



## Consejo de Administración

321.ª reunión, Ginebra, 13 de junio de 2014

GB.321/INS/8

Sección Institucional

INS

Fecha: 26 de mayo de 2014

Original: inglés

OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA

### Examen de las reglas relativas al pago de los gastos de viaje

#### Finalidad del documento

En el presente documento se invita al Consejo de Administración a que apruebe las modificaciones de las reglas relativas al pago de los gastos de viaje a los miembros del Consejo de Administración y a los delegados que participan en reuniones oficiales de la OIT.

**Objetivo estratégico pertinente:** No procede.

**Repercusiones en materia de políticas:** Ninguna.

**Repercusiones jurídicas:** Ninguna.

**Repercusiones financieras:** Ahorro estimado en unos 500 000 dólares de los Estados Unidos por bienio.

**Seguimiento requerido:** No procede.

**Unidad autora:** Oficina del Tesorero y Contralor de Finanzas (TR/CF).

**Documentos conexos:** GB.316/PFA/5, GB.312/PFA/7/1 (Rev.).



1. En su 316.<sup>a</sup> reunión (noviembre de 2012), el Consejo de Administración aprobó las enmiendas al Estatuto del Personal y tomó nota de otras modificaciones que el Director General estaba introduciendo <sup>1</sup>. En la 320.<sup>a</sup> reunión del Consejo de Administración (marzo de 2014), se solicitó que se enmendaran asimismo las políticas de viaje aplicadas a los miembros del Consejo de Administración.
2. Los cambios que se deberían aportar a las *Reglas relativas al pago de los gastos de viaje a los miembros del Consejo de Administración y a los miembros de ciertas comisiones y de otros órganos*<sup>2</sup> son los siguientes:
  - a) la duración mínima para viajar en clase de negocios pasaría de cinco a nueve horas, por el itinerario más directo;
  - b) las dietas de estancia pagaderas a los miembros dejarían de estar sujetas a un suplemento del 15 por ciento por encima de la tasa diaria normal;
  - c) las dietas de estancia serían pagaderas para el período de viaje autorizado y la duración de la estancia en el lugar de la reunión. Se abonaría la tasa completa para el día de partida, pero no se pagarían dietas con respecto al último día de viaje.
3. Los cambios que deberían aportarse a las *Reglas relativas al pago de los gastos de viaje de los miembros de comisiones*<sup>3</sup> son los siguientes:
  - a) las dietas de estancia pagaderas a los miembros dejarían de estar sujetas a un suplemento del 15 por ciento por encima de la tasa diaria normal;
  - b) las dietas de estancia serían pagaderas para el período de viaje autorizado y la duración de la estancia en el lugar de la reunión. Se abonaría la tasa completa para el día de partida, pero no se pagarían dietas con respecto al último día de viaje.
4. Los pormenores relativos a las modificaciones aportadas a las *Reglas relativas al pago de los gastos de viaje a los miembros del Consejo de Administración y a los miembros de ciertas comisiones y de otros órganos* y a las *Reglas relativas al pago de los gastos de viaje a los miembros de las comisiones* figuran en los anexos I y II de este documento.
5. Además de las modificaciones a las que se hace referencia en los párrafos 2 y 3 del presente documento, se han introducido diversos cambios de menor importancia para reflejar las políticas vigentes en materia de eficacia de los métodos de pago y lenguaje no sexista.
6. Se estima que las medidas propuestas representarían un ahorro de unos 500 000 dólares de los Estados Unidos por bienio.

<sup>1</sup> Documento GB.316/PFA/5.

<sup>2</sup> También se aplican a los miembros de la Comisión de Expertos, del Comité Consultivo de Supervisión Independiente y de las comisiones de encuesta.

<sup>3</sup> Se aplica a los delegados de cualquier otra reunión oficial, incluidas las reuniones sectoriales y las reuniones de expertos.

**Proyecto de decisión**

7. *El Consejo de Administración aprueba las propuestas de enmienda a las «Reglas relativas al pago de los gastos de viaje a los miembros del Consejo de Administración y a los miembros de ciertas comisiones y de otros órganos» y a las «Reglas relativas al pago de los gastos de viaje a los miembros de las comisiones» que figuran en los anexos I y II, respectivamente.*

## Anexo I

Edición de ~~dicembre de 2005~~ junio de 2014

### OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO

#### REGLAS RELATIVAS AL PAGO DE LOS GASTOS DE VIAJE A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y A LOS MIEMBROS DE CIERTAS COMISIONES Y DE OTROS ÓRGANOS

##### Autorización

1. Las presentes reglas fueron aprobadas por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo el 5 de marzo de 1965, en aplicación del artículo 39<sup>1</sup> del Reglamento Financiero de la OIT, para entrar en vigor el 1.º de abril de 1965. En la presente edición se han incluido las enmiendas aprobadas por el Consejo de Administración hasta su ~~292321~~<sup>a</sup> reunión (~~marzo-junio de 2005~~2014) inclusive.

