



**WO/CC/81/2**  
**ORIGINAL: INGLÉS**  
**FECHA: 13 DE MAYO DE 2022**

## **Comité de Coordinación de la OMPI**

**Octogésima primera sesión (53.<sup>a</sup> ordinaria)**  
**Ginebra, 14 a 22 de julio de 2022**

**ENMIENDAS AL ESTATUTO Y REGLAMENTO DEL PERSONAL**

*Documento preparado por el director general*

## ÍNDICE

### Secciones del documento WO/CC/81/2

- I. Introducción
- II. Enmiendas al Estatuto del Personal (para su aprobación)
- III. Enmiendas al Reglamento del Personal (para su notificación)

### Anexos

- Anexo I Enmiendas propuestas al Estatuto del Personal
- Anexo II Enmiendas al Reglamento del Personal – Salvo las del capítulo VII
- Anexo III Enmiendas al Reglamento del Personal – Capítulo VII (versión final)
- Anexo IV Enmiendas al Reglamento del Personal – Capítulo VII (versión con los cambios marcados)

## I. INTRODUCCIÓN

1. Se presentan al Comité de Coordinación de la OMPI varias enmiendas al Estatuto del Personal y al Reglamento del Personal, para su aprobación y notificación, respectivamente.

2. Estas enmiendas se presentan en el marco del examen continuo del Estatuto y Reglamento del Personal, que permite a la OMPI mantener un marco regulador sólido que se adapte y responda rápidamente a los cambios en las necesidades y prioridades de la Organización, a la vez que se ajusta a las mejores prácticas del régimen común de las Naciones Unidas.

## II. ENMIENDAS AL ESTATUTO DEL PERSONAL (PARA SU APROBACIÓN)

3. Las enmiendas propuestas al Estatuto del Personal figuran en el Anexo I. Las principales enmiendas se explican a continuación.

### ***Cláusula 3.11 – Subsidio por funciones especiales***

4. Se propone añadir dos nuevas disposiciones y trasladar algunas de las actuales a una nueva regla (véase el párrafo 14). La primera disposición nueva de la cláusula establece el principio (al igual que en otras organizaciones del sistema común de las Naciones Unidas) de que el personal asuma durante períodos cortos, como parte normal de su trabajo habitual y sin compensación adicional, las funciones y responsabilidades de los puestos de grado superior. La segunda disposición nueva salvaguarda en la propia cláusula la obligación de abonar el subsidio por funciones especiales tras un determinado período de tiempo, a la vez que garantiza en la (nueva) regla un grado de flexibilidad en cuanto a las condiciones en las que se puede abonar el subsidio.

5. También se suprimirá una disposición que actualmente permite, como medida excepcional, el pago inmediato del subsidio por funciones especiales “cuando haya que realizar temporalmente labores adicionales, por ejemplo, durante conferencias”. Esta disposición es obsoleta e incoherente con los principios mencionados. Además, esas “labores adicionales” no justifican el pago de un subsidio por funciones especiales, sino que deben ser compensadas de acuerdo con la cláusula 3.12 y las reglas relacionadas con las “horas extraordinarias”.

### ***Cláusula 4.19 – Nombramientos permanentes***

#### ***Supresión de las referencias a los nombramientos permanentes***

6. Se propone suprimir la cláusula 4.19 y trasladar las disposiciones pertinentes a la cláusula 12.5 sobre “Medidas transitorias”. Esto se debe a que la concesión de nombramientos permanentes fue sustituida por nombramientos continuos a partir de 2012, y los nombramientos permanentes solo pueden concederse, como medida transitoria, a un número limitado de funcionarios que tienen un derecho adquirido a ser considerados para este tipo de nombramiento.

7. Si se aprueba la supresión de la cláusula 4.19, también se suprimirán las referencias a los nombramientos permanentes en diversas cláusulas y reglas.<sup>1</sup> Las referencias a los nombramientos permanentes solo se mantendrán en las cláusulas 9.2.e) y 12.5.b) (renumerada como 12.5.a)). Las cláusulas afectadas por la supresión de las referencias a los nombramientos permanentes son, como se detalla en el Anexo I:

---

<sup>1</sup> A saber, las reglas 2.2.1, 4.13.1, 4.13.2, 4.20.1 y 9.2.2.

Cláusula 4.4	–	Ascensos
Cláusula 4.15	–	Tipos de nombramiento
Cláusula 4.17	–	Nombramientos de plazo fijo
Cláusula 5.2	–	Licencias especiales
Cláusula 7.3	–	Derechos relacionados con los viajes
Cláusula 9.2	–	Rescisión
Cláusula 9.4	–	Rescisión del nombramiento por motivos de salud
Cláusula 9.6	–	Aviso previo de renuncia
Cláusula 9.7	–	Aviso previo de rescisión del nombramiento
Cláusula 9.8	–	Indemnización por rescisión del nombramiento
Cláusula 9.9	–	Prima de repatriación
Cláusula 9.12	–	Pago en caso de fallecimiento
Cláusula 12.5	–	Medidas transitorias

### ***Cláusula 12.3 – Interpretación del Estatuto y Reglamento del Personal***

8. Se propone, en particular, añadir una nueva disposición en esta cláusula para confirmar que el director general puede emitir documentos administrativos (tales como órdenes de servicio) que prescriban condiciones y procedimientos adicionales para la aplicación del Estatuto y Reglamento del Personal. Esta nueva disposición permitirá eliminar las referencias a las órdenes de servicio en todo el Estatuto y Reglamento del Personal sin crear un vacío (véase el párrafo 11).

### ***Cláusula 12.5 – Medidas transitorias***

9. Se propone incorporar, en la medida transitoria sobre los nombramientos permanentes, las disposiciones suprimidas de la cláusula 4.19 (véase el párrafo 6).

10. Además, se propone suprimir seis medidas transitorias, ya que no quedan funcionarios que puedan acogerse a ellas. Las disposiciones suprimidas son: el párrafo a) relativo a la “liquidación de reclamaciones”; el párrafo f) relativo a la “prima de repatriación”; el párrafo h) relativo a la prestación transitoria por hijos a cargo; el párrafo i) relativo a la (antigua) prestación por movilidad; el párrafo j) relativo a la (antigua) prestación sustitutiva de los gastos de mudanza; y el párrafo l) relativo al límite de edad para la jubilación.

### ***Supresión de las referencias a las órdenes de servicio***

11. Se propone eliminar las referencias a las “órdenes de servicio” en todo el Estatuto y Reglamento del Personal. El objetivo es dotar a la OMPI de la flexibilidad necesaria para seleccionar el instrumento adecuado, limitar el uso de las órdenes de servicio a las políticas y estrategias de alto nivel y racionalizar el marco normativo de la OMPI. Este cambio también se ajusta al Estatuto y Reglamento del Personal de otras organizaciones del sistema común de las Naciones Unidas. Las cláusulas en cuestión incluyen, como se detalla en el Anexo I:

Cláusula 1.8	–	Honores y obsequios
Cláusula 3.4	–	Prestaciones familiares para los funcionarios de las categorías de servicios generales y de funcionario nacional profesional
Cláusula 3.5	–	Sueldo inicial
Cláusula 3.9	–	Subsidio de alquiler
Cláusula 3.18	–	Deducciones del sueldo
Cláusula 3.24	–	Prestaciones y subsidios del personal sobre el terreno
Cláusula 4.14	–	Traslados entre organismos
Cláusula 4.18	–	Nombramientos continuos
Cláusula 8.2	–	Órgano consultivo
Cláusula 9.4	–	Rescisión del nombramiento por motivos de salud

### **Otras enmiendas**

12. También se proponen otras enmiendas, de carácter menos sustantivo o de mera redacción, a las siguientes cláusulas, que se detallan en el Anexo I:

Cláusula 0.1	–	Ámbito de aplicación y objeto
Cláusula 1.7	–	Comunicación de información
Cláusula 3.8	–	Ajuste por lugar de destino
Cláusula 4.20	–	Rendición de cuentas y gestión de la actuación profesional
Cláusula 7.1	–	Gastos de viaje
Cláusula 7.2	–	Viajes en comisión de servicio
Cláusula 7.3	–	Derechos relacionados con los viajes
Cláusula 9.4	–	Rescisión del nombramiento por motivos de salud
Cláusula 9.5	–	Renuncia

### **III. ENMIENDAS AL REGLAMENTO DEL PERSONAL (PARA SU NOTIFICACIÓN)**

#### **A. ENMIENDAS AL REGLAMENTO DEL PERSONAL – SALVO LAS DEL CAPÍTULO VII**

13. Las enmiendas al Reglamento del Personal, salvo las relativas al capítulo VII (“Gastos de viaje y mudanza”), figuran en el Anexo II. A continuación se explican las principales modificaciones.

#### ***(Nueva) Regla 3.11.1 – Subsidio por funciones especiales***

14. A reserva de la aprobación de las enmiendas propuestas a la cláusula 3.11 (véase el párrafo 4), se introducirá una nueva regla 3.11.1. Esta regla incorpora, con ciertas modificaciones, algunas de las disposiciones que actualmente figuran en la cláusula 3.11. El objetivo es dar a la Administración más flexibilidad en cuanto al pago del subsidio por funciones especiales, lo que incluye la posibilidad de hacer excepciones cuando sea necesario en interés del personal.

15. Se eliminará el requisito de que el puesto de grado superior esté “vacante”. Este requisito impide el pago del subsidio por funciones especiales en situaciones en las que estaría justificado, por ejemplo, cuando un funcionario tiene que desempeñar las funciones y responsabilidades de un puesto de grado superior cuyo titular está de baja por enfermedad prolongada. Además, la disposición modificada condicionará el pago del subsidio al rendimiento satisfactorio del funcionario.

16. Una condición que no cambiará es que el subsidio por funciones especiales solo se pagará después de tres meses consecutivos de servicio en el grado superior.

#### ***Regla 4.9.5 – Listas de reserva***

17. Esta regla se modificará para ampliar el período de validez de las listas de reserva de uno a dos años. Se trata de agilizar la contratación, en interés del servicio, cuando el mismo puesto o un puesto del mismo grado con funciones similares quede vacante.

#### ***Regla 4.10.1 – Composición y reglamento de las juntas de nombramiento***

18. Actualmente, esta regla impide que las juntas de nombramiento incluyan a funcionarios cuyo grado sea inferior al del puesto vacante o a funcionarios temporales. Se modificará para permitir una excepción para el representante autorizado del director del Departamento de

Gestión de los Recursos Humanos, teniendo en cuenta que la función del representante de los recursos humanos es de carácter técnico, es decir, aportar su experiencia en materia de contratación principalmente. Este cambio es necesario debido a que el Departamento de Gestión de los Recursos Humanos cuenta con recursos de personal limitados y un número reducido de funcionarios de nivel P5 y superior.

***Regla 6.2.2 – Licencia de enfermedad y licencia especial debido a una enfermedad prolongada***

***Regla 6.2.7 – Protección de la salud y seguro de enfermedad para los funcionarios con nombramiento temporal***

19. Uno de los cambios tiene por objeto permitir el uso de la licencia para situaciones de urgencia familiar durante más de tres días laborables consecutivos. Se trata de ofrecer una mayor flexibilidad al personal que se encuentre en una situación de urgencia por motivos familiares. El otro cambio aumentará el plazo de presentación de los certificados médicos de baja por enfermedad, de cuatro a diez días laborables tras la ausencia inicial del trabajo. Con ello se pretende aumentar la flexibilidad del personal y facilitar el seguimiento operativo.

***Regla 8.1.1 – Consejo del Personal***

20. Esta regla se modificará para aclarar que la obligación de consultar al Consejo de Personal se limita a las cuestiones de política, y no incluye todas las cuestiones que puedan surgir sobre el bienestar y la administración del personal.

***Regla 10.1.2 – Procedimiento [disciplinario]***

21. Esta regla se modificará para sustituir la referencia al criterio de obtención de pruebas “claras y convincentes” por el de “más allá de toda duda razonable”, en consonancia con la jurisprudencia del Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo, según su interpretación en el contexto del derecho de la función pública internacional.

***Regla 11.4.1 – Solución administrativa de conflictos y reclamaciones relacionados con el entorno laboral***

22. Esta regla fue modificada con efecto a partir del 1 de enero de 2022. En particular, se eliminó el plazo de 90 días para la presentación de denuncias de acoso a la División de Supervisión Interna (DSI), en interés de las posibles víctimas. Esta modificación garantiza la coherencia con el marco de investigación de la DSI, que no establece ningún plazo para denunciar posibles conductas indebidas, independientemente de la naturaleza de la acusación. Además, garantiza la coherencia con la Política Modelo del Sistema de las Naciones Unidas sobre Acoso Sexual emitida por la Junta de Jefes Ejecutivos para la Coordinación (JJE), que establece que las denuncias formales de acoso sexual no deben estar sujetas a plazos.<sup>2</sup>

***Otras enmiendas***

23. Se introducirán otras modificaciones, de mera redacción o que tienen por objeto suprimir las referencias a los nombramientos permanentes y a las órdenes de servicio (véanse los párrafos 7 y 11), en las siguientes reglas, que se detallan en el Anexo II:

- Regla 1.3.2 – Horario de trabajo
- Regla 1.3.3 – Ausencias autorizadas

---

<sup>2</sup> Véase

[https://unsceb.org/sites/default/files/imported\\_files/UN%20System%20Model%20Policy%20on%20Sexual%20Harassment\\_FINAL\\_0.pdf](https://unsceb.org/sites/default/files/imported_files/UN%20System%20Model%20Policy%20on%20Sexual%20Harassment_FINAL_0.pdf)

- Regla 2.2.1 – Aplicación de una decisión de reclasificación
- Regla 4.13.1 – Renovación de nombramiento
- Regla 4.13.2 – Reposición
- Regla 4.20.1 – Evaluación de la actuación profesional de los funcionarios con nombramientos de plazo fijo, continuos y permanentes
- Regla 4.20.2 – Evaluación de la actuación profesional de los funcionarios con nombramiento temporal
- Regla 5.2.1 – Licencias especiales para los funcionarios con nombramiento temporal
- Regla 6.2.1 – Seguro médico
- Regla 6.2.3 – Licencia de maternidad
- Regla 6.2.4 – Licencia de paternidad
- Regla 6.2.5 – Licencia por adopción
- Regla 6.2.6 – Indemnización por pérdida o deterioro de efectos personales imputable al servicio
- Regla 9.2.2 – Rescisión de nombramientos de funcionarios con nombramiento temporal
- Regla 9.9.1 – Prima de repatriación
- Regla 11.3.2 – Oficina del Mediador

## **B. ENMIENDAS AL REGLAMENTO DEL PERSONAL – CAPÍTULO VII (GASTOS DE VIAJE Y MUDANZA)**

24. El capítulo VII, relativo a los “Gastos de viaje y mudanza”, ha sido revisado en su totalidad como parte del proceso de racionalización del marco normativo de la OMPI. Varias disposiciones se publicarán por separado en documentos administrativos.

25. La versión definitiva del capítulo VII figura en el Anexo III. En el Anexo IV se ofrece una versión con los cambios marcados y una breve explicación.

26. Los pocos cambios sustanciales se explican a continuación.

### ***Clase de viaje aéreo para el director general (regla actual 7.2.5.b)1) – Condiciones de viaje / Nueva regla 7.1.5.e)1) – Establecimiento del itinerario, el medio y las condiciones de transporte***

27. La disposición se modificará para cambiar la clase de viaje aéreo del director general de primera clase a clase ejecutiva. En la práctica, este cambio se aplica desde octubre de 2020, cuando el nuevo director general tomó posesión de su cargo. Esta modificación permitirá a la OMPI aplicar plenamente una recomendación emitida por la Dependencia Común de Inspección en 2017, que no se había aplicado en lo que respecta a los viajes del director general.<sup>3</sup>

### ***Dietas más elevadas para el personal de las categorías superiores (regla actual 7.2.9.b) / nueva regla 7.1.9.b) – Dietas***

28. Esta disposición se modificará para reflejar la práctica habitual de la OMPI de pagar dietas más elevadas al personal de las categorías superiores (D1 y superiores)<sup>4</sup> y para

<sup>3</sup> Véanse, en particular, [WO/PBC/28/15](#) (Informe del Comité del Programa y Presupuesto, 28.ª sesión, septiembre de 2018), párrafo 165; [WO/PBC/31/14](#) (Informe del Comité del Programa y Presupuesto, 31.ª sesión, septiembre de 2020), párrafo 116; y [WO/PBC/33/15](#) (Informe del Comité del Programa y Presupuesto, 33.ª sesión, septiembre de 2021), párrafo 154.

<sup>4</sup> Véase [WO/PBC/28/6](#) (Informe sobre los progresos realizados en la aplicación de las recomendaciones de la DCI, Comité del Programa y Presupuesto, 28.ª sesión, septiembre de 2018), párrafo 9, así como el Anexo I, página 8. Véase también [WO/PBC/28/15](#) (Informe del Comité del Programa y Presupuesto, 28.ª sesión, septiembre de 2018), página 40.

garantizar la coherencia entre esta práctica y la regla.<sup>5</sup> Asimismo, se modificará para especificar que las dietas más elevadas solo se aplican a los viajes en comisión de servicio, y no a los viajes por nombramiento, traslado, separación o vacaciones en el país de origen.

***Prima de instalación (regla actual 7.3.2 / nueva regla 7.2.1)***

29. Esta disposición se modificará para estipular que las dietas más elevadas que se pagan al personal de las categorías superiores (véase el párrafo 28) no se aplican a la parte de las dietas de la prima de instalación.

***Gastos de mudanza (regla actual 7.3.6 / nueva regla 7.2.2)***

30. Se suprimirá la disposición que permite a los funcionarios solicitar el pago por parte de la OMPI de los gastos de almacenamiento. Los funcionarios que deseen almacenar la totalidad o parte de sus enseres domésticos al ser destinados a una nueva sede, deberán optar por la suma fija de traslado. Con ello se pretende simplificar los procesos administrativos.

31. También se suprimirá, por anticuada, la disposición que permite a los funcionarios solicitar a la OMPI el pago del traslado de su automóvil.

32. *Se invita al Comité de Coordinación de la OMPI a:*

*i) aprobar las enmiendas al Estatuto del Personal que figuran en el Anexo I, documento WO/CC/81/2; y*

*ii) tomar nota de las enmiendas al Reglamento del Personal que figuran en los Anexos II, III y IV, documento WO/CC/81/2.*

[Siguen los Anexos]

---

<sup>5</sup> La regla 7.2.9.b) del Reglamento del Personal establece actualmente que las dietas aplicables, en particular, a los directores, subdirectores generales y directores generales adjuntos de la OMPI se corresponden con las establecidas por las Naciones Unidas para los funcionarios de las mismas categorías. No obstante, las Naciones Unidas dejaron de pagar dietas más elevadas a esas categorías en 2004.



