



# RESUMEN DE VIAJE

SAN JOSÉ | COSTA RICA

REUNIÓN N° 43

# ÍNDICE

Guía de Referencia Rápida .....	3
Introducción .....	4
Viaje Aéreo - Preguntas Frecuentes.....	4
Visa - Preguntas Frecuentes .....	10
Hotel - Preguntas Frecuentes .....	14
Viáticos / Estipendios / Reembolsos - Preguntas Frecuentes .....	16
Preguntas Frecuentes Generales.....	19
Plazos .....	19
Apéndice A.....	20

# GUÍA DE REFERENCIA RÁPIDA



## REUNIÓN Y UBICACIÓN DEL HOTEL

### Hotel Ramada Plaza Herradura

Autopista General Cañas  
San José, Costa Rica  
Teléfono: +506 2209-9800  
Fax: +506 2293-2713

<http://www.ramadaherradura.com/>



## FECHAS DE LAS REUNIONES

Del 11 al 16 de marzo del 2012



## AEROPUERTO

Aeropuerto Internacional Juan Santamaría  
(SJO)



## VISADOS E INMIGRACIONES

Para obtener información acerca de visados  
y cartas de invitación, por favor  
visite: <http://costarica43.icann.org/travel>

Impuesto de salida: \$26 USD

Cartas del anfitrión local: [icann43@nic.cr](mailto:icann43@nic.cr)



## VIÁTICOS

\$50 USD / día



## TELÉFONO DE EMERGENCIA

En caso de tener una emergencia  
durante su viaje y durante la reunión,  
llame al:

**+1.310.578.8610**



## PLAZOS

- Plazo de Entrega del Formulario de Solicitud de Viaje:  
**Lunes, 9 de enero del 2012**
- Plazo de Entrega del Formulario de Información Bancaria: **Lunes, 9 de enero del 2012**



## SÍGANOS

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

## NOVEDADES

---

<b>Fechas generales de asistencia autorizada.....</b>	<b>5</b>
<b>Reembolso Máximo .....</b>	<b>6</b>
<b>Visados .....</b>	<b>10</b>
<b>¿Dónde me voy a hospedar? .....</b>	<b>13</b>
<b>Plazos Establecidos Importantes.....</b>	<b>18</b>

---

## INTRODUCCIÓN

---

Quisiéramos agradecerles su participación en la comunidad de la Corporación para la Asignación de Números y Nombres en Internet (ICANN), apoyando el desarrollo de políticas y operaciones relacionadas con el sistema de nombres de dominio (DNS). Apreciamos profundamente su compromiso de tiempo y capacidades en pos del avance de la misión de la Corporación de Internet para Nombres y Números Asignados (ICANN).

Como parte de su participación, usted ha sido seleccionado/a para recibir ayuda financiera de acuerdo a los Procesos de Apoyo Financiero para Viajes de la Comunidad de la Corporación para la Asignación de Números y Nombres en Internet (ICANN), para participar en su próxima reunión a realizarse en Costa Rica. La siguiente guía ha sido desarrollada de acuerdo a las opiniones de la comunidad con el objetivo de avanzar el trabajo de la Corporación de Internet para Nombres y Números Asignados (ICANN), para otorgar apoyo a las personas que sin él no podrían asistir a las reuniones de ICANN y para poder aumentar de esta manera, la participación en los procesos de la organización. Cada año fiscal, las guías de viajes son desarrolladas como parte del plan operativo y presupuesto; las Directrices de Apoyo Financiero para Viajes del Año Fiscal 2012 de ICANN han sido publicadas en línea. Este resumen ha sido creado para complementar dichas directrices para asistir a los viajeros subvencionados; y responder a las preguntas frecuentemente realizadas (FAQs).

## VIAJES AÉREOS - PREGUNTAS FRECUENTES

---

### **¿EN QUÉ FECHAS ME DEBO PRESENTAR A LA REUNIÓN?**

El siguiente cuadro muestra las fechas generales de asistencia autorizada, el cual depende de la organización o grupo al que usted está afiliado; por favor nótese que las fechas están sujetas a cambios. Debido a que algunos grupos tienen reuniones programadas para realizarse antes o después de la reunión de ICANN, las fechas de su participación pueden variar de las fechas que se brindan para la reunión o de las fechas en las que otros grupos asistirán a la reunión. En general, la estadía máxima patrocinada por ICANN estará definida de la siguiente manera: 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”. Las partidas son generalmente programadas para el día viernes, luego de la finalización de la reunión de la Junta Directiva de la Corporación de Internet para Nombres y Números Asignados (ICANN); si usted tiene la autorización para quedarse para la Junta y no hay opciones de partir luego de finalizada la reunión, se le podría autorizar a una noche de estadía adicional, para partir al día siguiente.

