

---

**Asamblea de los Estados Partes**

Distr.: general  
20 de septiembre de 2005  
ESPAÑOL  
Original: inglés

---

**Cuarto período de sesiones**

La Haya

28 de noviembre a 3 de diciembre de 2005

**Informe sobre los procedimientos operacionales normalizados para los viajes de los miembros del Comité de Presupuesto y Finanzas**

1. De conformidad con la demanda formulada por la Asamblea de los Estados Partes que figura en la resolución ICC-ASP/3/Res.5 y teniendo en cuenta el párrafo 8 del informe del Comité de Presupuesto y Finanzas sobre su segundo período de sesiones, celebrado en marzo de 2004 (ICC-ASP/3/22), la Corte ha codificado sus procedimientos operacionales normalizados relativos a los viajes realizados en nombre de la Corte o en relación con los trabajos de la Corte que, entre otras cosas prevén que los miembros del Comité de Presupuesto y Finanzas viajen en clase de negocios.
2. Estos procedimientos operacionales normalizados codificados, que son actualmente aplicados por la Corte, se adjuntan como anexo a este informe para información.

## ANEXO

### Procedimientos operacionales normalizados

al 30 de agosto de 2005

#### Viajes oficiales

##### Sección 1

##### Objetivo

1.1 Estos procedimientos operacionales normalizados establecen las normas y reglamentos aplicables a todas las personas que realicen viajes oficiales en relación con los trabajos de la Corte.

##### Sección 2

##### Autorización para los viajes oficiales

2.1 Los viajes oficiales serán debidamente autorizados por escrito antes de que se inicien. Sólo en casos excepcionales se aceptará una autorización de viaje oral. En esos casos, se facilitará lo antes posible una solicitud de viaje por escrito.

2.2 La Dependencia de Viajes se ocupará de organizar los viajes oficiales. Previa solicitud, la Dependencia podrá autorizar a los funcionarios a tomar sus propias disposiciones en relación con el viaje.

##### Sección 3

##### Condiciones de viaje normales, períodos de descanso, escalas autorizadas y compensación por concepto de licencia anual en relación con viajes efectuados por tren o por avión

3.1 Los viajes oficiales por tren se harán en primera clase o categoría equivalente, según proceda.

3.2 Los viajes oficiales por avión se harán en clase económica, excepto en los casos señalados en los incisos a) y b) que figuran a continuación:

- a) los Secretarios Generales Adjuntos y los Subsecretarios Generales (o personas de rango equivalente) y, cuando proceda, sus familiares calificados, viajarán en la clase inmediatamente inferior a la primera clase cuando viajen con motivo de viajes en comisión de servicio, con ocasión del nombramiento inicial, por cambio de destino o cese en el servicio, por motivo de vacaciones en el país de origen y con ocasión de una visita a la familia, independientemente de la duración del vuelo de que se trate.
- b) los funcionarios de rango inferior al de Subsecretario General (o equivalente) y, cuando proceda, sus familiares calificados, viajarán en la clase inmediatamente

inferior a la primera clase con ocasión del nombramiento inicial o del cese en el servicio, siempre que el funcionario haya prestado servicios en virtud de un contrato por un año o más de duración y que el viaje tenga una duración de nueve horas o más.

- c) Con sujeción a las disposiciones que figuran en el párrafo 3.2 a) *supra*, los miembros del Comité de Presupuesto y Finanzas viajarán en la clase inmediatamente inferior a la primera clase si la duración del viaje es de nueve horas o más.

3.3 Los funcionarios y, cuando proceda, sus familiares calificados que efectúen viajes oficiales por avión tienen derecho a períodos y escalas para descansar:

- a) cuando la duración del viaje sea de seis horas o más; o
- b) cuando el viaje se efectúe a través de más de cinco husos horarios.