ENMIENDAS PROPUESTAS AL ESTATUTO DEL PERSONAL

Disposición	Texto actual	Nuevo texto propuesto	Propósito o descripción de la enmienda
<p><b>Cláusula 0.1</b></p> <p>Ámbito de aplicación y objeto</p>	<p>[...]</p> <p>b) El presente Estatuto y Reglamento del Personal se aplicará únicamente a todas las personas empleadas por la Oficina Internacional con un nombramiento temporal (como se define en la cláusula 4.16), un nombramiento de plazo fijo (como se define en la cláusula 4.17), un nombramiento permanente (como se define en la cláusula 4.19) o un nombramiento continuo (como se define en la cláusula 4.18) (en adelante denominadas "funcionarios").</p> <p>c) A menos que se indique lo contrario en el presente Estatuto y Reglamento del Personal, las condiciones de servicio, prestaciones, subsidios y derechos de los titulares de nombramientos temporales en virtud de la cláusula 4.16 serán los mismos que los de los titulares de nombramientos de plazo fijo, permanentes o continuos en virtud del presente Estatuto y Reglamento.</p> <p>d) Según lo estipulado en el párrafo b) anterior, el presente Estatuto y Reglamento del Personal no será aplicable a los pasantes, a las personas empleadas por días durante un periodo que no exceda de 30 días en su totalidad ("empleados por días") ni a ninguna de las personas que la Oficina Internacional necesite contratar con nombramientos diferentes de los enumerados en el párrafo b) anterior. Las condiciones de servicio de las personas indicadas en el presente párrafo d) serán las que prescriba el director general.</p> <p>e) El director general decidirá, en cada caso, los puestos a los que podrá aplicarse un régimen de ocupación a tiempo parcial y prescribirá mediante reglas específicas las condiciones aplicables a los funcionarios empleados en ese régimen mediante prorrateo de su semana normal de trabajo en relación</p>	<p>[...]</p> <p>b) El presente Estatuto y Reglamento del Personal se aplicará únicamente a todas las personas empleadas por la Oficina Internacional con un nombramiento temporal (como se define en la cláusula 4.16), un nombramiento de plazo fijo (como se define en la cláusula 4.17), un nombramiento permanente (como se define en la cláusula <del>4.19</del>12.5) o un nombramiento continuo (como se define en la cláusula 4.18) (en adelante denominadas "funcionarios").</p> <p><del>c) A menos que se indique lo contrario en el presente Estatuto y Reglamento del Personal, las condiciones de servicio, prestaciones, subsidios y derechos de los titulares de nombramientos temporales en virtud de la cláusula 4.16 serán los mismos que los de los titulares de nombramientos de plazo fijo, permanentes o continuos en virtud del presente Estatuto y Reglamento.</del></p> <p><del>d) Según lo estipulado en el párrafo b) anterior, el</del> presente Estatuto y Reglamento del Personal no será aplicable a los pasantes, <del>los becarios ni</del> a las personas <del>empleadas por días durante un periodo que no exceda de 30 días en su totalidad ("empleados por días") ni a ninguna de las personas que la Oficina Internacional necesite contratar</del> <b>contratadas</b> con nombramientos diferentes de los enumerados en el párrafo b) anterior. Las condiciones de servicio de las personas indicadas en el presente párrafo <del>d)</del> serán las que prescriba el director general.</p> <p><del>e)</del> El director general <del>decidirá, en cada caso, los puestos a los que podrá aplicarse un régimen de ocupación a tiempo parcial y prescribirá mediante reglas específicas las condiciones aplicables a los funcionarios empleados en ese régimen mediante prorrateo de su semana normal de trabajo en relación</del></p>	<p>Párr. b): Cambio solo en la numeración (para reflejar la supresión de la cláusula 4.19 sobre "nombramientos permanentes" y el traslado de las disposiciones pertinentes a la cláusula 12.5 sobre "medidas transitorias").</p> <p>Párr. c): Suprimido por innecesario. Esto se desprende de las demás disposiciones del Estatuto y Reglamento del Personal.</p> <p>Párr. d): Se suprime la referencia a los "empleados por días" por estar obsoleta, y se añade una referencia a los "becarios" como una categoría de empleados que no son funcionarios.</p> <p>Párr. e): En el Anexo V del Estatuto y Reglamento del Personal se recogen las reglas aplicables a los funcionarios que trabajan a tiempo parcial.</p>

Disposición	Texto actual	Nuevo texto propuesto	Propósito o descripción de la enmienda
	con la de los funcionarios con empleo a tiempo completo.	<del>con la de los funcionarios con empleo a tiempo completo</del> <b>que trabajen a tiempo parcial.</b>	
<b>Cláusula 1.7</b>  Comunicación de información	[...] <p>d) La protección que ofrece la Oficina Internacional contra las represalias se hará extensiva a los funcionarios siempre y cuando estos hayan presentado la denuncia por las vías internas establecidas, a menos que haya una razón excepcional y demostrable que indique que recurrir a las vías internas establecidas comporta el riesgo de agravamiento de la irregularidad (incluida la inacción con respecto a la denuncia en un tiempo razonable o la ocultación de la irregularidad) o amenaza la preservación del anonimato del funcionario, o que existe una aprensión justificable de represalia.</p> [...]	[...] <p>d) La protección que ofrece la Oficina Internacional contra las represalias se hará extensiva a los funcionarios siempre y cuando estos hayan presentado la denuncia por las vías internas establecidas, a menos que haya una razón excepcional y demostrable que indique que recurrir a las vías internas establecidas comporta el riesgo de agravamiento de la <b>presunta</b> irregularidad (incluida la inacción con respecto a la denuncia en un tiempo razonable o la ocultación de la <b>presunta</b> irregularidad) o amenaza la preservación del anonimato del funcionario, o que existe una aprensión justificable de represalia.</p> [...]	Aclarar que en esta fase del proceso se trata de una presunción y no de una prueba.
<b>Cláusula 1.8</b>  Honores y obsequios	a) Los funcionarios no podrán aceptar honores, condecoraciones, favores, obsequios ni remuneración de ninguna fuente externa a la Oficina Internacional, sin obtener previamente la aprobación del director general. La aprobación se otorgará únicamente cuando esos honores, condecoraciones, favores, obsequios o remuneraciones no sean incompatibles con la condición del miembro del personal de que se trate, en su calidad de funcionario internacional. El director general establecerá directrices sobre la interpretación de la presente cláusula mediante una orden de servicio. <p>[...]</p>	a) Los funcionarios no podrán aceptar honores, condecoraciones, favores, obsequios ni remuneración de ninguna fuente externa a la Oficina Internacional, sin obtener previamente la aprobación del director general. La aprobación se otorgará únicamente cuando esos honores, condecoraciones, favores, obsequios o remuneraciones no sean incompatibles con la condición del miembro del personal de que se trate, en su calidad de funcionario internacional. El director general establecerá directrices sobre la interpretación de la presente cláusula <del>mediante una orden de servicio.</del> <p>[...]</p>	Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.
<b>Cláusula 3.4</b>  Prestaciones familiares para los funcionarios de las categorías de servicios generales	[...] <p>g) los funcionarios contratados localmente de la categoría de servicios generales tendrán derecho al reembolso del 75 por ciento de la recaudación por educación que aplican el Cantón de Ginebra y el</p>	[...] <p>g) los funcionarios contratados localmente de la categoría de servicios generales tendrán derecho al reembolso del 75 por ciento de la recaudación por educación que aplican el Cantón de Ginebra y el Cantón de Vaud, en las condiciones que <b>se</b></p>	Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.

Disposición	Texto actual	Nuevo texto propuesto	Propósito o descripción de la enmienda
y de funcionario nacional profesional	Cantón de Vaud, en las condiciones que se prescriban por medio de una orden de servicio.	<del>prescriban por medio de una orden de servicio.</del> <u>prescriba el director general.</u>	
<b>Cláusula 3.5</b>  Sueldo inicial	[...]  c) En los casos en que la Organización no pueda atraer a candidatos debidamente calificados en esferas muy especializadas, el director general podrá autorizar el pago de un incentivo para la contratación de expertos en dichas esferas, con arreglo a las condiciones y procedimientos prescritos en una orden de servicio. La cuantía del incentivo para la contratación no será superior al 25 por ciento del sueldo básico anual neto para cada año del nombramiento inicial.  [...]	[...]  c) En los casos en que la Organización no pueda atraer a candidatos debidamente calificados en esferas muy especializadas, el director general podrá autorizar el pago de un incentivo para la contratación de expertos en dichas esferas, con arreglo a las condiciones y procedimientos <del>prescritos en una orden de servicio.</del> <u>que prescriba el director general.</u> La cuantía del incentivo para la contratación no será superior al 25 por ciento del sueldo básico anual neto para cada año del nombramiento inicial.  [...]	Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.
<b>Cláusula 3.8</b>  Ajuste por lugar de destino	[...]  b) [...]  1) cuando un funcionario sea asignado a un lugar de destino por un período inferior a 12 meses, el director general decidirá en el momento de la asignación, bien la aplicación del ajuste por lugar de destino correspondiente a ese lugar de destino y, si procede, el pago de la prima de instalación conforme a lo dispuesto en la regla 7.3.2.a), bien la autorización de las dietas apropiadas conforme a lo dispuesto en la regla 7.2.9;	[...]  b) [...]  1) cuando un funcionario sea asignado a un lugar de destino por un período inferior a 12 meses, el director general decidirá en el momento de la asignación, bien la aplicación del ajuste por lugar de destino correspondiente a ese lugar de destino y, si procede, el pago de la prima de instalación conforme a lo dispuesto en la regla <del>7.3.2.a).</del> <u>1</u> , bien la autorización de las dietas apropiadas conforme a lo dispuesto en la regla <del>7.2.9;</del> <u>1</u> ;	Cambio de numeración únicamente (véanse los Anexos III y IV).
<b>Cláusula 3.9</b>  Subsidio de alquiler	Los funcionarios contratados internacionalmente tendrán derecho a recibir un subsidio de alquiler por la cuantía y en las condiciones que establezca la CAPI. Los pormenores se prescribirán en una orden de servicio. La presente cláusula no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.	Los funcionarios contratados internacionalmente tendrán derecho a recibir un subsidio de alquiler por la cuantía y en las condiciones que establezca la CAPI. <del>Los pormenores se prescribirán y prescriba el</del> <u>director general en una orden de servicio-un documento administrativo.</u> La presente cláusula no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.	Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.

Disposición	Texto actual	Nuevo texto propuesto	Propósito o descripción de la enmienda
<p><b>Cláusula 3.11</b></p> <p>Subsidio por funciones especiales</p>	<p>a) Se pagará un subsidio por funciones especiales no pensionable a todo funcionario con un nombramiento de plazo fijo, permanente o continuo que deba asumir temporalmente las responsabilidades y funciones de un puesto vacante de grado superior al del puesto que ocupa. Tal subsidio será pagadero a partir de la fecha en que el funcionario haya desempeñado durante un período ininterrumpido de tres meses todas las funciones del puesto de grado superior que se le confiaron.</p> <p>b) Como medida excepcional, cuando haya que realizar temporalmente labores adicionales, por ejemplo, durante conferencias, el director general estará autorizado a pagar el subsidio por funciones especiales a partir de la fecha en que el funcionario de que se trate asuma las funciones del puesto de grado superior.</p> <p>c) El subsidio por funciones especiales será equivalente al incremento de sueldo que el funcionario hubiera recibido de haber ascendido al grado del puesto en el que presta servicio.</p> <p>d) Toda prórroga del subsidio después de 12 meses solamente podrá ser autorizada en circunstancias excepcionales, por ejemplo, si los procedimientos administrativos para cubrir el puesto vacante no han finalizado. En caso de que sea necesaria una prórroga después de 12 meses, la administración justificará mediante documentos las razones correspondientes. En ningún caso esa nueva prórroga excederá de 12 meses.</p> <p>e) La presente cláusula no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.</p>	<p><u>Está previsto que los funcionarios asuman durante períodos cortos, como parte normal de su trabajo habitual y sin compensación adicional, las funciones y responsabilidades de un puesto de grado superior. No obstante, se abonará un subsidio por funciones especiales no pensionable a los funcionarios que deban desempeñar tales funciones durante un período prolongado, según lo dispuesto en la regla 3.11.1. La presente cláusula no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.</u></p> <p><del>a) Se pagará un subsidio por funciones especiales no pensionable a todo funcionario con un nombramiento de plazo fijo, permanente o continuo que deba asumir temporalmente las responsabilidades y funciones de un puesto vacante de grado superior al del puesto que ocupa. Tal subsidio será pagadero a partir de la fecha en que el funcionario haya desempeñado durante un período ininterrumpido de tres meses todas las funciones del puesto de grado superior que se le confiaron.</del></p> <p><del>b) Como medida excepcional, cuando haya que realizar temporalmente labores adicionales, por ejemplo, durante conferencias, el director general estará autorizado a pagar el subsidio por funciones especiales a partir de la fecha en que el funcionario de que se trate asuma las funciones del puesto de grado superior.</del></p> <p><del>c) El subsidio por funciones especiales será equivalente al incremento de sueldo que el funcionario hubiera recibido de haber ascendido al grado del puesto en el que presta servicio.</del></p> <p><del>d) Toda prórroga del subsidio después de 12 meses solamente podrá ser autorizada en circunstancias excepcionales, por ejemplo, si los procedimientos administrativos para cubrir el puesto vacante no han finalizado. En caso de que sea necesaria una prórroga después de 12 meses, la administración justificará mediante documentos las razones</del></p>	<p>La primera frase nueva establece el principio (al igual que en otras organizaciones del sistema común de las Naciones Unidas) de que el personal asuma durante períodos cortos, como parte normal de su trabajo habitual y sin compensación adicional, las funciones y responsabilidades de los puestos de grado superior. La segunda frase nueva salvaguarda en la propia cláusula la obligación de abonar el subsidio por funciones especiales tras un determinado período de tiempo, a la vez que garantiza en la (nueva) regla conexas un grado de flexibilidad en cuanto a las condiciones en las que se puede abonar el subsidio.</p> <p>Párrs. a), c), d) y e): Estas disposiciones se trasladarán a la nueva regla 3.11.1, con algunas modificaciones (véase el Anexo II). El objetivo es dar a la Administración más flexibilidad en cuanto al pago del subsidio por funciones especiales, lo que incluye la posibilidad de hacer excepciones cuando sea necesario en interés del personal.</p> <p>Párr. b): Se suprime por completo por ser obsoleta e incoherente con los principios establecidos en las nuevas disposiciones. Además, esas "labores adicionales" no justifican el pago de un subsidio por funciones especiales, sino que deben ser compensadas de acuerdo con la cláusula 3.12 y las reglas relativas a las "horas extraordinarias".</p>

Disposición	Texto actual	Nuevo texto propuesto	Propósito o descripción de la enmienda
		<p><del>correspondientes. En ningún caso esa nueva prórroga excederá de 12 meses.</del></p> <p><del>e) La presente cláusula no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.</del></p>	
<p><b>Cláusula 3.18</b></p> <p>Deducciones del sueldo</p>	<p>[...]</p> <p>d) los pagos de deudas a terceros cuando dicha deuda comprenda una orden judicial contra un funcionario a fin de que efectúe pagos para la manutención de su cónyuge o ex cónyuge y/o los hijos (“órdenes de manutención familiar”) en las condiciones que se estipulen en una orden de servicio, cuando el director general haya autorizado dicha deducción;</p>	<p>[...]</p> <p>d) los pagos de deudas a terceros cuando dicha deuda comprenda una orden judicial contra un funcionario a fin de que efectúe pagos para la manutención de su cónyuge o ex cónyuge y/o los hijos (“órdenes de manutención familiar”) en las condiciones que <del>se estipulen en una orden de servicio</del> <b>estipule el director general</b>, cuando el director general haya autorizado dicha deducción;</p> <p>[...]</p>	<p>Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.</p>
<p><b>Cláusula 3.24</b></p> <p>Prestaciones y subsidios del personal sobre el terreno</p>	<p>a) Las prestaciones y subsidios del personal sobre el terreno se pagarán según prescriba el director general en una orden de servicio con arreglo a las condiciones y procedimientos que promulgue la CAPI.</p> <p>[...]</p>	<p>a) Las prestaciones y subsidios del personal sobre el terreno se pagarán según prescriba el director general <del>en una orden de servicio</del> con arreglo a las condiciones y procedimientos que promulgue la CAPI.</p> <p>[...]</p>	<p>Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.</p>
<p><b>Cláusula 4.4</b></p> <p>Ascensos</p>	<p>[...]</p> <p>c) Sin perjuicio de la contratación de nuevo personal idóneo, se ofrecerán oportunidades razonables de ascenso a los funcionarios con nombramiento de plazo fijo, permanente o continuo.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>c) Sin perjuicio de la contratación de nuevo personal idóneo, se ofrecerán oportunidades razonables de ascenso a los funcionarios con nombramiento de plazo fijo, <del>permanente o y</del> continuo.</p> <p>[...]</p>	<p>Suprimir las referencias a los nombramientos permanentes.</p>
<p><b>Cláusula 4.14</b></p> <p>Traslados entre organismos</p>	<p>[...]</p> <p>c) En caso de un traslado desde una organización que aplique el régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas, la antigüedad del funcionario al servicio de la organización cedente se tendrá en cuenta a la hora examinar su derecho a un nombramiento continuo conforme a la cláusula 4.18, en consonancia con la política de la Oficina</p>	<p>[...]</p> <p>c) En caso de un traslado desde una organización que aplique el régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas, la antigüedad del funcionario al servicio de la organización cedente se tendrá en cuenta a la hora examinar su derecho a un nombramiento continuo conforme a la cláusula 4.18, en consonancia con la política de la Oficina</p>	<p>Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.</p>

Disposición	Texto actual	Nuevo texto propuesto	Propósito o descripción de la enmienda
	<p>Internacional, que se prescribirá en una orden de servicio.</p> <p>[...]</p>	<p>Internacional, <del>que se prescribirá en una orden de servicio.</del></p> <p>[...]</p>	
<p><b>Cláusula 4.15</b></p> <p>Tipos de nombramiento</p>	<p>a) Los funcionarios de las categorías de servicios generales, profesional y superiores recibirán nombramientos temporales, de plazo fijo, continuos o permanentes.</p> <p>b) Los funcionarios de la categoría de funcionario nacional profesional recibirán nombramientos temporales, de plazo fijo o continuos.</p> <p>c) Los directores generales adjuntos y los subdirectores generales recibirán nombramientos de plazo fijo.</p>	<p>a) Los funcionarios de las categorías de servicios generales, <u>funcionario nacional profesional</u>, profesional y <u>superioresdirector</u> recibirán nombramientos temporales, de plazo fijo, <u>o</u> continuos <u>e</u> permanentes.</p> <p><del>b) Los funcionarios de la categoría de funcionario nacional profesional recibirán nombramientos temporales, de plazo fijo o continuos.</del></p> <p><u>e</u>b) Los directores generales adjuntos y los subdirectores generales recibirán nombramientos de plazo fijo.</p>	<p>Suprimir las referencias a los nombramientos permanentes.</p>
<p><b>Cláusula 4.17</b></p> <p>Nombramientos de plazo fijo</p>	<p>[...]</p> <p>c) Los nombramientos de plazo fijo que reciban los directores generales adjuntos y los subdirectores generales en virtud de la cláusula 4.15.c) serán para un período cuya duración fijará el director general con la aprobación del Comité de Coordinación. Tales nombramientos podrán prorrogarse por períodos cuya duración fijará el director general con la aprobación del Comité de Coordinación.</p> <p>[...]</p> <p>f) Los nombramientos de plazo fijo concedidos para proyectos aprobados serán por un período cuya duración mínima y máxima está vinculada a la financiación y mandato del proyecto. La duración total de un nombramiento de plazo fijo para un proyecto no excederá normalmente de cinco años. Los nombramientos de plazo fijo concedidos para proyectos aprobados no serán convertidos a nombramientos permanentes ni continuos. Durante su servicio, los titulares de esos nombramientos</p>	<p>[...]</p> <p>c) Los nombramientos de plazo fijo que reciban los directores generales adjuntos y los subdirectores generales en virtud de la cláusula 4.15.<u>e</u>b) serán para un período cuya duración fijará el director general con la aprobación del Comité de Coordinación. Tales nombramientos podrán prorrogarse por períodos cuya duración fijará el director general con la aprobación del Comité de Coordinación.</p> <p>[...]</p> <p>f) Los nombramientos de plazo fijo concedidos para proyectos aprobados serán por un período cuya duración mínima y máxima está vinculada a la financiación y mandato del proyecto. La duración total de un nombramiento de plazo fijo para un proyecto no excederá normalmente de cinco años. Los nombramientos de plazo fijo concedidos para proyectos aprobados no serán convertidos a nombramientos <u>permanentes ni</u> continuos. Durante su servicio, los titulares de esos nombramientos</p>	<p>Párr. c): Cambio de numeración únicamente.</p> <p>Párr. f): Suprimir las referencias a los nombramientos permanentes. Los funcionarios encargados de proyectos no pueden optar a nombramientos permanentes.</p>

Disposición	Texto actual	Nuevo texto propuesto	Propósito o descripción de la enmienda
	<p>podrán presentarse a vacantes en la Oficina Internacional como candidatos externos.</p> <p>[...]</p>	<p>podrán presentarse a vacantes en la Oficina Internacional como candidatos externos.</p> <p>[...]</p>	
<p><b>Cláusula 4.18</b></p> <p>Nombramientos continuos</p>	<p>a) Los nombramientos continuos son nombramientos de duración ilimitada. Podrá concederse un nombramiento continuo, en las condiciones prescritas en una orden de servicio, en las categorías de director, profesional, de funcionario nacional profesional o de servicios generales a un funcionario que haya prestado cinco años de servicio ininterrumpido, cuyas cualificaciones y actuación profesionales y conducta hayan demostrado plenamente su idoneidad como funcionario público internacional y que haya mostrado que satisface las normas exigidas en virtud de la cláusula 4.1.</p> <p>(b)</p> <p>[...]</p>	<p>a) Los nombramientos continuos son nombramientos de duración ilimitada. Podrá concederse un nombramiento continuo, en las condiciones prescritas <del>en una orden de servicio</del> <b>por el director general</b>, en las categorías de director, profesional, de funcionario nacional profesional o de servicios generales a un funcionario que haya prestado cinco años de servicio ininterrumpido, cuyas cualificaciones y actuación profesionales y conducta hayan demostrado plenamente su idoneidad como funcionario público internacional y que haya mostrado que satisface las normas exigidas en virtud de la cláusula 4.1.</p> <p>[...]</p>	<p>Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.</p>
<p><b>Cláusula 4.19</b></p> <p>Nombramientos permanentes</p>	<p>Cláusula 4.19</p> <p>Nombramientos permanentes</p> <p>a) Los nombramientos permanentes son nombramientos de duración ilimitada. Podrá concederse un nombramiento permanente, en las condiciones prescritas en una orden de servicio, en las categorías de director, profesional o servicios generales a un funcionario que a 31 de diciembre de 2011 tuviera un nombramiento de plazo fijo y que haya prestado siete años de servicio ininterrumpido, cuyas cualificaciones y actuación profesionales y conducta hayan demostrado plenamente su idoneidad como funcionario público internacional y que haya mostrado que satisface las normas exigidas en virtud de la cláusula 4.1.</p> <p>b) Los nombramientos permanentes se concederán a discreción del director general.</p>	<p><del>Cláusula 4.19</del></p> <p><del>Nombramientos permanentes</del></p> <p><del>a) Los nombramientos permanentes son nombramientos de duración ilimitada. Podrá concederse un nombramiento permanente, en las condiciones prescritas en una orden de servicio, en las categorías de director, profesional o servicios generales a un funcionario que a 31 de diciembre de 2011 tuviera un nombramiento de plazo fijo y que haya prestado siete años de servicio ininterrumpido, cuyas cualificaciones y actuación profesionales y conducta hayan demostrado plenamente su idoneidad como funcionario público internacional y que haya mostrado que satisface las normas exigidas en virtud de la cláusula 4.1.</del></p> <p><del>b) Los nombramientos permanentes se concederán a discreción del director general.</del></p>	<p>Cláusula suprimida. Las disposiciones se han trasladado a la cláusula 12.5 sobre "medidas transitorias", dado que los nombramientos permanentes solo pueden concederse, como medida transitoria, a un número muy limitado de funcionarios.</p>
<p><b>Cláusula 4.20</b></p>	<p><b>Cláusula 4.20</b></p>	<p><b>Cláusula 4.20<sup>19</sup></b></p>	<p>Cambio de numeración únicamente.</p>