##### Aplicación e interpretación

2. La aplicación y la interpretación de las presentes Reglas incumben al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo, que puede publicar las instrucciones que juzgue necesarias con miras a su ejecución.

##### Enmiendas

3. Las presentes reglas pueden ser enmendadas por el Director General, a reserva de la aprobación del Consejo de Administración.

##### Definición

4. A los fines de las presentes reglas, los gastos de viaje comprenden los gastos de transporte (según se indica en los párrafos 7 a 9), los gastos diversos (especificados en los párrafos 10 y 11), las dietas de estancia (especificadas en los párrafos 17 a 22) y las prestaciones en caso de enfermedad y accidentes (especificadas en los párrafos 25 a 29).

##### Campo de aplicación

5. *a)* Las presentes reglas regirán el pago por la Oficina Internacional del Trabajo de los gastos de viaje incurridos al servicio de la OIT por los miembros empleadores y trabajadores tanto titulares como adjuntos del Consejo de Administración, o sus suplentes, y las personas que presten servicios a título individual en órganos de alto nivel para los cuales la Mesa del Consejo de Administración haya decidido aplicar las mismas normas de viaje que las correspondientes a los miembros empleadores y trabajadores del Consejo de Administración.

<sup>1</sup> Actualmente artículo 40.

b) De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, la Oficina:

- NO abona los gastos de viaje de los representantes gubernamentales en el Consejo de Administración; y
- abona los gastos de viaje de los miembros empleadores y trabajadores del Consejo de Administración SOLAMENTE cuando NO viajan también en calidad de delegados o consejeros de las delegaciones nacionales a la reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo, con independencia de que su nombramiento para formar parte de la delegación tenga lugar antes o después de su partida.

c) El pago por la Oficina de los gastos de viaje de los miembros empleadores y trabajadores del Consejo de Administración con ocasión de las reuniones celebradas en conjunción con la Conferencia Internacional del Trabajo está sujeto a límites especiales que figuran en los párrafos 30 y 31.

### Cláusula de exclusión

6. No se efectuará ningún pago ni ningún reembolso por la Oficina por gastos o indemnizaciones cubiertos por otras disposiciones.

### Gastos de transporte

7. La política de la Oficina es proporcionar billetes a los miembros a través de la agencia de viajes de la Oficina. Los gastos de transporte cubiertos pagados o reembolsados por la Oficina comprenden el costo de un viaje de ida y vuelta según el itinerario más directo ~~posible~~ económico, por medios de transporte comerciales, terrestres, marítimos o aéreos, o por una combinación de estos medios, entre el lugar en que reside el miembro o de donde parte, teniendo en cuenta el punto más próximo al lugar de la reunión, y el lugar de la reunión.

8. a) Se considera como norma de transporte aéreo la clase económica, excepto para los vuelos en los que, utilizando el itinerario más directo posible, la duración según los horarios desde el aeropuerto de salida al aeropuerto de llegada del lugar de la reunión sea de ~~cinco~~ nueve o más horas, en cuyo caso la norma será la clase de negocios (business). Al calcular la duración se incluirán los períodos de espera exigidos por los horarios, pero no las paradas intermedias.

b) En el caso de los viajes por mar se tendrá derecho al costo que no supere el correspondiente a los viajes aéreos, teniendo también en cuenta la diferencia resultante en la dieta de estancia.

c) En caso de viaje colectivo por tierra la norma será la primera clase: en el caso de que el viaje se haga de noche y dure más de seis horas se incluye en los gastos el costo de un compartimento, si es que se puede obtener, de coche-cama de una plaza.

d) En el caso de transporte en automóvil particular por razones de comodidad personal, el reembolso se calcula sobre la base del costo de un viaje equivalente realizado por un medio de transporte normalmente autorizado, ya sea utilizando el itinerario aéreo más directo posible o un viaje colectivo por tierra, con arreglo a lo dispuesto en los apartados a) y c) antes mencionados.

