

**ES**

**Unidad Constitutiva de  
Viajes de la ICANN**

# **RESUMEN DE VIAJE**

**ICANN 50**

**Londres, Reino Unido**

**22-26 de junio de 2014**

# ÍNDICE

---

Guía de Referencia Rápida.....	3
Introducción.....	4
Viajes Aéreos - Preguntas frecuentes .....	5
Visa - Preguntas frecuentes .....	11
Hotel - Preguntas frecuentes.....	13
Viáticos / Estipendios / Reembolsos - Preguntas frecuentes	16
Preguntas frecuentes generales	19
Plazos .....	19
Apéndice A .....	20

# GUÍA DE REFERENCIA RÁPIDA



## SEDE DE LA REUNIÓN Y UBICACIÓN DEL HOTEL

**Hilton London Metropole Hotel**  
225 Edgware Road  
Londres, W2 1JU  
Reino Unido

Tel.: +44 207-402-4141  
Fax: +44 207-616-7313



## 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

22-26 de junio de 2014



## AEROPUERTO

London Heathrow Airport (LHR)



## VISADOS E INMIGRACIÓN

**Información acerca de visados:**  
<http://london50.icann.org/en/travel>

**Cartas de invitación:**  
<http://www.icann.org/en/contact/invite/london50>



## VIÁTICOS

USD80 diarios



## PLAZOS

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

**Viernes, 4 de abril**

Plazo para entregar la información de visado:

**Viernes, 30 de mayo**

Plazo para realizar reservas de hotel:

**Viernes, 30 de mayo**



## SÍGANOS

En Twitter @ICANN\_Travel



new

## NOVEDADES

---

Fechas generales de asistencia autorizada.....	5
Reembolso máximo.....	7
Visas .....	11
¿Dónde me voy a hospedar? .....	13
Plazos importantes .....	19



## INTRODUCCIÓN

---

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

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

conveniencia, las Guías de Apoyo para Viajes de la ICANN se publican en línea y se encuentran disponibles en:

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

Si usted debe llegar antes de la fecha programada para su grupo o partir después de la fecha programada para el mismo, por favor contáctese con la ICANN a través del siguiente correo electrónico [constituency-travel@icann.org](mailto: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](mailto:constituency-travel@icann.org).

GRUPO	FECHA DE LLEGADA MÁS TEMPRANA	FECHA DE PARTIDA MÁS TARDÍA	CANTIDAD DE DÍAS CON VIÁTICOS SUBVENCIONADOS
At-Large	<b>Viernes, 20 de junio de 2014</b>	<b>Viernes, 27 de junio de 2014</b>	<b>8</b>
ccNSO	<b>Sábado,</b>	<b>Viernes,</b>	<b>7</b>

	21 de junio de 2014	27 de junio de 2014	
Becarios	Sábado, 21 de junio de 2014	Viernes, 27 de junio de 2014	7
GAC	Viernes, 20 de junio de 2014	Viernes, 27 de junio de 2014	8
GNSO	Viernes, 20 de junio de 2014	Viernes, 27 de junio de 2014	8
SSAC	Domingo, 22 de junio de 2014	Viernes, 27 de junio de 2014	6
NomCom			
Presidente y Presidente Electo	A determinar	A determinar	
Miembros del NomCom	A determinar	A determinar	

## ¿CÓMO ORGANIZO MI VIAJE?

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

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

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

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

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

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

[ICANN.Meeting@bcdtravel.com](mailto:ICANN.Meeting@bcdtravel.com) Y A [constituency-travel@icann.org](mailto:constituency-travel@icann.org)

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

## **OPCIÓN 2: Organización de su propio viaje**

---

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

## **QUIERO ORGANIZAR MI PROPIO VIAJE. ¿QUÉ DEBO HACER?**

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

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

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

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

### **REEMBOLSO MÁXIMO**

---

REGIÓN	REEMBOLSO MÁXIMO
<b>ÁFRICA</b>	
África Oriental	\$1400
África Central	\$1300

REGIÓN	REEMBOLSO MÁXIMO
<b>EUROPA</b>	
Europa Oriental	\$350
Europa del Norte	\$300



África del Norte	\$550
África del Sur	\$1400
África Occidental	\$1400
<b>AMÉRICA</b>	
Caribe	\$1550
América Central	\$1800
América del Norte	\$1800
América del Sur	\$2050
<b>ASIA</b>	
Asia Central	\$1150
Asia Oriental	\$1800
Asia del Sur	\$1500
Sudeste Asiático	\$1150
Asia Occidental	\$750

Europa del Sur	\$400
Europa Occidental	\$250

<b>OCEANÍA</b>	
Australia y Nueva Zelanda	\$2550
Melanesia	\$1600
Micronesia	\$2450
Polinesia	\$3550

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

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

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

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

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

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

partida serán responsables por los gastos de habitación de hotel, comidas, transportes u otros gastos que no se encuentren autorizados en este Resumen.