Disposición	Texto actual	Nuevo texto propuesto	Propósito o descripción de la enmienda
Rendición de cuentas y gestión de la actuación profesional			
<b>Cláusula 5.2</b> Licencias especiales	c) [...] Los períodos de licencia especial con sueldo parcial o sin sueldo, que sean superiores a un mes, no serán tenidos en cuenta en el cómputo de los años de servicio reconocido a los efectos de satisfacer las condiciones para un nombramiento continuo o permanente.	c) [...] Los períodos de licencia especial con sueldo parcial o sin sueldo, que sean superiores a un mes, no serán tenidos en cuenta en el cómputo de los años de servicio reconocido a los efectos de satisfacer las condiciones para un nombramiento continuo <del>o permanente.</del>	Suprimir las referencias a los nombramientos permanentes.
<b>Cláusula 7.1</b> Gastos de viaje	<b>Cláusula 7.1</b> Gastos de viaje  Con sujeción a las condiciones y definiciones prescritas por el director general, la Oficina Internacional pagará, cuando proceda, los gastos de viaje y de mudanza de los funcionarios y sus familiares a cargo.	<b>Cláusula 7.1</b> Gastos de viaje <u>y traslado</u>  Con sujeción a las condiciones y <u>definiciones prescritas procedimientos prescritos</u> por el director general, la Oficina Internacional pagará, cuando proceda, los gastos de viaje y <u>de mudanza traslado</u> de los funcionarios y <u>sus de los</u> familiares <u>con derecho a cargo ello</u> .	Cambios en la redacción. Sustitución de la referencia a los "familiares a cargo" por " familiares con derecho a ello", ya que el cónyuge no tiene que ser un familiar a cargo en el sentido de la cláusula 3.2 del Estatuto del Personal para tener derecho a los gastos de viaje y traslado.
<b>Cláusula 7.2</b> Viajes en comisión de servicio	<b>Cláusula 7.2</b> Viajes en comisión de servicio  Con sujeción a las condiciones y definiciones prescritas por el director general, la Oficina General establecerá las reglas y condiciones que rijan el viaje en comisión de servicio. Este se definirá como viaje oficial emprendido por los funcionarios en el desempeño de sus funciones oficiales.	<del>Cláusula 7.2</del> <del>Viajes en comisión de servicio</del>  <del>Con sujeción a las condiciones y definiciones prescritas por el director general, la Oficina General establecerá las reglas y condiciones que rijan el viaje en comisión de servicio. Este se definirá como viaje oficial emprendido por los funcionarios en el desempeño de sus funciones oficiales.</del>	Cláusula suprimida por ser innecesaria. La mayoría de las reglas de la cláusula 7.2 se aplican a los viajes oficiales en general (que están cubiertos por la cláusula 7.1), y no solo a los viajes en comisión de servicio. Por lo tanto, esta cláusula es engañosa, ya que da a entender que las reglas correspondientes solo se refieren a los viajes en comisión de servicio. La definición de viaje en comisión de servicio se ha incluido en la (nueva) regla 7.1.1 (que enumera todos los tipos de viajes oficiales).
<b>Cláusula 7.3</b> Derechos relacionados con los viajes	<b>Cláusula 7.3</b> Derechos relacionados con los viajes  A los efectos de esta cláusula, por funcionario se entenderá únicamente aquel cuyo nombramiento sea fijo, permanente o continuo. El objeto de la presente cláusula y de sus reglas no será aplicable a los	<b>Cláusula 7.3<del>2</del></b> Derechos relacionados con los viajes  A los efectos de esta cláusula, por funcionario se entenderá únicamente aquel cuyo nombramiento sea fijo <del>permanente</del> o continuo. El objeto de la presente cláusula y de sus reglas no será aplicable a los	Cambio en la numeración y eliminación de las referencias a los nombramientos permanentes.



Disposición	Texto actual	Nuevo texto propuesto	Propósito o descripción de la enmienda
	funcionarios con nombramiento temporal a menos que en la regla 7.3.13 (“Derechos de los funcionarios con nombramiento temporal relacionados con los viajes”) se prescriba otra cosa.	funcionarios con nombramiento temporal a menos que en la regla 7.3.13 <del>2.7</del> (“Derechos de los funcionarios con nombramiento temporal relacionados con los viajes”) se prescriba otra cosa.	
<b>Cláusula 8.2</b> Órgano consultivo	El director general creará un órgano consultivo con participación del personal. Dicho órgano consultivo asesorará al director general acerca de toda cuestión del personal o administrativa que el director general desee abordar, en particular, sobre las disposiciones del Estatuto y Reglamento del Personal o las órdenes de servicio. El órgano consultivo podrá también prestar asesoramiento al director general acerca de dichas cuestiones por propia iniciativa.	El director general creará un órgano consultivo con participación del personal. Dicho órgano consultivo asesorará al director general acerca de toda cuestión del personal o administrativa que el director general desee abordar, en particular, sobre las disposiciones del Estatuto y Reglamento del Personal o <del>las órdenes de servicio</del> <u>los documentos administrativos conexos</u> . El órgano consultivo podrá también prestar asesoramiento al director general acerca de dichas cuestiones por propia iniciativa.	Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.
<b>Cláusula 9.2</b> Rescisión	a) El director general podrá, indicando sus motivos, rescindir el nombramiento de un funcionario con nombramiento de plazo fijo, permanente o continuo por alguno de los motivos siguientes: [...] 6) si el funcionario se ha quedado sin puesto como resultado de una reclasificación: [...] ii) Los funcionarios cuyos nombramientos permanentes o continuos se rescindan como consecuencia de una reclasificación recibirán una indemnización por rescisión del nombramiento de conformidad con la cláusula 9.8.a)6). [...] f) A todo funcionario cuyo nombramiento permanente o continuo le sea rescindido como consecuencia de la supresión de un puesto, normalmente se le ofrecerá un nombramiento en otro puesto adecuado para el que se haya presentado como candidato y se considere que tiene las cualificaciones profesionales exigidas, si dicho puesto quedase vacante en un plazo de dos años contados desde la fecha en que se haga efectiva la rescisión.	a) El director general podrá, indicando sus motivos, rescindir el nombramiento de un funcionario con nombramiento de plazo fijo, <del>permanente</del> o continuo por alguno de los motivos siguientes: [...] 6) si el funcionario se ha quedado sin puesto como resultado de una reclasificación: [...] ii) Los funcionarios cuyos nombramientos <del>permanentes o</del> continuos se rescindan como consecuencia de una reclasificación recibirán una indemnización por rescisión del nombramiento de conformidad con la cláusula 9.8.a)6). [...] f) A todo funcionario cuyo nombramiento <del>permanente o</del> continuo le sea rescindido como consecuencia de la supresión de un puesto, normalmente se le ofrecerá un nombramiento en otro puesto adecuado para el que se haya presentado como candidato y se considere que tiene las cualificaciones profesionales exigidas, si dicho puesto quedase vacante en un plazo de dos años contados desde la fecha en que se haga efectiva la rescisión.	Suprimir las referencias a los nombramientos permanentes.

Disposición	Texto actual	Nuevo texto propuesto	Propósito o descripción de la enmienda
<b>Cláusula 9.4</b> Rescisión del nombramiento por motivos de salud	[...] Los servicios de los funcionarios con un nombramiento de plazo fijo, continuo o permanente solo podrán ser rescindidos por motivos de salud cuando estén asimismo incapacitados para realizar otros cometidos que razonablemente pudieran asignárseles. En todos los casos, se presentarán los certificados médicos apropiados. El procedimiento aplicable a la rescisión del nombramiento por motivos de salud se prescribirá en una orden de servicio.	[...] Los servicios de los funcionarios con un nombramiento de plazo fijo, <u>o</u> continuo <del>o permanente</del> solo podrán ser rescindidos por motivos de salud cuando estén asimismo incapacitados para realizar otros cometidos que razonablemente pudieran asignárseles. En todos los casos, se presentarán los certificados médicos apropiados. El procedimiento aplicable a la rescisión del nombramiento por motivos de salud <del>se prescribirá en una orden de servicio.</del> <u>será prescrito por el director general.</u>	Suprimir las referencias a las órdenes de servicio y los nombramientos permanentes.
<b>Cláusula 9.5</b> Renuncia	[...] c) Los funcionarios deberán presentar personalmente su renuncia a través de cauces jerárquicos, a menos que el director general decida, según su propio criterio, no aplicar esta condición en determinado caso.	[...] c) Los funcionarios deberán presentar <u>personalmente</u> su renuncia <u>por escrito</u> a través de cauces jerárquicos, <del>a menos que el director general decida, según su propio criterio, no aplicar esta condición en determinado caso.</del>	Supresión del requisito obsoleto de que la renuncia se presente en persona.
<b>Cláusula 9.6</b> Aviso previo de renuncia	Salvo que se especifique otra cosa en su carta de nombramiento, los funcionarios que renuncien deberán dar por escrito un aviso previo de tres meses si tienen nombramientos continuos o permanentes, y de 30 días si tienen nombramientos de plazo fijo. [...]	Salvo que se especifique otra cosa en su carta de nombramiento, los funcionarios que renuncien deberán dar por escrito un aviso previo de tres meses si tienen nombramientos continuos <del>o permanentes</del> , y de 30 días si tienen nombramientos de plazo fijo. [...]	Suprimir las referencias a los nombramientos permanentes.
<b>Cláusula 9.7</b> Aviso previo de rescisión del nombramiento	[...] b) El funcionario cuyo nombramiento permanente o continuo se rescinda deberá recibir por escrito un aviso previo de al menos tres meses de dicha rescisión. [...]	[...] b) El funcionario cuyo nombramiento <del>permanente o</del> continuo se rescinda deberá recibir por escrito un aviso previo de al menos tres meses de dicha rescisión. [...]	Suprimir las referencias a los nombramientos permanentes.
<b>Cláusula 9.8</b> Indemnización por rescisión del nombramiento	a) [...] Nombramientos permanentes/continuos [...] b) Por “años de servicio” se entenderá todo el período durante el cual el funcionario haya prestado servicios ininterrumpidos en la Oficina Internacional y en otra organización que aplique el régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas inmediatamente antes de su nombramiento, con independencia de los tipos de nombramiento. La	a) [...] Nombramientos <u>permanentes</u> /continuos [...] b) Por “años de servicio” se entenderá todo el período <del>durante el cual el</del> <u>de servicio ininterrumpido a tiempo completo como</u> funcionario <del>haya prestado servicios ininterrumpidos</del> en la Oficina Internacional y en otra organización que aplique el régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas inmediatamente antes de su nombramiento <u>en la</u>	Párr. a): Suprimir las referencias a los nombramientos permanentes. Párr. b): Aclarar que: - Solo se tiene en cuenta el servicio ininterrumpido prestado <i>como funcionario</i> para calcular la indemnización por rescisión del nombramiento (en otras palabras, el

Disposición	Texto actual	Nuevo texto propuesto	Propósito o descripción de la enmienda
	<p>continuidad del servicio no se considerará interrumpida por los períodos de licencia especial sin sueldo o con sueldo parcial. No obstante, cualquiera de tales períodos que haya tenido una duración de uno o más meses completos serán deducidos de la duración del servicio a efectos de la indemnización; no se deducirán los períodos inferiores a un mes completo. En el caso de períodos de servicio con otra organización que aplique el régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas, el funcionario deberá aportar prueba por escrito de la organización cedente de que no se ha pagado ninguna indemnización por rescisión de nombramiento.</p> <p>c) A solicitud de los funcionarios que vayan a ser separados del servicio debido a una rescisión del nombramiento por mutuo acuerdo o debido a la supresión de un puesto o a una reducción del personal y a los que falten dos años o menos para alcanzar la edad reglamentaria para recibir una prestación de jubilación anticipada en virtud del artículo 29 de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones de Personal de las Naciones Unidas y 25 años de servicio cotizables a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, o que ya hayan cumplido esa edad y a quienes falten dos años o menos para cumplir 25 años de servicio cotizables, el director general podrá concederles una licencia especial sin sueldo a los efectos de su pensión conforme a la cláusula 5.2.</p> <p>[...]</p>	<p><u>Oficina Internacional</u>, con independencia <del>de los tipos del tipo</del> de nombramiento <u>como funcionario</u>. La continuidad del servicio no se considerará interrumpida por los períodos de licencia especial sin sueldo o con sueldo parcial. No obstante, cualquiera de tales períodos que haya tenido una duración de uno o más meses completos serán deducidos de la duración del servicio a efectos de la indemnización; no se deducirán los períodos inferiores a un mes completo. En el caso de períodos de servicio con otra organización que aplique el régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas, el funcionario deberá aportar prueba por escrito de la organización cedente de que no se ha pagado ninguna indemnización por rescisión de nombramiento.</p> <p>c) <del>A solicitud de los</del> <u>Los</u> funcionarios que <del>vayan a ser separados</del> <u>se separen</u> del servicio debido a una rescisión del nombramiento por mutuo acuerdo o debido a la supresión de un puesto o a una reducción del personal <del>y a los que falten dos años o menos para alcanzar la edad reglamentaria para recibir una prestación de jubilación anticipada en virtud del artículo 29 de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones de Personal de las Naciones Unidas y 25 años de servicio cotizables a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, o que ya hayan cumplido esa edad y a quienes falten dos años o menos para cumplir 25 años de servicio cotizables, el director general podrá concederles</del> <u>podrán disfrutar de</u> una licencia especial sin sueldo a los efectos de su pensión conforme a <u>las condiciones especificadas en</u> la cláusula 5.2.</p> <p>[...]</p>	<p>servicio prestado como becario o interno, por ejemplo, no cuenta), y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se contabilizará el servicio prestado con cualquier tipo de nombramiento como funcionario, incluidos los nombramientos temporales.</li> </ul> <p>Párr. c): Simplificar la disposición y armonizarla con la cláusula 5.2.</p>
<p><b>Cláusula 9.9</b> Prima de repatriación</p>	<p>[...]</p> <p>b) Se calculará la prima de repatriación sobre la base del número de años ininterrumpidos de servicio en un nombramiento de plazo fijo, continuo o permanente y</p>	<p>[...]</p> <p>b) Se calculará la prima de repatriación sobre la base del número de años ininterrumpidos de servicio en un nombramiento de plazo fijo, <u>o</u> continuo <del>o permanente</del></p>	<p>Suprimir las referencias a los nombramientos permanentes.</p>

Disposición	Texto actual	Nuevo texto propuesto	Propósito o descripción de la enmienda
	<p>residencia fuera del país de origen, con arreglo al siguiente baremo:</p> <p>Años de servicio (en un nombramiento de plazo fijo, continuo o permanente) y de residencia ininterrumpidos fuera del país de origen</p> <p>[...]</p>	<p>y residencia fuera del país de origen, con arreglo al siguiente baremo:</p> <p>Años de servicio (en un nombramiento de plazo fijo, <del>o</del> continuo <del>o permanente</del>) y de residencia ininterrumpidos fuera del país de origen</p> <p>[...]</p>	
<p><b>Cláusula 9.12</b> Pago en caso de fallecimiento</p>	<p>a) En caso de fallecimiento de un funcionario con nombramiento permanente, continuo o de plazo fijo, se abonará un pago único, calculado según el cuadro siguiente, a:</p> <p>[...]</p>	<p>a) En caso de fallecimiento de un funcionario con nombramiento <del>permanente</del>, continuo o de plazo fijo, se abonará un pago único, calculado según el cuadro siguiente, a:</p> <p>[...]</p>	<p>Suprimir las referencias a los nombramientos permanentes.</p>
<p><b>Cláusula 12.3</b> Interpretación del Estatuto y Reglamento del Personal</p>	<p>Cláusula 12.3</p> <p>Interpretación del Estatuto y Reglamento del Personal</p> <p>En caso de duda en la interpretación de las modalidades de aplicación del Estatuto y Reglamento del Personal, el director general se guiará por la práctica seguida en las demás organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas, así como en otras organizaciones intergubernamentales.</p>	<p>Cláusula 12.3</p> <p><del>Interpretación</del> <u>Aplicación e interpretación</u> del Estatuto y Reglamento del Personal</p> <p><u>a) El director general podrá prescribir, en los documentos administrativos que considere necesarios, otras condiciones y procedimientos para la aplicación del presente Estatuto y Reglamento del Personal.</u></p> <p><u>b) En caso de duda en la interpretación <del>de las modalidades de aplicación</del> del Estatuto y Reglamento del Personal, el director general se guiará por la práctica seguida en las demás organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas, así como en otras organizaciones intergubernamentales.</u></p>	<p>Párr. a): Nueva disposición general en la que se confirma que el director general puede emitir documentos administrativos (tales como órdenes de servicio) que prescriban otras condiciones y procedimientos para la aplicación del Estatuto y Reglamento del Personal. Esta nueva disposición permitirá eliminar todas las referencias a las órdenes de servicio sin crear un vacío.</p> <p>Párr. b): Modificado para que solo haga referencia a "interpretación", que no suele ser un ejercicio abstracto, sino que se realiza por referencia a casos concretos. De este modo se aclara que toda duda sobre la aplicación del Estatuto y Reglamento del Personal en los documentos administrativos no corresponde al ámbito de aplicación de la cláusula 12.3.</p>
<p><b>Cláusula 12.5</b> Medidas transitorias</p>	<p><u>Liquidación de reclamaciones</u></p> <p>a) La Oficina Internacional podrá ofrecer un pago en efectivo para liquidar las reclamaciones relativas a los beneficios, prestaciones y subsidios que se puedan haber devengado durante el empleo de un funcionario en la Oficina Internacional con anterioridad al 1 de enero de 2013. Cuando se</p>	<p><u>Liquidación de reclamaciones</u></p> <p><del>a) La Oficina Internacional podrá ofrecer un pago en efectivo para liquidar las reclamaciones relativas a los beneficios, prestaciones y subsidios que se puedan haber devengado durante el empleo de un funcionario en la Oficina Internacional con anterioridad al 1 de enero de 2013. Cuando se</del></p>	<p>Párr. a) sobre la "liquidación de reclamaciones": suprimido por no ser pertinente.</p>

Disposición	Texto actual	Nuevo texto propuesto	Propósito o descripción de la enmienda
	<p>acuerden, estos pagos extinguirán las reclamaciones conexas sin perjuicio de los beneficios, prestaciones y subsidios a los que el funcionario interesado tenga derecho en virtud del presente Estatuto y Reglamento del Personal.</p> <p><u>Nombramientos permanentes</u></p> <p>b) En el caso de los funcionarios que tengan nombramientos permanentes en la Oficina Internacional, el nombramiento permanente se mantendrá durante el tiempo que dure el servicio del funcionario en la Oficina Internacional.</p> <p><u>Subsidio de educación</u></p> <p>c) No obstante lo dispuesto en la cláusula 3.14.a), los funcionarios con un nombramiento de plazo fijo, continuo o permanente en la Oficina Internacional antes del 1 de enero de 2016 y que residieran en su</p>	<p><del>acuerden, estos pagos extinguirán las reclamaciones conexas sin perjuicio de los beneficios, prestaciones y subsidios a los que el funcionario interesado tenga derecho en virtud del presente Estatuto y Reglamento del Personal.</del></p> <p><u>Nombramientos permanentes</u></p> <p><del>b) En el caso de los funcionarios que tengan nombramientos permanentes en la Oficina Internacional, el nombramiento permanente se mantendrá durante el tiempo que dure el servicio del funcionario en la Oficina Internacional.</del></p> <p><u>b)a) Los nombramientos permanentes son nombramientos de duración ilimitada, los cuales han sido sustituidos por nombramientos continuos. Aún podrán concederse nombramientos permanentes, en las condiciones prescritas por el director general, a los funcionarios de las categorías de director, profesional o servicios generales que a 31 de diciembre de 2011 tuvieron un nombramiento de plazo fijo en la Oficina Internacional y que hayan prestado al menos siete años de servicio ininterrumpido, cuyas cualificaciones y actuación profesionales y conducta hayan demostrado plenamente su idoneidad como funcionarios públicos internacionales y que hayan mostrado que satisfacen las normas exigidas en virtud de la cláusula 4.1.</u> En el caso de los funcionarios que tengan nombramientos permanentes en la Oficina Internacional, el nombramiento permanente se mantendrá durante el tiempo que dure el servicio del funcionario en la Oficina Internacional. <u>Las referencias a los nombramientos continuos en el presente Estatuto y Reglamento del Personal se entenderán hechas a los nombramientos permanentes, salvo que se especifique lo contrario.</u></p> <p><u>Subsidio de educación</u></p> <p><del>c) No obstante lo dispuesto en la cláusula 3.14.a), los funcionarios con un nombramiento de plazo fijo, continuo o permanente en la Oficina Internacional antes del 1 de enero de 2016 y que residieran en su</del></p> <p><u>e)b) No obstante lo dispuesto en la cláusula 3.14.a), los funcionarios con un nombramiento de plazo fijo, o continuo <del>o permanente</del> en la Oficina Internacional antes del 1 de enero de 2016 y que residieran en su</u></p>	<p>Párr. b) sobre "nombramientos permanentes":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeras dos frases: añadidas para incorporar las disposiciones suprimidas de la cláusula 4.19.</li> <li>- Última frase: añadida habida cuenta de la supresión de todas las referencias a los nombramientos permanentes en el Estatuto y Reglamento del Personal.</li> </ul> <p>Párr. c): Suprimir las referencias a los nombramientos permanentes.</p>