Si usted tuviera que llegar antes de la fecha programada para su grupo o luego de esta misma, por favor contáctese con ICANN a [constituency-travel@icann.org](mailto:constituency-travel@icann.org) indicando la razón específica por la cual necesita llegar en forma más temprana o partir en forma más tardía.

### **FECHAS GENERALES DE ASISTENCIA AUTORIZADA**

<b>GRUPO</b>	<b>FECHA DE LLEGADA MÁS TEMPRANA</b>	<b>FECHA DE PARTIDA MÁS TARDÍA</b>	<b>CANTIDAD DE DÍAS SUBVENCIÓNADOS</b>
<b>At-Large</b>	10 de marzo	16 de marzo	7
<b>ccNSO</b>	10 de marzo	16 de marzo	7
<b>Becarios</b>	10 de marzo	16 de marzo	7
<b>GAC</b>	9 de marzo	17 de marzo	9
<b>GNSO</b>	9 de marzo	16 de marzo	8
<b>NomCom</b>			
Presidente y Presidente electo	10 de marzo	17 de marzo	8
Miembros del NomCom	11 de marzo	16 de marzo	6

## **¿CÓMO ORGANIZO MI VIAJE?**

El viaje a una reunión de ICANN consiste principalmente en tres factores:

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

Dependiendo de sus necesidades y de lo que haya sido autorizado, 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: Realizar sus reservas a través de ICANN**

El transporte aéreo puede ser programado a través de la agencia de viajes designada por ICANN: BCD Travel. Si usted indica que desea utilizar al agente de viajes de ICANN, por favor haga 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:  
[Sandra.Perez@bcdtravel.com](mailto:Sandra.Perez@bcdtravel.com) Y [constituency-travel@icann.org](mailto:constituency-travel@icann.org)

La agencia de viajes le contactará en relación a sus necesidades de transporte y le proporcionará un itinerario para su revisión y aprobación. Una vez que usted esté de acuerdo con el itinerario, la agencia de viajes reservará su transporte y le cobrará directamente a ICANN.

### **OPCIÓN 2: Organizar su viaje usted mismo**

Los viajeros correspondientes a los grupos mencionados anteriormente pueden realizar sus propias reservas de pasajes aéreos y solicitar "menor reembolso". Por favor vea a continuación las directrices y montos correspondientes a "menores reembolsos" 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 lo que respecta al transporte aéreo (y aquellos casos en los que se encuentre afiliado el transporte terrestre). Todas las reservas de habitaciones de hotel del lugar donde se llevará a cabo el evento deberán ser realizadas por ICANN.

Si usted tiene la intención de reservar su propio viaje, debe notificarle a ICANN por escrito y por adelantado enviando un correo electrónico a [constituency-travel@icann.org](mailto:constituency-travel@icann.org).

ICANN constatará que ha sido designado para recibir apoyo financiero y le enviará una autorización escrita para que usted pueda reservar su propio viaje. Si usted no recibe una autorización escrita de ICANN antes de la reserva, se le negará su solicitud de reembolso.

El reembolso de los costos de viajes aéreos que hayan sido organizados por el mismo pasajero esta sujeto a un monto máximo reembolsable de cada región (que consiste en los países de esa región). La lista que identifica qué países están en cada región puede ser encontrada en el Apéndice "A" de este Resumen, o visitando la [División de Estadísticas de las Naciones Unidas](#).

La tabla de abajo 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 comprar cualquier tipo de pasaje y cualquier clase, pero sólo se le reembolsará hasta el máximo correspondiente a su región.

