

# ICANN



# ES

AL/2007/SD/4.Rev1

ORIGINAL: Inglés

FECHA: 6 de junio de 2007

ESTATUS: FINAL

## Corporación de Internet para Números y Nombres Asignados

Serie de documentos de propuestas del personal 2007

### COMUNIDAD DE ALCANCE

### POLÍTICA DE VIAJES DE ALCANCE

*Nota introductoria del personal de la ICANN*

Este documento contiene la política de apoyo para viajes de los miembros de la comunidad de Alcance que asisten a los encuentros de la ICANN y solicitan dicho apoyo. Esta política prevalecerá sobre cualquier otra política de viajes relacionada con la comunidad y sus miembros, sin importar la fuente.

[Fin de la introducción]

## **Política de Reembolsos y Viajes de la Comunidad de Alcance**

La siguiente información es proporcionada por el personal de Alcance para ayudar a los miembros de las unidades constitutivas de Alcance a que hagan los arreglos necesarios para los viajes relacionados con los encuentros de la ICANN y obtengan los reembolsos correspondientes. Si tiene alguna pregunta con respecto al proceso, por favor envíela a [travel-staff@atlarge-lists.icann.org](mailto:travel-staff@atlarge-lists.icann.org).

En la lista de [travel-staff@atlarge-lists.icann.org](mailto:travel-staff@atlarge-lists.icann.org) está suscrito el personal indicado de la ICANN, quien está disponible antes, durante, y después de un encuentro para atender todos los asuntos relacionados con los viajes, confirmaciones de viajes, y responder a preguntas relacionadas con reembolsos.

### **ANTES DE LA REUNIÓN**

Se le pedirá que confirme su asistencia (RSVP) a esa reunión. Puede enviar su confirmación por email a la dirección del personal encargado de viajes. Se le indicará específicamente qué información necesita enviar, pero siempre será necesario indicar AL MENOS:

- 1) Nombre completo que aparece en el pasaporte del viajero
- 2) Ciudad de origen
- 3) Fecha de salida
- 4) Fecha de regreso
- 5) La ciudad a la que irá después, si es distinta a la ciudad de origen
- 6) Acuse de recibo de la Política de Viajes contenida en este documento y cualquier enmienda hecha a la misma, así como su confirmación de que acepta sujetarse a la misma.

Nosotros le enviaremos una confirmación cuando recibamos su mensaje por email. Una vez que se apruebe su viaje, se le indicará qué hacer y con quién debe ponerse en contacto para hacer los arreglos necesarios del vuelo y/o hotel.

### **¿QUÉ GASTOS PAGARÁ LA ICANN DIRECTAMENTE EN LOS EVENTOS PATROCINADOS POR LA ICANN?**

En los eventos patrocinados por la ICANN, ésta pagará directamente lo siguiente:

- Hospedaje en el hotel más impuestos
- Conexión a Internet en su habitación, en caso de que el encuentro al que asiste no le proporcione servicios de Internet como parte de la reunión.
- Comidas ofrecidas durante el evento

- Transporte aéreo o cualquier otro medio de transporte interurbano que lleve a los asistentes desde su punto de origen al lugar de la reunión, y de regreso.

## **COMPENSACIÓN PER DIEM**

Alcance dejó el sistema de reembolsos (en el que usted paga algunos de sus gastos y solicita que se le reembolsen una vez que regrese a su punto de origen) para adoptar el sistema de pagos per diem, en el que se le dará un determinado monto por cada noche del viaje, para cubrir todos los gastos en los que incurra, a excepción de aquéllos que pague directamente la ICANN (mencionados arriba).

El monto per diem que se le proporcionará por cada día del viaje se indicará en la invitación inicial. Este monto se calcula basándose en el costo de la vida en la ciudad en la que se realiza el evento, y por lo tanto, dicha cantidad cambiará de un evento a otro.

También le informaremos si este monto per diem le será enviado antes del viaje, o si lo recogerá al llegar, o bien, si hay algún otro medio para hacerle llegar dicha cantidad de manera conveniente. Nosotros procuraremos facilitar lo más posible la entrega de este monto, minimizando los costos administrativos, tanto para usted como para nosotros.

## **¿CÓMO SABRÉ CUÁNTOS DÍAS DE GASTOS ME SERÁN PROPORCIONADOS?**

Usted recibirá esta compensación per diem por cada noche completa que esté fuera del lugar donde reside. Por ejemplo, si el monto por día establecido para el evento es de 80 dólares, y usted parte el 13 para asistir al evento, llega al lugar del evento el 15 (lo que significa que su viaje tuvo muchos vuelos o tuvo que pasar la noche en algún punto del trayecto), y toma el vuelo de regreso el 20 para llegar a casa el 21, el número de días compensados será de 8 noches.