3.4 Para los viajes oficiales por avión, los funcionarios tienen derecho a períodos de descanso antes de comenzar sus servicios o a una escala para descansar en la siguiente forma:

- a) cuando la duración prevista de un viaje sea entre seis y nueve horas, el viajero no tendrá normalmente que empezar su servicio el día de llegada. El período de descanso no se imputará a la licencia anual si se utiliza efectivamente ese período. El viajero tiene derecho a dietas cuando se encuentra fuera de su lugar de destino;
- b) cuando la duración prevista de un viaje sea entre nueve y 16 horas, o cuando el viaje se efectúe a través de más de cinco husos horarios, se exigirá normalmente que el viajero empiece su servicio el segundo día después de su llegada. El período de descanso no se imputará a la licencia anual si ese período es efectivamente utilizado. El viajero tiene derecho a dietas cuando se encuentra fuera de su lugar de destino;
- c) cuando la duración prevista de un viaje sea de más de 16 horas, el viajero podrá disponer de una escala autorizada para descansar, la cual no será superior a 24 horas en un punto intermedio de la ruta, con dietas. Como alternativa a la escala para descansar, el viajero puede escoger empezar sus servicios el segundo día después de su llegada. El período de descanso no se imputará a la licencia anual si ese período de descanso es efectivamente utilizado. El viajero tiene derecho a dietas cuando se encuentra fuera de su lugar de destino.

3.5 El viajero no tiene derecho a la no imputación a la licencia anual a título de compensación por el viaje oficial cuando ese período de descanso coincide con un fin de semana o un día feriado.

3.6 La duración de un viaje se determinará sobre la base de la duración del vuelo combinado de todas las etapas del viaje por la ruta más directa y económica disponible al destino asignado. La duración del vuelo incluirá las transferencias previstas por una compañía de aviación por medios de transporte distintos de los aéreos y las paradas previstas para cambiar de avión o por otros motivos incluidos como parte de la reserva oficial. El cálculo de la duración del viaje excluirá el tiempo del recorrido hacia y desde los aeropuertos u otras terminales de transportes.

3.7 Todo viaje por avión se efectuará con arreglo a la tarifa menos costosa. Esto puede incluir billetes de avión rebajados. La Corte asumirá la responsabilidad por todo recurso impuesto después de la emisión de los billetes, si los cambios relacionados con los planes originales del viaje son autorizados por la Corte.

3.8 Excepcionalmente podrá autorizarse el viaje en una clase superior de la aplicada normalmente para los viajes oficiales cuando se justifique por circunstancias especiales, tales como por razones de salud mediante un certificado médico. Es necesaria una aprobación previa por oficiales superiores de la Corte debidamente designados.

3.9 Si el viaje se efectúa por un medio de transporte y en una clase más económicas que los aprobados, la Corte pagará sólo los gastos correspondientes a la clase que se haya usado efectivamente, al precio pagado por el viajero. El uso de un medio de transporte y en una clase más económicas no da derecho al viajero a destinar fondos para una desviación del itinerario aprobado o para escalas adicionales ni para otros medios de transporte. El viajero será responsable por toda demora, multas o gastos adicionales como resultado de esas disposiciones especiales.

3.10 Si el viaje se efectúa por un medio de transporte y en una clase más económicas que los aprobados, la Corte pagará sólo los gastos correspondientes al viaje efectivamente autorizado y los gastos adicionales correrán a cargo del viajero. Éste será responsable por toda demora, multas o gastos adicionales como resultado de esas disposiciones especiales.

#### Sección 4

##### Duración de un viaje distinto de las vacaciones en el país de origen o con ocasión de una visita a la familia

4.1 En el caso de viajes oficiales, distintos de los viajes por motivo de vacaciones en el país de origen o con ocasión de una visita a la familia, por el itinerario más directo y económico, ya sea por avión o por el medio de transporte terrestre disponible más rápido cuando no sea posible viajar por avión, la duración real del viaje durante un día laboral o una escala autorizada para descanso, o por escalas inevitables que no pueden considerarse razonablemente como escalas de descanso, no se imputará a la licencia anual.

4.2 Los viajeros no tendrán derecho a la no imputación a la licencia anual como compensación por los viajes oficiales cuando ese período de descanso coincida con un fin de semana o un día feriado.