9. Los gastos de transporte efectivo de una cantidad razonable de equipaje registrado se pagan normalmente por la Oficina, incluidas las personas que viajen en clase económica, hasta un máximo de 10 kg de exceso de equipaje cuando la aerolínea aplique el criterio relativo al peso, o una pieza de equipaje adicional en caso de que la aerolínea aplique el criterio relativo al número de bultos; pero los gastos relativos al transporte de equipaje por avión sólo se pagan o reembolsan por la Oficina hasta cubrir cualquier exceso de equipaje requerido a fin de permitir que el miembro transporte hasta 35 kilogramos de equipaje (incluido el equipaje normal previsto por la línea aérea) sin que ello le suponga gastos.

### Gastos diversos

10. Son reembolsables por la Oficina los gastos diversos siguientes:

- a) los gastos de taxis necesarios durante el curso del viaje, pero no durante la estancia en el lugar de la reunión;
- b) los derechos de pasaporte y de visa y los gastos de vacuna necesarios para el viaje, pero no el costo de las fotografías de identidad o de los certificados de nacimiento;
- c) los gastos de correo y telégrafo relacionados con asuntos oficiales del Consejo de Administración o del órgano de alto nivel asimilado de que se trate.

11. Todos los demás gastos, tales como gastos de mozo de estación, propinas, seguro de equipaje, hoteles y comidas se consideran cubiertos por la dieta de estancia y no son reembolsables por la Oficina de forma individual.

### Reembolsos a los miembros

12. ~~La~~ Por lo general, la Oficina procura a los miembros los billetes necesarios para su el viaje a los miembros que lo solicitan. Excepcionalmente, los miembros pueden solicitar por anticipado. Si un miembro desea adoptar él ellos mismos las disposiciones necesarias, En ese caso, los gastos de viaje son reembolsados SEGÚN EL MEDIO DE TRANSPORTE Y LA CLASE REALMENTE UTILIZADOS, hasta el monto permitido por las presentes reglas, a reserva en particular de lo dispuesto en el párrafo 13. Son necesarios documentos justificativos (ver párrafo 16). Los reembolsos de los billetes adquiridos por cuenta del miembro se realizarán mediante transferencia bancaria.

13. El reembolso de los billetes aéreos adquiridos por cuenta propia normalmente no excederá LA MENOR DE LAS DOS CANTIDADES SIGUIENTES:

- a) el costo efectivo del viaje realizado por el miembro;
- b) el costo ~~normal~~ de la tarifa aérea con arreglo a la clase prescrita para los viajes aéreos en el párrafo 8, a), anterior, en el viaje de ida y vuelta, por el itinerario más directo ~~posible y económico~~ entre el lugar donde el miembro reside o de donde parte, que esté más cerca de la reunión, y el lugar de ésta.

14. Si, por razones perentorias, un miembro se ve obligado a cambiar los billetes que se le han proporcionado o se le han reembolsado, deberá informar inmediatamente a la Oficina de las nuevas disposiciones que hubiera tomado para su viaje y pagar a la Oficina las sumas que se le hubieran reembolsado por ese hecho.

15. El reembolso por los viajes efectuados en automóvil particular será realizado de conformidad con lo indicado en el párrafo 8, d).

### Documentos justificativos

16. Las solicitudes de reembolso deben ser acompañadas de uno o varios documentos justificativos, es decir, según el caso:

- a) recibos de pago de todo billete de coche-cama, de barco o de avión, y tarjetas de embarque en las que figure la fecha del viaje ~~el recibo de su pago;~~
- b) recibo de los gastos de transporte de equipaje registrado, siempre que ello sea posible, comprendidos los recibos de gastos de transporte por avión de exceso de equipaje;
- c) recibo de los derechos de pasaporte y de visa y de los gastos de vacuna;
- d) recibo de los gastos de correo y telégrafo de carácter oficial, siempre que sea posible.

No se exige ningún documento justificativo para el reembolso de los gastos de taxis, dado que estos se contabilizan en los subsidios por pequeños gastos de salida y llegada.