### **REEMBOLSO MÁXIMO**

<b>REGIÓN</b>	<b>REEMBOLSO MÁXIMO</b>
<b>ÁFRICA</b>	
África Oriental	\$2,850 USD
África Central	\$2,700 USD
África del Norte	\$1,900 USD
África austral	\$2,450 USD
África Occidental	\$2,500 USD

<b>AMÉRICA</b>	
Caribe	\$900 USD
América Central	\$750 USD
América del Norte	\$1,200 USD
América del Sur	\$1,150 USD
<b>ASIA</b>	
Asia Central	\$2,550 USD
Asia Oriental	\$2,250 USD
Subcontinente Indio	\$2,450 USD
Sudeste Asiático	\$2,050 USD
Asia Occidental	\$1,650 USD
<b>EUROPA</b>	
Europa Oriental	\$1,500 USD
Europa del Norte	\$1,600 USD
Sudeste Europeo	\$1,350 USD
Europa Occidental	\$1,400 USD
<b>OCEANÍA</b>	
Australia y Nueva Zelanda	\$2,300 USD
Melanesia	\$2,850 USD
Micronesia	\$2,600 USD
Polinesia	\$1,850 USD

El reembolso para los transportes aéreos/terrestres organizados por el pasajero será realizado al terminar la Reunión de ICANN, al entregar la documentación apropiada que justifique la compra del pasaje (y cualquier costo aprobado para hoteles en escalas).

## MI VUELO TIENE UNA ESCALA. ¿QUÉ DEBO HACER?

ICANN no reembolsará la estadía en hoteles para escalas hacia o desde la reunión a menos que se cumpla con los siguientes criterios:

1. La escala fue necesaria como parte del único itinerario disponible hacia/desde la reunión en las fechas autorizadas de viaje; y
2. La escala excede las 10 horas para viajes 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 para viajes 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 \$150.00 USD por noche.

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

ICANN no pagará ni reembolsará estadías en hoteles u otros gastos diferentes a los expresamente descritos en este Resumen para las fechas autorizadas de asistencia en la Reunión de ICANN o escalas, tal como se describe arriba. 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 estén autorizados en este Resumen.

## ¿QUÉ OCURRE SI SE REQUERIRÁ QUE ME HOSPEDE EN UN HOTEL DURANTE EL CAMINO HACIA LA REUNIÓN, O DESDE LA MISMA DEBIDO A LA DURACIÓN DEL VIAJE Y/O ITINERARIO?

Si usted cumple con los tres criterios mencionados anteriormente, ICANN le reembolsará el costo de la habitación e impuestos, únicamente mediante la presentación de un informe de gastos. El formulario para la realización de un informe de gastos puede ser solicitado a [constituency-travel@icann.org](mailto: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. En algunos casos, ICANN reservará y pagará por adelantado las habitaciones de hotel. Por favor vea las limitaciones descritas anteriormente.

## ¿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 términos de transportes aéreos...***

Si usted desea llegar antes o partir después de las fechas autorizadas, su solicitud será tramitada mediante un proceso de excepción. Si ICANN está pagando su pasaje aéreo, nuestro agente de viajes establecerá el costo básico de su viaje considerando la llegada y la partida en los días correspondientes a las fechas autorizadas. Si usted está reservando su propio viaje, sólo se le reembolsará hasta el límite autorizado, sin importar las fechas de llegada y/o partida. Vea las instrucciones anteriores para obtener más información sobre reservar su propio pasaje aéreo.

### ***En términos de alojamiento...***

Si ICANN está pagando su hotel para la reunión, sólo se pagará por las noches autorizadas según las fechas indicadas anteriormente. Usted será responsable de asegurar su alojamiento hotelero y pagar directamente los costos de habitación por noche anteriores a su 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, ICANN hará lo posible por reservar la misma habitación de hotel por la que está pagando a su nombre, pero no podemos garantizar que el hotel tenga la misma disponibilidad para tal reserva.



## ENCONTRÉ UN BOLETO AÉREO MÁS ECONÓMICO, ¿PUEDO HACER LA RESERVACIÓN YO MISMO?

Sí. Los viajantes con respaldo financiero pueden reservar su propio pasaje siguiendo el proceso descrito arriba 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 viajantes con respaldo financiero pueden reservar su propio pasaje siguiendo el proceso descrito arriba bajo el título “¿Cómo organizo mi viaje?” Sin embargo, las reservas para su acompañante correrán bajo su responsabilidad financiera.

Si elige utilizar al agente de viajes de ICANN para reservar su viaje, ICANN pagará directamente el costo del pasaje. Si desea que el agente de viajes también haga reservas para su acompañante, necesitará coordinar el pago de las mismas directamente con la agencia, no puede hacer que ICANN pague el pasaje de su acompañante y luego reembolsar los costos 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 de ejecutiva. Si usted no cuenta con autorización previa para viajar en clase de negocios y cree que cuenta con una necesidad específica para hacerlo, puede solicitar una excepción contactándose con ICANN a [constituency-travel@icann.org](mailto:constituency-travel@icann.org) especificando la razón de su solicitud de excepción (por ejemplo, razones médicas), adjuntando documentación que respalde su solicitud.