4.3 Los viajeros que efectúan parte o la totalidad de un viaje por una ruta aérea indirecta solicitada, o total o parcialmente por vía terrestre, cuando el transporte aéreo sea el modo habitual, o por otro medio que no sea el medio de transporte terrestre disponible más rápido, cuando no es posible el viaje por avión, tendrán derecho a una duración del viaje no imputable a la licencia anual sólo por el tiempo que hubiera sido necesario si el viaje se hubiera efectuado por la ruta más directa y el modo de transporte habitual.

### Sección 5

#### Duración del viaje con motivo de vacaciones en el país de origen o con ocasión de una visita a la familia

5.1 Para los viajes de ida y vuelta con motivo de vacaciones en el país de origen o con ocasión de una visita a la familia se concederá a los viajeros una duración determinada para el viaje no imputable a la licencia anual, determinada sobre la base de los vuelos más directos disponibles de la siguiente forma:

- a) un día para cada viaje de menos de nueve horas de duración;
- b) dos días para cada viaje de nueve horas o más de duración pero menos de 16 horas;
- c) tres días por cada viaje de 16 horas de duración o más.

5.2 La duración del viaje aprobada deberá incluir todo período de descanso o escalas autorizados efectuados por el viajero y el tiempo requerido para todo viaje adicional de ida o de vuelta desde:

- a) el puerto internacional de llegada y el lugar de vacaciones en el país de origen dentro del país;
- b) el lugar autorizado para una visita familiar cuando el lugar autorizado sea un país distinto del país de origen.

5.3 Podrá autorizarse una escala para descansar, que no excederá de 24 horas, en un punto intermedio de la ruta con dietas para viajes que duren nueve horas o más para funcionarios que viajen con motivo de vacaciones en el país de origen con niños menores de 12 años. No se permitirán escalas respecto a los viajes con ocasión de una visita a la familia o relacionados con el subsidio de educación.

### Sección 6

#### Desvíos del itinerario aprobado, o por un medio de transporte o con un alojamiento estándar distintos

6.1 Cuando se permita a los funcionarios viajar para su comodidad personal por un itinerario, por un medio de transporte o con un alojamiento estándar distintos de los aprobados, sus derechos con respecto a un viaje particular se limitarán a los gastos de viaje y a la duración a la cual hubieran tenido derecho si el viaje se hubiera realizado por el itinerario, el modo de transporte y con el alojamiento estándar aprobados. El reembolso de los gastos de viaje se calculará sobre la base de la tarifa aérea más económica por el itinerario más directa o la más económica cuando no se aplique la tarifa aérea, al nivel y tasa adecuados.

6.2 Los viajes oficiales con ocasión del nombramiento inicial, una visita a la familia, vacaciones en el país de origen, en relación con el subsidio de educación y del cese en el servicio podrán efectuarse con un vehículo privado. El reembolso por viajes con vehículo privado consistirá en un importe fijo por kilómetro o milla sobre la base de la distancia que indiquen los mapas oficiales de carreteras y la tasa aplicable al país de que se trate. Los gastos de

aparcamiento se pagarán sólo bajo presentación de un recibo. El reembolso se hará en una vez por vehículo. En esos casos:

- a) el monto reembolsado por concepto de viaje en vehículo privado por una distancia de más de 500 kilómetros será equivalente al billete de avión más económico por el itinerario más directo hacia o desde el aeropuerto más cercano o el itinerario más económico cuando no se aplique el billete de avión. Los gastos adicionales corren a cargo del viajero;
- b) antes del inicio del viaje oficial en un vehículo privado el viajero firmará un descargo de responsabilidad y lo enviará a la Dependencia de Viajes.

6.3 Los desvíos del itinerario, por un medio de transporte o con un alojamiento estándar distintos de los aprobados por otras razones que la conveniencia personal deberán ser aprobadas por los oficiales designados de la Corte.

### Sección 7

#### Pequeños gastos de salida y de llegada

7.1 Los pequeños gastos de salida y de llegada se asignan para cubrir los gastos de un transporte público entre el aeropuerto u otro punto de llegada o de salida y el hotel u otro lugar de residencia, la transferencia del equipaje y otros gastos imprevistos conexos. El reembolso de estos gastos por la Corte consistirá en una suma fija con respecto al viajero y, cuando proceda, a cada familiar calificado autorizado a viajar. Cuando la Corte ponga a disposición un vehículo oficial o cuando el viajero esté autorizado a utilizar un vehículo privado, no se asignará ninguna suma para pequeños gastos de salida y de llegada. Para los viajes de los familiares calificados se aplicarán pequeños gastos de salida y de llegada reducidos.