## **¿QUÉ SUCEDE SI DESEO LLEGAR ANTES DE LA FECHA AUTORIZADA DE LLEGADA O PARTIR DESPUÉS DE LA FECHA AUTORIZADA DE PARTIDA, O SI DESEO REALIZAR AMBAS?**

*En lo que respecta a los transportes aéreos...*

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

*En lo que respecta al alojamiento...*

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

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

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

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

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

Si decide utilizar al agente de viajes de la ICANN para realizar sus reservas, la corporación pagará en forma directa el costo por su pasaje. Si desea que el agente de viajes también realice las reservas para su acompañante, necesitará coordinar el pago por las mismas directamente con la agencia; no puede organizar que la ICANN abone el pasaje de su acompañante y luego querer reembolsar los costos por el mismo a la organización.

## ¿EN QUÉ CLASE AÉREA VIAJARÉ?

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

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

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

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

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

Si ha hecho sus reservas a través del agente de viajes de la ICANN y necesita cambiar sus planes de transporte, deberá contactarse con los siguientes correos electrónicos: [ICANN.Meeting@bcdtravel.com](mailto:ICANN.Meeting@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 pasaje aéreo original. El Equipo de Apoyo Financiero para Viajes se encargará de notificar al Departamento de Reuniones acerca de cualquier cambio que pudiera afectar la reserva de su habitación de hotel; simplemente envíe una copia de su itinerario modificado al siguiente correo electrónico: [constituency-travel@icann.org](mailto: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](mailto:constituency-travel@icann.org) para cambiar las fechas de su llegada y/o partida de su hotel.

## **¿PUEDO RESERVAR MI PASAJE SI NO TENGO MI VISADO?**

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

## **CAMBIÉ MI RESERVA CON LA AEROLÍNEA...**

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

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

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

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

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

## **¿PUEDEN DARME UN ITINERARIO QUE INCLUYA UNA ESCALA PROLONGADA?**

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

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

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

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

Tendrá que comunicarse con la aerolínea para que puedan enviarle su equipaje. Tendrá que preguntar qué tipo de indemnización le brindarán por el inconveniente ocasionado. Si la

aerolínea no le brinda una indemnización, deberá (1) comunicarse con [constituency-travel@icann.org](mailto:constituency-travel@icann.org) y (2) brindar pruebas de que no le están ofreciendo una indemnización.



# VISA - PREGUNTAS FRECUENTES

## ¿QUÉ NECESITO TENER PARA PODER VIAJAR A LONDRES?

A continuación se encuentran los requisitos pertinentes para ingresar a Londres:

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

## ¿NECESITO UNA VISA PARA VIAJAR A LONDRES?

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

<http://london50.icann.org/en/travel>

## ¿QUÉ PAÍSES NECESITARÁN UNA VISA PARA INGRESAR A LONDRES?

- Afganistán
- Albania
- Angola
- Arabia Saudita
- Argelia
- Armenia
- Autoridad Nacional Palestina
- Azerbaiyán
- Bahrein
- Bangladesh
- Benín
- Bielorrusia
- Birmania (Myanmar)
- Bissau
- Bolivia
- Bosnia y Herzegovina
- Burkina Faso
- Burundi
- Bután
- Cabo Verde
- Camboya
- Camerún
- Chad
- China, República Popular de
- Chipre, parte norte de
- Ciudad del Vaticano (pasaportes de servicio y de emergencia solamente)
- Colombia
- Comoros
- Congo, República del
- Congo, República Democrática del
- Corea (República Popular Democrática)
- Costa de Marfil
- Cuba
- Ecuador
- Egipto
- Emiratos Árabes Unidos
- Eritrea
- Etiopía
- Filipinas
- Fiyi
- Gabón
- Gambia
- Georgia
- Ghana
- Guinea
- Guinea
- Guinea Ecuatorial
- Guyana
- Haití
- India
- Indonesia
- Irak
- Irán
- Jamaica
- Jordania
- Kazajistán
- Kenia

- Kirguistán
- Kosovo
- Kuwait
- Laos
- Lesoto
- Líbano
- Liberia
- Libia
- Macedonia
- Madagascar
- Malawi
- Mali
- Marruecos
- Mauritania
- Moldavia
- Mongolia
- Montenegro
- Mozambique
- Nepal
- Níger
- Nigeria
- Omán
- Pakistán
- Perú
- Qatar
- República de África Central
- República Dominicana
- Ruanda
- Rusia
- Santo Tomé y Príncipe
- Senegal
- Serbia
- Sierra Leona
- Siria
- Somalia
- Sri Lanka
- Sudáfrica\*\*
- Sudán
- Surinam
- Swazilandia
- Tailandia
- Tanzania
- Tayikistán
- Togo
- Túnez
- Turkmenistán
- Turquía
- Ucrania
- Uganda
- Uzbekistán
- Venezuela
- Vietnam
- Yemen
- Yibuti
- Zambia
- Zimbabwe