Disposición	Texto actual	Nuevo texto propuesto	Propósito o descripción de la enmienda
	<p>país de origen, pero no prestaran servicio en él en ese momento [...]</p> <p>d) [...]</p> <p><u>Prima de repatriación</u></p> <p>e) No obstante lo dispuesto en la cláusula 9.9.a), los funcionarios con un nombramiento de plazo fijo, continuo o permanente en la Oficina Internacional antes del 1 de enero de 2016 y que residieran en su país de origen, pero no prestaran servicio en él en ese momento, conservarán el derecho a la prima de repatriación por los años y meses de servicio prestado hasta el 31 de diciembre de 2015, con sujeción a otras condiciones para la concesión de ese derecho especificadas en la correspondiente regla.</p> <p>f) No obstante lo dispuesto en la cláusula 9.9, los funcionarios con un nombramiento de plazo fijo, continuo o permanente en la Oficina Internacional al 31 de diciembre de 2016, conservarán el derecho a percibir la prima de repatriación con arreglo al plan vigente aplicable al 31 de diciembre de 2016, por el número de años de servicio acumulados en esa fecha.</p> <p><u>Escala de sueldos unificada</u></p> <p>g) [...]</p> <p><u>Prestación por hijos a cargo</u></p> <p>h) Los funcionarios cuyo sueldo se calcule con arreglo a la escala de sueldos para funcionarios con familiares a cargo por tener un hijo a cargo el 31 de diciembre de 2016 recibirán, con efecto a partir del 1 de enero de 2017, una prestación de transición siempre que el hijo siga siendo reconocido como hijo a cargo el 1 de enero de 2017. La prestación por hijo a cargo prevista en la cláusula 3.3 no será abonada simultáneamente en ese caso. La cuantía de la</p>	<p>país de origen, pero no prestaran servicio en él en ese momento [...]</p> <p><del>d</del>c) [...]</p> <p><u>Prima de repatriación</u></p> <p><del>ed</del>) No obstante lo dispuesto en la cláusula 9.9.a), los funcionarios con un nombramiento de plazo fijo, <del>o</del> continuo <del>o permanente</del> en la Oficina Internacional antes del 1 de enero de 2016 y que residieran en su país de origen, pero no prestaran servicio en él en ese momento, conservarán el derecho a la prima de repatriación por los años y meses de servicio prestado hasta el 31 de diciembre de 2015, con sujeción a otras condiciones para la concesión de ese derecho <del>especificadas en la correspondiente regla.</del></p> <p><del>f) No obstante lo dispuesto en la cláusula 9.9, los funcionarios con un nombramiento de plazo fijo, continuo o permanente en la Oficina Internacional al 31 de diciembre de 2016, conservarán el derecho a percibir la prima de repatriación con arreglo al plan vigente aplicable al 31 de diciembre de 2016, por el número de años de servicio acumulados en esa fecha.</del></p> <p><u>Escala de sueldos unificada</u></p> <p><del>g) [...]</del><del>e</del> [...]</p> <p><u>Prestación por hijos a cargo</u></p> <p><del>h) Los funcionarios cuyo sueldo se calcule con arreglo a la escala de sueldos para funcionarios con familiares a cargo por tener un hijo a cargo el 31 de diciembre de 2016 recibirán, con efecto a partir del 1 de enero de 2017, una prestación de transición siempre que el hijo siga siendo reconocido como hijo a cargo el 1 de enero de 2017. La prestación por hijo a cargo prevista en la cláusula 3.3 no será abonada simultáneamente en ese caso. La cuantía de la</del></p>	<p>Párr. e): Suprimir las referencias a los nombramientos permanentes.</p> <p>Párr. f) sobre la "prima de repatriación": Suprimida, ya que no hay más funcionarios que puedan acogerse a esta medida transitoria.</p> <p>Párr. h) sobre la prestación transitoria por hijos a cargo: suprimida, ya que no hay más funcionarios que puedan acogerse a esta medida transitoria.</p>

Disposición	Texto actual	Nuevo texto propuesto	Propósito o descripción de la enmienda
	<p>prestación de transición será del seis por ciento del sueldo neto más el ajuste por lugar de destino durante los primeros 12 meses, tras los cuales se irá reduciendo en un punto porcentual del sueldo neto más el ajuste por lugar de destino cada 12 meses. Cuando la cuantía de la prestación de transición sea igual o inferior a la de la prestación por hijo a cargo, pasará a ser pagadera solo esta última. El pago de la prestación de transición terminará cuando el hijo que haya generado el derecho deje de cumplir los requisitos de familiar a cargo, o si el funcionario pasa a tener derecho a la prestación por cónyuge a cargo. Además de la prestación de transición, el funcionario tendrá derecho a la cuantía prevista en el Anexo II por un hijo que tenga una discapacidad permanente o por un período que se prevea de larga duración.</p> <p><u>Derechos relacionados con la reinstalación</u></p> <p>i) Los funcionarios que hayan recibido la prestación por movilidad al 31 de diciembre de 2016 y que no tengan derecho a percibir el incentivo por movilidad, seguirán recibiendo la prestación durante un período de hasta cinco años si permanecen en el mismo lugar de destino o hasta que se trasladen a otro lugar de destino, si esto ocurre antes.</p> <p>j) Los funcionarios que se muden antes del 1 de enero de 2017 y que elijan la opción de traslado sin mudanza de enseres domésticos continuarán recibiendo la prestación sustitutiva de los gastos de mudanza por un período de hasta cinco años si permanecen en el mismo lugar de destino o hasta que se muden a otro lugar de destino, si esto ocurre antes.</p> <p><u>Edad límite para la jubilación</u></p> <p>k) Los funcionarios cuyo nombramiento haya surtido efecto antes del 1 de noviembre de 1990 tienen el derecho adquirido de jubilarse a la edad de 60 años. Los funcionarios cuyo nombramiento haya surtido</p>	<p><del>prestación de transición será del seis por ciento del sueldo neto más el ajuste por lugar de destino durante los primeros 12 meses, tras los cuales se irá reduciendo en un punto porcentual del sueldo neto más el ajuste por lugar de destino cada 12 meses. Cuando la cuantía de la prestación de transición sea igual o inferior a la de la prestación por hijo a cargo, pasará a ser pagadera solo esta última. El pago de la prestación de transición terminará cuando el hijo que haya generado el derecho deje de cumplir los requisitos de familiar a cargo, o si el funcionario pasa a tener derecho a la prestación por cónyuge a cargo. Además de la prestación de transición, el funcionario tendrá derecho a la cuantía prevista en el Anexo II por un hijo que tenga una discapacidad permanente o por un período que se prevea de larga duración.</del></p> <p><u>Derechos relacionados con la reinstalación</u></p> <p><del>i) Los funcionarios que hayan recibido la prestación por movilidad al 31 de diciembre de 2016 y que no tengan derecho a percibir el incentivo por movilidad, seguirán recibiendo la prestación durante un período de hasta cinco años si permanecen en el mismo lugar de destino o hasta que se trasladen a otro lugar de destino, si esto ocurre antes.</del></p> <p><del>j) Los funcionarios que se muden antes del 1 de enero de 2017 y que elijan la opción de traslado sin mudanza de enseres domésticos continuarán recibiendo la prestación sustitutiva de los gastos de mudanza por un período de hasta cinco años si permanecen en el mismo lugar de destino o hasta que se muden a otro lugar de destino, si esto ocurre antes.</del></p> <p><u>Edad límite para la jubilación</u></p> <p><del>k) Los funcionarios cuyo nombramiento haya surtido efecto antes del 1 de noviembre de 1990 tienen el derecho adquirido de jubilarse a la edad de 60 años. Los funcionarios cuyo nombramiento haya surtido</del></p>	<p>Párr. i) sobre la (antigua) prestación por movilidad: suprimida, ya que no hay más funcionarios que puedan acogerse a esta medida transitoria.</p> <p>Párr. j) sobre la (antigua) prestación sustitutiva de los gastos de mudanza: suprimida, ya que no hay más funcionarios que puedan acogerse a esta medida transitoria.</p> <p>Párr. k): Suprimir las referencias a los nombramientos permanentes.</p>

Disposición	Texto actual	Nuevo texto propuesto	Propósito o descripción de la enmienda
	<p>efecto el 1 de noviembre de 1990 o después de esa fecha y antes del 1 de enero de 2014 tienen el derecho adquirido de jubilarse a la edad de 62 años. Esos funcionarios podrán elegir separarse del servicio a la edad de 60 o 62 años (según sea aplicable) o en cualquier momento posterior, antes de la edad de 65 años. Los funcionarios que deseen ejercer el derecho adquirido a separarse del servicio a la edad de 60 o 62 años (según sea aplicable) o en cualquier momento posterior antes de la edad de 65 años deberán dar por escrito un aviso previo de seis meses si tienen nombramientos permanentes o continuos, o de tres meses si tienen nombramientos de plazo fijo. Sin embargo, el director general podrá aceptar un aviso previo más breve.</p> <p>l) No se elevará a los 65 años la edad de separación obligatoria del servicio de los funcionarios cuyo nombramiento haya surtido efecto antes del 1 de enero de 2014 y que hayan alcanzado la edad de 60 o 62 años (según sea aplicable) antes del 1 de enero de 2020, incluso si dichos funcionarios se mantienen excepcionalmente en servicio activo más allá de la edad de separación obligatoria del servicio de 60 o 62 años (según sea aplicable) después del 1 de enero de 2020.</p>	<p>efecto el 1 de noviembre de 1990 o después de esa fecha y antes del 1 de enero de 2014 tienen el derecho adquirido de jubilarse a la edad de 62 años. Esos funcionarios podrán elegir separarse del servicio a la edad de 60 o 62 años (según sea aplicable) o en cualquier momento posterior, antes de la edad de 65 años. Los funcionarios que deseen ejercer el derecho adquirido a separarse del servicio a la edad de 60 o 62 años (según sea aplicable) o en cualquier momento posterior antes de la edad de 65 años deberán dar por escrito un aviso previo de seis meses si tienen nombramientos <del>permanentes o</del> continuos, o de tres meses si tienen nombramientos de plazo fijo. Sin embargo, el director general podrá aceptar un aviso previo más breve.</p> <p><del>l) No se elevará a los 65 años la edad de separación obligatoria del servicio de los funcionarios cuyo nombramiento haya surtido efecto antes del 1 de enero de 2014 y que hayan alcanzado la edad de 60 o 62 años (según sea aplicable) antes del 1 de enero de 2020, incluso si dichos funcionarios se mantienen excepcionalmente en servicio activo más allá de la edad de separación obligatoria del servicio de 60 o 62 años (según sea aplicable) después del 1 de enero de 2020.</del></p>	<p>Párr. l) sobre la "edad límite para la jubilación": se suprime al no haber más funcionarios en esta situación.</p>

[Sigue el Anexo II]



ENMIENDAS AL REGLAMENTO DEL PERSONAL – SALVO LAS DEL CAPÍTULO VII

Disposición	Texto actual	Nuevo texto	Propósito o descripción de la enmienda
<b>Regla 1.3.2</b> Horario de trabajo	[...] b) Los funcionarios podrán optar por un régimen de trabajo flexible, a reserva de las necesidades de la Organización y del procedimiento de autorización establecido. Los tipos de régimen de trabajo flexible y su procedimiento de autorización se prescribirán en una orden de servicio. [...]	[...] b) Los funcionarios podrán optar por un régimen de trabajo flexible, a reserva de las necesidades de la Organización y del procedimiento de autorización establecido. <del>Los tipos de régimen de trabajo flexible y su procedimiento de autorización se prescribirán en una orden de servicio.</del> [...]	Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.
<b>Regla 1.3.3</b> Ausencias autorizadas	Se autorizará la ausencia de las oficinas en los siguientes casos, con sujeción a las condiciones que se prescribirán en una orden de servicio: [...]	Se autorizará la ausencia de las oficinas en los siguientes casos, con sujeción a las condiciones <del>que se prescribirán en una orden de servicio</del> <u>y procedimientos pertinentes:</u> [...]	Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.
<b>Regla 2.2.1</b> Aplicación de una decisión de reclasificación	[...] c) [...] 1) si el titular tiene un nombramiento de plazo fijo, permanente o continuo, se le dará la oportunidad de traslado a otro puesto tras el período del concurso, conforme a la cláusula 4.3, "Traslados". [...] [...]	[...] c) [...] 1) si el titular tiene un nombramiento de plazo fijo, <del>permanente</del> o continuo, se le dará la oportunidad de traslado a otro puesto tras el período del concurso, conforme a la cláusula 4.3, "Traslados". [...] [...]	Suprimir las referencias a los nombramientos permanentes.
<b>NUEVA Regla 3.11.1</b> Subsidio por funciones especiales		<u>Regla 3.11.1 – Subsidio por funciones especiales</u> a) Se pagará un subsidio por funciones especiales no pensionable a todo funcionario con un nombramiento de plazo fijo, <del>permanente</del> o continuo que deba asumir <del>temporalmente, durante un período temporal superior a tres meses consecutivos, la totalidad de</del> las responsabilidades y funciones de un puesto <del>vacante</del> de grado superior al <del>del puesto suyo y que ocupa</del> <u>haya desempeñado satisfactoriamente dichas responsabilidades y funciones durante los tres primeros meses.</u> Tal subsidio será pagadero a partir <del>del cuarto mes de la fecha</del> <u>servicio en que el funcionario haya desempeñado durante un período ininterrumpido de</u>	Nueva regla que incorpora, con algunas modificaciones, algunas de las disposiciones que actualmente figuran en la cláusula 3.11 (a saber, los párrafos a), c), d) y e) de la cláusula 3.11).  Se eliminará el requisito de que el puesto de grado superior esté "vacante". Este requisito impide el pago del subsidio por funciones especiales en situaciones en las que estaría justificado, por ejemplo, cuando un funcionario tiene que desempeñar las funciones y responsabilidades de un puesto de grado superior cuyo titular está de baja por enfermedad prolongada. Además, la

Disposición	Texto actual	Nuevo texto	Propósito o descripción de la enmienda
		<p><del>tres meses todas las funciones del puesto de grado superior que se le confiaron.</del></p> <p><del>e</del>b) El subsidio por funciones especiales será equivalente al incremento de sueldo que el funcionario hubiera recibido de haber ascendido al grado del puesto en el que presta servicio.</p> <p><del>e</del>c) Toda prórroga del subsidio después de 12 meses solamente podrá ser autorizada en circunstancias excepcionales, <del>por ejemplo, si los procedimientos administrativos para cubrir el puesto vacante no han finalizado.</del> En caso de que sea necesaria una prórroga después de 12 meses, la administración justificará mediante documentos las razones correspondientes. En ningún caso esa nueva prórroga excederá de 12 meses.</p> <p><del>e</del>d) La presente <del>cláusula</del>regla no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.</p>	<p>disposición modificada condicionará el pago del subsidio al rendimiento satisfactorio del funcionario.</p>
<p><b>Regla 4.9.5</b> Listas de reserva</p>	<p>a) Los candidatos que recomienden las juntas de nombramiento, pero no sean nombrados por el director general, podrán ser inscritos en una lista de reserva.</p> <p>b) Si en el plazo de un año tras la inscripción de un candidato en la lista de reserva, queda vacante el mismo puesto o un puesto con el mismo grado y con funciones semejantes, se podrá nombrar al candidato de la lista de reserva sin necesidad de concurso.</p> <p>c) Se prescribirán en una orden de servicio las condiciones y procedimientos para el empleo de listas de reserva.</p> <p>d) La presente regla no se aplicará a la contratación de funcionarios con nombramiento temporal.</p>	<p>a) Los candidatos que recomienden las juntas de nombramiento, pero no sean nombrados por el director general, podrán ser inscritos en una lista de reserva.</p> <p>b) Si en el plazo de <del>un año</del>dos años tras la inscripción de un candidato en la lista de reserva, queda vacante el mismo puesto o un puesto con el mismo grado y con funciones semejantes, se podrá nombrar al candidato de la lista de reserva sin necesidad de concurso.</p> <p>c) <del>Se prescribirán en una orden de servicio</del>El director general prescribirá las condiciones y procedimientos para el empleo de listas de reserva.</p> <p>d) La presente regla no se aplicará a la contratación de funcionarios con nombramiento temporal.</p>	<p>Párr. b): Ampliar el período de validez de las listas de reserva de uno a dos años. Se trata de agilizar la contratación, en interés del servicio, cuando el mismo puesto o un puesto del mismo grado con funciones similares quede vacante.</p> <p>Párr. c): Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.</p>
<p><b>Regla 4.10.1</b> Composición y reglamento de las</p>	<p>a) Cada junta de nombramiento constará de un presidente y tres miembros, cuyo grado no será inferior al del puesto vacante y no se tratará de personal temporal, designados por el director general. Uno de los tres miembros será el director del Departamento de</p>	<p>a) Cada junta de nombramiento constará de un presidente y tres miembros, <del>cuyo grado no será inferior al del puesto vacante y no se tratará de personal temporal,</del> designados por el director general. Uno de los tres miembros será el director del Departamento de</p>	<p>Permitir que el director del Departamento de Gestión de los Recursos Humanos designe, como su representante en las juntas de nombramiento, a un funcionario con nombramiento temporal o a un funcionario cuyo grado sea inferior al del puesto</p>

Disposición	Texto actual	Nuevo texto	Propósito o descripción de la enmienda
juntas de nombramiento	<p>Gestión de los Recursos Humanos, o un representante autorizado. Con los nombres de las personas designadas para ser representantes autorizados se confeccionará una lista que se distribuirá al Consejo del Personal para que formule observaciones. Uno de los otros dos miembros será el representante del servicio contratante y el otro será designado a partir de una lista de al menos cuatro nombres presentados por el Consejo del Personal. El presidente y cada miembro tendrán un solo voto. El presidente y cada miembro participarán en la junta de nombramiento cuando el presidente o alguno de los tres miembros no pueda participar.</p> <p>[...]</p>	<p>Gestión de los Recursos Humanos, o un representante autorizado. Con los nombres de las personas designadas para ser representantes autorizados se confeccionará una lista que se distribuirá al Consejo del Personal para que formule observaciones. Uno de los otros dos miembros será el representante del servicio contratante y el otro será designado a partir de una lista de al menos cuatro nombres presentados por el Consejo del Personal. El presidente y cada miembro tendrán un solo voto. <u>Salvo el representante autorizado del director del Departamento de Gestión de los Recursos Humanos, el presidente y los otros dos miembros no serán personal temporal y su grado no será inferior al del puesto vacante.</u> El presidente y cada miembro tendrán uno o más suplentes designados que participarán en la junta de nombramiento cuando el presidente o alguno de los tres miembros no pueda participar.</p> <p>[...]</p>	<p>anunciado (teniendo en cuenta que la función del representante de Recursos Humanos es de carácter técnico, es decir, aportar su experiencia en materia de contratación principalmente). Este cambio es necesario debido a que el Departamento de Gestión de los Recursos Humanos cuenta con recursos de personal limitados y un número reducido de funcionarios de nivel P5 y superior.</p>
<p><b>Regla 4.13.1</b></p> <p>Renovación de nombramiento</p>	<p>a) Todo ex funcionario que tuviera un nombramiento de plazo fijo, permanente o continuo como funcionario de la Oficina Internacional y que vuelva a ser empleado recibirá un nuevo nombramiento a menos que sea repuesto de conformidad con lo previsto en la siguiente regla 4.13.2.</p> <p>[...]</p>	<p>a) Todo ex funcionario que tuviera un nombramiento de plazo fijo, <del>permanente</del> o continuo como funcionario de la Oficina Internacional y que vuelva a ser empleado recibirá un nuevo nombramiento a menos que sea repuesto de conformidad con lo previsto en la siguiente regla 4.13.2.</p> <p>[...]</p>	<p>Suprimir las referencias a los nombramientos permanentes.</p>
<p><b>Regla 4.13.2</b></p> <p>Reposición</p>	<p>a) Todo ex funcionario que tuviera un nombramiento de plazo fijo, permanente o continuo y que vuelva a ser empleado con un nombramiento de plazo fijo, permanente o continuo antes de haberse cumplido 12 meses de su separación del servicio, podrá ser repuesto de conformidad con lo dispuesto en el párrafo b) siguiente. El director general podrá hacer una excepción, que no excederá de 24 meses, si la reposición responde a los intereses de la Organización.</p> <p>[...]</p>	<p>a) Todo ex funcionario que tuviera un nombramiento de plazo fijo, <del>permanente</del> o continuo y que vuelva a ser empleado con un nombramiento de plazo fijo, <del>permanente</del> o continuo antes de haberse cumplido 12 meses de su separación del servicio, podrá ser repuesto de conformidad con lo dispuesto en el párrafo b) siguiente. El director general podrá hacer una excepción, que no excederá de 24 meses, si la reposición responde a los intereses de la Organización.</p> <p>[...]</p>	<p>Suprimir las referencias a los nombramientos permanentes.</p>

