

ES

**Unidad Constitutiva de
Viajes de la ICANN**

**RESUMEN DE
VIAJE**

ICANN 46

Pekín,

República Popular de China

7 al 11 de abril de 2013

ÍNDICE

Guía de Referencia Rápida..... 4

Introducción 6

Viajes Aéreos -

Preguntas Frecuentes 8

Visa - Preguntas Frecuentes.....	16
Hotel - Preguntas Frecuentes....	20
Viáticos / Estipendios / Reembolsos - Preguntas Frecuentes.....	24
Preguntas Frecuentes Generales.....	29
Plazos	29
Apéndice A	31

GUÍA DE REFERENCIA RÁPIDA



SEDE DE LA REUNIÓN Y UBICACIÓN DEL HOTEL

[Beijing International Hotel \(Hotel Internacional de Pekín\)](#)

No.9 Jiangguo Mennei Street

Pekín (Beijing), 100005

Dirección en alfabeto chino:

中国北京市建国口内大街9号

Tel.: (010) 6512 6688

Fax: (010) 6512 9972

Cartas de

invitación: [http://www.icann.org/en/co
ntact/invite-beijing46](http://www.icann.org/en/contact/invite-beijing46)



VIÁTICOS

\$60 USD por día



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

7 al 11 de abril de 2013



AEROPUERTO

[Aeropuerto Internacional de Pekín](#)

(PEK)



VISADOS E INMIGRACIÓN

Información acerca de visados:

<http://beijing46.icann.org/travel>



PLAZOS

- Plazo de Entrega del Formulario de Solicitud de Viaje:

Viernes, 21 de diciembre de 2012

- Plazo de Entrega del Formulario de Información Bancaria:

Viernes, 21 de diciembre de 2012

 **SÍGANOS**

En Twitter [@ICANN_Travel](https://twitter.com/ICANN_Travel)

NOVEDADES

Fechas generales de asistencia autorizada	8
Reembolso Máximo	11
Visados.....	16
¿Dónde me voy a hospedar?.....	20
Plazos Importantes Establecidos.....	29

INTRODUCCIÓN

Quisiéramos agradecerles por su participación en la comunidad de la Corporación para la Asignación de Nombres y Números en Internet (ICANN) y su apoyo para el desarrollo de políticas y operaciones relacionadas al Sistema de Nombres de Dominio (DNS). Apreciamos profundamente la dedicación de su tiempo y sus capacidades en pos del 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 Pekín. Estas directrices han sido desarrolladas de acuerdo a las opiniones brindadas por la comunidad con el objetivo de avanzar en el trabajo de la ICANN; a fin de brindar apoyo a aquellas personas que no podrían cubrir los costos necesarios para asistir a las reuniones de la ICANN y para poder aumentar de esta manera la participación en los procesos de la organización. Cada año fiscal, las directrices de viajes son desarrolladas como parte del plan operativo y presupuesto del año fiscal. Las Directrices de Apoyo Financiero para Viajes del Año Fiscal

2013 de la ICANN han sido publicadas en línea. Este resumen ha sido creado para complementar dichas directrices, con el fin de asistir a los viajeros subvencionados y responder preguntas frecuentes (FAQs).

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 durante el viernes.

Si usted debe llegar antes de la fecha programada para su grupo o después de esta misma, 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, 6 de abril	Viernes, 12 de abril	7
ccNSO	Sábado, 6 de abril	Viernes, 12 de abril	7

Becarios	Sábado, 6 de abril	Viernes, 12 de abril	7
GAC	Viernes, 5 de abril	Viernes, 12 de abril	8
GNSO	Viernes, 5 de abril	Viernes, 12 de abril	8
SSAC	Domingo, 7 de abril	Viernes, 12 de abril	6
NomCom			
Presidente y Presidente Electo	Viernes, 5 de abril	Viernes, 12 de abril	8
Miembros del NomCom	Domingo, 7 de abril	Viernes, 12 de abril	6

¿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. Debajo se encuentran las opciones disponibles para organizar su viaje.

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

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 ha sido enviado a usted 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 para su revisión y aprobación. Una vez aprobado el itinerario, la agencia de viajes reservará su transporte y enviará los costos por el mismo directamente a la ICANN.

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 ingresando a la [División de Estadísticas de las Naciones Unidas](#).

La siguiente tabla muestra el monto máximo de viaje aéreo reembolsable de 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	\$1900
África Central	\$2150
África del Norte	\$1500
África austral	\$1800
África Occidental	\$2300
AMÉRICA	
Caribe	\$2200
América Central	\$2150
América del Norte	\$1550
América del Sur	\$2650
ASIA	
Asia Central	\$800
Asia Oriental	\$600
Subcontinente Indio	\$1200
Sudeste Asiático	\$750
Asia Occidental	\$1350

REGIÓN	REEMBOLSO MÁXIMO
EUROPA	
Europa Oriental	\$1000
Europa del Norte	\$1250
Sudeste Europeo	\$1100
Europa Occidental	\$1100
OCEANÍA	
Australia y Nueva Zelanda	\$1500
Melanesia	\$1900
Micronesia	\$1400
Polinesia	\$1750

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 las habitaciones de hotel que sean necesarias. 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 programados 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 programados 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 \$150 USD por noche.