Si usted está reservando su propio viaje usted podrá reservar cualquier clase si desea, pero sólo se le reembolsará hasta el máximo permitido para su región tal como se publica en la tabla de arriba.

## ¿PUEDO ADQUIRIR UNA CLASE SUPERIOR DE MI PASAJE AÉREO?

ICANN pagará 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 intentando mejorarlo con sus millas de viajero frecuente, el boleto aéreo de clase económica comprado ha de ser el de tarifa más baja disponible a menos que usted esté reservando su propio pasaje y pida el reembolso solo hasta el máximo disponible para su región, tal como se describe arriba.

## NECESITO CAMBIAR MIS PLANES, ¿QUÉ DEBO HACER?

Si ha hecho sus reservas a través del agente de viajes de ICANN y necesita cambiar sus planes de transporte, deberá contactarse con [Sandra.Perez@bcdtravel.com](mailto:Sandra.Perez@bcdtravel.com) Y [constituency-travel@icann.org](mailto: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 reservación de su habitación de hotel, simplemente envíe una copia de su itinerario modificado a [constituency-travel@icann.org](mailto:constituency-travel@icann.org).

Si usted no utilizó el transporte pagado por 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](mailto: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 COSTA RICA? DE SER ASÍ, ¿CÓMO OBTENGO UNA?

Para obtener más información acerca de requisitos de visado, por favor visite: <http://costarica43.icann.org/travel>

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

Los ciudadanos de los países detallados a continuación pueden ingresar a Costa Rica sin visa por un período máximo de 90 días:

Andorra	Dinamarca	Lituania	San Marino
Argentina	Alemania	Luxemburgo	Singapur
Australia	Estonia	Malta	República Eslovaca
Austria	Finlandia	México	Eslovenia
Bahamas	Francia	Montenegro	Sudáfrica
Barbados	Grecia	Noruega	España
Bélgica	Hungría	Nueva Zelanda	Suecia
Brasil	Irlanda	Países Bajos	Suiza
Bulgaria	Islandia	Panamá	Trinidad y Tobago
Canadá	Israel	Paraguay	Reino Unido de Gran Bretaña
Croacia	Italia	Polonia	Estados Unidos de América
Chile	Japón	Portugal	Uruguay

Chipre	Letonia	Puerto Rico	Ciudad del Vaticano
República Checa	Liechtenstein	Rumania	

Los ciudadanos de los países detallados a continuación pueden ingresar a Costa Rica sin visa por un período máximo de 30 días:

Antigua y Barbuda	Guatemala	Isla de Nauru	Santo Tomé y Príncipe
Belice	Guyana	Marianas del Norte	Seychelles
Bolivia	Honduras	Palau	Islas Salomón
Dominica	Reino de Tonga	Filipinas	Surinam
El Salvador	Kiribati	Samoa	Turquía
Estados Federados de Micronesia	Maldivas	San Cristóbal y Nieves	Tuvalu
Fiyi	Islas Marshall	Santa Lucía	Vanuatu
Granada	Mauricio	San Vicente y las Granadinas	Venezuela

## ¿QUÉ PAÍSES NECESITARÁN UNA VISA PARA INGRESAR A COSTA RICA?

Albania	República Dominicana	Libia	Sierra Leona
Argelia	Timor Oriental	Madagascar	Sudán
Angola	Ecuador	Malasia	Swazilandia
Armenia	Egipto	Malawi	Ruanda
Azerbaiyán	Guinea Ecuatorial	Mali	República Árabe Saharaui
Bahréin	Gabón	Mauritania	Arabia Saudita
Bielorusia	Gambia	Moldavia	Senegal
Benín	Georgia	Mongolia	Taiwán
Bosnia y Herzegovina	Ghana	Marruecos	Tanzania
Botswana	Guinea	Mozambique	Tayikistán
Burkina Faso	Guinea Bissau	Namibia	Tailandia
Burundi	India	Sultanato de Brunéi	Togo
Bután	Indonesia	Nepal	Túnez
Cabo Verde	Jordania	Nicaragua	Turkmenistán
Camboya	Kazajstán	Nigeria	Uganda
Camerún	Kenia	Omán	Ucrania
República Africana Central	Kirguizistán	Pakistán	Emiratos Árabes Unidos
Colombia	Kosovo	Papúa Nueva Guinea	Uzbekistán
Costa de Marfil	Kuwait	Perú	Vietnam
Comoros	República Democrática Popular de Laos	Qatar	Yemen
Chad	Líbano	República de Macedonia	Zambia
República Democrática del Congo	Lesoto	República del Congo	Zimbabwe