## ¿SE ME REEMBOLSARÁ EL COSTO DE LA VISA?

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

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

### *Reembolso*

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

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

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

**Información acerca de visados:**

<http://london50.icann.org/en/travel>

***Cartas de invitación:***

<http://www.icann.org/en/contact/invite/london50>





## HOTEL - PREGUNTAS FRECUENTES

### ¿DÓNDE ME VOY A HOSPEDAR?

#### **Hilton London Metropole Hotel**

225 Edgware Road  
Londres, W2 1JU  
Reino Unido

Tel.: +44 207-402-4141

Fax: +44 207-616-7313

La reserva de la habitación incluye acceso a Internet.

La Reunión de la ICANN se llevará a cabo en el Hilton London Metropole Hotel. Si bien se realizarán todos los esfuerzos posibles para alojar a los participantes en el Hilton London Metropole 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](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 la ICANN sólo reciben el apoyo correspondiente al pasaje aéreo. Si usted sólo recibe el apoyo económico sobre la tarifa aérea, la ICANN no reservará una habitación a su nombre. Usted será responsable de realizar sus propios arreglos de hospedaje. Sin embargo, si desea hospedarse en uno de los hoteles contratados, por favor envíe un correo electrónico a [constituency-travel@icann.org](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 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](mailto:constituency-travel@icann.org). Puede que también deba enviar una copia de su itinerario para que el Departamento de Reuniones pueda realizar la reserva de su habitación.

### PLAZOS PARA LA RESERVA EN EL HOTEL

La ICANN debe confirmar su lista de habitaciones antes del **viernes, 30 de mayo**. Para asegurarse de que la ICANN pueda reservarle una habitación a su nombre, usted deberá tener un itinerario válido que haya sido enviado a [constituency-travel@icann.org](mailto:constituency-travel@icann.org) **antes del viernes, 30 de mayo**. Si no lo recibimos para esa fecha, es posible que la ICANN no pueda realizar reservas para usted en el hotel del lugar donde se realizará la reunión.

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

## ¿QUÉ TIPO DE HABITACIÓN TENDRÉ?

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

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

## DESEO HOSPEDARME EN UN HOTEL DIFERENTE.

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

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

## DESEO REALIZAR MIS PROPIAS RESERVAS DE HOTEL.

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

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

## ¿SE ME PERMITE UN CHECK-OUT TARDÍO?

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

## **¿CUÁNDO RECIBIRÉ LA CONFIRMACIÓN DE MI RESERVA DE HOTEL?**

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

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

La fecha límite para informarnos sobre cualquier cambio es el **viernes, 4 de abril**. No se tendrán en cuenta las solicitudes que se reciban después de esta fecha.



# VIÁTICOS / ESTIPENDIOS / REEMBOLSOS - PREGUNTAS FRECUENTES

## ¿QUÉ TIPO DE SUBVENCIÓN TENDRÉ?

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

## ¿CÓMO LO RECIBIRÉ?

### VIÁTICOS

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

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

### EJEMPLO

Usted tiene autorización para arribar el domingo 22 de junio de 2014 y partir el viernes 27 de junio de 2014. El viaje desde su hogar hasta Londres 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 Londres, la tarifa aérea para realizar esto es de un costo menor al de la ruta más directa (el costo estándar establecido

mencionado anteriormente) Y usted recibe la aprobación de este itinerario. Usted parte desde su hogar el miércoles 18 de junio de 2014 y llega a Londres el sábado 21 de junio de 2014, después de haber realizado la escala solicitada. Usted parte el viernes 27 de junio de 2014 y llega a su hogar el domingo 29 de junio de 2014.

En este ejemplo, la ICANN le abonará lo siguiente:



La ICANN abonará por la totalidad de su tarifa aérea.



La ICANN abonará la estadía en la habitación del hotel desde el domingo 22 de junio de 2014 hasta el viernes 27 de junio de 2014 (cinco noches).



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



Usted deberá abonar su estadía en el hotel correspondiente a la noche del sábado 21 de junio de 2014.

Los viáticos se le abonarán mediante transferencia bancaria a su cuenta. Con lo cual, es muy importante que usted presente su "Formulario de Información Bancaria" a [constituency-travel@icann.org](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 la reunión a través de un cheque; por favor, indique a [constituency-travel@icann.org](mailto: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 Londres será de USD500 para todo el período de la reunión.

## REEMBOLSO DE GASTOS

---

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

reembolsos de gastos se realizarán luego de que la Reunión de la ICANN haya finalizado. Se podría tardar de 50 a 60 días para la realización de los pagos.

