



Consejo de Administración

357.ª reunión, Ginebra, 12-13 de junio de 2026

Sección de Programa, Presupuesto y Administración

PFA

Fecha: 9 de junio de 2026

Original: inglés

Enmiendas al Estatuto del Personal relativas a los gastos de viaje

Resumen: La finalidad del presente documento es informar al Consejo de Administración sobre las enmiendas propuestas al Estatuto del Personal dimanantes de la revisión de la política de la OIT relativa a los viajes y de la renegociación del Convenio colectivo sobre condiciones de viaje, llevadas a cabo en el contexto de medidas más amplias de eficiencia y de contención de los costos.

Unidad autora: Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos (HRD).

Documentos conexos: [GB.349/PFA/8](#), [GB.350/PFA/9](#).

1. En el marco de las medidas de contención de los costos, la Oficina ha revisado su política relativa a los viajes y ha renegociado el Convenio colectivo sobre condiciones de viaje. Para armonizar el Estatuto del Personal con el marco relativo a los viajes revisado, será necesario introducir enmiendas a las disposiciones pertinentes, como se indica en el anexo.
2. Las enmiendas reflejan los siguientes cambios en la política relativa a los viajes:
 - la suspensión del pago de dietas por viajes contemplados en el Estatuto, como las vacaciones en el hogar nacional, las visitas al cónyuge o personas a cargo, y los viajes escolares;
 - la limitación del pago de dietas por viajes oficiales a un periodo que contará a partir de la llegada al lugar de destino o al lugar de la misión, excluyendo así el viaje nocturno;
 - la aclaración de que no se pagarán dietas a los cónyuges o personas a cargo salvo cuando esté previsto expresamente en virtud de prestaciones específicas, y
 - la reducción del máximo admisible por gastos de transporte de los efectos personales por vía aérea.
3. Las enmiendas también actualizan la terminología y velan por su empleo coherente en el Estatuto del Personal, en particular respecto del subsidio especial por gastos de educación (artículo 3.14 *bis*).
4. La nueva política relativa a los viajes introduce cambios sustantivos en otras reglas aplicables distintas a las recogidas en el Estatuto del Personal, en particular la clase prescrita para los viajes. Se podría contemplar la posibilidad de ampliar la aplicación de estos cambios a personas que no sean miembros del personal de la OIT.

► Anexo

Enmiendas que han de incorporarse en el Estatuto del Personal

(El texto añadido aparece subrayado y el texto suprimido, tachado)

Artículo 7.6

Gastos de viaje con motivo de vacaciones en el hogar nacional

(...)

b) Los gastos de viaje definidos en el artículo 9.1 (Gastos de viaje) deben pagarse con motivo de las vacaciones en el hogar nacional; sin embargo, no se abonarán subsidios de subsistencia ~~por todo periodo que exceda la duración del viaje prescrita en el párrafo a) de este artículo~~. A reserva de lo dispuesto más adelante en el párrafo e), los gastos de viaje se pagarán a todo funcionario respecto de él mismo, su cónyuge y los hijos respecto de los cuales tiene derecho a una asignación familiar. El viaje del cónyuge y de los hijos se efectúa con ocasión de las vacaciones en el hogar nacional del funcionario; sin embargo, el Director General puede hacer una excepción a esta regla si las necesidades del servicio u otras circunstancias especiales así lo exigen.

(...)

Artículo 9.1

Gastos de viaje

a) A reserva de las disposiciones del presente Estatuto, como asimismo de las reglas que establezca el Director General, previa consulta a la Comisión Paritaria de Negociación, la Oficina reembolsará los gastos de viaje a todo funcionario que haya sido autorizado a viajar con motivo de: 1) su nombramiento; 2) su traslado a otro destino; 3) una misión oficial; 4) vacaciones en su hogar nacional; 5) un viaje autorizado para visitar a personas a su cargo, y 6) la terminación de sus servicios.

b) A los efectos del presente Estatuto, los gastos de viaje comprenden los gastos de transporte, los subsidios ~~de viaje~~, cuando deban pagarse con arreglo al anexo III, y otros gastos necesarios en el curso del viaje.

c) El viaje debe efectuarse normalmente según el itinerario más directo y más económico, tomándose en consideración, hasta donde sea posible, las preferencias del funcionario interesado.

d) A petición de un funcionario, podrá entregársele un anticipo correspondiente al importe previsible de los gastos de viaje reembolsables.

Anexo III. Gastos de viaje y de mudanza

I. Disposiciones generales

1. Los gastos de viaje previstos en el artículo 9.1 (Gastos de viaje) solo se pagan a un funcionario cuando la autorización para viajar le ha sido concedida previamente. Esta autorización la concede el Director General mediante el formulario prescrito al efecto. Los gastos de viaje del Director General le son pagados con base en su declaración del carácter oficial del viaje.

