

## Política de viajes para personal y voluntarios de IB Américas

### Objeto

- El objeto de esta política es asegurar que las gestiones de viaje y alojamiento que se realicen en representación del Bachillerato Internacional (**IB**) de las Américas se encuentren dentro de los límites establecidos y en concordancia con la misión y los objetivos de la organización. Asimismo, esta política se propone garantizar un trato justo y equitativo para con los voluntarios y el personal, al definir los procedimientos para la realización de viajes y las pautas para el reembolso de gastos. Si bien desalentamos la práctica de viajar con un familiar u otro acompañante, en caso de que un voluntario o miembro del personal decida hacerlo, los costos adicionales, incluidos los de la agencia de viajes, correrán por cuenta y cargo del voluntario o empleado en cuestión. La decisión de viajar con un familiar u otro acompañante no deberá interferir con el desempeño de las tareas asignadas por el IB y los compromisos de tiempo que ellas suponen.

### Procedimiento

- Todas las reservas de viaje y alojamiento deben realizarse por medio de un formulario de solicitud de viaje. El formulario de solicitud de viaje correspondiente a cada actividad será generado por personal del IB, quien completará los detalles del viaje y el número universal. Una vez recibido este formulario, el viajero lo completará con sus datos personales y lo remitirá a la compañía de gestión de viajes (CGV).
- Todo empleado del IB debe obtener la aprobación de su gerente antes de remitir un formulario de viaje a la CGV.

### Vuelos

- Para seguridad de nuestros viajeros y a fin de mantener nuestros registros, es obligatorio realizar las reservas por medio de la compañía de gestión de viajes que corresponda.
- Para los viajes asociados con:
  - **la oficina de Buenos Aires:** comunicarse con *Furlong Fox*, por teléfono al +54 11 4108 3219 o por correo electrónico: [IBtravel@furlong-fox.com.ar](mailto:IBtravel@furlong-fox.com.ar).
  - **las oficinas de EE.UU./CAN:** comunicarse con *FCM Travel Solutions*, por teléfono al (312) 384 1246 o a la línea gratuita (877) 384-1246, o bien por correo electrónico: [ibo@us.fcm.travel](mailto:ibo@us.fcm.travel).
- Los viajeros deben comunicarse con la CGV para efectuar las reservas tan pronto reciban la información. Los pasajes deben emitirse dentro de los plazos que se indican a continuación (salvo que la notificación de la actividad no lo permita):
  - **Viajes locales:** 30 días antes de la fecha de inicio de la actividad
  - **Viajes internacionales:** 60 días antes de la fecha de inicio de la actividad
- Deberá obtenerse la aprobación escrita de un miembro del personal de IB Américas con nivel de gerente o superior, si el costo del pasaje excediera los siguientes montos:
  - **Para viajes dentro de los EE.UU. o Canadá o desde y hacia estos países:**

Locales: US\$ 550.  
Internacionales: US\$ 800

- **Para viajes dentro de América Latina, o desde y hacia esta región:**

<b>Duración del vuelo en América Latina</b>	<b>Precio máximo del pasaje</b>
Hasta 1 hora	USD 200
< 1 - 3 horas	USD 500
< 3 - 5 horas	USD 700
< 5 - 7 horas	USD 900
< 7 - 11 horas	USD 1500

Los pasajes cuyo valor supere \$1500USD requerirán la aprobación de un Jefe de IB Américas.

- La CGV emitirá el pasaje una vez que el viajero haya aprobado el itinerario.
- Los viajeros deberán completar el formulario correspondiente con sus datos personales antes de reservar un pasaje con la CGV.
- La CGV podrá averiguar horarios y costos de viajes personales que se deseen combinen con el trabajo asignado, pero en ningún caso el IB se hará cargo de costos que excedan el valor del pasaje de ida y vuelta más económico entre el aeropuerto del lugar de residencia del voluntario o empleado del IB y el aeropuerto más cercano al lugar de la tarea asignada por IB Américas. Todo costo adicional será pagado por el viajero directamente a la CGV.