### Dieta de estancia

17. A reserva de las disposiciones especiales relativas a las reuniones del Consejo de Administración celebradas con ocasión de la Conferencia, que figuran en los párrafos 30 y 31, la Oficina pagará la dieta de estancia respecto a los siguientes períodos de tiempo:

- a) el tiempo de un viaje de ida y vuelta según el itinerario más directo ~~posible~~ económico, por medios de transporte colectivo terrestre, marítimo o aéreo, o por una combinación de estos medios, entre el lugar donde el miembro reside o de donde parte, teniendo en cuenta el lugar más próximo de la reunión, y el lugar de la reunión. El viaje en automóvil particular se considera que necesita el mismo tiempo que un viaje entre los puntos considerados por el itinerario y medio de transporte tomado como base para el reembolso de los gastos de viaje de conformidad con el párrafo 8, d);
- b) todo período de espera según los horarios de las correspondencias, y toda escala de noche según los horarios, de una duración que no exceda de 24 horas, o hasta la próxima partida posible después de ese período si ninguna salida puede razonablemente preverse más pronto. Normalmente, una escala de una noche puede incluirse en cada viaje por avión, o en un viaje, combinándose el transporte aéreo y terrestre, que tuviera una duración de más de 10 horas si se efectuase sin interrupción;
- c) un período de descanso de un día al llegar al lugar de la reunión, si la duración de un viaje por vía aérea excede de 10 horas y siempre que no se haya utilizado la escala de una noche prevista en el apartado b) anterior;
- d) el número efectivo de días de participación en la reunión, hasta un período comprendido desde el día anterior a la fecha de apertura y el día que sigue a la fecha de clausura inclusive, cuando los días en exceso de este período se dedican a asuntos oficiales del Consejo de Administración o del órgano de alto nivel asimilado de que se trate; y
- e) todo período de espera que preceda o siga inmediatamente al período de participación (definido en el apartado d)) hasta un período que no exceda de seis días en total si es imposible obtener un medio de transporte que no comprenda ninguna espera o que comprenda un tiempo de espera inferior.



### **Cálculo de la dieta de estancia**

18. La tasa diaria normal de la dieta de estancia pagadera por la Oficina de conformidad con el párrafo 17 será la equivalente a la tasa diaria normal aplicable en el lugar de la reunión a los miembros del personal de la Oficina, ~~más un 15 por ciento, redondeándose la suma resultante al entero más próximo de dólares de los Estados Unidos.~~

19. El Director General podrá establecer y aplicar una tasa especial en los casos en que considere que la tasa determinada de acuerdo con el párrafo 18 no es apropiada.

20. La dieta de estancia será pagadera para el período de viaje autorizado y la duración de la estancia en el lugar de la reunión. Se abonará la tasa completa para el día de partida, pero no se pagarán dietas con respecto al último día de viaje. Para los fines de cálculo de la dieta, la jornada se define como el período de 24 horas, contando desde medianoche a medianoche. A reserva de las disposiciones de los párrafos 21 y 22, la dieta de estancia se paga plenamente por todo período de doce horas por lo menos de una jornada definida del modo indicado, y la mitad de esta tasa para todo período de menos de doce horas.

21. La dieta de estancia a plena tasa se paga para viajes por tierra o por avión. Para el viaje por mar se paga íntegramente el 20 por ciento de la tasa; sin embargo, los días de embarque y desembarque se consideran como jornadas de viaje por tierra.

22. Sólo se pagará la mitad de la dieta a todo miembro que participe en una reunión celebrada en la ciudad donde él resida.

### **Anticipos y liquidación final**

23. Pueden concederse por la Oficina anticipos sobre ~~los gastos de viaje~~ la dieta de estancia calculados a los miembros que lo soliciten, cuando se trate de reuniones de tres días o más. La tramitación final de la solicitud de pago por concepto de viaje se procesará después de la reunión, y el pago se efectuará por lo general mediante transferencia bancaria.

### **Alojamiento**

24. Se aconseja a los miembros que hagan las reservas de hotel tan pronto como sea posible por mediación de los representantes diplomáticos o consulares de su país.

### **Enfermedad y accidentes**

25. Los gastos de viaje de un miembro que, por causa de enfermedad o accidente durante el viaje, se halle en la imposibilidad de llegar al lugar de la reunión son pagados o reembolsados por la Oficina para el viaje de ida y vuelta entre el lugar donde el miembro reside o de donde ha salido, teniendo en cuenta el más próximo al lugar de la reunión, y el lugar donde ha interrumpido su viaje.

26. Las prestaciones en caso de enfermedad o accidente son objeto de pólizas colectivas de seguro contratadas por la Oficina y serán pagadas con arreglo a las condiciones de tales pólizas. La Oficina no aceptará solicitudes de reembolso por primas de pólizas de seguro contratadas independientemente. En general, los miembros están cubiertos por el seguro colectivo cuando la enfermedad o el accidente se produzcan en los días para los cuales la Oficina paga dieta de estancia según el párrafo 17.

