the Stars
Los Ángeles, CA 90067

Tel.: +1 310 228 1234
Fax: +1 310 551 7532

La reserva de la habitación incluye acceso a Internet.

La Reunión de la ICANN se llevará a cabo en el Hyatt Regency Century Plaza. Si bien se realizarán todos los esfuerzos posibles para alojar a los participantes en el Hyatt Regency Century Plaza, se podrán utilizar también hoteles que se encuentren cercanos para hospedar a los participantes de la Reunión de la ICANN.

Si usted no desea alojarse en un hotel asignado por la ICANN debe informarlo a la Organización a constituency-travel@icann.org tan pronto como le sea posible, a fin de permitir que esa habitación le sea asignada a otra persona. Ciertos viajeros que reciben el apoyo de la ICANN sólo reciben el apoyo correspondiente al pasaje aéreo. Si usted sólo recibe el apoyo económico sobre la tarifa aérea, la ICANN no reservará una habitación a su nombre. Usted será responsable de realizar sus propios arreglos de hospedaje. Sin embargo, si desea hospedarse en uno de los hoteles contratados, por favor envíe un correo electrónico a constituency-travel@icann.org e intentaremos reservar una habitación de ser posible.

Las asignaciones de las habitaciones del hotel que serán utilizadas durante la reunión de la ICANN son organizadas directamente por el Departamento de Reuniones de la ICANN. El Equipo de Apoyo Financiero para Viajes enviará directamente una copia de su itinerario a dicho Departamento, el cual le asignará una de las habitaciones que se encuentre reservada en el hotel para este propósito.

¿QUÉ GASTOS DE HOTELERÍA ESTÁN CUBIERTOS?

La ICANN sólo abona la habitación y los impuestos. Todos los gastos incidentes (minibar, programación de televisión paga, llamadas telefónicas, lavandería, servicio de habitación, etc.) cargados a la habitación son responsabilidad del viajero. Si usted no está realizando sus reservas de transporte aéreo a través de BCD, deberá notificar a la ICANN a través de correo electrónico a constituency-travel@icann.org. Puede que también deba enviar una copia de su itinerario para que el Departamento de Reuniones pueda realizar la reserva de su habitación.

PLAZOS PARA LA RESERVA EN EL HOTEL

La ICANN debe confirmar su lista de habitaciones antes del viernes, 26 de septiembre. Para asegurarse de que la ICANN pueda reservar una habitación a su nombre, usted deberá tener un itinerario válido que haya sido enviado a constituency-travel@icann.org antes del viernes, 26 de septiembre. Si no lo recibimos para esa fecha, es posible que la ICANN no pueda realizar reservas para usted en el hotel del lugar donde se realizará la reunión.

Si va a reservar transporte a través de BCD pero NO necesita una habitación de hotel porque no califica para recibir reembolsos por gastos de hotelería, por favor notifique a la ICANN a constituency-travel@icann.org para que podamos informarle al Departamento de Reuniones que no realice la reserva de una habitación a su nombre.

¿QUÉ TIPO DE HABITACIÓN TENDRÉ?

Nuestro Departamento de Reuniones contrata habitaciones estándar (king/queen).

Los viajeros de unidades constitutivas no califican para solicitar clases superiores de habitaciones de hotel o suites.

DESEO HOSPEDARME EN UN HOTEL DIFERENTE.

La ICANN NO le realizará un reembolso si usted decide hospedarse en un hotel diferente. La ICANN NO realizará un reembolso de lo que hubiera sido abonado por su estadía en el hotel oficial, para que usted pueda abonar su hospedaje en el hotel de su elección.

Si usted cree que su situación particular es una circunstancia atenuante, podrá pedir una excepción por medio de un correo electrónico a la ICANN a constituency-travel@icann.org. La ICANN no realizará reembolsos a los viajeros que envíen informes de gastos, a menos que este arreglo haya sido PREACORDADO por el Director de Finanzas (CFO) de la Corporación.

DESEO REALIZAR MIS PROPIAS RESERVAS DE HOTEL.

No se realizarán reembolsos a aquellos que realicen sus propias reservas de hotel, aún cuando las reservas se realicen en el hotel principal.