Disposición	Texto actual	Nuevo texto	Propósito o descripción de la enmienda
<b>Regla 4.20.1</b> Evaluación de la actuación profesional de los funcionarios con nombramientos de plazo fijo, continuos y permanentes	<b>Regla 4.20.1</b> Evaluación de la actuación profesional de los funcionarios con nombramientos de plazo fijo, continuos y permanentes  [...]	<b>Regla 4.20<del>19</del>.1</b> Evaluación de la actuación profesional de los funcionarios con nombramientos de plazo fijo: <del>y</del> continuos <del>y permanentes</del>  [...]	Cambio en la numeración y eliminación de las referencias a los nombramientos permanentes.
<b>Regla 4.20.2</b> Evaluación de la actuación profesional de los funcionarios con nombramiento temporal	<b>Regla 4.20.2</b> [...]  c) Mediante órdenes de servicio el director general prescribirá información complementaria sobre la evaluación de la actuación profesional de los funcionarios con nombramiento temporal.	<b>Regla 4.20<del>19</del>.2</b> [...]  <del>e) Mediante órdenes de servicio el director general prescribirá información complementaria sobre la evaluación de la actuación profesional de los funcionarios con nombramiento temporal.</del>	Cambio en la numeración y supresión de las referencias a las órdenes de servicio. Además, el párr. c) es redundante con el párr. a), que establece: "Los funcionarios con nombramiento temporal serán evaluados mediante los mecanismos de evaluación de la actuación profesional establecido para los funcionarios con nombramiento temporal".
<b>Regla 5.2.1</b> Licencias especiales para los funcionarios con nombramiento temporal	Por lo general no se concederán licencias especiales a los funcionarios con nombramiento temporal. La Oficina Internacional podrá autorizar licencias especiales con sueldo parcial, o sin sueldo, para los funcionarios con nombramiento temporal en circunstancias excepcionales o apremiantes. Se podrá conceder una licencia por razones humanitarias con sueldo completo, sujeta a las condiciones estipuladas por el director general en una orden de servicio. Ahora bien, deben salvaguardarse los intereses del servicio al que esté asignado el funcionario interesado. Se aplicará la cláusula 5.2.c) <i>mutatis mutandis</i> a los funcionarios con nombramiento temporal.	Por lo general no se concederán licencias especiales a los funcionarios con nombramiento temporal. La Oficina Internacional podrá autorizar licencias especiales con sueldo parcial, o sin sueldo, para los funcionarios con nombramiento temporal en circunstancias excepcionales o apremiantes. Se podrá conceder una licencia por razones humanitarias con sueldo completo, sujeta a las condiciones estipuladas por el director general <del>en una orden de servicio</del> . Ahora bien, deben salvaguardarse los intereses del servicio al que esté asignado el funcionario interesado. Se aplicará la cláusula 5.2.c) <i>mutatis mutandis</i> a los funcionarios con nombramiento temporal.	Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.
<b>Regla 6.2.1</b> Seguro médico	a) Por "plan de seguro médico" se entenderá el plan de seguro cuyas condiciones se establecen en el contrato firmado por la OMPI y el proveedor de servicios seleccionado.  b) A los efectos de la presente regla, se considerará que los familiares a cargo son los siguientes: [...] 2) los	a) Por "plan de seguro médico" se entenderá el plan de seguro cuyas condiciones se establecen en el contrato firmado por la OMPI y el proveedor de servicios seleccionado.  b) A los efectos de la presente regla, se considerará que los familiares a cargo son los siguientes: [...] 2) los	Párr. b): Sustituir la referencia al "Manual Administrativo" por una referencia al contrato de seguro médico, para mayor claridad.

Disposición	Texto actual	Nuevo texto	Propósito o descripción de la enmienda
	<p>hijos a cargo, según se definen en la parte C del Manual Administrativo;</p> <p>[...]</p> <p>f) Las primas de los antiguos funcionarios con derecho a una pensión de la Caja de Pensiones y que sigan afiliados al plan de seguro médico, se distribuirán en la proporción de 35 por ciento/65 por ciento entre el asegurado y la Oficina Internacional. El mismo principio de repartición del costo se aplicará normalmente a los familiares a cargo pero a reserva de toda excepción que pueda ser prescrita por el director general en una orden de servicio.</p>	<p>hijos a cargo, según se definen en <del>la parte C del Manual Administrativo</del> <u>el contrato mencionado en el párrafo a) anterior</u>;</p> <p>[...]</p> <p>f) Las primas de los antiguos funcionarios con derecho a una pensión de la Caja de Pensiones y que sigan afiliados al plan de seguro médico, se distribuirán en la proporción de 35 por ciento/65 por ciento entre el asegurado y la Oficina Internacional. El mismo principio de repartición del costo se aplicará normalmente a los familiares a cargo pero a reserva de toda excepción que pueda ser prescrita por el director general <del>en una orden de servicio</del>.</p>	<p>Párr. f): Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.</p>
<p><b>Regla 6.2.2</b></p> <p>Licencia de enfermedad y licencia especial debido a una enfermedad prolongada</p>	<p>[...]</p> <p>c) Licencia de enfermedad no certificada</p> <p>Los funcionarios podrán tomar un total de siete días laborables de licencia de enfermedad no certificada y/o licencia para situaciones de emergencia familiar durante un mismo año civil. Cualesquiera otras ausencias del servicio en el curso de ese año habrán de ir respaldadas por un certificado médico; en caso contrario se deducirán de las vacaciones anuales del funcionario o, si las vacaciones anuales se han agotado, se considerarán como licencia especial sin sueldo. No se podrán tomar de una vez, por licencia de enfermedad o por emergencias familiares, más de tres días seguidos de licencia no certificada.</p> <p>d) Licencia de enfermedad certificada</p> <p>Salvo con la autorización del director general, no se concederá a ningún funcionario una licencia de enfermedad no certificada de más de tres días laborables consecutivos si no presenta un certificado expedido por un médico debidamente acreditado en el que se haga constar que el funcionario se ve imposibilitado para desempeñar sus funciones y se indique la probable duración de la ausencia. Dicho</p>	<p>[...]</p> <p>c) Licencia de enfermedad no certificada</p> <p>Los funcionarios podrán tomar un total de siete días laborables de licencia de enfermedad no certificada y/o licencia para situaciones de emergencia familiar durante un mismo año civil. Cualesquiera otras ausencias del servicio en el curso de ese año habrán de ir respaldadas por un certificado médico; en caso contrario se deducirán de las vacaciones anuales del funcionario o, si las vacaciones anuales se han agotado, se considerarán como licencia especial sin sueldo. No se podrán tomar de una vez, por licencia de enfermedad <del>e por emergencias familiares</del> <u>no certificada</u>, más de tres días seguidos <del>de licencia no certificada</del>.</p> <p>d) Licencia de enfermedad certificada</p> <p>Salvo con la autorización del director general, no se concederá a ningún funcionario una licencia de enfermedad no certificada de más de tres días laborables consecutivos si no presenta un certificado expedido por un médico debidamente acreditado en el que se haga constar que el funcionario se ve imposibilitado para desempeñar sus funciones y se</p>	<p>Párr. c): Permitir el uso de la licencia para situaciones de urgencia familiar durante más de tres días laborables consecutivos.</p> <p>Párr. d): Aumentar el plazo de presentación de los certificados de baja por enfermedad de cuatro a diez días hábiles.</p>

Disposición	Texto actual	Nuevo texto	Propósito o descripción de la enmienda
	<p>certificado, salvo en circunstancias ajenas a la voluntad del funcionario, se presentará a más tardar al final del cuarto día laborable posterior a la ausencia inicial del servicio.</p> <p>[...]</p>	<p>indique la probable duración de la ausencia. Dicho certificado, salvo en circunstancias ajenas a la voluntad del funcionario, se presentará a más tardar al final del <del>cuarto</del><sup>décimo</sup> día laborable posterior a la ausencia inicial del servicio.</p> <p>[...]</p>	
<p><b>Regla 6.2.3</b></p> <p>Licencia de maternidad</p>	<p>[...]</p> <p>d) Las funcionarias que regresen al trabajo después de la licencia de maternidad podrán disfrutar de dos horas diarias para amamantar a su hijo recién nacido hasta que este cumpla 12 meses. El derecho a licencia posterior a la maternidad se definirá en una orden de servicio.</p>	<p>[...]</p> <p>d) Las funcionarias que regresen al trabajo después de la licencia de maternidad podrán disfrutar de dos horas diarias para amamantar a su hijo recién nacido hasta que este cumpla 12 meses. El derecho a licencia posterior a la maternidad <del>se definirá en una orden de servicio.</del><sup>será definido por el director general.</sup></p>	Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.
<p><b>Regla 6.2.4</b></p> <p>Licencia de paternidad</p>	<p>a) Los funcionarios tendrán derecho a licencia de paternidad en las condiciones que establezca el director general en una orden de servicio.</p> <p>[...]</p>	<p>a) Los funcionarios tendrán derecho a licencia de paternidad en las condiciones que establezca el director general <del>en una orden de servicio.</del></p> <p>[...]</p>	Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.
<p><b>Regla 6.2.5</b></p> <p>Licencia por adopción</p>	<p>De conformidad con las condiciones que establezca el director general en una orden de servicio, y previa presentación de pruebas suficientes de la adopción de un hijo, los funcionarios tendrán derecho a licencia por adopción de una duración máxima de ocho semanas.</p>	<p>De conformidad con las condiciones que establezca el director general <del>en una orden de servicio,</del> y previa presentación de pruebas suficientes de la adopción de un hijo, los funcionarios tendrán derecho a licencia por adopción de una duración máxima de ocho semanas.</p>	Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.
<p><b>Regla 6.2.6</b></p> <p>Indemnización por pérdida o deterioro de efectos personales imputable al servicio</p>	<p>Los funcionarios tendrán derecho, dentro de las condiciones prescritas por el director general, a una indemnización razonable en caso de pérdida o deterioro de sus efectos personales cuando quede establecido que tal pérdida o deterioro es directamente imputable al desempeño de sus funciones oficiales en la Oficina Internacional, de conformidad con el procedimiento que se prescribirá en una orden de servicio.</p>	<p>Los funcionarios tendrán derecho, dentro de las condiciones prescritas por el director general, a una indemnización razonable en caso de pérdida o deterioro de sus efectos personales cuando quede establecido que tal pérdida o deterioro es directamente imputable al desempeño de sus funciones oficiales en la Oficina Internacional, <del>de conformidad con el procedimiento que se prescribirá en una orden de servicio.</del></p>	Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.
<p><b>Regla 6.2.7</b></p> <p>Protección de la salud y seguro de enfermedad para</p>	<p>[...]</p> <p>c) [...] 2) Los funcionarios con nombramiento temporal podrán tomar una licencia de enfermedad no certificada o licencia en caso de emergencia familiar de hasta</p>	<p>[...]</p> <p>c) [...] 2) Los funcionarios con nombramiento temporal podrán tomar una licencia de enfermedad no certificada o licencia en caso de emergencia familiar de hasta</p>	Permitir el uso de la licencia para situaciones de urgencia familiar durante más de tres días laborables consecutivos.

Disposición	Texto actual	Nuevo texto	Propósito o descripción de la enmienda
los funcionarios con nombramiento temporal	<p>siete días laborables durante un año civil. Ese derecho se aplicará de manera proporcional si la duración del contrato es inferior a doce meses. Todas las demás faltas al trabajo durante ese año deberán ser sustentadas por un certificado médico; de otro modo, serán deducidas de las vacaciones anuales a las que tuviere derecho el funcionario con nombramiento temporal o, si estas ya se hubieren disfrutado, se considerarán como licencia especial sin sueldo. No se podrán tomar de una vez, por licencia de enfermedad o por emergencias familiares, más de tres días seguidos de licencia no certificada.</p> <p>[...]</p>	<p>siete días laborables durante un año civil. Ese derecho se aplicará de manera proporcional si la duración del contrato es inferior a doce meses. Todas las demás faltas al trabajo durante ese año deberán ser sustentadas por un certificado médico; de otro modo, serán deducidas de las vacaciones anuales a las que tuviere derecho el funcionario con nombramiento temporal o, si estas ya se hubieren disfrutado, se considerarán como licencia especial sin sueldo. No se podrán tomar de una vez, por licencia de enfermedad <del>o por emergencias familiares</del> <u>no certificada</u>, más de tres días seguidos <del>de licencia no certificada</del>.</p> <p>[...]</p>	
<p><b>Regla 8.1.1</b></p> <p>Consejo del Personal</p>	<p>[...]</p> <p>b) El Consejo del Personal será consultado en cuestiones relacionadas con el bienestar del personal y la administración del personal, en particular los principios que rigen los nombramientos, los ascensos y las rescisiones de los nombramientos, y en cuestiones concernientes a sueldos y derechos. El Consejo del Personal tendrá derecho a formular al director general propuestas sobre dichas cuestiones en nombre del personal, así como a presentar una declaración ante el Comité de Coordinación.</p> <p>c) Salvo en casos de urgencia, las instrucciones o directrices administrativas generales sobre las cuestiones pertenecientes al ámbito del párrafo b) anterior se pondrán anticipadamente en conocimiento del Consejo del Personal para que sean examinadas y comentadas antes de darles efecto.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>b) El Consejo del Personal será consultado en <u>cuestiones políticas</u> relacionadas con el bienestar del personal y la administración del personal, en particular los principios que rigen los nombramientos, los ascensos y las rescisiones de los nombramientos, y en cuestiones concernientes a sueldos y derechos. El Consejo del Personal tendrá derecho a formular al director general propuestas sobre dichas cuestiones en nombre del personal, así como a presentar una declaración ante el Comité de Coordinación.</p> <p>c) Salvo en casos de urgencia, las instrucciones o directrices administrativas generales sobre las cuestiones pertenecientes al ámbito del párrafo b) anterior se pondrán anticipadamente en conocimiento del Consejo del Personal para que sean examinadas y comentadas antes de darles efecto.</p> <p>[...]</p>	<p>Aclarar que la obligación de consultar al Consejo de Personal se limita a las cuestiones de política, y no incluye todas las cuestiones que puedan surgir sobre el bienestar y la administración del personal.</p>
<p><b>Regla 9.2.2</b></p> <p>Rescisión de nombramientos de funcionarios con</p>	<p>[...]</p> <p>d) Si las necesidades del servicio requieren una reducción del personal, se retendrá a los funcionarios con nombramientos permanentes, continuos o de plazo</p>	<p>[...]</p> <p>d) Si las necesidades del servicio requieren una reducción del personal, se retendrá a los funcionarios con nombramientos <u>permanentes</u>, continuos o de plazo</p>	<p>Suprimir las referencias a los nombramientos permanentes.</p>

Disposición	Texto actual	Nuevo texto	Propósito o descripción de la enmienda
nombramiento temporal	fijo de preferencia a aquellos cuyo nombramiento sea temporal. [...]	fijo de preferencia a aquellos cuyo nombramiento sea temporal. [...]	
<b>Regla 9.9.1</b> Prima de repatriación	[...] c) [...] 5) los funcionarios con menos de cinco años de servicio expatriado continuo en el momento de la separación, a reserva de lo dispuesto en la cláusula 9.9.b). [...]	[...] c) [...] 5) los funcionarios con menos de cinco años de servicio expatriado continuo en el momento de la separación, <del>a reserva de lo dispuesto en la cláusula 9.9.b).</del> [...]	Suprimir la referencia a la cláusula 9.9.b), que no es pertinente.
<b>Regla 10.1.2</b> Procedimiento	[...] d) En los procedimientos disciplinarios, la carga de la prueba de la presunta falta de conducta incumbirá a la Oficina Internacional, y los criterios de obtención de pruebas serán claros y convincentes. [...]	[...] d) En los procedimientos disciplinarios, la carga de la prueba de la presunta falta de conducta incumbirá a la Oficina Internacional, <del>y los criterios.</del> <u>El criterio de obtención de pruebas serán claros y convincentes. será el de más allá de toda duda razonable.</u> <sup>[Nota]</sup>  <u>Nota explicativa: Tal como se interpreta en la jurisprudencia del Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo, a cuya jurisdicción está sujeta la OMPI (véase también la cláusula 11.6).</u> [...]	Sustituir la referencia al criterio de obtención de pruebas "claras y convincentes" por el de "más allá de toda duda razonable", en consonancia con la jurisprudencia del Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo, según su interpretación en el contexto del derecho de la función pública internacional.
<b>Regla 11.3.2</b> Oficina del Mediador	[...] b) El director general establecerá, mediante una orden de servicio, las disposiciones relativas al mandato del mediador, los procedimientos aplicables y la presentación informes.	[...] b) El director general establecerá, <del>mediante una orden de servicio,</del> las disposiciones relativas al mandato del mediador, los procedimientos aplicables y la presentación informes.	Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.
<b>Regla 11.4.1</b> Solución administrativa de conflictos y reclamaciones	a) El funcionario que estime que ha sido objeto de discriminación u hostigamiento (el "demandante") podrá presentar una demanda al director de la División de Supervisión Interna. La demanda se presentará por escrito en el plazo de noventa (90) días naturales a partir la fecha en que se produjo el incidente o el trato	a) El funcionario que estime que ha sido objeto de discriminación u hostigamiento (el "demandante") podrá presentar una demanda al director de la División de Supervisión Interna. <del>La demanda se presentará por escrito en el plazo de noventa (90) días naturales a partir la fecha en que se produjo el incidente o el trato</del>	<b>Entrada en vigor: 1 de enero de 2022 (circular informativa n.º 23/2021)</b>  Párr. a): Supresión del plazo de 90 días para presentar una denuncia de acoso. Esto es en interés de las víctimas potenciales. Así se garantiza



Disposición	Texto actual	Nuevo texto	Propósito o descripción de la enmienda
<p>relacionados con el entorno laboral</p>	<p>denunciado (o, en caso de más de un incidente, en el plazo de noventa (90) días desde que se produjo el último incidente). En la demanda se identificará, en la medida de lo posible, a los funcionarios afectados (“demandados”), se describirá la conducta específica que motive la demanda y las circunstancias específicas en que presuntamente se produjo, e irá acompañada de todas las pruebas pertinentes.</p> <p>b) La demanda será tratada por la División de Supervisión Interna de acuerdo con su marco de investigación. Una vez concluida la investigación pertinente, el director de la División de Supervisión Interna presentará al director general un informe con los resultados y las conclusiones del proceso.</p> <p>[...]</p>	<p><del>denunciado (o, en caso de más de un incidente, en el plazo de noventa (90) días desde que se produjo el último incidente).</del> En la demanda se identificará, en la medida de lo posible, a los funcionarios afectados (“demandados”), se describirá la conducta específica que motive la demanda y las circunstancias específicas en que presuntamente se produjo, e irá acompañada de todas las pruebas pertinentes.</p> <p>b) La demanda será tratada por la División de Supervisión Interna de acuerdo con su marco de investigación. Una vez concluida la investigación pertinente, el director de la División de Supervisión Interna presentará al director general, <u>con copia al director del Departamento de Gestión de los Recursos Humanos</u>, un informe con los resultados y las conclusiones del proceso.</p> <p>[...]</p>	<p>la coherencia con el marco de investigación de la DSI, que no establece ningún plazo para denunciar posibles conductas indebidas, independientemente de la naturaleza de la acusación. También se armoniza la disposición con la Política Modelo del Sistema de las Naciones Unidas sobre Acoso Sexual emitida por la Junta de Jefes Ejecutivos para la Coordinación (JJE), que establece que las denuncias formales de acoso sexual no deben estar sujetas a plazos.</p> <p>Párr. b): Especificar que se presentará una copia del informe de la DSI al director del Departamento de Gestión de los Recursos Humanos. Con ello se pretende garantizar la coherencia con la Carta de Supervisión Interna y la Política de Investigación.</p>

[Sigue el Anexo III]

## CAPÍTULO VII

### VIAJES Y TRASLADO

#### Cláusula 7.1

##### Gastos de viaje y traslado

Con sujeción a las condiciones y procedimientos prescritos por el director general, la Oficina Internacional pagará, cuando proceda, los gastos de viaje y traslado de los funcionarios y de los familiares con derecho a ello.

##### Regla 7.1.1 – Viajes oficiales de los funcionarios

a) Con sujeción a las condiciones establecidas en el presente Estatuto y Reglamento y a otras disposiciones pertinentes, la Oficina Internacional pagará los gastos de viaje de los funcionarios en los siguientes casos, que se consideran viajes oficiales:

- 1) nombramiento inicial o asignación a otro lugar de destino cuando se considere que el funcionario ha sido contratado internacionalmente;
- 2) viaje en comisión de servicio (es decir, realizado por los funcionarios en cumplimiento de su cometido o función oficial);
- 3) vacaciones en el país de origen;
- 4) separación del servicio.

b) Si, con motivo de la separación del servicio, un funcionario desea viajar a un lugar distinto al lugar de su contratación o al de su domicilio reconocido, el importe de los gastos de viaje que sufrague la Oficina Internacional no superará el máximo que habría correspondido pagar si el funcionario hubiera regresado al lugar de contratación o al de las vacaciones en el país de origen.