27. La póliza del seguro colectivo de enfermedad dispone, entre otras cosas, el pago de los gastos de asistencia médica dentro de ciertos límites (no se aceptarán solicitudes de reembolso de pequeños gastos por asistencia médica). Se excluyen ciertas enfermedades, entre ellas toda enfermedad o condición mórbida que el miembro sufra cuando entra en vigor su protección por la póliza. También se excluyen normalmente las enfermedades que se manifiestan fuera del período durante el cual la Oficina paga la dieta de estancia de acuerdo con el párrafo 17.

28. La póliza de seguro colectivo de accidentes dispone, entre otras cosas, el pago de los gastos de asistencia médica dentro de los límites establecidos. Además, se pagarán prestaciones en caso de muerte o de incapacidad de larga duración.

29. Se pagará una dieta al miembro que tenga derecho a recibir prestaciones en virtud del seguro colectivo hasta que esté en condiciones de regresar a su residencia y por un período máximo de seis meses desde la fecha en que se hizo evidente la enfermedad u ocurrió el accidente. La dieta será equivalente a la tercera parte de la tasa completa en caso de hospitalización, y a la tasa completa en caso contrario.

### **Reuniones del Consejo de Administración con ocasión de la Conferencia**

*i) Miembros que asisten a la Conferencia como delegados  
o consejeros técnicos de las delegaciones nacionales*

30. Las siguientes reglas se aplicarán normalmente a los miembros empleadores y trabajadores del Consejo de Administración que participen en la Conferencia en calidad de delegados o consejeros técnicos formando parte de las delegaciones nacionales, así como en las reuniones del Consejo de Administración celebradas con ocasión de la Conferencia (incluidas las reuniones celebradas antes e inmediatamente después de la Conferencia):

- a) en virtud del artículo 13 de la Constitución, el gobierno correspondiente deberá pagar los gastos de viaje al lugar de la Conferencia y desde éste;
- b) de acuerdo con esto, el gobierno correspondiente reembolsará a la Oficina el importe de los gastos de viaje que la Oficina haya pagado, reembolsado o anticipado, que excedan de las sumas cubiertas por el apartado c) siguiente;
- c) no son pagados por la Oficina otros gastos de viaje excepto la dieta de estancia y el costo de los seguros de enfermedad y accidentes previstos en los párrafos 26 a 29 por:
  - los días de participación en las reuniones del Consejo de Administración, incluidos el día antes y el día después de las reuniones anteriores a la Conferencia y/o de las reuniones posteriores a la Conferencia, si estos días adicionales son dedicados a asuntos oficiales del Consejo de Administración;
  - los días intermedios entre dichos períodos de participación y el período de la Conferencia (con este fin, se considera que el período de la Conferencia incluye el día antes de la fecha de apertura, siendo éste el día normal de llegada de los delegados).

*ii) Miembros que no participen en la Conferencia como delegados  
o consejeros técnicos de las delegaciones nacionales*

31. Las disposiciones siguientes son normalmente aplicables a los miembros empleadores y trabajadores del Consejo de Administración que no son delegados ni consejeros técnicos de las delegaciones nacionales a la Conferencia, pero que asisten a las

reuniones del Consejo de Administración celebradas con ocasión de la misma (incluidas las reuniones celebradas antes e inmediatamente después de la Conferencia):

- a)* los gastos de transporte y dietas de estancia pagados por la Oficina en virtud del párrafo 17 no incluirán el costo de más de un viaje de ida y vuelta al lugar de las reuniones para cada miembro;
- b)* cuando el miembro asista a las reuniones del Consejo de Administración que preceden y siguen a la Conferencia, el número máximo total de días del período de espera para el cual la Oficina paga la dieta de estancia en virtud del párrafo 17, *d)*, incluidos los días entre las reuniones, será de seis.



## Anexo II

OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO

# Reglas relativas al pago de los gastos de viaje de los miembros de comisiones

---

Edición de  
~~2005~~2014

---



## OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO

**Reglas relativas al pago de los gastos de viaje  
de los miembros de comisiones**

## AUTORIZACIÓN

1. Las presentes Reglas fueron aprobadas por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo el 5 de marzo de 1965, en aplicación del artículo 39 <sup>1</sup> del Reglamento Financiero de la OIT, para entrar en vigor el 1.º de abril de 1965. La presente edición incorpora las enmiendas aprobadas por el Consejo de Administración hasta su ~~2923~~21.<sup>a</sup> reunión (~~marzo-junio de 2005~~2014) inclusive.

## APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

2. La aplicación y la interpretación de las presentes Reglas incumben al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo, que puede publicar las instrucciones que juzgue necesarias con miras a su ejecución.

## ENMIENDAS

3. Las presentes Reglas pueden ser enmendadas por el Director General, a reserva de la aprobación del Consejo de Administración.

## DEFINICIÓN

4. A los fines de las presentes Reglas, los gastos de viaje comprenden los gastos de transporte (según se indica en los párrafos 7 a 9), los gastos diversos (especificados en los párrafos 10 y 11), las dietas de estancia (especificadas en los párrafos 17 a 22) y las prestaciones en caso de enfermedad y accidentes (especificadas en los párrafos 25 a 29).

## CAMPO DE APLICACIÓN

5. *a)* A reserva de las excepciones señaladas en el apartado *b)* siguiente, estas Reglas regirán el pago de los gastos de viaje de las personas con respecto a quienes la Oficina Internacional del Trabajo sufraga dichos gastos para que asistan oficialmente a reuniones de comisiones y órganos análogos.

*b)* Otras reglas se aplican al pago de los gastos de viaje en la medida en que éstos sean sufragados por la Oficina Internacional del Trabajo en el caso de:

- i)* miembros titulares y adjuntos del Consejo de Administración, o sus suplentes; personas que sirven a título individual en órganos de alto nivel, para los cuales la Mesa del Consejo de Administración haya reconocido que cabe aplicar otras normas relativas a los viajes, habida cuenta de la práctica observada en las Naciones Unidas;
- ii)* los miembros del personal de la OIT y otras personas que tengan una relación contractual con la OIT, y participantes en seminarios y otras reuniones de carácter educativo.

<sup>1</sup> Actualmente artículo 40.

## RESTRICCIONES

6. La Oficina no procederá al pago ni al reembolso de cualesquiera gastos o subsidios que sean sufragados con cargo a otras fuentes. Los gastos de viaje de los miembros gubernamentales de las comisiones consultivas regionales, y de las comisiones de industria y comisiones análogas, serán sufragados por sus propios gobiernos. Los gastos de viaje de los miembros empleadores y trabajadores de las comisiones de industria y comisiones análogas serán sufragados por la Oficina solamente después de comunicación del nombre del miembro por el su gobierno correspondiente a la Oficina.

## GASTOS DE TRANSPORTE

7. La política de la Oficina es proporcionar billetes a los miembros a través de la agencia de viajes de la Oficina. Los gastos de transporte cubiertos pagados o reembolsados por la Oficina comprenden el costo de un viaje de ida y vuelta según el itinerario más directo ~~posible~~ y económico, por medios de transporte comerciales, terrestres, marítimos o aéreos, o por una combinación de estos medios, entre el lugar en que el miembro reside o de donde parte, teniendo en cuenta el punto más próximo al lugar de la reunión y el lugar de la reunión.

8. a) Se considera como norma de transporte aéreo la clase económica.
- b) En el caso de los viajes por mar se tendrá derecho al costo que no supere el correspondiente a los viajes aéreos, teniendo también en cuenta la diferencia resultante en la dieta de estancia.
- c) En caso de viaje colectivo por tierra la norma será la primera clase: en el caso de que el viaje se haga de noche y dure más de seis horas se incluye en los gastos el costo de un compartimento, si es que se puede obtener, de coche-cama de una plaza.
- d) En el caso de transporte en automóvil particular, el reembolso se calcula sobre la base del costo de viaje entre los puntos considerados, por el itinerario y por el medio colectivo de transporte más económicos que cuadren con las normas habituales previstas en estas Reglas para los transportes. El monto de la dieta de estancia que deberá pagarse (sobre la base definida para el transporte colectivo en los apartados a) y b) del párrafo 17) será tomado en cuenta al determinar tal itinerario y medio de transporte.

9. Los gastos de transporte efectivo de una cantidad razonable de equipaje registrado se pagan normalmente por la Oficina; incluidas las personas que viajen en clase económica, hasta un máximo de 10 kg de exceso de equipaje, cuando la aerolínea aplique el criterio relativo al peso, o una pieza de equipaje adicional, en caso de que la aerolínea aplique el criterio relativo al número de bultos pero los gastos relativos al transporte de equipaje por avión sólo se pagan o reembolsan por la Oficina hasta cubrir cualquier exceso de equipaje requerido a fin de permitir que el miembro transporte hasta 35 kilogramos de equipaje (incluido el equipaje normal previsto por la línea aérea), sin que ello le suponga gastos.