Nuestro Departamento de Reuniones negocia con el/los hotel(es) contratado(s) mediante el compromiso de cierto número de noches por habitación. Si los participantes patrocinados no se hospedan en el hotel contratado y no conseguimos cumplir con el número de noches por habitación que se ha acordado con el hotel, entonces la ICANN deberá pagar por estas habitaciones que se encuentran disponibles (aún cuando no hayan sido utilizadas).

¿SE ME PERMITE UN CHECK-OUT TARDÍO?

La ICANN no permite check-outs tardíos. Sin embargo, si el hotel ofrece la posibilidad de un check-out tardío sin costo adicional para la ICANN, usted podrá gestionar su check-out tardío con el personal del hotel.

¿CUÁNDO RECIBIRÉ LA CONFIRMACIÓN DE MI RESERVA DE HOTEL?

Usted recibirá la confirmación de su reserva de hotel entre una y dos semanas antes de la reunión.

NECESITO CAMBIAR MI RESERVA DE HOTEL, PERO YA RECIBÍ LA CONFIRMACIÓN DE MI RESERVA...

La fecha límite para informarnos sobre cualquier cambio es el viernes, 26 de septiembre. No se tendrán en cuenta las solicitudes que se reciban después de esta fecha.



VIÁTICOS / ESTIPENDIOS / REEMBOLSOS - PREGUNTAS FRECUENTES

¿QUÉ TIPO DE SUBVENCIÓN TENDRÉ?

VIÁTICOS	ESTIPENDIOS	REEMBOLSO DE GASTOS
At-Large	Becarios	NomCom
ccNSO		Equipo de Revisión
GNSO		
GAC		
IDN		
SSAC		

¿CÓMO LO RECIBIRÉ?

VIÁTICOS

Si usted es elegible, recibirá un pago de viático por:

- Cada día que asista a la reunión de la ICANN comenzando y terminando según las fechas de llegada y partida autorizadas, no antes ni después. El grupo de Becarios recibe un estipendio fijo al finalizar la reunión de la ICANN; MÁS
- De 8 a 23 horas de viaje: Un día de viáticos correspondientes a la ida y vuelta si cada uno de los viajes supera las 8 horas (incluyendo gastos de estadía en tránsito y conexiones);
- De 24 a 35 horas de viaje: Dos días de viáticos correspondientes a la ida y vuelta si cada uno de los viajes supera las 24 horas (incluyendo gastos de estadía en tránsito y conexiones);
- 36 horas de viaje y mayor: Se dará un máximo de tres días de viáticos correspondientes a la ida y vuelta si cada uno de los viajes supera las 36 horas (incluyendo gastos de estadía en tránsito y conexiones);

EJEMPLO

Usted tiene autorización para arribar el domingo 12 de octubre de 2014 y partir el viernes 17 de octubre de 2014. El viaje desde su hogar hasta Los Ángeles tiene una duración de 15 horas de ida y 14 horas de regreso.

Usted decide realizar una escala en otro lugar durante su camino hacia Los Ángeles, la tarifa aérea para realizar esto es de un costo menor al de la ruta más directa (el costo estándar establecido mencionado anteriormente) Y usted recibe la aprobación de este itinerario. Usted parte desde su hogar el miércoles 8 de octubre de 2014 y llega a Los Ángeles el sábado 11 de octubre de 2014, después de haber realizado la escala solicitada. Usted parte el viernes 17 de octubre de 2014 y llega a su hogar el domingo 19 de octubre de 2014.

En este ejemplo, la ICANN le abonará lo siguiente:



La ICANN abonará por la totalidad de su tarifa aérea.



La ICANN abonará la estadía en la habitación del hotel desde el domingo 12 de octubre de 2014 hasta el viernes 17 de octubre de 2014 (cinco noches).



La ICANN abonará los viáticos correspondientes a 8 días (los seis días autorizados en los que usted se encontrará en Los Ángeles, más un día de viaje para llegar a Los Ángeles y un día de viaje para el regreso hasta su hogar).



Usted deberá abonar su estadía en el hotel correspondiente a la noche del sábado 11 de octubre de 2014.

Los viáticos se le abonarán mediante transferencia bancaria a su cuenta. Con lo cual, es muy importante que usted presente su "Formulario de Información Bancaria" a constituency-travel@icann.org en tiempo y forma para que pueda recibir los viáticos correspondientes antes de la reunión. Asimismo, en caso que lo desee, también podrá recibir el pago en el lugar de la reunión a través de un cheque; por favor, indique a constituency-travel@icann.org en caso que desee recibir este servicio.