##### Regla 7.1.2 – Viajes oficiales de los familiares que reúnan las condiciones exigidas

a) A efectos de viajes oficiales, los familiares admisibles son el cónyuge del funcionario, así como los hijos reconocidos como personas a cargo en virtud de la cláusula 3.2.

b) Con sujeción a las condiciones establecidas en el presente Estatuto y Reglamento y a otras disposiciones pertinentes, la Oficina Internacional pagará los gastos de viaje de los familiares de un funcionario en los siguientes casos:

- 1) nombramiento inicial o asignación a otro lugar de destino de un funcionario que se considere que ha sido contratado internacionalmente, cuando el nombramiento o la asignación sea por un período mínimo de un año;
- 2) tras el nombramiento inicial o la asignación a otro lugar de destino de un funcionario que cumpla las condiciones anteriores, si en el momento del nombramiento no era posible el viaje del familiar con derecho a ello o aún no se había reconocido su condición de familiar con derecho a ello, y siempre que esté previsto que el servicio del funcionario continúe durante más de seis meses después de la fecha de inicio del viaje del familiar;
- 3) después de que el funcionario haya completado al menos un año de servicio continuo, siempre que esté previsto que el servicio con la Oficina Internacional continúe durante más de seis meses después de la fecha en la que se inicie el viaje de los familiares que reúnan los requisitos;

- 4) vacaciones en el país de origen;
  - 5) viajes relacionados con el subsidio de educación;
  - 6) separación del servicio, siempre que el funcionario tenga un nombramiento de al menos un año de duración o haya cumplido al menos un año de servicios ininterrumpidos.
- c) En los casos previstos en los párrafos b)1) a 3):
- 1) La Oficina Internacional solo pagará los gastos de viaje de los familiares de un funcionario con derecho a ello si este declara que tienen la intención de residir al menos seis meses en el lugar de destino. Si un familiar abandona el lugar de destino dentro de los seis meses siguientes a la fecha de su llegada, y a menos que el director general concluya que circunstancias excepcionales justifican su partida, el importe de sus gastos de viaje se deducirá del sueldo del funcionario de que se trate.
  - 2) La Oficina Internacional pagará los gastos de viaje de los familiares del funcionario que tengan derecho a ello desde el lugar de contratación o desde el domicilio reconocido. En caso de que un funcionario desee traer a algún familiar al lugar de destino desde cualquier otro lugar, los gastos de viaje que sufrague la Oficina Internacional no superarán el importe máximo que correspondería haber pagado si el familiar en cuestión hubiera viajado desde el lugar de contratación o el domicilio reconocido.
- d) En los casos previstos en el párrafo b)6), la Oficina Internacional pagará los gastos de viaje de los familiares con derecho a ello desde el lugar de destino oficial del funcionario al lugar al que tenga derecho a regresar por cuenta de la Oficina Internacional.
- e) El director general podrá autorizar el pago de los gastos de viaje de ida de un hijo al lugar de destino del funcionario o al domicilio reconocido de este cuando el hijo haya superado el límite de edad para ser considerado familiar a cargo de conformidad con la cláusula 3.2, bien en el plazo de un año, bien en el momento en que el hijo deje de asistir a tiempo completo a una universidad, siempre que esa asistencia hubiera comenzado durante el período en que tenía reconocida su condición de familiar a cargo.
- f) No obstante lo dispuesto en el presente Estatuto y Reglamento, el director general podrá autorizar el pago de los gastos de viaje a efectos de repatriación de un cónyuge divorciado que durante al menos seis meses haya residido legalmente con el funcionario en el lugar de destino, dentro de un plazo razonable de tiempo, hasta el importe máximo pagadero al funcionario en virtud de la regla 7.1.1.b).

#### Regla 7.1.3 – Pérdida del derecho al pago de los gastos del viaje de regreso

- a) Los funcionarios que abandonen su puesto o que renuncien antes de cumplir un año de servicio o dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que hayan regresado de un viaje de vacaciones en el país de origen normalmente no tendrán derecho, ni ellos ni sus familiares, al pago de los gastos del viaje de regreso. No obstante, el director general podrá autorizar dicho pago si determina que existen razones imperiosas para hacerlo.
- b) La Oficina Internacional no pagará los gastos del viaje de regreso si este no se emprende dentro de los dos años siguientes a la fecha de separación del servicio. Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y el cónyuge que se separe primero del servicio tenga derecho al pago de los gastos del viaje de regreso, no se perderá ese derecho hasta dos años después de la fecha de separación del servicio del otro cónyuge.
- c) Esta regla no se aplicará a los funcionarios con nombramiento temporal (las disposiciones correspondientes figuran en la regla 7.2.7).

#### Regla 7.1.4 – Autorización para viajar

Todos los viajes oficiales estarán sujetos a una autorización previa por escrito, así como a una autorización oficial médica y de seguridad. En casos excepcionales, se podrá autorizar a los funcionarios a viajar siguiendo instrucciones verbales, que deberán ser confirmadas posteriormente por escrito. Antes de emprender viaje, los funcionarios tendrán la obligación de comprobar que cuentan con la debida autorización.

#### Regla 7.1.5 – Establecimiento del itinerario, el medio y las condiciones de transporte

- a) Los viajes oficiales se atenderán en todos los casos al itinerario, el medio y la clase de transporte aprobados de antemano.
- b) Los viajes oficiales se realizarán por el itinerario y el medio de transporte más directos y económicos, a menos que se considere que el uso de un itinerario o un medio de transporte alternativo es en interés de la Oficina Internacional.
- c) Las dietas, el tiempo de viaje y otros derechos no excederán de los que puedan permitirse en el caso de un viaje siguiendo el itinerario, el medio y la clase autorizados.
- d) En circunstancias excepcionales, los funcionarios podrán realizar gestiones especiales de viaje por motivos personales de carácter práctico. Deberán obtener una autorización previa para ello y correrán con todos los gastos adicionales.
- e) Cuando los viajes oficiales se realicen por vía aérea, se aplicarán las siguientes condiciones:
  - 1) El director general viajará en clase ejecutiva;
  - 2) Las clases de viaje para los funcionarios y los familiares que reúnan las condiciones necesarias serán prescritas por el director general.

#### Regla 7.1.6 – Gastos de viaje

Los gastos de viaje pagaderos o reembolsables por la Oficina Internacional comprenderán:

- 1) gastos de transporte (precio del pasaje);
- 2) pequeños gastos de salida y llegada;
- 3) dietas;
- 4) las tasas de expedición o renovación de los visados necesarios para viajar;
- 5) los demás gastos necesarios que se efectúen durante el viaje.

#### Regla 7.1.7 – Compra de los pasajes

Salvo que se autorice expresamente a un funcionario a realizar otras gestiones, todos los billetes para los viajes oficiales de los funcionarios y de los familiares con derecho a ello serán adquiridos por la Oficina Internacional.

#### Regla 7.1.8 – Pequeños gastos de salida y llegada

- a) Para todos los viajes oficiales, el funcionario tiene derecho al pago de los gastos de salida y llegada según las tarifas establecidas por las Naciones Unidas y en las condiciones prescritas por el director general. Se considerará que los gastos de salida y llegada cubren todos los gastos de

transporte y los gastos imprevistos entre el aeropuerto u otro punto de llegada o salida y el hotel u otro lugar de alojamiento con respecto al funcionario y los familiares autorizados a viajar por cuenta de la OMPI.

- b) No se pagarán gastos de salida o llegada por las paradas intermedias:
- 1) que no estén autorizadas o que sean voluntarias; o
  - 2) de menos de seis horas que no exijan salir de la terminal o tengan el exclusivo propósito de hacer transbordo en el mismo día.

#### Regla 7.1.9 – Dietas<sup>6</sup>

- a) Los funcionarios autorizados a viajar por cuenta de la Oficina Internacional recibirán dietas de acuerdo con las tarifas estándar establecidas por la CAPI.
- b) Las dietas estándar de la CAPI se aplicarán a todos los miembros del personal. El director general podrá establecer tarifas más elevadas para los viajes de servicio de los funcionarios de la categoría de director, subdirector general, director general adjunto y director general.
- c) Los funcionarios recibirán, por cada uno de los familiares que tengan derecho a viajar con cargo a la Oficina Internacional, dietas adicionales a razón de la mitad de la tasa que se les aplique a ellos mismos; no obstante, no se pagarán esas dietas por los viajes relacionados con el subsidio de educación.
- d) Se considerará que las dietas comprenden la contribución total que hace la Oficina Internacional a gastos tales como comidas, alojamiento, propinas y remuneración de servicios varios. Cuando las comidas o el alojamiento se proporcionen de manera oficial y gratuita, las tasas normales de las dietas se reducirán en un 30 por ciento si se proporcionan las comidas; en un 50 por ciento si se proporciona el alojamiento; y en un 80 por ciento si se proporcionan ambas cosas. Con sujeción a la regla 7.1.10, todo gasto que exceda la cuantía de las dietas correrá a cargo del funcionario.
- e) Las dietas seguirán pagándose durante los períodos de baja por enfermedad tomada durante los viajes de servicio; no obstante, si el funcionario es hospitalizado solo se pagará un tercio de las dietas.
- f) Las condiciones adicionales para el pago y el cálculo de las dietas serán prescritas por el director general.

#### Regla 7.1.10 – Gastos adicionales necesarios relacionados con los viajes

Los gastos adicionales necesarios en los que incurra un funcionario en relación con los viajes oficiales (es decir, en comisión de servicio) serán reembolsados por la Oficina Internacional de acuerdo con las condiciones y procedimientos pertinentes.

#### Regla 7.1.11 – Anticipos para el viaje

A los funcionarios y sus familiares con derecho a ello se les podrá conceder un anticipo del 100 por ciento del importe total de los gastos de salida y llegada y de las dietas estimadas en concepto de gastos autorizados en virtud del presente capítulo. Los pagos en exceso se deducirán del sueldo siguiente que deba percibir el funcionario.

---

<sup>6</sup> Modificación vigente desde el 1 de enero de 2014 (véase la orden de servicio n.º 43/2013).

## Cláusula 7.2

### Derechos relacionados con los viajes

A los efectos de esta cláusula, por funcionario se entenderá únicamente aquel cuyo nombramiento sea fijo, permanente o continuo. El objeto de la presente cláusula y de sus reglas no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal a menos que en la regla 7.2.7 (“Derechos de los funcionarios con nombramiento temporal relacionados con los viajes”) se prescriba otra cosa.

#### Regla 7.2.1 – Prima de instalación<sup>7</sup>

- a) Con sujeción a las condiciones que se exponen a continuación, los funcionarios que viajen por cuenta de la Oficina Internacional con motivo de su nombramiento o asignación a otro lugar de destino por un período de servicio previsto de al menos un año recibirán una prima de instalación. Esta prima está destinada a contribuir a los gastos ocasionados por el establecimiento en el lugar de destino al comienzo de un nombramiento o una asignación.
- b) La prima de instalación consta de dos partes:
  - 1) La parte de *dietas*, que corresponderá a:
    - i) 30 días de dietas a la tasa aplicable en el lugar de destino de la asignación del funcionario; y
    - ii) 15 días de dietas a la tasa aplicable en el lugar de destino de la asignación con respecto a cada familiar acompañante a quien la Oficina Internacional haya pagado los gastos de viaje.

Las dietas más elevadas que puedan pagarse a los altos funcionarios de acuerdo con la regla 7.1.9.b) no se aplicarán a la parte de las dietas de la prima de instalación.

  - 2) La parte de la *suma fija*, que no es pensionable y equivale a un mes del sueldo neto básico del funcionario más el ajuste por lugar de destino aplicable al lugar de su asignación.
- c) El director general podrá autorizar a discreción el pago de la totalidad o de parte de una prima de instalación, en los casos en que la Oficina Internacional no tenga que pagar los gastos de viaje con motivo del nombramiento de un funcionario que se considere que ha sido contratado internacionalmente.
- d) Cuando el funcionario no haya completado el período de servicio para el que se le haya pagado una prima de instalación, y a menos que el director general determine que circunstancias excepcionales justifican su partida, la prima se ajustará de manera proporcional y el saldo será deducido de cualquier cantidad que se deba pagar al funcionario.
- e) Si un familiar para el que se haya pagado una prima de instalación de conformidad con el párrafo b)1)ii) reside menos de seis meses en el lugar de destino, y a menos que el director general determine que circunstancias excepcionales justifican su partida, toda prima de instalación pagada para el familiar será deducida de cualquier suma debida al funcionario.
- f) Cuando ambos cónyuges sean funcionarios de organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas que viajen con cargo a la Oficina Internacional al mismo lugar de destino, la parte de dietas de la prima será pagadera a cada uno de ellos. Si tienen hijos a cargo, se pagará la parte correspondiente al funcionario respecto al cual se reconocen los hijos a cargo. Sin embargo, solo se pagará la suma fija de la prima al cónyuge cuyo sueldo sea el más alto.

---

<sup>7</sup> Modificación vigente desde el 5 de mayo de 2014 y el 1 de enero de 2017 (véanse la orden de servicio n.º 31/2014 y la circular informativa n.º 34/2016).

Regla 7.2.2 – Gastos de mudanza<sup>8</sup>

a) Con sujeción a las condiciones prescritas en el presente Estatuto y Reglamento, la Oficina Internacional pagará los gastos de la mudanza de los enseres domésticos y los efectos personales de los funcionarios internacionalmente contratados en los casos siguientes:

- 1) nombramiento inicial o asignación a otro lugar de destino por un período mínimo de dos años;
- 2) separación del servicio, siempre que el nombramiento o la asignación sea por un período mínimo de dos años o que el funcionario haya completado al menos dos años de servicio ininterrumpido.

b) En el caso previsto en el párrafo a)1) anterior, la Oficina Internacional pagará los gastos de mudanza de los enseres domésticos y los efectos personales de los funcionarios hasta el lugar de destino desde el lugar de contratación o desde el lugar en que el funcionario en cuestión tenga derecho a tomar vacaciones en el país de origen, siempre que tales enseres y efectos estuvieran en su posesión en el momento del nombramiento y que se transporten para uso exclusivo del funcionario. En casos excepcionales, el director general podrá autorizar, en los términos y condiciones que estime apropiados, el pago de los gastos de mudanza al lugar de destino desde otro lugar.

c) En el caso previsto en el párrafo a)2) anterior, la Oficina Internacional pagará los gastos de mudanza de los enseres domésticos y los efectos personales de un funcionario desde el lugar de destino hasta el lugar al que el funcionario tenga derecho a regresar por cuenta de la Oficina Internacional, o a algún otro lugar que el director general autorice en casos excepcionales en los términos y condiciones que considere apropiados, siempre que tales enseres y efectos estuvieran en posesión del funcionario en el momento de la separación del servicio y que se transporten para su uso exclusivo.

d) El pago por la Oficina Internacional de los gastos de mudanza estará sujeto a las siguientes condiciones:

- 1) El máximo que podrá ser transportado por cuenta de la Oficina Internacional será de 30 m<sup>3</sup>, incluyendo los materiales de embalaje, pero no las jaulas y los cajones, para los funcionarios sin familiares con derecho a ello; y de 60 m<sup>3</sup> en el caso de los funcionarios con uno o más familiares con derecho a ello que residan con ellos en el lugar de destino oficial, con independencia del peso de los enseres domésticos y de los efectos personales;
- 2) La Oficina Internacional no pagará los gastos de almacenamiento y depósito que no sean los incluidos normalmente en los gastos de transporte.
- 3) La Oficina Internacional pagará los gastos razonables de embalaje, jaulas, acarreo, desensajado y desembalaje en relación con el máximo previsto en el párrafo d)1) anterior, pero no pagará los gastos que conlleva la adaptación de aparatos, el desmantelamiento o montaje de instalaciones fijas o los embalajes especiales. La Oficina Internacional no pagará los gastos de aduana, importación, exportación o los gastos conexos que puedan aplicarse a los enseres domésticos y los efectos personales;
- 4) El transporte de los enseres domésticos y los efectos personales se llevará a cabo en los medios que el director general determine que son los más económicos basándose en estimaciones de tres empresas distintas, teniendo en cuenta los gastos a que se hace referencia en el párrafo d)3) anterior;
- 5) La Oficina Internacional no pagará el traslado de los automóviles de los funcionarios;
- 6) La presente regla no será aplicable a los funcionarios en misión, ni la Oficina Internacional pagará los gastos de mudanza de los enseres domésticos y las pertenencias

---

<sup>8</sup> Modificación vigente desde el 5 de mayo de 2014, el 1 de enero de 2017, el 1 de enero de 2019 y el 1 de agosto de 2019 (véanse la orden de servicio n.º 31/2014 y las circulares informativas n.º 34/2016, n.º 21/2018 y n.º 18/2019).

personales de un funcionario de una residencia a otra en el mismo lugar de destino;

7) El funcionario podrá solicitar que su derecho a que se le paguen los gastos de mudanza contemple el fraccionamiento del envío en no más de dos envíos que tengan origen o destino en dos lugares diferentes, siempre que:

- i) el volumen combinado de los dos envíos no sea superior al total al que esté autorizado; y
- ii) el costo total del fraccionamiento del envío que deba pagar la Oficina Internacional no sea superior al costo estimado de enviar el volumen de los dos envíos entre el lugar de destino y el lugar de contratación, o el lugar de destino y el lugar de vacaciones en el país de origen;

8) Cuando ambos cónyuges sean funcionarios (de la Oficina Internacional o de otra organización que aplique el régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas) con derecho a la mudanza de los enseres domésticos y los efectos personales, el volumen máximo que podrá trasladarse por cuenta de la Oficina Internacional (o de la otra organización) será el previsto para un funcionario con familiares con derecho a ello que residan con él.

e) Podrá pagarse una suma fija en lugar de los gastos de mudanza en las condiciones que establezca el director general.

#### Regla 7.2.3 – Exceso de equipaje y envíos no acompañados<sup>9</sup>

a) Por exceso de equipaje, en el sentido de esta regla, se entenderá todo equipaje acompañado que no sea transportado gratuitamente por las compañías de transporte.

b) Los cargos por exceso de equipaje serán reembolsables para los funcionarios y los familiares que tengan derecho a ello solo cuando se autoricen antes de iniciar el viaje y hasta un importe máximo prescrito por el director general, salvo lo dispuesto en el párrafo c) siguiente.

c) Cuando se transporte equipaje sin que sea objeto de recargo por una empresa de transporte, pero la empresa que haga el siguiente transporte lo considere exceso de equipaje, se reembolsará el importe cargado siempre que el funcionario obtenga de la empresa una declaración al efecto de que el equipaje se considera en exceso.

d) Los importes cargados por exceso de equipaje o en concepto de envíos no acompañados, incluidos los materiales de embalaje y excluidos las jaulas y los cajones, en los viajes relacionados con las vacaciones en el lugar de destino o con el subsidio de educación, podrán reembolsarse según lo establecido por el director general.

e) Con motivo de nombramiento inicial o asignación a otro lugar de destino por un período mínimo de un año, o cuando la asignación se prorrogue por un período total de un año como mínimo, o con motivo de la separación del servicio siempre que el nombramiento fuera por un período mínimo de un año, cuando el funcionario no tenga derecho a gastos de mudanza en virtud de la regla 7.2.2, este tendrá derecho a que se le paguen los gastos de los envíos no acompañados efectuados en el transporte de sus efectos personales y enseres domésticos. El transporte será por superficie, o por vía aérea si este último medio de transporte fuere más económico, hasta un máximo, con inclusión de los materiales de embalaje, pero con exclusión de las jaulas y los cajones, de:

- 1) 1.000 kg o 10 m<sup>3</sup> para el funcionario;
- 2) 500 kg o 5 m<sup>3</sup> para el primer familiar con derecho a ello;

---

<sup>9</sup> Modificación vigente desde el 5 de mayo de 2014, el 1 de enero de 2017, el 1 de enero de 2019 y el 1 de agosto de 2019 (véanse la orden de servicio n.º 31/2014 y las circulares informativas n.º 34/2016, n.º 21/2018 y n.º 18/2019).