## **Cambios de vuelo/Cancelaciones**

- IB Américas sugiere no realizar cambios de vuelo ni cancelaciones. Sin embargo, en caso de emergencia, rogamos comunicarse con la CGV antes de la hora prevista para la partida. La CGV y el IB deben ser notificados si la cancelación del viaje se realizara en forma directa con la línea aérea.
- Los cargos por cambios y cancelaciones serán cubiertos por IB Américas cuando se realicen por razones válidas; por ejemplo, modificación o cancelación de la tarea asignada por IB.
- Los pasajes no utilizados son propiedad del IB y sólo se utilizarán para viajes futuros relacionados con IB Américas. La existencia de pasajes no utilizados debe ser informada de inmediato a la CGV.
- IB Américas no autorizará el reintegro de gastos o cargos correspondientes a familiares o acompañantes.

## **Tipo de reserva y flexibilidad**

- Todos los viajes aéreos se realizarán en clase económica.
- La CGV debe sugerir el pasaje de menor costo disponible (turista o equivalente) que ofrezca un recorrido razonable. Sólo se aceptarán tarifas con descuento/no reembolsables. Se equilibrará la cantidad y duración de las escalas en tránsito (es decir, cambios de vuelo) tomando en cuenta la comodidad del viajero y el costo.
- Los viajeros no deben buscar viajar con una línea aérea determinada por motivos de preferencia personal o con el objeto de acumular millas, salvo cuando no exista una diferencia apreciable de precio, recorrido u horario. No se otorgarán reembolsos por ascensos de clase.

- No se otorgarán reembolsos por diferencias de precio debidas a escalas que no sean necesarias para cumplir con la actividad del IB.
- El IB cubrirá el costo de hasta dos piezas de equipaje despachado que no superen cada una el límite de 50 libras permitido por las normas de las compañías aéreas.
- En el caso de viajes internacionales, no se reembolsará el recargo por exceso de equipaje, salvo que éste hubiera sido aprobado por el IB con antelación.

## **Arribos y partidas**

- La fecha prevista de arribo deberá ser:
  - un día antes del primer día de trabajo para actividades del IB que comiencen en la mañana;
  - en la mañana del día de la tarea asignada cuando la actividad del IB comience en la tarde.
- El arribo anticipado y la partida tardía con motivo de la duración del vuelo deberán ser aprobados en cada caso individual por un Jefe de IB Américas.
- La fecha de prevista partida deberá ser:
  - el día de finalización de la actividad del IB, si hay algún vuelo disponible.
  - Si no hay vuelos disponibles, en la mañana siguiente a la finalización de la actividad de IB Américas.
  - El viajero que prolongue su estadía más allá de las fechas previstas deberá hacerse cargo de todos los gastos adicionales.

## **Viajes por tierra**

IB Américas cubrirá el costo del transporte terrestre entre el lugar de residencia, el aeropuerto y el hotel/los colegios anfitriones. Cuando se disponga de servicios regulares de traslado desde y hacia el aeropuerto, se recomienda hacer uso de ellos. IB Américas no reembolsará el costo del transporte cuando éste ya hubiera sido suministrado por un colegio anfitrión.

### **Taxis**

Los viajeros deben solicitar recibo oficial al conductor del taxi para obtener el reembolso.

Los viajeros deberán utilizar el transporte público como primera alternativa (teniendo en cuenta la comodidad, la seguridad y el costo). Deberá utilizarse el servicio regular de traslado hacia y desde los aeropuertos o el servicio de trenes cuando éstos estén disponibles y sean convenientes en términos de costo. En caso de no disponer de estos medios, el viajero podrá tomar un taxi.

### **Alquiler de autos**

Sólo se podrá recurrir al alquiler de un auto cuando no se dispusiera de otros medios de transporte más económicos o convenientes. El vehículo de alquiler estándar es de tamaño mediano. Cuando alquile un auto con motivo de una tarea asignada por el IB, tendrá la obligación de contratar un seguro de responsabilidad civil y también un seguro contra daños por choque. IB Américas le reembolsará esta cobertura adicional cuando presente su rendición de cuentas.

IB no cubrirá el costo de multas por mal estacionamiento, exceso de velocidad y/u otras infracciones de tránsito.