---

Yibuti

Liberia

Federación Rusa

---

Si usted posee una visa de turista, de tripulante o de negocios de los Estados Unidos de América, Canadá, Japón, Corea del Sur, un visado de Schengen, y/o una visa de cualquier país correspondiente a la Unión Europea que cuente con un plazo mínimo de tres meses al momento de ingresar a Costa Rica, o si posee un estatus legal de permanencia (de residencia, autorización de trabajo, estudio o por condición de refugiado) en los Estados Unidos de América, Canadá, y/o en países correspondientes a la Unión Europea que cuente con un plazo mínimo de seis meses, entonces no necesita una visa de Costa Rica.

## ¿ALGO MÁS?

Todos los viajeros provenientes de los siguientes países deberán presentar pruebas de su certificado de vacunación contra la fiebre amarilla al llegar:

Angola	Camerún	Gambia	República de Guyana
Benín	Colombia	Guinea	Sierra Leona
	República Democrática		
Bolivia	del Congo	Liberia	Sudán
Brasil	Ecuador	Nigeria	Venezuela
Burkina Faso	Gabón	Perú	

## ¿HAY ALGÚN IMPUESTO DE SALIDA?

Sí, hay un impuesto de salida al partir de Costa Rica. Debajo podrá encontrar opciones de pago de este impuesto:

- 1) Si quiere evitar hacer fila en el aeropuerto, puede pagar por adelantado su impuesto de salida en cualquiera de los mostradores de servicios turísticos del hotel. Aceptan los pagos en efectivo, con tarjeta de crédito o tarjeta de débito. Sin embargo, se cobrará un recargo en caso que se realice el pago en el hotel. El costo total promedio por el pago por adelantado de impuestos de salida es de \$35 USD.
- 2) También puede pagar el impuesto de salida en el aeropuerto. Sin embargo, deberá abonar el mismo en efectivo o con tarjeta de crédito. El costo es de \$26 USD.

## NECESITO UNA CARTA DE INVITACIÓN PARA SOLICITAR UNA VISA. ¿CÓMO OBTENGO UNA?

Las cartas de invitación se pueden obtener de la página web de ICANN: <http://costarica43.icann.org/travel>

Si usted necesita una carta de parte del anfitrión local, comuníquese con [icann43@nic.cr](mailto:icann43@nic.cr)

## ¿DÓNDE ME VOY A HOSPEDAR?

La Reunión de ICANN se llevará a cabo en el Hotel Ramada Plaza Herradura, la misma tiene una cantidad limitada de habitaciones disponibles. Si bien se realizarán todos los esfuerzos posibles para alojar a los participantes en el Hotel Ramada Plaza Herradura, se podrán utilizar también hoteles que se encuentren cercanas a la Reunión de ICANN para hospedar a los mismos.

Entre los hoteles cercanos que podrán ser utilizados podrían incluirse los siguientes:

### **[Hotel DoubleTree Cariari by Hilton](#) (a 2 minutos del punto de reunión)**

San Antonio de Belen, Cariari, Costa Rica  
Teléfono: +506 2239-0022 Fax: +506 2239-0285

### **[Hotel Marriott de Costa Rica | San José](#) (a 5 minutos del punto de reunión)**

700 mts al oeste de Bridgestone/Firestone, San Antonio De Belen 502-4005, Costa Rica  
Teléfono: +506 2298-08565 Fax: +506 2298-0033