- 3) 300 kg o 3 m<sup>3</sup> para cada uno de los demás familiares autorizados a viajar por cuenta de la Oficina Internacional.
- f) Con motivo del nombramiento, el traslado o la separación del servicio, cuando el funcionario tenga derecho a gastos de mudanza en virtud de la regla 7.2.2, podrá pedir a la Oficina Internacional que pague el envío anticipado de su equipaje no acompañado por superficie, o por vía aérea si este último medio de transporte fuere más económico, hasta un máximo, con inclusión de los materiales de embalaje pero con exclusión de las jaulas y los cajones, de 4,5 m<sup>3</sup> para un funcionario sin familiares con derecho a ello, y de 9 m<sup>3</sup> para un funcionario con uno o más familiares autorizados a viajar por cuenta de la Oficina Internacional. El volumen de tal envío anticipado será deducido del volumen máximo a que tenga derecho el funcionario de conformidad con la regla 7.2.2.d).
- g) La Oficina Internacional pagará los gastos razonables de embalaje, jaulas, transporte, desenjaulado y desembalaje de los envíos no acompañados autorizados de conformidad con el párrafo e) o f), que estén dentro de los límites de peso y volumen autorizados, pero no pagará los importes cargados por almacenamiento y depósito que no sean los directamente relacionados con el envío, ni los gastos que conlleva la adaptación de aparatos, el desmantelamiento o montaje de instalaciones fijas o los embalajes especiales, ni los gastos de aduana, importación, exportación o los gastos conexos que puedan aplicarse a los envíos.
- h) Cuando el medio más económico de envío sea por superficie, se podrá autorizar, previa solicitud, la conversión a carga aérea de la totalidad o de parte de los envíos por superficie a que se tiene derecho, de conformidad con los párrafos e) y f) anteriores, sobre la base de la mitad de los pesos o volúmenes a que se tiene derecho por superficie enumerados en los párrafos e) y f) anteriores. En cualquier caso, el total en peso y volumen permitido para los envíos por vía aérea no será superior a los 600 kg o 6 m<sup>3</sup> para el funcionario y los familiares con derecho a ello.
- i) Se entenderá que, a los efectos del exceso de equipaje y los envíos no acompañados, cuando a un funcionario se le ofrezca elegir entre volumen y peso, escogerá la opción más económica.
- j) Podrá pagarse una suma fija en lugar de los gastos de los envíos no acompañados contemplados en el párrafo e), en las condiciones que establezca el director general.

Regla 7.2.4 – Pérdida del derecho al pago de los gastos de mudanza o de los envíos no acompañados<sup>10</sup>

- a) El funcionario que abandone su puesto o renuncie antes de haber cumplido un año de servicio, o dos años de servicio en el caso de los funcionarios con derecho al pago de los gastos de mudanza, no tendrá normalmente derecho al pago de los gastos de los envíos no acompañados en virtud de la regla 7.2.3.e) o al pago de los gastos de mudanza en virtud de la regla 7.2.2. Tales gastos que ya hayan sido pagados podrán ser ajustados proporcionalmente y exigidos al funcionario.
- b) La Oficina Internacional no pagará los gastos de mudanza o los gastos de envíos no acompañados si la mudanza o los envíos no acompañados no hubieren tenido lugar dentro de los dos años siguientes a la fecha en que el funcionario adquirió el derecho al pago de los gastos de mudanza en virtud de la regla 7.2.2 o de los gastos de envíos no acompañados en virtud de la regla 7.2.3.e), o cuando no se prevea que el funcionario siga prestando servicios durante más de seis meses después de la fecha esperada para la llegada de sus efectos personales y enseres domésticos.
- c) Con la separación del servicio se perderá el derecho al pago de los gastos de mudanza en virtud de la regla 7.2.2 o al pago de los gastos de envíos no acompañados en virtud de la regla 7.2.3.e) si la mudanza o los envíos no acompañados no han comenzado a efectuarse dentro de los dos años siguientes a la fecha de separación. Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y el cónyuge que se separe primero del servicio tenga derecho al pago de los gastos de mudanza o de

<sup>10</sup> Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016 y el 1 de enero de 2017 (véanse las circulares informativas n.º 30/2015 y n.º 34/2016).

los gastos de envíos no acompañados, no se perderá ese derecho hasta dos años después de la fecha de separación del servicio del otro cónyuge.

Regla 7.2.5 – Seguros relacionados con los viajes<sup>11</sup>

- a) No se reembolsarán las primas para asegurarse personalmente contra accidentes o para asegurar el equipaje personal acompañado. No obstante, los funcionarios que pierdan el equipaje acompañado podrán recibir una indemnización con arreglo a las disposiciones del presente Estatuto y Reglamento del Personal que puedan estar vigentes.
- b) En el caso de los envíos no acompañados autorizados en virtud de la regla 7.2.3 (salvo los relacionados con los viajes con motivo de vacaciones en el país de origen o del subsidio de educación), la Oficina Internacional ofrecerá cobertura de seguros hasta un valor prescrito por el director general. En dicha cobertura no se incluirán artículos de valor especial por los que se cobran primas extraordinarias. La Oficina Internacional no será responsable de la pérdida o la rotura de artículos en los envíos no acompañados.
- c) La Oficina Internacional reembolsará la prima del seguro de transporte de los efectos personales y los enseres domésticos indicados en la regla 7.2.2 (con exclusión de los artículos de valor especial por los que se cobran primas extraordinarias) hasta una cobertura máxima que será prescrita por el director general, sujeta a la revisión y aprobación de la valoración por parte de la Oficina Internacional. Si la Oficina Internacional hubiera autorizado el fraccionamiento de los envíos, los importes máximos de cobertura arriba indicados equivaldrán a los importes máximos de cobertura de la mudanza completa. En ningún caso será responsable la Oficina Internacional de pérdidas ni de roturas.
- d) En el caso de los envíos no acompañados previstos en la regla 7.2.3, el funcionario, antes del envío, aportará a la Oficina Internacional un inventario por duplicado de todos los artículos adjuntados, incluyendo contenedores tales como maletas, y el valor de reposición de cada artículo en francos suizos. Los funcionarios tendrán derecho, dentro de los límites y en las condiciones que prescriba el director general, a una indemnización razonable en caso de pérdida o de daño de los efectos personales cuando se acredite que tal pérdida o tales daños son directamente imputables al desempeño de sus funciones oficiales en la Oficina Internacional.

Regla 7.2.6 – Transporte de los restos mortales

En caso de fallecimiento de un funcionario o del cónyuge o hijo a cargo del funcionario, la Oficina Internacional pagará los gastos de transporte de los restos mortales desde el lugar de destino (o, si el fallecimiento tuviere lugar estando fuera del lugar de destino en comisión de servicio o en el lugar de la institución docente, desde el lugar donde ocurrió) hasta el lugar al que la persona fallecida tenía derecho a regresar por cuenta de la Oficina Internacional. El pago del transporte comprenderá una suma razonable en concepto de preparación del cuerpo. Si se opta por el entierro o la incineración locales, se reembolsarán los gastos razonables habidos en el entierro o la incineración.

Regla 7.2.7 – Derechos de los funcionarios con nombramiento temporal relacionados con los viajes<sup>12</sup>

Los funcionarios con nombramiento temporal tendrán los siguientes derechos relacionados con los viajes:

---

<sup>11</sup> Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 (véase la orden de servicio n.º 55/2014).

<sup>12</sup> Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2016 y el 1 de agosto de 2019 (véanse la orden de servicio n.º 55/2014 y las circulares informativas n.º 30/2015 y n.º 18/2019).

a) Gastos de viaje

1) Los funcionarios con un nombramiento temporal de menos de 12 meses que se consideren contratados internacionalmente tendrán derecho a gastos de viaje solo para ellos.

2) Los funcionarios con un nombramiento temporal de al menos 12 meses que se consideren contratados internacionalmente tendrán derecho al pago de gastos de viaje para ellos y para el cónyuge y los hijos a cargo con motivo del nombramiento inicial y la separación del servicio, siempre que el funcionario declare que los familiares con derecho a ello tienen la intención de residir en el lugar de destino un mínimo de seis meses.

3) Con motivo de la prórroga de un nombramiento inicial de menos de 12 meses que dé lugar a un período de servicio ininterrumpido de más de 12 meses, los funcionarios con nombramiento temporal tendrán derecho al pago de los gastos de viaje para el cónyuge y los hijos a cargo, con arreglo a lo previsto en el apartado 2).

b) Viajes oficiales de los familiares con derecho a subsidio

Si un familiar con derecho a subsidio abandona el lugar de destino dentro de los seis meses siguientes a la fecha de su llegada, y a menos que el director general concluya que circunstancias excepcionales justifican su partida, el importe de los gastos de viaje pagados correspondientes se deducirá del sueldo del funcionario.

c) Contribución al pago de los gastos de traslado

La Oficina Internacional contribuirá con el pago de una suma fija a los gastos de traslado del funcionario, con sujeción a las condiciones que establezca el director general.

d) Pérdida del derecho al pago de los gastos del viaje de regreso

1) El funcionario que abandone su puesto o renuncie antes de haber cumplido el período de su nombramiento temporal no tendrá normalmente derecho, ni él ni sus familiares, al pago de los gastos del viaje de regreso. No obstante, el director general podrá autorizar dicho pago si determina que existen razones imperiosas para hacerlo.

2) La Oficina Internacional no pagará los gastos del viaje de regreso si este no se emprende dentro del año siguiente a la fecha de separación del servicio. Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y el cónyuge que se separe primero del servicio tenga derecho al pago de los gastos del viaje de regreso, no se perderá ese derecho hasta un año después de la fecha de separación del servicio del otro cónyuge.

e) Será aplicable la Regla 7.2.6 ("Transporte de los restos mortales") a los funcionarios con nombramiento temporal.

[Sigue el Anexo IV]

ENMIENDAS AL REGLAMENTO DEL PERSONAL – CAPÍTULO VII (VERSIÓN CON LOS  
CAMBIOS MARCADOS)

CAPÍTULO VII

**GASTOS DE VIAJE Y MUDANZA**  
**VIAJES Y TRASLADO**

**Cláusula 7.1**

**Gastos de viaje y traslado**

Con sujeción a las condiciones y ~~definiciones prescritas~~ **procedimientos prescritos** por el director general, la Oficina Internacional pagará, cuando proceda, los gastos de viaje y ~~de mudanza~~ **traslado** de los funcionarios y ~~sus de los familiares con derecho a cargo~~ **ello**.

**Regla 7.1.1 – Definiciones**

a) ~~A los efectos del presente capítulo, los términos que figuran a continuación se entenderán como sigue:~~

- 1) ~~el viaje (a los fines de definir la duración): en el caso de los desplazamientos por vía aérea, por ferrocarril y a bordo de un buque, se trata del período de tiempo que media entre la hora de salida y la hora de llegada al destino final indicado en el pasaje o los pasajes; en el caso de los desplazamientos en automóvil, cuando este sea el único medio de desplazamiento utilizado, la duración es el tiempo que media desde la hora de salida del lugar de origen a la hora de llegada en el punto final de destino;~~
- 2) ~~un viaje (a los fines de definir la duración): comprenderá el trayecto entero desde el punto inicial de partida hasta la llegada al regreso. O, en el caso de que el funcionario no regrese al punto inicial de partida, un viaje comprenderá el trayecto entero desde el punto inicial de partida hasta el de llegada en el destino final;~~
- 3) ~~día (para calcular las dietas): por "día" se entiende el período de 24 horas comprendido de medianoche a medianoche, calculado en el punto inicial de partida (donde se inició el viaje);~~
- 4) ~~evento: comprenderá todas las conferencias, seminarios, exposiciones, convenciones y asambleas que surjan de las asignaciones, deberes y obligaciones oficiales que conlleve la ejecución de los programas de la OMPI;~~
- 5) ~~autorización escrita (también "autorización por escrito"): comprenderá toda autorización que esté documentada en forma manuscrita o impresa y en formas firmadas y autenticadas de comunicación electrónica que comprenden, entre otras, el fax, el correo electrónico, los mensajes de texto ("SMS") y los sistemas computadorizados de la Organización.~~

b) ~~Los demás términos serán definidos en una~~ **orden de servicio**.

**Regla 7.1.2 – Viajes oficiales de los funcionarios**

a) Con sujeción a las condiciones establecidas en el presente Estatuto y Reglamento **y a otras disposiciones pertinentes**, la Oficina Internacional pagará los gastos de viaje de los funcionarios **que tengan derecho a ello** en los **casos** siguientes **casos, que se consideran viajes oficiales**:

- 1) ~~con motivo de su~~ nombramiento inicial o ~~su~~ asignación a otro lugar de destino cuando se considere que el funcionario ha sido contratado internacionalmente;

**Commented [A1]:** El cónyuge no tiene que ser una persona a cargo en el sentido de la cláusula 3.2 para tener derecho a los gastos de viaje y mudanza.

**Commented [A2]:** Regla 7.1.1 suprimida: Estos detalles/definiciones no son necesarios ni útiles en este capítulo (serán útiles en el documento administrativo sobre viajes oficiales, a reserva de los ajustes necesarios)

**Commented [A3]:** Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.

~~2) por viaje en comisión de servicio;~~

~~2) con motivo (es decir, realizado por los funcionarios en cumplimiento de las su cometido o función oficial);~~

3) vacaciones en el país de origen;

~~4) por viajes relacionados con el subsidio de educación;~~

~~5) 4) con motivo de la separación del servicio, de conformidad con las disposiciones pertinentes.~~

b) ~~A los efectos del presente capítulo, lo anterior constituirá "viaje oficial".~~

~~e) b) Si, con motivo de la separación del servicio, un funcionario desea viajar a un lugar distinto al lugar de su contratación o al de las vacaciones en su país de origen su domicilio reconocido, el importe de los gastos de viaje que sufrague la Oficina Internacional no superará el máximo que habría correspondido pagar si el funcionario hubiera regresado al lugar de su contratación o al de las vacaciones en su país de origen.~~

~~Regla 7.1.3—Reglas aplicables a 2) Viajes oficiales de los familiares que reúnan las condiciones exigidas~~

~~a) A efectos de viajes oficiales, los familiares admisibles son el cónyuge del funcionario, así como los hijos reconocidos como personas a cargo en virtud de la cláusula 3.2.~~

~~Salvo en los casos en que la Oficina Internacional haya establecido reglas o condiciones específicas para determinado tipo de viaje oficial, las disposiciones del Estatuto y Reglamento relativas a los viajes en comisión de servicio se aplicarán, mutatis mutandis, a los siguientes aspectos de los viajes oficiales:~~

~~a) autorización para viajar;~~

~~b) compra de los pasajes;~~

~~c) condiciones de viaje;~~

~~4) dietas;~~

~~d) pequeños gastos de salida y llegada.~~

~~Regla 7.1.4—Clases en los viajes~~

~~Las clases en los viajes para todos los funcionarios de la OMPI (y sus familiares a cargo) que se desplacen en viaje oficial se establecerán en órdenes de servicio.~~

## Cláusula 7.2

### Viajes en comisión de servicio

~~b) Con sujeción a las condiciones y definiciones prescritas establecidas en el presente Estatuto y Reglamento y a otras disposiciones pertinentes, la Oficina Internacional pagará los gastos de viaje de los familiares de un funcionario en los siguientes casos:~~

~~1) nombramiento inicial o asignación a otro lugar de destino de un funcionario que se considere que ha sido contratado internacionalmente, cuando el nombramiento o la asignación sea por el director general, la Oficina General establecerá las reglas y~~

**Commented [A4]:** Traslado de la cláusula 7.2 (cláusula que se suprimirá)

**Commented [A5]:** El hijo, y no el funcionario, puede viajar con el subsidio de educación. Por lo tanto, esta disposición se ha trasladado a la regla sobre viajes de los familiares con derecho a ello.

**Commented [A6]:** La nueva regla 7.1.2 es una combinación de las antiguas reglas 7.3.3 y 7.3.4, fusionadas en una sola regla. Las disposiciones pertinentes se han trasladado de la cláusula 7.3 (sobre los derechos relacionados con los viajes) a la cláusula 7.1 (sobre los gastos de viaje), donde realmente corresponden.

**Commented [A7]:** La regla 7.1.4 se ha suprimido por ser superflua, en particular teniendo en cuenta la supresión de la cláusula 7.2

**Commented [A8]:** La regla 7.1.4 se ha suprimido por ser redundante con la antigua regla 7.2.5.b) (que ahora es la 7.1.5) y también para eliminar las referencias a los órdenes de servicio.

**Commented [A9]:** Se suprime la cláusula 7.2. La mayoría de las reglas de la cláusula 7.2 se aplican a los viajes oficiales en general (que están cubiertos por la cláusula 7.1 y las reglas conexas), y no solo a los viajes en comisión de servicio. Por lo tanto, esta cláusula es engañosa, ya que da a entender que las reglas correspondientes solo se refieren a los viajes en comisión de servicio. La definición de viaje en comisión de servicio se ha incluido en la (nueva) regla 7.1.1 (que enumera todos los tipos de viajes oficiales).

condiciones un período mínimo de un año;

2) tras el nombramiento inicial o la asignación a otro lugar de destino de un funcionario que rija cumpla las condiciones anteriores, si en el momento del nombramiento no era posible el viaje del familiar con derecho a ello o aún no se había reconocido su condición de familiar con derecho a ello, y siempre que esté previsto que el servicio del funcionario continúe durante más de seis meses después de la fecha de inicio del viaje del familiar;

3) después de que el funcionario haya completado al menos un año de servicio continuo, siempre que esté previsto que el servicio con la Oficina Internacional continúe durante más de seis meses después de la fecha en la que se inicie el viaje en comisión de de los familiares que reúnan los requisitos;

4) vacaciones en el país de origen;

5) viajes relacionados con el subsidio de educación;

6) separación del servicio, siempre que el funcionario tenga un nombramiento de al menos un año de duración o haya cumplido al menos un año de servicios ininterrumpidos.

c) En los casos previstos en los párrafos b)1) a 3)- Este se definirá como:

1) La Oficina Internacional solo pagará los gastos de viaje de los familiares de un funcionario con derecho a ello si este declara que tienen la intención de residir al menos seis meses en el lugar de destino. Si un familiar abandona el lugar de destino dentro de los seis meses siguientes a la fecha de su llegada, y a menos que el director general concluya que circunstancias excepcionales justifican su partida, el importe de sus gastos de viaje se deducirá del sueldo del funcionario de que se trate.

2) La Oficina Internacional pagará los gastos de viaje de los familiares del funcionario que tengan derecho a ello desde el lugar de contratación o desde el domicilio reconocido. En caso de que un funcionario desee traer a algún familiar al lugar de destino desde cualquier otro lugar, los gastos de viaje que sufrague la Oficina Internacional no superarán el importe máximo que correspondería haber pagado si el familiar en cuestión hubiera viajado desde el lugar de contratación o el domicilio reconocido.

d) En los casos previstos en el párrafo b)6) ~~oficial emprendido~~, la Oficina Internacional pagará los gastos de viaje de los familiares con derecho a ello desde el lugar de destino oficial del funcionario al lugar al que tenga derecho a regresar por cuenta de la Oficina Internacional.

e) El director general podrá autorizar el pago de los gastos de viaje de ida de un hijo al lugar de destino del funcionario o al domicilio reconocido de este cuando el hijo haya superado el límite de edad para ser considerado familiar a cargo de conformidad con la cláusula 3.2 los funcionarios, bien en el desempeño de plazo de un año, bien en el momento en que el hijo deje de asistir a tiempo completo a una universidad, siempre que esa asistencia hubiera comenzado durante el período en que tenía reconocida su condición de familiar a cargo.

f) No obstante lo dispuesto en el presente Estatuto y Reglamento, el director general podrá autorizar el pago de los gastos de viaje a efectos de repatriación de un cónyuge divorciado que durante al menos seis meses haya residido legalmente con el funcionario en el lugar de destino, dentro de un plazo razonable de tiempo, hasta el importe máximo pagadero al funcionario en virtud de la regla 7.1.1.b).

Regla 7.1.3 – Pérdida del derecho al pago de los gastos del viaje de regreso

a) Los funcionarios que abandonen su puesto o que renuncien antes de cumplir un año de servicio o dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que hayan regresado de un viaje de vacaciones en el país de origen normalmente no tendrán derecho, ni ellos ni sus familiares, al pago de los gastos del viaje de regreso. No obstante, el director general podrá autorizar dicho

**Commented [A10]:** Los viajes relacionados con el subsidio de educación corresponden aquí, a la disposición sobre los viajes oficiales de los familiares con derecho a ello, y no a la disposición sobre los viajes oficiales de los funcionarios (donde figuraba anteriormente).

**Commented [A11]:** La nueva regla 7.1.3 es la antigua regla 7.3.5, que se ha trasladado de la cláusula 7.3 (sobre derechos relacionados con los viajes) a la cláusula 7.1 (sobre gastos de viaje), donde realmente corresponde.

pago si determina que existen razones imperiosas para hacerlo.

b) La Oficina Internacional no pagará los gastos del viaje de regreso si este no se emprende dentro de los dos años siguientes a la fecha de separación del servicio. Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y el cónyuge que se separe primero del servicio tenga derecho al pago de los gastos del viaje de regreso, no se perderá ese derecho hasta dos años después de la fecha de separación del servicio del otro cónyuge.

funciones oficiales.

c) Esta regla no se aplicará a los funcionarios con nombramiento temporal (las disposiciones correspondientes figuran en la regla 7.2.7).

#### Regla 7.1.4 –

##### Regla 7.2.1 – Autorización para viajar

Todo viaje oficial se someterá a la **Regla 7.2.1 – Autorización para viajar** autorización previa por escrito del director de programa responsable y, así como a certificación una autorización oficial en materia médica y de seguridad y médica; además, los viajes oficiales con motivo de nombramiento, de vacaciones en el país de origen, de traslado a otro lugar de destino y de separación del servicio para los funcionarios que tengan derecho a ello deberán ser aprobados por el director del Departamento de Gestión de los Recursos Humanos o por un representante autorizado. Los viajes oficiales de un director de programa se someterán a la previa autorización por escrito del director general. En casos excepcionales, se podrá autorizar a los funcionarios a viajar siguiendo instrucciones orales del director general podrá autorizarse a los funcionarios a que viajen, pero a continuación esas instrucciones verbales, que deberán ser confirmadas prontamente posteriormente por escrito tras el regreso del funcionario a su lugar de destino. Antes de emprender viaje, los funcionarios tendrán la obligación de comprobar que cuentan con la debida autorización.