## **Traslado en automóvil propio**

La política de IB Américas establece que los vehículos propios sólo deben utilizarse para viajes cortos de menos de 300 millas (480km) de ida y vuelta y cuando éste sea el medio de transporte más económico o no se disponga de un transporte público viable. Los voluntarios que deseen usar sus vehículos particulares deben obtener previamente la aprobación escrita de IB Américas, y contar asimismo con licencia de conducir válida. Los viajeros que utilicen sus propios vehículos para realizar actividades autorizadas podrán solicitar al IB el reembolso de los costos de transporte de acuerdo con la correspondiente tarifa de distancia vigente (es decir, la tarifa de reembolso en vigencia establecida por el gobierno). Las tarifas de reembolso por distancia cubren el costo de combustible y de amortización del vehículo. El gasto por distancia no debe exceder el costo de la modalidad de transporte más económica hasta el punto de destino (o sea, el viaje aéreo). Se reconocerán cargos adicionales por estacionamiento y peajes abonados y su reembolso se efectuará contra la presentación de los comprobantes originales correspondientes. Se solicita a los viajeros cerciorarse de que cuentan con seguro de responsabilidad civil y de daños por choque. El IB no asume responsabilidad por los daños sufridos por los vehículos particulares utilizados para la realización de tareas asignadas por el IB.

## **Hoteles**

- Toda reserva de hotel para cualquier tarea no grupal, por ejemplo para talleres *in situ* y visitas de autorización/evaluación/consulta, debe gestionarse a través de la CGV.
- El estándar de la compañía contempla habitación individual con baño privado en un hotel o motel clase de negocios de tarifa moderada.
- Deberá obtenerse la aprobación escrita de IB Américas si el costo de la habitación por noche fuera mayor de:
  - **América del Norte:** USD \$150 (en el Distrito de Columbia, Los Ángeles, San Francisco y Nueva York: USD \$250)
  - **América Latina:** USD \$130 (con desayuno)
- Al viajar a una oficina regional del IB, los viajeros deberán alojarse en hoteles de la lista seleccionada por el IB y las reservas se gestionarán a través del coordinador local de viajes del IB.
- En los lugares en que no haya hoteles de la lista seleccionada por el IB, se elegirán hoteles de tarifa moderada (recomendadas por los colegios).
- Las habitaciones de hotel contarán normalmente con garantía para el caso de llegada tardía. Los cargos que se apliquen por la no presentación del pasajero serán a cargo de éste, si hubiera omitido cancelar su reserva con la CGV dentro de los plazos especificados en el itinerario de viaje.
- Pago de las habitaciones:
  - **Voluntarios:** En todos los casos (por ejemplo, talleres regionales, talleres *in situ* y visitas de autorización) IB Américas gestionará y pagará el alojamiento (habitación e impuesto).
  - **Personal del IB:** Si es necesario hacer una reserva hotelera no grupal, los gastos de alojamiento serán pagados por el viajero y declarados en el formulario de rendición de cuentas para su reembolso contra la presentación del recibo original. Si el viajero no posee tarjeta de crédito corporativa de IB Américas, la CGV se ocupará de gestionar una habitación con pago por adelantado.

## Comidas

- **Asignación diaria** – Un viajero podrá gastar hasta:
  - **Comidas dentro de América Latina:** \$60 USD por día, incluyendo propinas. Este importe podrá utilizarse en cualquier combinación de comidas, si bien ninguna comida individual podrá exceder \$40 USD con propina. El IB sólo reembolsará al viajero las sumas efectivamente pagadas en este concepto. Los gastos de comida que excedan la asignación diaria sólo serán reembolsados hasta el límite establecido por comida y por día.
  - **Comidas dentro de América del Norte:** \$80 USD por día, con propinas. Este importe podrá utilizarse en cualquier combinación de comidas, si bien ninguna comida individual podrá exceder \$40 USD con propina. El IB sólo reembolsará al viajero las sumas efectivamente pagadas en este concepto. Los gastos de comida que excedan la asignación diaria sólo serán reembolsados hasta el límite establecido por comida y por día.
- Los reembolsos se realizarán contra la presentación de los recibos originales.
- El IB no reembolsará costos de comidas cuando éstas ya fueran provistas, como en el caso de comidas brindadas durante talleres, o por colegios y cuando los hoteles incluyen el desayuno en la tarifa de la habitación. Un viajero que se aloja en un hotel con desayuno incluido en la tarifa no tendrá derecho a reembolso si decide desayunar en otro lugar.
- Se reembolsarán las propinas razonables (de acuerdo con las costumbres locales) incluidas en los comprobantes de las comidas.
- En el caso del personal del IB y siempre que sea posible, todas las comidas y gastos deberán pagarse por medio de una tarjeta de crédito corporativa de IB Américas.