Si usted no deseara alojarse en un hotel asignado por ICANN debe informarlo a la organización a [constituency-travel@icann.org](mailto: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 ICANN sólo reciben el apoyo correspondiente al boleto aéreo. Si usted sólo recibe el apoyo económico sobre la tarifa aérea, 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](mailto: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 ICANN son organizadas directamente por el Departamento de Reuniones de 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. ICANN sólo paga por la habitación y los impuestos. Todos los gastos incidentales (mini bar, programación de televisión paga, llamadas telefónicas, lavandería, servicio de habitación, etc.) cargados a la habitación son responsabilidad del viajero. Si usted no necesita realizar sus reservaciones de transporte a través de BCD, deberá notificar sus fechas de llegada y partida (puede que también deba incluir una copia de su itinerario) a ICANN, por medio de correo electrónico a [constituency-travel@icann.org](mailto:constituency-travel@icann.org) a fin de que el Departamento de Reuniones pueda reservarle una habitación, en forma adecuada. ICANN debe confirmar su lista de habitaciones antes del **lunes, 16 de enero del 2012**. Para asegurar que ICANN puede reservarle una habitación a su nombre, usted deberá haber enviado un itinerario válido a [constituency-travel@icann.org](mailto:constituency-travel@icann.org) antes del **lunes, 16 de enero del 2012**. Si no lo recibimos para esa fecha, es posible que ICANN no pueda realizar reservas para usted en el hotel del lugar de reunión.

Si va a reservar transporte a través de BCD pero no necesita una habitación de hotel, por favor notifique a ICANN a [constituency-travel@icann.org](mailto:constituency-travel@icann.org) para que así se pueda informar al Departamento de Reuniones que no realice la reservación de una habitación para usted.

## DESEO HOSPEDARME EN UN HOTEL DIFERENTE.

ICANN NO le realizará un reembolso si usted decide hospedarse en un hotel diferente. ICANN NO le realizará un reembolso de lo que hubiera sido pagado por su estadía en el hotel oficial, para que usted pueda pagar 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 ICANN a [constituency-travel@icann.org](mailto:constituency-travel@icann.org). ICANN no le reembolsará a los viajantes que envíen informes de gastos a menos que este arreglo haya sido PRE ACORDADO por el Director de Finanzas (CFO) de ICANN.

## DESEO REALIZAR MIS PROPIAS RESERVACIONES DE HOTEL.

No se realizarán reembolsos a aquellos que realicen sus propias reservaciones de hotel.

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

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

- Cada día que asista a la reunión de 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 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 11 de marzo del 2012 y partir el día viernes 16 de marzo del 2012. El viaje desde su hogar a Costa Rica le toma 15 horas de ida, y 14 horas de regreso.

Usted decide hacer una parada en otro lugar, en su camino a Costa Rica y la tarifa aérea para hacerlo es de un costo menor a la ruta más directa (el costo estándar establecido que se mencionó anteriormente), Y con lo cual su itinerario es aprobado. Usted sale de su casa el día miércoles 7 de marzo del 2012 y llega a Costa Rica el día sábado 10 de marzo del 2012, después de haber realizado la parada solicitada. Usted parte el viernes 16 de marzo del 2012 y llega a su casa el día domingo 18 de marzo del 2012.

En este ejemplo, ICANN le pagará lo siguiente:



ICANN pagará por la totalidad de su tarifa aérea.



ICANN pagará por su habitación de hotel desde el domingo 11 de marzo hasta el viernes 16 de marzo (cinco noches).



ICANN pagará los viáticos correspondientes a 8 días (seis días autorizados que usted está en Costa Rica, más un día de viaje para llegar a Costa Rica y un día de viaje para su regreso a casa)



Usted tendrá que pagar su habitación de hotel la noche del sábado 10 de marzo.



## ¿CUÁL RECIBIRÉ?

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

## ¿CÓMO PODRÉ OBTENERLO?

**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](mailto: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 reunión; por favor, indique a [constituency-travel@icann.org](mailto:constituency-travel@icann.org) que desearía recibir este servicio.

**Estipendios:** Si usted es un Becario, recibirá su estipendio al término de la reunión de 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. Los estipendios para la reunión de Costa Rica serán de \$500.00 USD para todo el período de 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](mailto: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 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 ICANN no pagará por su seguro de viaje.

Los viáticos están basados en dólares estadounidenses. Para la reunión de Costa Rica, el monto de viáticos es de \$50.00 USD 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 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](mailto: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 ICANN. Debido a que sus viáticos están basados en las fechas de llegada/partida estipuladas, más los días de viaje, los planes de su viaje deben estar definidos antes del **9 de enero del 2012**, y los detalles para la realización de la transferencia bancaria DEBEN ser brindados a ICANN antes de la misma fecha para que los gastos correspondientes a viáticos le sean reembolsados en tiempo y forma. Los individuos que presenten la documentación solicitada después del **9 de enero del 2012**, recibirán la transferencia bancaria lo antes posible, pero posiblemente DESPUÉS de la reunión.