2. a) Los gastos de viaje pagados por un funcionario le son reembolsados mediante la presentación del formulario prescrito al efecto, debidamente rellenado y acompañado de todos los comprobantes correspondientes. Las solicitudes para el pago de gastos de viaje, salvo a la terminación del contrato, deben presentarse normalmente dentro de los ocho días siguientes a la terminación del viaje.

b) A la terminación del contrato de un funcionario, las solicitudes para el pago de los gastos del viaje, el transporte de efectos personales no acompañados, o ambos a la vez, se pagan normalmente solo cuando la solicitud sea debidamente presentada dentro de los dos años posteriores a la terminación del contrato, salvo que el Director General, previa consulta a la Comisión Paritaria de Negociación, haya prolongado este periodo.

c) Las solicitudes para el pago de los gastos de transporte de efectos personales no acompañados de un funcionario con motivo de su nombramiento o de su traslado se pagan normalmente solo cuando la solicitud fuere debidamente presentada dentro de los seis meses siguientes a la llegada del funcionario a su destino.

d) Las solicitudes para el pago de los gastos de un viaje pueden ser rechazadas si no se explica de manera satisfactoria toda dilación en su presentación.

3. Los billetes de viaje son proporcionados normalmente por la Oficina; cuando la Oficina no disponga de los servicios necesarios para suministrarlos, o en circunstancias excepcionales reconocidas por el Director General, el funcionario está autorizado a comprar los billetes que necesite. En tal caso, el funcionario tiene derecho al pago de sus gastos efectivos de viaje dentro de los límites fijados en el presente Estatuto.

4. Con autorización del Director General, todo funcionario puede viajar, excepto en caso de viaje de carácter oficial, a un costo menor del que prevé este Estatuto, con el fin de que le acompañe un miembro de su familia que no tenga derecho al pago de sus gastos de viaje, o por otras razones especiales. Todo funcionario que viaje en estas condiciones tiene derecho al pago de sus gastos efectivos de viaje dentro de los límites fijados en el presente Estatuto, excepto cuando viaje en automóvil particular, en cuyo caso se aplicarán las disposiciones de los párrafos 14 y 21, b) del presente anexo.

5. Cuando un funcionario viaje a mayor costo que el que prescribe este Estatuto, recibe, por concepto de gastos de viaje, una suma que no exceda de aquella que debe pagársele de acuerdo con el presente Estatuto.

6. Los gastos de transporte del cónyuge y de las personas a cargo del funcionario se pagan según las condiciones aplicables a este. Sin embargo, el Director General puede establecer condiciones diferentes para los viajes escolares en virtud del artículo 3.14 y 3.14 bis del presente Estatuto, y también cuando un hijo del funcionario viaja sin que lo acompañe ninguno de sus padres, en virtud de los artículos 7.6, 9.3, 9.4 y 9.7 del presente Estatuto.

7. Todo funcionario a quien se hayan proporcionado billetes de transporte, o que haya recibido un anticipo a cuenta de gastos de viaje, debe responder por los billetes de transporte o por el anticipo si no emprende el viaje para el cual hubiese obtenido dichos billetes o dicho anticipo.

8. La Oficina toma a su cargo los gastos de transporte de todos los documentos o materiales técnicos que un funcionario esté previamente autorizado a transportar y que se juzguen necesarios para el cumplimiento de su misión.

9. a) Los gastos de correo, telégrafo-conexión a internet, teléfono y otros análogos en que incurriere, para el cumplimiento de su misión, un funcionario que viaje en misión oficial, le serán reembolsados contra presentación de una solicitud acompañada de los comprobantes correspondientes.

b) Los gastos de transporte en taxi son reembolsados de acuerdo con las condiciones fijadas por el Director General.

c) Las propinas no son reembolsadas.

10. Los gastos de representación en que hubiese incurrido un funcionario que viaje en misión oficial son reembolsados de acuerdo con las reglas que rigen la administración del Fondo para gastos de representación.

II. Modalidades de transporte y condiciones de viaje

11. Los viajes a expensas de la Oficina se efectúan normalmente por vía aérea o por tren. Los viajes efectuados por vía marítima o por otra modalidad de transporte se pagan normalmente según el costo del itinerario y de la modalidad de transporte más económicos. A los funcionarios que viajen en misión oficial pueden proporcionárseles billetes colectivos; en tal caso, los funcionarios están obligados a utilizar estos billetes para su viaje.

12. Los viajes por ferrocarril se efectúan en primera clase. Los funcionarios tienen derecho: a) de día, a un asiento reservado y, si procede, al pago del suplemento que se cobra en los trenes rápidos; b) de noche, a un compartimento de coche cama para uso individual.

