

**Junta Directiva**  
**02 - 03 Diciembre de 2021**

Referencia: Ítem 6.1 de la  
Agenda

**Resumen**

Este documento proporciona revisiones a la política de viajes existente, la que fue actualizada por última vez en mayo de 2011. Incorpora los cambios realizados a la estructura de gobierno y también se ajusta a la nueva política 4.17 sobre LA SALUD Y LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS Y EL CAMBIO CLIMÁTICO.

**Tema de acción**

Recomendación del C-FAR para que la Junta directiva apruebe la política de viajes actualizada.

**Política 3.9 - POLÍTICA DE VIAJES**

1. introducción

La IPPF espera que todos sean responsables del uso que realizan de los recursos de la IPPF. Esta política de viajes establece las obligaciones de la persona que viaja cuando este viaje en misión oficial. Describe claramente la política general que debe seguirse al organizarse un viaje por asuntos relacionados con la IPPF, así como para cuando se incurra en gastos de viaje y se solicite su reembolso.

2. Declaración de política

La IPPF espera que todos promuevan el uso eficiente de sus recursos para asegurar que la mayoría de sus fondos sean dirigidos a garantizar la salud y los derechos sexuales y reproductivos para todos.

En conformidad con lo anterior, la IPPF exhorta activamente a todos a viajar sólo cuando sea necesario. Esto garantizará el máximo uso de los recursos y minimizará la huella de carbono de la IPPF. El uso de teleconferencias y videoconferencias debe ser considerado como la primera opción para sostener reuniones y discusiones.

Cuando se viaje en misión oficial, la IPPF se esforzará por proporcionar a sus voluntarios, personal y a otros delegados, un servicio y un alojamiento que sean seguros y cómodos, pero no ostentosos.

3. **Ámbito de aplicación**

La política de viajes se aplica a:

- a. todos los voluntarios, personal y otros delegados que viajen en relación a asuntos de la IPPF,
  - b. conferencistas invitados, consultores, proveedores y posibles empleados.
4. En el contexto anterior, siempre se buscará una buena relación calidad-precio, teniendo en cuenta:
- i. la naturaleza del trabajo a realizar,
  - ii. el momento y la duración del viaje, y
  - iii. los medios de transporte y el nivel de los servicios.
5. Todos los viajes deben ser aprobados por una persona autorizada o un superior jerárquico. Cada persona autorizada o superior jerárquico es responsable de la aprobación de un viaje, teniendo en cuenta los criterios anteriores y asegurándose de que en todos los viajes oficiales se mantenga una buena relación calidad-precio.
6. Categorías de viaje:
- a. Viajar en clase económica será siempre la opción preferida;
  - b. Tendrán derecho a viajar en clase económica superior (*premium economy*) las personas que realicen viajes de trabajo relacionados con la IPPF, cuando el vuelo sea de 10 horas o más. En caso de que la clase económica superior no esté disponible, se utilizará la clase económica. El uso de la clase económica superior no requerirá la firma de la o del Director General;
  - c. La o el Presidente de la Junta Directiva, la o el Tesorero y la o el Director General de la IPPF podrán viajar en clase ejecutiva;
  - d. Las personas que sufran una discapacidad física que requiera que viajen en clase ejecutiva (*business class*) deberán presentar certificados médicos que lo justifiquen. En este caso, cualquier viaje en clase ejecutiva necesitará una aprobación previa. Si se trata de voluntarios, la autorización deberá ser de la o del Presidente de la Junta Directiva y, en el caso del personal, de la o del Director General para. Toda aprobación estará sujeta a la disponibilidad de presupuesto.
7. Si una persona decide mejorar la categoría de su pasaje puede recibir el costo del billete, calculado por la IPPF, y utilizar ese monto para comprar su propio billete en una clase distinta o con una compañía diferente.
8. Las personas que vuelen 10 horas o más, ya sea en clase económica o económica superior, pueden, si lo desean, añadir un día adicional a su viaje para recuperarse del mismo. La IPPF correrá con los gastos de hotel del día adicional.

9. La IPPF pagará el alojamiento en una habitación individual, en un hotel cómodo pero no lujoso, sobre una base real.
10. Las comidas y otros gastos de viaje se cubrirán mediante el pago de viáticos diarios de acuerdo con los procedimientos de viaje de la IPPF.
11. La o el Director General será responsable de diseñar y mantener los procedimientos apropiados para implementar esta política.

*Aprobado por el Consejo de Gobierno, noviembre de 2000*

*Última modificación efectuada por la Junta Directiva, diciembre de 2021*