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 ICANN a [constituency-travel@icann.org](mailto: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 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 aerolíneas 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 terminada la Reunión de ICANN.

---

## **PREGUNTAS FRECUENTES GENERALES**

---

## ¿ES NECESARIO QUE ME REGISTRE PARA LA REUNIÓN DE 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 identificaciones de ingreso impresos previamente y así ahorrarle tiempo de espera haciendo fila. También ayudará a los escribas con la toma de notas y nos permitirá notificarle si existen requisitos significativos de visado para su país.

Por favor regístrese aquí: <http://www.registration123.com/ICANN/CR43/>

## ¿A QUIÉN DEBO CONTACTAR EN CASO DE EMERGENCIA?

Si usted tiene una emergencia DURANTE su viaje y la reunión, por favor llame al **+1.310.578.8610**. Este teléfono estará disponible desde el 8 de marzo al 18 de marzo del 2012.

## PLAZOS ESTABLECIDOS IMPORTANTES

Reconocemos que el Resumen de Viaje y los plazos establecidos proporcionados puedan requerir un tiempo de respuesta demasiado rápida para tener todo completado 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 mismas 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: **Lunes, 9 de enero del 2012**
- Formulario de Información Bancaria: **Lunes, 9 de enero del 2012**

### APÉNDICE A: REGIONES DE LA ONU

REGIÓN	SUBREGIÓN	PAÍSES DENTRO DE LA SUBREGIÓN		
ÁFRICA	<i>África Oriental</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Burundi</li><li>• Comoros</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Malawi</li><li>• Mauricio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Somalia</li><li>• Uganda</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yibuti</li> <li>• Eritrea</li> <li>• Etiopía</li> <li>• Kenia</li> <li>• Madagascar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayote</li> <li>• Mozambique</li> <li>• Reunión</li> <li>• Ruanda</li> <li>• Seychelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• República Unida de Tanzania</li> <li>• Zambia</li> <li>• Zimbabwe</li> </ul>
	<i>África Central</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angola</li> <li>• Camerún</li> <li>• República de África Central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chad</li> <li>• Congo</li> <li>• República Democrática del Congo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guinea Ecuatorial</li> <li>• Gabón</li> <li>• Santo Tomé y Príncipe</li> </ul>
	<i>África del Norte</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argelia</li> <li>• Egipto</li> <li>• Libia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marruecos</li> <li>• Sudán del Sur</li> <li>• Sudán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Túnez</li> <li>• Sahara Occidental</li> </ul>
	<i>África austral</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Botswana</li> <li>• Lesoto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namibia</li> <li>• Sudáfrica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Swazilandia</li> </ul>
	<i>África Occidental</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benín</li> <li>• Burkina Faso</li> <li>• Cabo Verde</li> <li>• Costa de Marfil</li> <li>• Gambia</li> <li>• Ghana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guinea</li> <li>• Guinea-Bissau</li> <li>• Liberia</li> <li>• Mali</li> <li>• Mauritania</li> <li>• Níger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nigeria</li> <li>• Santa Elena</li> <li>• Senegal</li> <li>• Sierra Leona</li> <li>• Togo</li> </ul>
<b>AMÉRICA</b>	<i>Caribe</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anguila</li> <li>• Antigua y Barbuda</li> <li>• Aruba</li> <li>• Bahamas</li> <li>• Barbados</li> <li>• Bonaire, San Eustaquio y Saba</li> <li>• Islas Vírgenes Británicas</li> <li>• Islas Caimán</li> <li>• Cuba</li> <li>• Curazao</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominica</li> <li>• República Dominicana</li> <li>• Granada</li> <li>• Guadalupe</li> <li>• Haití</li> <li>• Jamaica</li> <li>• Martinica</li> <li>• Montserrat</li> <li>• Puerto Rico</li> <li>• San Bartolomé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• San Cristóbal y Nieves</li> <li>• Santa Lucía</li> <li>• San Martín (parte francesa)</li> <li>• San Vicente y las Granadinas</li> <li>• San Martín (parte holandesa)</li> <li>• Trinidad y Tobago</li> <li>• Islas Turcas y Caicos</li> <li>• Islas Vírgenes de los Estados Unidos</li> </ul>
	<i>América Central</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belice</li> <li>• Costa Rica</li> <li>• El Salvador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guatemala</li> <li>• Honduras</li> <li>• México</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicaragua</li> <li>• Panamá</li> </ul>
	<i>América del Norte</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bermudas</li> <li>• Canadá</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Groenlandia</li> <li>• San Pedro y Miguelón</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados Unidos de América</li> </ul>