7.2 No se reembolsarán los pequeños gastos de salida y de llegada con respecto a:

- a) una escala intermedia que no esté autorizada;
- b) una escala intermedia de menos de seis horas que no implique la salida de la terminal, o que se efectúe exclusivamente con objeto de realizar una conexión;
- c) un viaje oficial autorizado en vehículo privado.

### Sección 8

#### Itinerario y medio de transporte para viajes distintos de las vacaciones en el lugar de origen, las visitas familiares y los viajes relacionados con el subsidio de educación

8.1 El medio normal de transporte para todos los viajes oficiales distintos de las vacaciones en el país de origen, las visitas a la familia y los relacionados con el subsidio de educación será por avión o por tren, cualquiera que sea el medio más eficaz.

8.2 El itinerario será el más directo y económico.

## Sección 9

### Itinerario y medio de transporte para los viajes de los funcionarios y los oficiales superiores y de sus familiares calificados con motivo de las vacaciones en el país de origen, con ocasión de una visita a la familia o en relación con el subsidio de educación

9.1 Los viajes oficiales con motivo de las vacaciones en el país de origen, con ocasión de una visita a la familia o en relación con el subsidio de educación se efectuarán por avión o por tren, cualquiera que sea el medio más eficaz.

9.2 Para los viajes por avión relacionados con las vacaciones en el país de origen, las visitas a la familia o el subsidio de educación, los funcionarios oficiales superiores cuyo rango sea inferior al de Subsecretario General y sus familiares calificados tendrán derecho a un billete en clase económica. Los Subsecretarios Generales Adjuntos y los Subsecretarios Generales y, cuando proceda, sus familiares calificados tendrán derecho a la clase inmediatamente inferior a la primera clase para los viajes con motivo de las vacaciones en el país de origen, con ocasión de una visita a la familia o en relación con el subsidio de educación, tal como se estipula en el párrafo 3.2 de estos procedimientos operativos normalizados. Todos los vuelos se efectuarán con la compañía de transporte aéreo menos cara entre el lugar de destino del funcionario y:

- a) el aeropuerto más cercano al lugar establecido para las vacaciones en el país de origen o con ocasión de una visita a la familia; o
- b) el lugar establecido para las vacaciones en el país de origen o la institución docente, cualquiera que sea menos costoso para los viajes relacionados con el subsidio de educación, según proceda.

9.3 Las condiciones aplicables a los funcionarios y los oficiales superiores y sus familiares calificados son las siguientes:

- a) duración del viaje no se imputará a la licencia anual;
- b) las escalas por concepto de descanso estarán sometidas a las disposiciones del párrafo 3.4 de estos procedimientos operativos normalizados;
- c) los pequeños gastos de salida y de llegada o los gastos adicionales por transporte local al lugar establecido para las vacaciones en el país de origen o la visita a la familia que excedan la norma deberían señalarse y se presentarán recibos originales;
- d) exceso de equipaje y equipaje no acompañado;
- e) la Corte prevé una cobertura de seguro ordinaria;
- f) se reembolsarán los gastos relacionados con los documentos de viaje y los visados;
- g) cuando el viaje con motivo de las vacaciones en el país de origen o con ocasión de una visita a la familia sea aplazado a petición de la Corte, ésta asumirá la responsabilidad por cualquier recargo como resultado del cambio de billetes.