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

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

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

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

Los viáticos están basados en dólares estadounidenses. Para la Reunión de Londres, el monto de viáticos es de USD80 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](mailto:constituency-travel@icann.org) y una vez completo y escaneados los recibos correspondientes, los mismos deben ser enviados a la misma dirección de correo electrónico.

De ser posible, los viáticos se le abonarán mediante transferencia bancaria, a una cuenta que usted designe para tal fin con al menos una semana de antelación a la reunión de la ICANN. Debido a que sus viáticos están basados en las fechas de llegada/partida estipuladas, además de los días de viaje, los planes de su viaje deberán estar completamente definidos para el **viernes 4 de abril de 2014**. Los detalles para la realización de la transferencia bancaria deberán ser enviados a la ICANN antes del **viernes 4 de abril** para que dichos gastos de viáticos puedan ser reintegrados en tiempo y forma adecuada. Aquellas personas que presenten la documentación solicitada después del **viernes 4 de abril**, recibirán la transferencia bancaria lo antes posible, pero es muy probable que la reciban DESPUÉS de la reunión de la ICANN.

Si no le es posible recibir una transferencia bancaria (por ejemplo, algunos países tienen restricciones para la recepción de transferencias electrónicas realizadas desde otros países), se realizarán otros arreglos para que reciba el pago de sus viáticos. Si no puede recibir una transferencia bancaria, por favor notifique a la ICANN a [constituency-travel@icann.org](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.







## PREGUNTAS FRECUENTES GENERALES

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

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

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

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

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

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

**+1.310.578.8610**

### PLAZOS IMPORTANTES

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

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

- Formulario de Solicitud de Viaje: **Viernes, 4 de abril**
- Formulario de Información Bancaria: **Viernes, 4 de abril**
- Plazo para realizar reservas de hotel: **Viernes, 30 de mayo**

## APÉNDICE A: REGIONES DE LA ONU

REGIÓN	SUBREGIÓN	PAÍSES DENTRO DE LA SUBREGIÓN		
<b>ÁFRICA</b>	África Oriental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Burundi</li> <li>Comoros</li> <li>Eritrea</li> <li>Etiopía</li> <li>Kenia</li> <li>Madagascar</li> <li>Malawi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mauricio</li> <li>Mayote</li> <li>Mozambique</li> <li>República Unida de Tanzania</li> <li>Reunión</li> <li>Ruanda</li> <li>Seychelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Somalia</li> <li>Uganda</li> <li>Yibuti</li> <li>Zambia</li> <li>Zimbabwe</li> </ul>
	África Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>Angola</li> <li>Camerún</li> <li>Chad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Congo</li> <li>República de África Central</li> <li>República Democrática del Congo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gabón</li> <li>Guinea Ecuatorial</li> <li>Santo Tomé y Príncipe</li> </ul>
	África del Norte	<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>Sahara Occidental</li> <li>Sudán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sudán del Sur</li> <li>Túnez</li> </ul>
	África del Sur	<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>
	África Occidental	<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>	Caribe	<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>Cuba</li> <li>Curazao</li> <li>Dominica</li> <li>Granada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guadalupe</li> <li>Haití</li> <li>Islas Caimán</li> <li>Islas Vírgenes Británicas</li> <li>Islas Vírgenes de los Estados Unidos</li> <li>Islas Turcas y Caicos</li> <li>Jamaica</li> <li>Martinica</li> <li>Montserrat</li> <li>Puerto Rico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>República Dominicana</li> <li>San Bartolomé</li> <li>San Cristóbal y Nieves</li> <li>San Martín (parte francesa)</li> <li>San Martín (parte holandesa)</li> <li>Santa Lucía</li> <li>San Vicente y las Granadinas</li> <li>Trinidad y Tobago</li> </ul>
	América Central	<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>
	América del Norte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bermudas</li> <li>Canadá</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estados Unidos de América</li> <li>Groenlandia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>San Pedro y Miguelón</li> </ul>
	América del Sur	<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>Guyana</li> <li>Guyana Francesa</li> <li>Islas Falkland (Malvinas)</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>	Asia Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kazajistán</li> <li>Kirguizistán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tayikistán</li> <li>Turkmenistán</li> </ul>
	Asia Oriental	<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>Japón</li> <li>Mongolia</li> <li>República de Corea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>República Democrática Popular de Corea</li> </ul>
	Asia del Sur	<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>
	Sudeste Asiático	<ul style="list-style-type: none"> <li>Camboya</li> <li>Indonesia</li> <li>Malasia</li> <li>Myanmar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Filipinas</li> <li>República Democrática Popular de Laos</li> <li>Singapur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sultanato de Brunéi</li> <li>Tailandia</li> <li>Timor Oriental</li> <li>Vietnam</li> </ul>

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