## GASTOS DIVERSOS

10. Son reembolsables por la Oficina los gastos diversos siguientes:
  - a) los gastos de taxis necesarios durante el curso del viaje, pero no durante la estancia en el lugar de la reunión;



- b) los derechos de pasaporte y de visa y los gastos de vacuna necesarios para el viaje, pero no el costo de las fotografías de identidad o de certificados de nacimiento;
- c) los gastos de correo y telégrafo relacionados con actividades oficiales de la comisión.

11. Todos los demás gastos, tales como gastos de mozo de estación, propinas, seguro de equipaje, hoteles y comidas se consideran cubiertos por la dieta de estancia y no son reembolsados por la Oficina de forma individual.

#### REEMBOLSOS A LOS MIEMBROS

12. ~~A petición de los interesados, y e~~Cuando un miembro es designado por su gobierno, la Oficina suele procurar los billetes para el viaje únicamente después de que el gobierno correspondiente haya comunicado su nombre a la Oficina-su nombre, la Oficina procura los billetes para el viaje. Excepcionalmente, Si un los miembros pueden solicitar por anticipado -miembro tomó él-tomar sus propias mismo las disposiciones para su-el viaje, En ese caso, se les reembolsan según el medio de transporte y la clase realmente utilizados, hasta el monto permitido por las presentes Reglas, a reserva en particular de lo dispuesto en el párrafo 13. Son necesarios documentos justificativos (ver párrafo 16). Los reembolsos de los billetes adquiridos por cuenta del miembro se realizarán mediante transferencia bancaria.

13. El reembolso de los billetes aéreos adquiridos por cuenta propia no excederá normalmente *la menor de las dos cantidades siguientes:*

- a) el costo efectivo del viaje del miembro;
- b) el precio de la tarifa aérea de ida y vuelta, en clase económica, por el itinerario más directo ~~posible~~ económico, entre el lugar donde el miembro reside o de donde parte, que esté más cerca de la reunión, y el lugar de ésta.

14. Si, por razones perentorias, un miembro se ve obligado a cambiar los billetes que se le han proporcionado o se le han reembolsado, deberá informar inmediatamente a la Oficina de las nuevas disposiciones que hubiera tomado para su viaje y pagar a la Oficina las sumas que se le hubieran reembolsado por ese hecho.

15. El reembolso por los viajes efectuados en automóvil particular será realizado de conformidad con lo indicado en el párrafo 8, d).

#### DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

16. Las solicitudes de reembolso deben ser acompañadas de uno o varios documentos justificativos, es decir, según el caso:

- a) recibos de pago de todo billete de coche-cama, de barco o de avión, y tarjetas de embarque en las que figure la fecha del viaje-el recibo de su pago;
- b) recibo de los gastos de transporte de equipaje registrado, siempre que sea posible, comprendidos los recibos de gastos de transporte por avión de exceso de equipaje;
- c) recibo de los derechos de pasaporte y de visa y de los gastos de vacuna;
- d) recibo de los gastos de correo y telégrafo de carácter oficial, siempre que sea posible.

No se exige ningún documento justificativo para el reembolso de los gastos de taxis.

## DIETA DE ESTANCIA

17. La Oficina pagará la dieta de estancia respecto a los siguientes períodos de tiempo:

- a) el tiempo de un viaje de ida y vuelta según el itinerario más directo ~~posible~~ económico, por medios de transporte colectivo terrestre, marítimo o aéreo, o por una combinación de estos medios, entre el lugar donde el miembro reside o de donde parte, teniendo en cuenta el lugar más próximo de la reunión y el lugar de la reunión. El viaje en automóvil particular se considera que necesita el mismo tiempo que un viaje entre los puntos considerados por el itinerario y el medio de transporte tomado como base para el reembolso de los gastos de viaje de conformidad con el párrafo 8, d);
- b) todo período de espera según los horarios de las correspondencias, y toda escala de noche según los horarios, de una duración que no exceda de 24 horas, o hasta la próxima partida posible después de ese período de 24 horas si ninguna salida puede razonablemente preverse más pronto. Normalmente, una escala de noche puede incluirse en cada viaje de avión, o en un viaje, combinándose el transporte aéreo y terrestre, que tuviera una duración de más de 24 horas si se efectuase sin interrupción;
- c) el número efectivo de días de participación en la reunión, hasta un período comprendido desde el día que precede a la fecha de apertura, hasta el día que sigue a la fecha de clausura, inclusive, cuando los días que sobrepasen dicho período se dedican a asuntos oficiales de la comisión, y
- d) todo período de espera que preceda o siga inmediatamente al período de participación (definido en el apartado d)) hasta un período que no exceda de seis días en total, si es imposible obtener un medio de transporte que no entrañe ninguna espera o que entrañe un tiempo de espera inferior.