ESTIPENDIOS

Si usted es un Becario, recibirá su estipendio al término de la reunión de la ICANN una vez que haya cumplido con los requisitos necesarios. A menos que no pueda recibir transferencias bancarias —caso en el cual se realizarán los arreglos necesarios—, los estipendios son típicamente abonados mediante transferencia bancaria. El estipendio para la Reunión de Los Ángeles será de USD500 para todo el período de la reunión.

REEMBOLSO DE GASTOS

Los miembros del NomCom y del Equipo de Revisión aprobados para recibir apoyo financiero para esta reunión podrán enviar sus gastos reales de comidas, transporte terrestre, costos de visas, etc. al término de la reunión de la ICANN. El reembolso puede ser transferido en forma directa o realizado a través del envío de un cheque, posteriormente a la aprobación del informe de gastos, presentado con los comprobantes correspondientes adjuntados. Los viajeros que hayan reservado su propio transporte aéreo deben enviar documentación (en general una factura de la aerolínea o del agente de viajes) que

muestre el itinerario y el monto abonado. Los reembolsos pueden ser girados directamente o se puede enviar un cheque al ser aprobado el informe de gastos con un recibo adjunto previamente enviado. Todos los reembolsos de gastos se realizarán luego de que la Reunión de la ICANN haya finalizado. Se podría tardar de 50 a 60 días para la realización de los pagos.

El reembolso puede ser transferido en forma directa o realizado a través del envío de un cheque, posteriormente a la aprobación del informe de gastos, presentado con los comprobantes correspondientes adjuntados. Por favor asegúrese de presentar su "Formulario de Información Bancaria" a constituency-travel@icann.org.

¿QUÉ MONTOS CUBREN MIS VIÁTICOS Y ESTIPENDIOS?

Los viáticos y estipendios tienen como fin cubrir los siguientes gastos imprevistos incurridos al participar de la reunión de la ICANN:

- Comidas
- Transporte terrestre (como taxis desde y hasta el aeropuerto, el hotel y la sede de la reunión)
- Estacionamiento
- Inmunizaciones
- Etc.

Si fuese necesario, el costo para la obtención de la visa, el cual está limitado al costo de envío de visa y al costo real de la misma, se reembolsará en forma separada. Por favor vea la sección sobre visas detallada anteriormente.

Tenga en cuenta que la ICANN no pagará por su seguro de viaje.

Los viáticos están basados en dólares estadounidenses. Para la Reunión de Los Ángeles, el monto de viáticos es de USD50 por día. Si usted incurre en gastos razonables que son significativamente mayores a la tasa de viático diario establecida, puede solicitar el reembolso de dichos costos incurridos, en lugar de recibir el monto por viáticos diario, presentando un formulario de solicitud de reintegro y adjuntando sus recibos. El formulario para la realización de un informe de gastos puede ser solicitado a constituency-travel@icann.org y una vez completo y escaneados los recibos correspondientes, los mismos deben ser enviados a la misma dirección de correo electrónico.

De ser posible, los viáticos se le abonarán mediante transferencia bancaria, a una cuenta que usted designe para tal fin con al menos una semana de antelación a la reunión de la ICANN. Debido a que sus viáticos están basados en las fechas de llegada/partida estipuladas, además de los días de viaje, los planes de su viaje deberán estar completamente definidos para el viernes 12 de septiembre. Los detalles para la realización de la transferencia bancaria deberán ser enviados a la ICANN antes del viernes 12 de septiembre para que dichos gastos de viáticos puedan ser reintegrados en tiempo y forma adecuada. Aquellas personas que presenten la documentación solicitada después del viernes 12 de septiembre, recibirán la transferencia bancaria lo antes posible, pero es muy probable que la reciban DESPUÉS de la reunión de la ICANN.

Si no le es posible recibir una transferencia bancaria (por ejemplo, algunos países tienen restricciones para la recepción de transferencias electrónicas realizadas desde otros países), se realizarán otros arreglos para que reciba el pago de sus viáticos. Si no puede recibir una transferencia bancaria, por favor notifique a la ICANN a constituency-travel@icann.org, para combinar un método de pago alternativo con el Departamento de Finanzas de la Organización. Usted recibirá comunicaciones separadas referentes al método de pago y al momento de efectivización del mismo.