Sección 10

Reembolso de los gastos de transporte local durante un viaje oficial

- 10.1 En relación con los viajes oficiales fuera del país del lugar de destino:
- a) se asignarán pequeños gastos de salida y de llegada para cubrir los gastos relativos al transporte público entre el aeropuerto u otro punto de llegada o de salida y el hotel u otro lugar de residencia, la transferencia de equipaje y otros gastos imprevistos conexos;
  - b) un 10 por ciento de las dietas está destinado a cubrir el coste de los gastos de transporte local;
  - c) pueden presentarse solicitudes de reembolso para gastos de transporte local adicionales (tren, autobús, taxi, etc.) que excedan estas normas. Esas solicitudes tienen que estar acompañadas de los recibos originales. Del total de estos recibos se deducirá el total de los gastos relacionados con el transporte local recibidos para todo el viaje (10 por ciento del total recibido en concepto de dietas) y/o el total de pequeños gastos de salida y de llegada autorizados, según proceda;
  - d) todos los gastos adicionales relativos a transporte no local serán reembolsados en su totalidad;
  - e) la Dependencia de Viajes asume la responsabilidad de organizar el alquiler de vehículos para uso en viajes oficiales, cuando sea aprobado en una solicitud de viajes. Deberán presentarse los recibos correspondientes a la gasolina y una copia del contrato de alquiler;
  - f) siempre que sea posible se estimarán por anticipado los gastos de transporte local para incluirlos en la autorización del viaje.
- 10.2 En relación con los viajes oficiales dentro del país del lugar de destino:
- a) no se abonarán los pequeños gastos de salida y de llegada para viajes oficiales dentro del país en el lugar de destino;
  - b) el itinerario normal y el medio de transporte para los viajes oficiales deberá ser el itinerario más directo y económico y limitarse a los transportes públicos disponibles;
  - c) se reembolsará el precio de un billete de primera clase en tren/autobús por la ruta más directa;
  - d) podrán presentarse solicitudes de reembolso; esas solicitudes tendrán que ir acompañadas de los recibos originales.

## Sección 11

### Dietas

11.1 Se pagarán dietas a los funcionarios que efectúen viajes oficiales por cada noche que pasen fuera de su residencia en las escalas autorizadas y en los lugares de trabajo. Cuando el viaje no implique una noche fuera de su lugar de residencia no se pagará ninguna dieta por un día completo de menos de 10 horas. Si ese viaje es de 10 horas o más de duración, se pagará el 40 por ciento de la dieta. Si la duración del viaje excede de 60 noches, se pagará una tasa reducida de la dieta.

11.2 Los funcionarios del cuadro de servicios generales y del cuadro orgánico y categorías superiores (o equivalente) recibirán el 100 por ciento (100%) de las dietas, los funcionarios de nivel de Director (o equivalente) recibirán un 115 por ciento (115%) y los de rango de Secretario General Adjunto y Subsecretario General (o equivalente) un 140 por ciento (140%) de la dieta por día aplicable. Se abonará el 50 por ciento de la dieta por día a los familiares calificados de los funcionarios y de los oficiales superiores que efectúen un viaje oficial.

11.3 Las tasas de las dietas especiales para determinados hoteles no se calificarán para el suplemento del 15 por ciento (15%) o del 40 por ciento (40%) para funcionarios de la categoría D-1 y superiores respectivamente.

11.4 Cuando las comidas, el alojamiento u otros gastos estén previstos como parte del itinerario, las dietas por día se prorratearán de la siguiente forma:

- a) si se prevé el alojamiento, la dieta por día se reducirá de un 50 por ciento;
- b) si se prevén las comidas, la dieta por día se reducirá de un 30 por ciento por noche (o la proporción equivalente por comida).

## Sección 12

### Anticipos para viajes

12.1 Podrán hacerse anticipos para viajes por transferencia bancaria del 100 por ciento de las dietas diarias estimadas a los funcionarios y oficiales superiores que efectúen viajes en comisión de servicio por más de dos días y de un 75 por ciento a personas que no sean funcionarios que viajen en comisión de servicio por más de cuatro días. No se pagará ningún anticipo con respecto a otros gastos adicionales reembolsables, tales como los pequeños gastos de salida y llegada o gastos de viaje diversos.

## Sección 13

### Participación en programas de fidelidad

13.1 La Corte registrará a los viajeros como miembros de programas de fidelidad. Sólo la Corte se beneficiará de privilegios exclusivos, si esos privilegios se adquieren en relación con viajes oficiales para la Corte.