13. Cuando el transporte se proporciona gratuitamente a un funcionario, este no tiene derecho a billete alguno suministrado por la Oficina.

14. Todo funcionario que viaje en automóvil particular tiene derecho al reembolso del monto mínimo de los gastos de viaje previstos en el presente Estatuto.

III. Subsidios de viaje (dietas)

15. Los subsidios de viaje (dietas) ~~pagaderos en virtud del artículo 9.1 (Gastos de viaje)~~ se abonan en función de los baremos y las tasas fijados por el Director General. Este puede autorizar el pago de tasas superiores cuando tenga la certeza de que las tasas fijadas son insuficientes para sufragar los gastos de un viaje en misión oficial.

16. ~~Los No se pagarán~~ subsidios de viaje (dietas) ~~serán pagaderos inclusive hasta el día de llegada al punto de destino autorizado, a razón de la tasa correspondiente al lugar de partida en los viajes por~~ los siguientes motivos: 1) nombramiento; 2) traslado a otro lugar de destino; 3) vacaciones en el hogar nacional; 4) licencia para visitar al cónyuge o familiares a cargo; 5) fines escolares; 6) matrimonio o 7) terminación de servicios. No obstante, pueden pagarse subsidios de viaje como parte de otras prestaciones, como la prima de instalación establecida en el artículo 3.10, c), i).

17. En caso de viaje en misión oficial, los subsidios (dietas) serán pagaderos a razón de la tasa aplicable al lugar de dicha misión, a partir del día siguiente al de ~~partida-llegada~~.

18. A los efectos de calcular los subsidios de viaje (dietas), se define el día como el periodo de veinticuatro horas que va de medianoche a medianoche. A reserva de lo dispuesto en los párrafos ~~s 17 y 19-siguientes~~, se abonará la tasa completa respecto de cada día en que se considere al funcionario en desplazamiento, excepto respecto del último día del viaje en que no se abonará subsidio alguno.

19. Cuando la duración del desplazamiento sea inferior a veinticuatro horas y no requiera hospedaje, se reducirán las tasas de los subsidios de viaje (dietas) según determine el Director General. No se abonará subsidio alguno por desplazamientos de duración inferior a seis horas.

20. ~~No se pagará subsidio de viaje (dieta) por los viajes realizados por el cónyuge o la persona a cargo del funcionario. Sin embargo, cuando dicho subsidio se pague excepcionalmente como parte de otras prestaciones, El subsidio de viaje (dieta) pagadero por el cónyuge o por una persona a cargo de~~

~~un funcionario es~~ será igual a la mitad del subsidio (dieta) que corresponde al mismo; sin embargo, el subsidio de viaje (dieta) no se paga en caso de una persona a cargo que no tenga 3 años cumplidos al comenzar el viaje. ~~No se abonará subsidio de viaje (dieta) alguno en virtud del artículo 3.14 (Subsidio de educación).~~

IV. Gastos de transporte de efectos personales

21. a) Los gastos de transporte aéreo cubrirán normalmente el transporte de los efectos personales acompañados, cuya suma no deberá superar el máximo autorizado para un billete de avión en ~~primera clase~~ clase business para el mismo viaje.

b) Cuando el funcionario viaje en automóvil particular, no tendrá derecho al exceso de equipaje acompañado de que hubiera gozado si hubiese tomado el avión.

22. Los gastos de transporte por medios de superficie pagaderos en caso de viaje en misión oficial incluyen el transporte de efectos personales no acompañados hasta 50 kilos si la ausencia del funcionario de su lugar de trabajo es a lo sumo de dos meses, o hasta 80 kilos si la ausencia del funcionario es de más de dos meses.

23. Los gastos de transporte por medios de superficie pagaderos en virtud de las disposiciones del artículo 3.14 (Subsidio de educación) y 3.14 bis (Subsidio de educación especial) comprenden el transporte de:

a) efectos personales no acompañados hasta 200 kilos en el primer viaje de ida a la institución docente y en el viaje de regreso definitivo, así como en caso de traslado a una institución situada en otra localidad, dentro de los límites del artículo 3.14, i), 3);

b) efectos personales hasta 50 kilos en cualquier otro viaje escolar.

24. Los gastos de transporte por medios de superficie pagaderos de conformidad con las disposiciones del artículo 7.6 (Gastos de viaje con motivo de vacaciones en el hogar nacional) incluyen el transporte de efectos personales acompañados hasta 50 kilos respecto del funcionario interesado y hasta 50 kilos respecto del cónyuge y de cada una de las personas a cargo.

25. Los gastos de transporte por medios de superficie pagaderos de conformidad con las disposiciones del artículo 9.5 (Gastos con motivo de viaje autorizado para visitar al cónyuge o a personas a cargo) incluyen el transporte de efectos personales acompañados hasta 50 kilos.