## **GASTOS QUE SUPERAN LOS MONTOS DIARIOS**

A menos que:

- 1) se le notifique previamente algo distinto, o;
- 2) tenga una autorización previa, específica y por escrito para hacerlo

No se reembolsarán gastos que superen su monto diario. Administre cuidadosamente el dinero para gastos diarios que recibe para que le sea suficiente. Esta cantidad ha sido calculada para poder compensar las variaciones del costo de la vida en los lugares de destino, y con ésta usted debería poder:

- 1) comer y beber razonablemente tres veces al día;
- 2) pagar gastos incidentales durante su viaje, como taxis;
- 3) pagar visas y seguros de viaje

Si está en una situación específica que crea que requiere un reembolso extra, envíe un mensaje por email a [ravel-staff@atlarge-lists.icann.org](mailto:ravel-staff@atlarge-lists.icann.org).

## **VISAS**

Tenga en cuenta que la ICANN y sus socios de viajes no tramitan solicitudes para visa, ni atienden problemas relacionados con solicitudes para visa. Nosotros, o nuestros socios, sí podemos emitir cartas de invitación para tramitar una visa, pero eso es todo lo que podemos hacer en lo que respecta a visas.

Si necesita una visa, le recomendamos que comience a tramitarla con mucha anticipación. Cuando se organicen encuentros internacionales de la ICANN, se publicarán las direcciones de email y los datos de contacto para obtener una carta de invitación en el sitio de Internet del anfitrión; asimismo, podrá encontrar información sobre el encuentro en <http://www.icann.org/meetings>.

## **CAMBIOS DE ITINERARIOS Y VUELOS PERDIDOS**

Tenga en cuenta que una vez que se hayan reservado los vuelos y las habitaciones de hotel, usted será responsable de hacer los cambios y/o asumir los cargos derivados por dichos cambios, a menos que obtenga una confirmación escrita en la que la ICANN acepta asumir dichos gastos previamente.

Lo mismo se aplica a vuelos u otro tipo de transportación que haya perdido. Tenga en cuenta que si no se presenta para el vuelo sin haber notificado *previamente* a una línea aérea (u otro proveedor de servicio de transportación) que usted no viajará en ese momento, generalmente anulará el boleto para todo el vuelo.

Nosotros comprendemos que siempre pueden ocurrir emergencias - y trabajaremos con usted en caso de que desafortunadamente tenga usted una -

pero necesitamos que usted coopere con nosotros y nos notifique tan pronto como sepa que hay algún problema y nos dé los datos necesarios para evaluar la situación de manera rápida y adecuada.

## **VIAJES CON PERSONAS QUE NO ASISTEN AL ENCUENTRO DE LA ICANN**

Es posible que usted quiera traer a una amistad, a su cónyuge o socio a un encuentro. Desde luego que ésta es su decisión, y si gusta, su acompañante puede quedarse con usted en la habitación que ICANN le proporciona. Sin embargo, usted será responsable de cualquier gasto causado por la estancia de su acompañante, incluyendo el costo adicional del hospedaje por el hecho de que más de una persona ocupe la habitación o porque solicite una habitación más grande. Todos los arreglos del viaje de su acompañante deben hacerse por separado y no serán reembolsables.

## **COMPRA DE SU PROPIO ITINERARIO Y CLASE DE VIAJE**

Para maximizar el número de asistentes a los encuentros patrocinados por la ICANN, los vuelos hacia y desde la ciudad en que se celebre el encuentro serán de clase económica o equivalente, a menos de que se le notifique lo contrario.

Cualquier cambio al respecto debe solicitarse y debe ser aprobado antes de que se compre el boleto; de otra manera, usted será responsable del costo total de su boleto – no sólo la diferencia entre la tarifa económica y la tarifa de la clase que haya escogido.

Más aún, si la ICANN o sus socios de viajes le proporcionan servicios de reservaciones en cualquier elemento de su viaje, usted no podrá recurrir a un tercero independiente para hacer esos arreglos por separado sin una autorización previa y por escrito. Por favor, comprenda que en la planeación de viajes, las variaciones de cada individuo implican una carga de trabajo más grande para el personal y nuestros socios, y que estamos procurando que todo el proceso sea lo más sencillo posible para todos. Usted puede ayudarnos a que así sea siguiendo el procedimiento normal y solicitando un trato especial únicamente cuando lo necesite *realmente*.

## **DÓNDE OBTENER LOS FORMULARIOS NECESARIOS**

Si se necesitan formularios para su viaje, se le indicará cuáles formularios son necesarios, los cuales podrá encontrar en su página inicial regional, en la sección de Formularios del sitio. También es probable que el personal de la ICANN se los envíe por email.

## **PREGUNTAS, PROBLEMAS Y COMENTARIOS**

Si tiene alguna pregunta con respecto a la Política de Viajes y gastos, por favor envíenosla a la [Travel-staff@atlarge-lists.icann.org](mailto:Travel-staff@atlarge-lists.icann.org) y con mucho gusto la atenderemos.