PREGUNTAS FRECUENTES GENERALES

¿ES NECESARIO QUE ME REGISTRE PARA LA REUNIÓN DE LA ICANN?

¡Sí! Usted debe registrarse para la reunión. Por favor tenga en cuenta que la realización de reservas para su viaje no implica su registración a la reunión.

La inscripción nos permite preparar impresiones de identificaciones de ingreso y ayuda a ahorrarle tiempo de espera en la fila. También ayudará a los escribas con la toma de notas y nos permitirá notificarle si existen importantes requisitos de visado para su país.

Por favor regístrese aquí: <https://registration.icann.org/>.

¿A QUIÉN DEBO CONTACTAR EN CASO DE EMERGENCIA?

Si usted tiene una emergencia DURANTE su viaje hacia, desde o en el lugar de la reunión, por favor llame al siguiente número telefónico:

+1.310.578.8610

PLAZOS IMPORTANTES

Reconocemos que el Resumen de Viaje y los plazos establecidos proporcionados pueden requerir un tiempo de respuesta demasiado rápido para poder tener todo completo a tiempo. Los siguientes plazos son los períodos de tiempo óptimos para los cuales nos gustaría tener las reservas de todos finalizadas, ya que después de estas fechas nuestra habilidad para poder realizar reservas de habitaciones que sean de su preferencia, o para poder encontrar pasajes aéreos que cumplan con los costos razonables y aprobados para su viaje, será perjudicada.

Por lo tanto, por favor complete este formulario de viaje tan pronto como sea posible tras la recepción del mismo, para que podamos de esta manera reservar y adquirir su pasaje aéreo y alojamiento.

- Formulario de Solicitud de Viaje: Viernes, 12 de septiembre
- Formulario de Información Bancaria: Viernes, 12 de septiembre
- Plazo para realizar reservas de hotel: Viernes, 12 de septiembre

APÉNDICE A: REGIONES DE LA ONU

REGIÓN	SUBREGIÓN	PAÍSES DENTRO DE LA SUBREGIÓN		
ÁFRICA	África Oriental	<ul style="list-style-type: none"> Burundi Comoros Yibuti Eritrea Etiopía Kenia Madagascar 	<ul style="list-style-type: none"> Malawi Mauricio Mayotte Mozambique Reunión Ruanda Seychelles 	<ul style="list-style-type: none"> Somalia Uganda República Unida de Tanzania Zambia Zimbabwe
	África Central	<ul style="list-style-type: none"> Angola Camerún República de África Central 	<ul style="list-style-type: none"> Chad Congo República Democrática del Congo 	<ul style="list-style-type: none"> Guinea Ecuatorial Gabón Santo Tomé y Príncipe
	África del Norte	<ul style="list-style-type: none"> Argelia Egipto Libia 	<ul style="list-style-type: none"> Marruecos Sudán del Sur Sudán 	<ul style="list-style-type: none"> Túnez Sahara Occidental
	África del Sur	<ul style="list-style-type: none"> Botsuana Lesoto 	<ul style="list-style-type: none"> Namibia Sudáfrica 	<ul style="list-style-type: none"> Swazilandia
	África Occidental	<ul style="list-style-type: none"> Benín Burkina Faso Cabo Verde Costa de Marfil Gambia Ghana 	<ul style="list-style-type: none"> Guinea Guinea-Bissau Liberia Mali Mauritania Níger 	<ul style="list-style-type: none"> Nigeria Santa Elena Senegal Sierra Leona Togo
AMÉRICA	Caribe	<ul style="list-style-type: none"> Anguila Antigua y Barbuda Aruba Bahamas Barbados Bonaire, San Eustaquio y Saba Islas Vírgenes Británicas Islas Caimán Cuba Curazao 	<ul style="list-style-type: none"> Dominica República Dominicana Granada Guadalupe Haití Jamaica Martinica Montserrat Puerto Rico San Bartolomé 	<ul style="list-style-type: none"> San Cristóbal y Nieves Santa Lucía San Martín (parte francesa) San Vicente y las Granadinas San Martín (parte holandesa) Trinidad y Tobago Islas Turcas y Caicos Islas Vírgenes de los Estados Unidos
	América Central	<ul style="list-style-type: none"> Belice Costa Rica El Salvador 	<ul style="list-style-type: none"> Guatemala Honduras México 	<ul style="list-style-type: none"> Nicaragua Panamá
	América del Norte	<ul style="list-style-type: none"> Bermudas Canadá 	<ul style="list-style-type: none"> Groenlandia San Pedro y Miguelón 	<ul style="list-style-type: none"> Estados Unidos de América
	América del Sur	<ul style="list-style-type: none"> Argentina Bolivia, Estado Plurinacional de Brasil Chile Colombia 	<ul style="list-style-type: none"> Ecuador Islas Falkland (Malvinas) Guyana Francesa Guyana Paraguay 	<ul style="list-style-type: none"> Perú Surinam Uruguay Venezuela, República Bolivariana de
ASIA	Asia Central	<ul style="list-style-type: none"> Kazajistán Kirguizistán 	<ul style="list-style-type: none"> Tayikistán Turkmenistán 	<ul style="list-style-type: none"> Uzbekistán
	Asia Oriental	<ul style="list-style-type: none"> China China, Hong Kong China, Macao 	<ul style="list-style-type: none"> República Democrática Popular de Corea Japón 	<ul style="list-style-type: none"> Mongolia República de Corea
	Asia del Sur	<ul style="list-style-type: none"> Afganistán Bangladesh Bután 	<ul style="list-style-type: none"> India Irán, República Islámica de Maldivas 	<ul style="list-style-type: none"> Nepal Pakistán Sri Lanka
	Sudeste Asiático	<ul style="list-style-type: none"> Sultanato de Brunéi Camboya Indonesia República Democrática Popular de Laos 	<ul style="list-style-type: none"> Malasia Myanmar Filipinas Singapur 	<ul style="list-style-type: none"> Tailandia Timor Oriental Vietnam