26. Todo funcionario que no haga uso del derecho al reembolso de los gastos de transporte de sus efectos personales no acompañados por medios de superficie, autorizado en virtud del párrafo 23, a), podrá gozar de 50 kilos brutos suplementarios de transporte aéreo de equipaje acompañado para un hijo, con motivo de un viaje escolar.

27. a) Cuando un funcionario tiene derecho a la mudanza de muebles y efectos personales, los gastos de transporte por medios de superficie que deben pagarse con motivo de su nombramiento, traslado o terminación del contrato incluyen también el transporte de efectos personales no acompañados hasta 50 kilos respecto del funcionario y hasta 50 kilos respecto del cónyuge o de cada una de las demás personas a su cargo.

b) Cuando un funcionario no tiene derecho a la mudanza de muebles y efectos personales, los gastos de transporte por medios de superficie que deben pagarse con motivo de su nombramiento, de su traslado o de la terminación de su contrato incluyen el transporte de efectos personales no acompañados hasta 600 kilos respecto del funcionario, hasta 250 kilos respecto del cónyuge o de la primera persona a cargo y hasta 150 kilos respecto de cada una de las demás personas a su cargo.

28. Todo funcionario podrá convertir su derecho a la mudanza de muebles y efectos personales en flete aéreo hasta un máximo de 600 kilos de carga.

29. Los pesos expresados en kilos que figuran en los párrafos anteriores se entienden como pesos netos, es decir, no incluidos los embalajes exteriores.

30. a) El costo del seguro de los efectos personales no acompañados transportados en virtud de las disposiciones de los párrafos 22 y 23, correrá a cargo de la Oficina, según las condiciones y la cuantía máxima que determine el Director General.

b) La Oficina no toma normalmente a su cargo ningún pago de derechos de aduana respecto de los efectos personales transportados en las condiciones que figuran en los párrafos precedentes.

V. Gastos de mudanza

31. Corresponde normalmente al Director del Departamento de Servicios Internos y Administración tomar las medidas necesarias para la mudanza de mueble y de efectos personales. sin embargo, previa presentación de una solicitud, puede autorizar a un funcionario a hacer los arreglos necesarios para efectuar una mudanza, a condición de que tales arreglos sean aprobados por él. Los muebles y efectos personales comprendidos en la mudanza deben ser asegurados a expensas de la Oficina en las condiciones y la cuantía máxima que determine el Director General. más allá de eso, la Oficina no asume ninguna responsabilidad en caso de pérdida o de avería. La Oficina no toma a su cargo normalmente ningún pago de derechos de aduana respecto de muebles y efectos personales.

32. Los gastos de mudanza se pagan por muebles y efectos personales, con excepción de automóviles, que no excedan la capacidad de un contenedor de 40 pies.

33. Los gastos de mudanza que hayan sido pagados por un funcionario le son reembolsados contra presentación de una solicitud acompañada de los comprobantes respectivos, dentro de los tres meses posteriores a la mudanza. En circunstancias excepcionales, y previa consulta a la Comisión Paritaria de Negociación, el Director General puede prolongar dicho plazo.

34. Las solicitudes para el pago de gastos de mudanza deben ser presentadas dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que el funcionario adquirió el derecho al reembolso; sin embargo, el Director General, previa consulta a la Comisión Paritaria de Negociación, puede prolongar este plazo si se le presenta una solicitud con anticipación invocando razones particulares.

35. Si la solicitud para el pago de los gastos de mudanza no se presenta dentro del plazo indicado en el párrafo 34, la Oficina toma a su cargo: a) sea el costo de una mudanza ulterior, si se efectúa con ocasión del matrimonio del funcionario; b) sea las tres cuartas partes del costo de una mudanza ulterior si el funcionario ha heredado los efectos transportados después de expirar el plazo indicado en el párrafo 34; c) sea la mitad del costo de cualquier otra mudanza ulterior.

36. Todo funcionario a quien deban pagarse gastos de mudanza con motivo de su nombramiento o de su traslado, de acuerdo con los artículos 9.3 (Gastos con motivo del nombramiento) o 9.4 (Gastos con motivo de traslado), tiene derecho al reembolso de los gastos de almacenamiento de sus muebles y efectos personales por un periodo que no exceda de tres meses.

VI. Transporte de automóviles particulares

37. El Director General establecerá las condiciones y el límite máximo dentro de los cuales pueden devolverse los gastos de transporte de automóviles particulares a los funcionarios cuando, en el momento del nombramiento o del traslado, se prevea que permanecerán asignados en el mismo destino durante un periodo no inferior a dos años inferior a dos años.