Si usted es elegible para recibir estipendios, el viatico 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 BOLETO AÉREO MÁS ECONÓMICO, ¿PUEDO HACER LA RESERVACIÓN 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 boleto 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 contactándose con 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 alto con el fin de realizar un aumento utilizando sus millas de viajero frecuente; el boleto 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 describe 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 boleto 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.



VISA - PREGUNTAS FRECUENTES

¿NECESITO UNA VISA PARA VIAJAR A PEKÍN? DE SER ASÍ, ¿CÓMO LA OBTENGO?

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

<http://beijing46.icann.org/travel>

Pasaporte

Es obligatorio poseer un pasaporte válido para ingresar a Pekín. Su pasaporte debe ser actual y válido durante por lo menos 6 meses a partir de la fecha de ingreso a Pekín. Además, todos los visitantes deberán tener un boleto de entrada y salida.

Países e individuos exentos de visados

Los ciudadanos de los países que se encuentran enumerados a continuación pueden ingresar a Pekín sin una visa por un período máximo de 15 días sin poseer una visa de turismo, para realizar visitas a familiares o amigos, o para fines comerciales menores, en caso que ingresen a través de puertos internacionales nominados:

- **Singapur**
- **Sultanato de Brunei**
- **Japón**

Para las personas ciudadanas de estos tres países, se requiere de un visado en los siguientes casos:

- (1) El titular del pasaporte ordinario visita China por razones de turismo, negocios, visitas a amigos o familiares y tiene una estadía menor a 15 días.
- (2) El titular del pasaporte ordinario visita China por razones de estudio, trabajo, visita oficial, mudanza o una entrevista.

(3) El titular posee un pasaporte diplomático u oficial.

Además, existen las siguientes exenciones de visado:

Exención de visado para titulares de pasaportes diplomáticos, oficiales o de servicio

China tiene acuerdos mutuales de exención de visados con algunos países extranjeros, pero éstos aplican principalmente para aquellos titulares de pasaportes diplomáticos, oficiales o de servicio y sólo permiten una estadía máxima de 30 días.

Exención de visado para personas en tránsito

Pasajeros en tránsito por vuelos internacionales que poseen boletos de transporte aéreo no necesitan tener una visa si permanecen en el área de tránsito del aeropuerto y parten dentro de las 24 horas.

¿QUÉ PAÍSES NECESITARÁN UNA VISA PARA INGRESAR A PEKÍN?

ÁFRICA	África Oriental	<ul style="list-style-type: none"> Burundi Comoros Yibuti Eritrea Etiopía Kenia Madagascar 	<ul style="list-style-type: none"> Malawi Mauricio Mayote 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 austral	<ul style="list-style-type: none"> Botswana 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 	<ul style="list-style-type: none"> Guinea Guinea-Bissau Liberia 	<ul style="list-style-type: none"> Nigeria Santa Elena Senegal

		<ul style="list-style-type: none"> • Costa de Marfil • Gambia • Ghana 	<ul style="list-style-type: none"> • Mali • Mauritania • Níger 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	Asia Oriental	<ul style="list-style-type: none"> • República Democrática Popular de Corea 	<ul style="list-style-type: none"> • Mongolia 	<ul style="list-style-type: none"> • República de Corea
	Subcontinente Indio	<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"> • Camboya • Indonesia • República Democrática Popular de Laos 	<ul style="list-style-type: none"> • Malasia • Myanmar • Filipinas 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Polonia • República de Moldova 	<ul style="list-style-type: none"> • Eslovaquia • Ucrania

		<ul style="list-style-type: none"> República Checa Hungría 	<ul style="list-style-type: none"> Rumania Federación Rusa 	
	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
	Sudeste Europeo	<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

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

Carta de Invitación

Las cartas de invitación se pueden obtener de la página web de la ICANN: <http://www.icann.org/en/contact/invite-beijing46>

Carta de Invitación del Anfitrión Local

En el caso que necesite una Carta del anfitrión local, por favor envíe un correo electrónico a: VISA@cnnic.cn

Los participantes deberán brindar la siguiente información:

- Nombre que figura en su pasaporte (nombre de pila, segundo y apellido)
- Número de pasaporte
- Nacionalidad
- Género
- Fecha de nacimiento
- País de residencia
- Organización donde trabaja
- Cargo/Profesión
- Numero telefónico de contacto
- Correo electrónico
- Dirección postal
 - Si su solicitud requiere de una cara de invitación original, por favor incluya su dirección postal.
- Embajada local
 - Lugar donde está solicitando el visado chino



HOTEL - PREGUNTAS FRECUENTES

¿DÓNDE ME VOY A HOSPEDAR?

Beijing International Hotel (Hotel Internacional de Pekín)

No.9 Jiangguo Mennei Street, Pekín (Beijing), 100005

Dirección en alfabeto chino: 中国北京市建国口内大街9号

Tel.: (010) 6512 6688 Fax: (010) 6512 9972

La reserva de la habitación incluye desayuno y acceso a Internet.