## Seguridad/asistencia médica

- Es responsabilidad de cada viajero realizar los preparativos médicos previos al viaje.
- Es responsabilidad de los viajeros informarse acerca de las condiciones sanitarias y de seguridad del país de destino.
- El IB cubrirá los costos de las vacunas que sean necesarias para viajes relacionados con el desempeño de tareas asignadas por el IB.
- Es responsabilidad de los viajeros internacionales visitar el siguiente enlace de información en relación con las vacunas requeridas por el país al cual viajan:  
<http://www.skyteam.com/about/travelhelp/travelinfo.html>
- La CGV pondrá a los viajeros al corriente de las advertencias para viajeros en el lugar de destino.
- Aquellos que realicen viajes internacionales por cuenta del IB deberán asegurarse de contar con los seguros de viaje internacional adecuados (seguro médico, de repatriación, de interrupción del viaje, de cancelación del viaje, de efectos personales).

La tarjeta MEDEX que se emite a todos los voluntarios de IB Américas demuestra su derecho a recibir beneficios y brinda cobertura durante el desempeño de las tareas asignadas por IB Américas. Los viajeros deben utilizar siempre su seguro médico personal en caso de enfermedades comunes, y la cobertura MEDEX sólo en caso de enfermedad accidental o catastrófica. La cobertura MEDEX se considerará como un seguro secundario con respecto a la cobertura personal del viajero. Si no ha recibido su tarjeta MEDEX, le rogamos comunicarse con

[iba.iben@ibo.org](mailto:iba.iben@ibo.org). Para conocer detalles sobre la cobertura MEDEX, visite:  
[www.medexassist.com](http://www.medexassist.com)

## Visas/pasaportes

- Es responsabilidad de los viajeros obtener todas las visas de viaje que correspondan con antelación suficiente para poder participar en las tareas asignadas por IB Américas.
- El IB no reembolsará los gastos de tramitación de pasaportes.
- El IB reembolsará los gastos de reposición de pasaportes cuando ello se deba a motivos distintos de su vencimiento natural, por ejemplo, en caso de hurto durante un viaje por cuenta del IB o necesidad de páginas adicionales. Este reembolso estará sujeto a la aprobación de IB Américas.
- Los gastos de visas asociados con tareas asignadas por IB Américas serán reembolsados por el IB.
- Es responsabilidad de los viajeros contar con un pasaporte válido.
- Se reembolsarán los cargos incurridos por solicitud/aprobación tardía, siempre y cuando exista aprobación de IB Américas.

## Adicionales – Otros conceptos reembolsables

- Cargos por servicio de Internet dentro de límites razonables y con fines laborales en el marco de reuniones de personal y examinadores del IB.
- Cargos por servicio de Internet/teléfono, que no excedan los \$15 USD por día, en el caso de viajeros voluntarios – contra presentación de recibo.
- Reembolso de gastos de lavandería, sólo en el caso de viajes que excedan los 5 días.
- Agua embotellada en los países en que el agua corriente no sea potable.

## Reembolso de gastos

Los formularios de solicitud de reembolso deben ser completados, firmados y presentados a IB Américas dentro de un plazo de quince (15) días luego de finalizado el viaje. Para garantizar el reembolso oportuno, rogamos tomar nota de los siguientes procedimientos:

- Todos los campos obligatorios del formulario deberán completarse en forma electrónica.
- Se requiere la presentación de recibos o comprobantes de compra originales para todos los gastos.
- Los recibos deberán estar adheridos (lado a lado) en hojas de papel tamaño carta (no los apile).
- Las fechas y los precios deben constar en forma legible en todos los recibos.
- Los formularios de reembolso de gastos deben llevar firma personal.

# Números para comunicarse con la CGV en caso de emergencia

## **FCM Travel (América del Norte)**

Fuera del horario habitual de trabajo, 9:00 a 17:30 CST (huso horario de la zona central de los EE.UU. y Canadá), sírvase llamar al número 312-730-5703.

## **Furlong Fox (América Latina)**

Fuera del horario habitual de trabajo, 9:00 a 18:00 ART (huso horario de la Argentina), sírvase llamar a los siguientes números:

- Dentro de la Argentina: 15-5410-0000
- Fuera de la Argentina: 54911-5410-0000