## CÁLCULO DE LA DIETA DE ESTANCIA

18. La tasa diaria normal de la dieta de estancia pagadera por la Oficina de conformidad con el párrafo 17 será equivalente a la tasa normal diaria aplicable en el lugar de la reunión a los miembros del personal de la Oficina, ~~más un 15 por ciento, redondeándose la suma resultante al entero más próximo en dólares de Estados Unidos.~~

19. El Director General podrá establecer y aplicar una tasa especial en los casos en que considere que la tasa determinada de acuerdo con el párrafo 18 no sería apropiada.

20. La dieta de estancia será pagadera para el período de viaje autorizado y la duración de la estancia en el lugar de la reunión. Se abonará la tasa completa para el día de partida, pero no se pagarán dietas con respecto al último día de viaje. Para los fines de cálculo de la dieta, la jornada se define como el período de 24 horas, contando desde medianoche a medianoche. ~~A reserva de las disposiciones de los párrafos 21 y 22, la dieta de estancia se paga plenamente por todo período de 12 horas por lo menos de una jornada definida del modo indicado, y a la mitad de esta tasa para todo período de menos de 12 horas.~~

21. La dieta de estancia a plena tasa se paga por el viaje por tierra o por avión. En los viajes por mar se paga el 20 por ciento de la plena tasa; estando asimilados sin embargo al viaje por tierra los días de embarque o de desembarque.

22. Sólo se pagará la mitad de la dieta a todo miembro que participe en una reunión celebrada en la ciudad donde él resida.

---

#### ANTICIPOS Y LIQUIDACIÓN FINAL

23. Pueden concederse por la Oficina anticipos sobre los gastos de viaje la dieta de estancia calculados a los miembros que lo soliciten, cuando se trate de reuniones de tres días o más. La tramitación final de la solicitud de pago por concepto de viaje se procesará después de la reunión, y el pago se efectuará por lo general mediante transferencia bancaria.

#### ALOJAMIENTO

24. Se aconseja a los miembros que deben hacer las reservas de hotel tan pronto como sea posible por mediación de los representantes diplomáticos o consulares de su país.

#### ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

25. Los gastos de viaje de un miembro que, por causa de enfermedad o accidente durante el viaje, se halle en la imposibilidad de llegar al lugar de la reunión, son pagados o reembolsados por la Oficina para el viaje de ida y vuelta entre el lugar donde el miembro reside o de donde ha salido, teniendo en cuenta el más próximo al lugar de la reunión, y el lugar donde ha interrumpido su viaje.

26. Las prestaciones en caso de enfermedad o accidente son objeto de pólizas colectivas de seguro contratadas por la Oficina y serán pagadas con arreglo a las condiciones de tales pólizas. La Oficina no aceptará solicitudes de reembolso por primas de pólizas de seguro contratadas independientemente. En general, los miembros están cubiertos por el seguro colectivo cuando la enfermedad o el accidente se produzcan en los días para los cuales la Oficina paga dieta de estancia según el párrafo 17.

27. La póliza del seguro colectivo de enfermedad dispone, entre otras cosas, el pago de los gastos de asistencia médica dentro de ciertos límites (no se aceptarán solicitudes de reembolso de pequeños gastos por asistencia médica). Se excluyen ciertas enfermedades, entre ellas toda enfermedad o condición mórbida que el miembro sufra cuando entra en vigor su protección por la póliza. También se excluyen normalmente las enfermedades que se manifiestan fuera del período durante el cual la Oficina paga la dieta de estancia de acuerdo con el párrafo 17.

28. La póliza de seguro colectivo de accidentes dispone, entre otras cosas, el pago de los gastos de asistencia médica dentro de los límites establecidos. Además, se pagarán prestaciones en caso de muerte o incapacidad de larga duración.

29. Se pagará una dieta al miembro que tenga derecho a recibir prestaciones en virtud del seguro colectivo, hasta que esté en condiciones de regresar a su residencia y por un período máximo de seis meses desde la fecha en que se hizo evidente la enfermedad u ocurrió el accidente. La dieta será equivalente a la tercera parte de la tasa completa en caso de hospitalización, y a la tasa completa en caso contrario.