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

Si usted no deseara 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 boleto aéreo. Si usted sólo recibe el apoyo económico sobre la tarifa aérea, la ICANN no reservará una habitación a su nombre. Usted será responsable por 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 reservarle 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 (mini bar, 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 la lista de habitaciones que reservará antes del **viernes, 21 de diciembre de 2012**. Para asegurar que la ICANN puede reservarle una habitación a su nombre, usted deberá tener un itinerario válido que haya sido enviado a constituency-travel@icann.org antes del viernes, 21 de diciembre de 2012. Si no recibimos su itinerario

antes del **viernes, 21 de diciembre de 2012**, 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 enviando un correo electrónico a la ICANN a constituency-travel@icann.org. La ICANN no realizará reembolsos a los viajantes que envíen informes de gastos, a menos que este arreglo haya sido PRE ACORDADO 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 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).

VIÁTICOS / ESTIPENDIOS / REEMBOLSOS - PREGUNTAS FRECUENTES

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 está autorizado para llegar el día domingo, 7 de abril de 2013, y partir el día viernes, 12 de abril de 2013. El viaje desde su hogar hasta Pekín 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 Pekín, la tarifa aérea para realizar esto es de un costo menor a la ruta más directa (el costo estándar establecido mencionado anteriormente) Y usted recibe la aprobación de este itinerario. Usted parte desde su hogar el día miércoles, 3 de abril de 2013, y llega a Pekín el día sábado, 6 de abril

de 2013, después de haber realizado la escala solicitada. Usted parte el viernes, 12 de abril de 2013, y llega a su hogar el día domingo, 14 de abril de 2013.

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, 7 de abril de 2013, hasta el viernes, 12 de abril de 2013 (cinco noches).



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



Usted deberá abonar su estadía en el hotel de la noche del sábado, 6 de abril de 2013.

¿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: 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 Pekín será de \$500 USD para todo el período de la reunión.

Reembolso de Gastos: 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 adjuntando los comprobantes correspondientes. 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 de y hasta el aeropuerto, hotel y punto de 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 Pekín, el monto de viáticos es de U\$D 60 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 debe 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 deben estar completamente definidos antes del viernes, 21 de diciembre de 2012, y se DEBEN proporcionar a la ICANN los detalles para la realización de la transferencia bancaria antes del viernes, 21 de diciembre de 2012, para que dichos gastos de viáticos sean abonados en tiempo y forma adecuada. Los individuos que presenten la documentación solicitada después del viernes, 21 de diciembre de 2012, recibirán la transferencia bancaria lo antes posible, pero posiblemente la recibirán 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.

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 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 adjuntando los comprobantes correspondientes. Los viajantes que hayan reservado su propio transporte aéreo deberían enviar documentación (en general una factura de la aerolínea o del agente de viajes) que muestre el itinerario y el monto pagado. 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.

i 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/register.php?id=beijing46>

¿A QUIÉN DEBO CONTACTAR EN CASO DE EMERGENCIA?

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

+1.310.578.8610.

Este teléfono estará disponible del 2 al 14 de abril de 2013.

PLAZOS IMPORTANTES ESTABLECIDOS

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 de la misma, para que podamos de esta manera reservar y adquirir su pasaje aéreo y alojamiento.

- Formulario de Solicitud de Viaje: **Viernes, 21 de diciembre de 2012**
- Formulario de Información Bancaria: **Viernes, 21 de diciembre de 2012**

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 Mayote 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 austral	<ul style="list-style-type: none"> Botswana 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 	<ul style="list-style-type: none"> Ecuador 	<ul style="list-style-type: none"> Perú

		<ul style="list-style-type: none"> • Bolivia, Estado Plurinacional de • Brasil • Chile • Colombia 	<ul style="list-style-type: none"> • Islas Falkland (Malvinas) • Guyana Francesa • Guyana • Paraguay 	<ul style="list-style-type: none"> • Surinam • Uruguay • Venezuela, República Bolivariana de
ASIA	Asia Central	<ul style="list-style-type: none"> • Kazajstán • 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
	Subcontinente Indio	<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"> • Brunéi Darussalam • 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
	Sudeste Europeo	<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	<ul style="list-style-type: none"> • Australia 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueva Zelanda 	<ul style="list-style-type: none"> • Isla Norfolk

Nueva Zelanda	
Melanesia	<ul style="list-style-type: none"> • Fiyi • Nueva Caledonia • Papúa Nueva Guinea • Islas Salomón • Vanuatu
Micronesia	<ul style="list-style-type: none"> • Guam • Kiribati • Islas Marshall • Micronesia, Estados Federados de • Isla de Nauru • Islas Marianas del Norte • Palau
Polinesia	<ul style="list-style-type: none"> • Samoa Americana • Islas Cook • Polinesia Francesa • Niue • Pitcairn • Samoa • Tokelau • Tonga • Tuvalu • Islas Wallis y Futuna