	<i>América del Sur</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argentina</li> <li>• Bolivia, Estado Plurinacional de</li> <li>• Brasil</li> <li>• Chile</li> <li>• Colombia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ecuador</li> <li>• Islas Falkland (Malvinas)</li> <li>• Guyana Francesa</li> <li>• Guyana</li> <li>• Paraguay</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perú</li> <li>• Surinam</li> <li>• Uruguay</li> <li>• Venezuela, República Bolivariana de</li> </ul>
<b>ASIA</b>	<i>Asia Central</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kazajstán</li> <li>• Kirguizistán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tayikistán</li> <li>• Turkmenistán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uzbekistán</li> </ul>
	<i>Asia Oriental</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• China</li> <li>• China, Hong Kong</li> <li>• China, Macao</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• República Democrática Popular de Corea</li> <li>• Japón</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mongolia</li> <li>• República de Corea</li> </ul>
	<i>Subcontinente Indio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afganistán</li> <li>• Bangladesh</li> <li>• Bután</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• India</li> <li>• Irán, República Islámica de</li> <li>• Maldivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nepal</li> <li>• Pakistán</li> <li>• Sri Lanka</li> </ul>
	<i>Sudeste Asiático</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brunéi Darussalam</li> <li>• Camboya</li> <li>• Indonesia</li> <li>• República Democrática Popular de Laos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Malasia</li> <li>• Myanmar</li> <li>• Filipinas</li> <li>• Singapur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tailandia</li> <li>• Timor Oriental</li> <li>• Vietnam</li> </ul>
	<i>Asia Occidental</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Armenia</li> <li>• Azerbaiyán</li> <li>• Bahrein</li> <li>• Chipre</li> <li>• Georgia</li> <li>• Irak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Israel</li> <li>• Jordania</li> <li>• Kuwait</li> <li>• Líbano</li> <li>• Territorio Palestino Ocupado</li> <li>• Omán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qatar</li> <li>• Arabia Saudita</li> <li>• República Árabe Siria</li> <li>• Turquía</li> <li>• Emiratos Árabes Unidos</li> <li>• Yemen</li> </ul>
<b>EUROPA</b>	<i>Europa Oriental</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bielorusia</li> <li>• Bulgaria</li> <li>• República Checa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polonia</li> <li>• República de Moldova</li> <li>• Rumania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eslovaquia</li> <li>• Ucrania</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hungría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Federación Rusa</li> </ul>
	<i>Europa del Norte</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Islas de Aland</li> <li>• Islas de Canal</li> <li>• Dinamarca</li> <li>• Estonia</li> <li>• Islas Feroe</li> <li>• Finlandia</li> <li>• Guernsey</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Islandia</li> <li>• Irlanda</li> <li>• Isla de Man</li> <li>• Jersey</li> <li>• Letonia</li> <li>• Lituania</li> <li>• Noruega</li> </ul>
	<i>Sudeste Europeo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Albania</li> <li>• Andorra</li> <li>• Bosnia y Herzegovina</li> <li>• Croacia</li> <li>• Gibraltar</li> <li>• Grecia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Santa Sede</li> <li>• Italia</li> <li>• Malta</li> <li>• Montenegro</li> <li>• Portugal</li> <li>• San Marino</li> </ul>
	<i>Europa Occidental</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Austria</li> <li>• Bélgica</li> <li>• Francia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alemania</li> <li>• Liechtenstein</li> <li>• Luxemburgo</li> </ul>
<b>OCEANÍA</b>	<i>Australia y Nueva Zelanda</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Australia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueva Zelanda</li> </ul>
	<i>Melanesia</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiyi</li> <li>• Nueva Caledonia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papúa Nueva Guinea</li> <li>• Islas Salomón</li> </ul>
	<i>Micronesia</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guam</li> <li>• Kiribati</li> <li>• Islas Marshall</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Micronesia, Estados Federados de</li> <li>• Isla de Nauru</li> <li>• Islas Marianas del Norte</li> </ul>
	<i>Polinesia</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samoa Americana</li> <li>• Islas Cook</li> <li>• Polinesia Francesa</li> <li>• Niue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pitcairn</li> <li>• Samoa</li> <li>• Tokelau</li> <li>• Tonga</li> </ul>