	Asia Occidental	<ul style="list-style-type: none"> Armenia Azerbaiyán Bahrein Chipre Georgia Irak 	<ul style="list-style-type: none"> Israel Jordania Kuwait Líbano Territorio Palestino Ocupado Omán 	<ul style="list-style-type: none"> Qatar Arabia Saudita República Árabe Siria Turquía Emiratos Árabes Unidos Yemen
EUROPA	Europa Oriental	<ul style="list-style-type: none"> Bielorrusia Bulgaria República Checa Hungría 	<ul style="list-style-type: none"> Polonia República de Moldova Rumania Federación Rusa 	<ul style="list-style-type: none"> Eslovaquia Ucrania
	Europa del Norte	<ul style="list-style-type: none"> Islas de Aland Islas de Canal Dinamarca Estonia Islas Feroe Finlandia Guernsey 	<ul style="list-style-type: none"> Islandia Irlanda Isla de Man Jersey Letonia Lituania Noruega 	<ul style="list-style-type: none"> Sark Islas Svalbard y Jan Mayen Suecia Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte
	Europa del Sur	<ul style="list-style-type: none"> Albania Andorra Bosnia y Herzegovina Croacia Gibraltar Grecia 	<ul style="list-style-type: none"> Santa Sede Italia Malta Montenegro Portugal San Marino 	<ul style="list-style-type: none"> Serbia Eslovenia España Ex-República Yugoslava de Macedonia
	Europa Occidental	<ul style="list-style-type: none"> Austria Bélgica Francia 	<ul style="list-style-type: none"> Alemania Liechtenstein Luxemburgo 	<ul style="list-style-type: none"> Mónaco Países Bajos Suiza
OCEANÍA	Australia y Nueva Zelanda	<ul style="list-style-type: none"> Australia 	<ul style="list-style-type: none"> Nueva Zelanda 	<ul style="list-style-type: none"> Isla Norfolk
	Melanesia	<ul style="list-style-type: none"> Fiyi Nueva Caledonia 	<ul style="list-style-type: none"> Papúa Nueva Guinea Islas Salomón 	<ul style="list-style-type: none"> Vanuatu
	Micronesia	<ul style="list-style-type: none"> Guam Kiribati Islas Marshall 	<ul style="list-style-type: none"> Micronesia, Estados Federados de Isla de Nauru Islas Marianas del Norte 	<ul style="list-style-type: none"> Palau
	Polinesia	<ul style="list-style-type: none"> Samoa Americana Islas Cook Polinesia Francesa Niue 	<ul style="list-style-type: none"> Pitcairn Samoa Tokelau Tonga 	<ul style="list-style-type: none"> Tuvalu Islas Wallis y Futuna