##### Regla 7.2.2 – Viaje con motivo de un evento

Por lo general, no acudirá a determinado evento nacional más que un funcionario de la OMPI, y no acudirá al mismo evento regional o internacional más de dos funcionarios de la OMPI. Si se requiere la presencia de más funcionarios de la Organización, será necesaria la autorización del director general. La Oficina Internacional prescribirá otras condiciones que afecten a los viajes con motivo de un evento.

##### Regla 7.2.3 – Número límite de funcionarios de las Naciones Unidas y de la OMPI que viajen en el mismo avión

a) No podrán viajar en un mismo avión más de 30 funcionarios del sistema común de las Naciones Unidas.

b) El procedimiento a seguir en caso de viaje de más de un funcionario de la OMPI con la misma finalidad oficial se definirá en una orden de servicio.

##### Regla 7.2.4.1.5 – Establecimiento del itinerario, el medio y las condiciones de transporte

a) Los viajes oficiales se atenderán en todos los casos al itinerario, el medio y la clase de transporte que previamente apruebe el director general aprobados de antemano.

b) Los viajes se efectuarán empleando el itinerario y el medio de transporte más directo y económico, a menos que el director general estime que redunde en interés de la Oficina Internacional utilizar otro itinerario o medio de transporte. A menos que haya necesidad profesional documentada que

**Commented [A12]:** Regla 7.2.2 suprimida: Los detalles se trasladarán a un documento administrativo aparte.

**Commented [A13]:** Regla 7.2.3 suprimida: Los detalles se trasladarán a un documento administrativo aparte, según proceda.

**Commented [A14]:** Párrafo suprimido porque:  
- La disposición no está relacionada con el título de la regla (el personal de la OMPI que viaja con el mismo propósito no necesariamente lo hace en el mismo avión): esto está más relacionado con los viajes para eventos.  
- Los detalles corresponden a un documento administrativo aparte, no al Estatuto y Reglamento del Personal.  
- Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.

requiera otra cosa, el punto de partida de los funcionarios deberá ser su respectivo lugar de destino. Para los funcionarios, el itinerario más directo y económico se calculará tomando como origen del viaje sus respectivos lugares de destino. Al seleccionar un itinerario aprobado para determinado viaje, el director general tendrá en cuenta, además de los gastos de transporte, el tiempo que lleve el viaje, el costo de las dietas y los viáticos, la disponibilidad de un alojamiento adecuado y la frecuencia y fiabilidad de las salidas y llegadas.

**Commented [A15]:** Los detalles se trasladarán a un documento administrativo aparte sobre los viajes oficiales.

b) Los viajes oficiales se realizarán por el itinerario y el medio de transporte más directos y económicos, a menos que se considere que el uso de un itinerario o un medio de transporte alternativo es en interés de la Oficina Internacional.

c) Las dietas, el tiempo de viaje y otros derechos no excederán de los que puedan permitirse en el caso de un viaje siguiendo el itinerario, el medio y la clase aprobados por el director general autorizados.

d) En circunstancias excepcionales, los funcionarios que deseen hacer arreglos podrán realizar gestiones especiales de viaje por conveniencia personal motivos personales de carácter práctico. Deberán obtener previamente una autorización previa para ello y correrán con todos los gastos adicionales.

e) Cuando, de conformidad con el párrafo a) anterior, el director general haya designado el viaje por vía aérea en tanto que medio de transporte normalmente aprobado para determinado viaje, podrá no obstante autorizar a un funcionario a utilizar el transporte por superficie si determina que existen motivos especiales que justifican tal autorización.

f) Cuando, de conformidad con el párrafo a) anterior, el director general haya designado el viaje por superficie en tanto que medio de transporte normalmente aprobado para determinado viaje, podrá no obstante autorizar a un funcionario a que viaje por vía aérea si así lo requieren las necesidades del servicio o si determina que existen motivos especiales que justifiquen tal autorización.

**Commented [A16]:** Párrafos e) y f) suprimidos: Los detalles se trasladarán a un documento administrativo aparte sobre los viajes oficiales.

#### Regla 7.2.5— Condiciones de viaje<sup>1</sup>

a) Todos los viajes oficiales serán por vía aérea, a menos que se autorice expresamente la utilización de otro medio de transporte.

g)e) Cuando por el motivo que fuere los funcionarios viajen realicen por vía aérea por cuenta de la Oficina Internacional, serán de aplicación, se aplicarán las siguientes condiciones:

1) El director general viajará en primera clase ejecutiva;

**Commented [A17]:** NUEVO. Cambio de clase de viaje para el director general: de primera clase a clase ejecutiva.

2) La Oficina Internacional prescribirá en una orden de servicio las clases en que viajarán todos de viaje para los funcionarios que emprendan un viaje oficial.

**Commented [A18]:** Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.

i) En determinados casos excepcionales, y según las necesidades del servicio, el director general podrá autorizar al funcionario de que se trate a que acompañe a otro funcionario que tenga derecho a viajar en una clase superior.

**Commented [A19]:** Inciso i) suprimido: Los detalles se trasladarán a un documento administrativo aparte sobre los viajes oficiales.

3) Los funcionarios, sus cónyuges y sus hijos a cargo tendrán derecho a que la Oficina Internacional les reembolse el exceso de equipaje hasta el peso o el número de bultos que se permitan en primera clase. Los hijos a cargo a quienes la aerolínea no reconozca franquicia para equipaje tendrán derecho al reembolso del exceso de equipaje hasta la franquicia normal que se reconozca a los adultos;

**Commented [A20]:** Apartado 3) suprimido por ser redundante con la nueva regla 7.2.3 (antigua regla 7.3.7).

4) a los hijos menores de dos años que viajen por vía aérea se les proporcionará un pasaje con derecho a asiento;

<sup>1</sup> Modificación vigente desde el 1 de enero de 2018 (véase la circular informativa N.º 31/2017).



- 5) a los funcionarios a quienes se pida que hagan un viaje oficial por vía aérea, o en su mayor parte por vía aérea;
- i) normalmente no se les exigirá que se reincorporen al trabajo en las 12 horas siguientes a su llegada al destino si las horas de vuelo programadas para el viaje son entre seis y 10;
  - ii) normalmente no se les exigirá que se reincorporen al trabajo en las 24 horas siguientes a su llegada al destino si las horas de vuelo programadas son más de 10; alternativamente, podrá otorgarse, a discreción del director general, un período para hacer escala no superior a 24 horas. En el caso de desplazamientos muy largos (más de 10 horas), podrán permitirse escalas adicionales.
- 6) en el cómputo del tiempo de viaje se incluirán los períodos de espera entre dos aviones, excepto cuando comprendan una escala para hacer noche;
- 7) ~~2) el director general podrá adaptar periódicamente las reglas arriba mencionadas de conformidad con familiares que reúnan las condiciones que ofrezcan las compañías aéreas necesarias serán prescritas por el director general.~~
- b) Las condiciones para viajar por vía marítima o ferrocarril se fijarán en una orden de servicio;
- c) Cuando se autorice el viaje en automóvil, se aplicarán las condiciones siguientes:
- 1) no se pedirá a los funcionarios que utilicen sus propios automóviles para los viajes oficiales; si lo hacen, asumirán el riesgo y la Oficina Internacional no será responsable en modo alguno;
  - 2) los funcionarios que estén autorizados a viajar en automóvil serán reembolsados por la Oficina Internacional según las tasas y condiciones que fije el director general sobre la base de los costos que conlleva la utilización de un automóvil en la zona en la que se emprenda el viaje; las dietas se calcularán sobre la base de una distancia de 400 kilómetros por día;
  - 3) el reembolso de los viajes en un radio de 56 kilómetros (35 millas) desde el lugar de destino oficial se basará en la distancia efectivamente cubierta; para distancias más largas, el reembolso se basará en la distancia indicada en los mapas de carreteras. No se reembolsará el costo del desplazamiento diario entre la residencia de un funcionario y su lugar de trabajo;
  - 4) los gastos por recorrido que fije el director general serán pagaderos a solo una de dos o más personas que viajen en el mismo automóvil;
  - 5) el total del reembolso de los gastos por recorrido y las dietas que pueden reclamar los funcionarios por cualquier viaje en automóvil se limitará a la cuantía máxima de los gastos de viaje a la que hubieran tenido derecho si sus familiares a cargo hubieran viajado por el itinerario más económico;
  - 6) en circunstancias excepcionales, cuando los funcionarios utilicen automóviles de alquiler se procurará obtener anticipadamente permiso siguiendo procedimientos que se prescribirán en una orden de servicio;
- d) ~~A los familiares que viajen a expensas de la Oficina Internacional se les permitirá alojarse en consonancia con la condición del funcionario, pero los hijos que viajen de conformidad con las disposiciones relativas al subsidio de educación no tendrán derecho a una clase superior a la de camarote o su equivalente cuando el viaje aprobado sea por vía marítima, segunda clase cuando el viaje aprobado sea por ferrocarril, y clase económica o tarifa de estudiante, si la hubiere, cuando el viaje aprobado sea por vía aérea.~~
- e) La Oficina Internacional solo pagará el alojamiento autorizado y efectivamente utilizado.

**Commented [A21]:** Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.

**Commented [A22]:** Los apartados 4) a 7) y el párrafo posterior se han suprimido. Los detalles se trasladarán a un documento administrativo aparte sobre los viajes oficiales.

**Commented [A23]:** Párrafo suprimido: Los detalles se trasladarán a un documento administrativo aparte sobre los viajes oficiales.

**Commented [A24]:** Los detalles se trasladarán a un documento administrativo aparte sobre los viajes oficiales.

**Commented [A25]:** Suprimido por ser redundante con la regla 3.14.5 sobre los viajes relacionados con el subsidio de educación.

Regla 7.21.6 – Gastos de viaje

Los gastos de viaje ~~que pagaderos o reembolsables por~~ la Oficina Internacional ~~deba pagar o reembolsar con arreglo al presente reglamento~~ comprenderán:

~~2)1) gastos de transporte (precio del pasaje);~~

~~3)2) pequeños gastos de salida y llegada;~~

~~3) dietas;~~

~~4) gastos durante el tránsito;~~

~~5) dietas;~~

~~6)4) gastos las tasas de expedición o de renovación de los visados necesarios para los viajes enumerados en el presente Estatuto viajar;~~

~~7)5) los demás gastos necesarios que se efectúen durante el viaje.~~

~~(a) Los funcionarios evitarán todo gasto que, a juicio de un funcionario medio que viaje en comisión de servicio, se considere innecesario o no razonable.~~

Regla 7.21.7 – Compra de los pasajes

A menos ~~Salvo~~ que se autorice ~~expresamente a un funcionario a un funcionario a hacer otros arreglos realizar otras gestiones~~, todos los ~~pasajes billetes~~ para los viajes oficiales de los funcionarios y ~~sus de los familiares con derecho a cargo ello~~ serán adquiridos por la Oficina Internacional ~~de conformidad con los requisitos que se prescriban en una orden de servicio.~~

~~a) Cuando un funcionario solicite una clase para el alojamiento o el viaje que esté por encima de aquella a la que tiene derecho, o cuando, por razones de preferencia o conveniencia personal, se le autorice a viajar con un itinerario o medio de transporte distinto al aprobado, el funcionario solo hará tales cambios después de que el pasaje haya sido expedido. El funcionario deberá pagar los gastos adicionales así generados antes de recibir el pasaje revisado.~~

~~b) Una vez se haya autorizado y certificado el viaje, no podrán introducirse cambios en lo relativo al itinerario, el medio o las condiciones de transporte definidos en la sin el previo consentimiento por escrito de las autoridades designadas y del Servicio de Coordinación en Materia de Seguridad y Vigilancia. Una vez expedido el pasaje, los funcionarios que deseen cambiar su reserva a otro transportista o que se modifique el itinerario de su pasaje con fines privados podrán hacerlo a sus expensas y utilizando sus propios medios.~~

~~c) Las solicitudes para viajar solo llegarán a la administración de viajes una vez hayan sido aprobadas por el director de programa o un suplente autorizado. Todas las solicitudes presentadas a la administración de viajes que no lleven la firma del director de programa o el suplente autorizado se considerarán no válidas y no serán autorizadas. Los funcionarios no contraerán ningún compromiso, ni oral ni escrito, antes de que la solicitud se haya aprobado formalmente.~~

**Commented [A26]:** Párrafo b) suprimido por ser redundante con la regla 7.1.5.d)

**Commented [A27]:** Párrafos c) y d) suprimidos: Los detalles se trasladarán a un documento administrativo aparte sobre los viajes oficiales.

Regla 7.21.8 – Pequeños gastos de salida y llegada

~~a) Los funcionarios que viajen a su lugar de destino o desde este podrán reclamar 76 dólares de los Estados Unidos para ellos y 26 dólares de los Estados Unidos para cada familiar a cargo a fin de cubrir los pequeños ~~Para todos los viajes oficiales, el funcionario tiene derecho al pago de los gastos de salida y llegada para cada viaje autorizado de ida o de ida y vuelta. Cuando el viaje tenga como destino u origen el lugar de destino e implique una o más escalas oficiales, el punto terminal será el más distante del lugar de destino según las tarifas establecidas por las Naciones Unidas y en las condiciones prescritas por el director general. Se considerará que esta prestación para pequeños los gastos de salida y llegada cubren cubren todos los gastos de taxis u otros medios~~~~

**Commented [A28]:** Los detalles se trasladarán a un documento administrativo aparte sobre los viajes oficiales.

**Commented [A29]:** NUEVA disposición que establece que los gastos de salida y llegada se pagan según las tarifas establecidas por las Naciones Unidas (como ya ocurre en la práctica).

públicos de transporte, el traslado del equipaje y todos los demás gastos accesorios habidos en los puntos de salida y de llegada con la salvedad del costo de enviar al lugar de residencia el equipaje pesado que no pueda llevarse en un medio de transporte público:

b) Todos los pequeños gastos de salida y llegada definidos en el anterior que sean necesarios y razonables y que tengan lugar durante el viaje entre puntos terminales que no sean los indicados en dicho párrafo podrán ser reembolsados hasta un importe máximo de 76 dólares de los Estados Unidos por funcionario y 26 dólares de los Estados Unidos por cada familiar a cargo. El derecho a pequeños gastos de salida y llegada se determinará como sigue:

**Commented [A30]:** Los detalles se trasladarán a un documento administrativo aparte sobre los viajes oficiales.

c) a) los gastos que se efectúen para cada trayecto necesario **imprevistos** entre el aeropuerto u otro punto de llegada o de salida y el hotel u otro lugar de **residencia se pagarán en una cuantía fija alojamiento con respecto** al funcionario y, cuando proceda, **los familiares autorizados** a cada familiar con derecho a ello autorizado para viajar por cuenta de las Naciones Unidas; **la OMPI.**

d) b) No se pagarán pequeños gastos de salida **yo** llegada por **las paradas intermedias:**

- 1) una **escala intermedia** que no **esté autorizada estén autorizadas** o que **sea voluntaria sean voluntarias;** o
- 2) una **escala intermedia** de menos de seis horas que no **exija exijan** salir de la terminal o **tenga tengan** el exclusivo propósito de hacer **un trasbordo para continuar el viaje transbordo en el mismo día.**

e) **En las escalas oficiales, podrá reclamarse el reembolso de los gastos descritos en el anterior hasta un importe máximo de 76 dólares de los Estados Unidos en el caso de un funcionario y de 26 dólares de los Estados Unidos por cada familiar a cargo. No se pagarán pequeños gastos de salida y llegada ni ningún otro gasto por una escala intermedia que no sea una escala oficialmente autorizada que forma parte del viaje en comisión de servicio o que dure menos de seis horas y no haga necesario abandonar la terminal del aeropuerto y que tenga el exclusivo propósito de hacer un trasbordo para continuar el viaje, o que sea voluntaria y para fines personales.**

f) **No obstante lo dispuesto en los párrafos anteriores, en los viajes autorizados a la ciudad de Nueva York o desde ella, las cuantías serán de 126 dólares de los Estados Unidos en el caso de un funcionario y de 42 dólares de los Estados Unidos en el de cada familiar a cargo.**

**Commented [A31]:** Párrafos d) y e) suprimidos: Los detalles se trasladarán a un documento administrativo aparte sobre los viajes oficiales.

g) **El pago de los pequeños gastos de salida y llegada se concederá a discreción de la Oficina Internacional en consonancia con el presente Estatuto y Reglamento y las órdenes de servicios pertinentes que prescribirá la Oficina Internacional.**

**Commented [A32]:** Párrafo f) suprimido ya que no se trata de una cuestión discrecional y no deben pagarse gastos de salida y llegada adicionales.

#### Regla 7.21.9 – Dietas<sup>2</sup>

a) **Todo funcionario que esté autorizado para Los funcionarios autorizados a** viajar por cuenta de la Oficina Internacional **recibirá recibirán** dietas, **salvo cuando el viaje sea por vía marítima. Su** importe variará en función de la categoría del puesto al que esté asignado el funcionario y se determinará de conformidad con las zonas que haya de visitar el funcionario según la escala establecida a tal fin por la CAPI.

**Commented [A33]:** Las exclusiones relativas a los viajes por vía marítima deberán mencionarse en un documento administrativo aparte, si procede.

b) a) **Todo funcionario que esté autorizado a viajar por vía marítima tendrá derecho a percibir una suma fija que cubra los desembolsos que normalmente se vea obligado a hacer a bordo. El director general determinará por anticipado la suma correspondiente a determinados viajes, teniendo en cuenta de acuerdo con las tarifas implicadas y el número de familiares a cargo que viajan por cuenta de la Oficina Internacional estándar establecidas por la CAPI.**

- 1) **Cuando el modo de transporte autorizado sea distinto al transporte marítimo, se pagará la totalidad de las dietas correspondientes al tiempo pasado en tránsito, teniendo en cuenta**

<sup>2</sup> Modificación vigente desde el 1 de enero de 2014 (véase la orden de servicio n.º 43/2013).

~~que, en caso de que no se trate de viaje oficial en comisión de servicio, se pagarán las dietas correspondientes a un máximo de tres días para cada viaje.~~

**Commented [A34]:** Apartados 1) y 2) suprimidos: Los detalles se trasladarán a un documento administrativo aparte.

c) ~~Las tasas anteriormente mencionadas~~ Las dietas estándar de la CAP se aplicarán a todos los funcionarios con excepción de las categorías siguientes:

- 1) ~~las tasas aplicables a los miembros del personal. El director general podrá establecer tarifas más elevadas para los viajes en comisión de servicio de los funcionarios de la categoría de director serán las mismas que las establecidas por las Naciones Unidas para dicha categoría;~~
- 2) ~~las tasas aplicables a los subdirectores generales serán las mismas que las establecidas por las Naciones Unidas para los subsecretarios generales;~~
- 3) ~~las tasas aplicables a los directores generales adjuntos serán las mismas que las establecidas por las Naciones Unidas para los secretarios generales adjuntos;~~
- 4) ~~las tasas aplicables al director, subdirector general se corresponderán con las establecidas por las Naciones Unidas para los secretarios generales adjuntos más un 9,45 por ciento.~~

**Commented [A35]:** NUEVO. Las dietas más elevadas que se pagan al personal directivo (D1 y superior) se aplicarán solo a los viajes en comisión de servicio, no a los viajes por nombramiento, traslado, separación o vacaciones en el país de origen.

d) ~~b) En casos excepcionales y por razones imperiosas, el director general podrá autorizar un aumento razonable de las dietas que se pagarán a los funcionarios que deban acompañar a otro funcionario de categoría superior y cuyas funciones oficiales durante el viaje les obliguen a efectuar gastos que justifiquen un aumento sustancial de las dietas que corresponden a su grado adjunto y director general.~~

**Commented [A36]:** Apartados 1) a 4) suprimidos: Dado que las Naciones Unidas dejaron de pagar dietas más elevadas al personal de categoría superior en 2004, estas disposiciones se suprimen para eliminar la incoherencia entre la regla y la práctica habitual de la OMPI de pagar dietas más elevadas al personal directivo (D1 y superior).

c) ~~Los funcionarios recibirán, por cada uno de los familiares que tengan derecho a viajar con cargo a la Oficina Internacional, dietas adicionales a razón de la mitad de la tasa que se les aplique a ellos mismos; no obstante, no se pagarán esas dietas por los viajes relacionados con el subsidio de educación.~~

**Commented [A37]:** Apartado c) suprimido: Los detalles se trasladarán a un documento administrativo aparte, según proceda.

e) ~~d) Se considerará que las dietas comprenden la contribución total que hace la Oficina Internacional a gastos tales como comidas, alojamiento, propinas y remuneración de servicios varios. Cuando las comidas o el alojamiento se proporcionen de manera oficial y gratuita, las tasas normales de las dietas se reducirán en un 30 por ciento si se proporcionan las comidas; en un 50 por ciento si se proporciona el alojamiento; y en un 80 por ciento si se proporcionan ambas cosas. Con sujeción a la regla 7.2.421.10, todo gasto que exceda la cuantía de las dietas correrá a cargo del funcionario.~~

f) ~~Por cada uno de los familiares a cargo que estén autorizados a viajar por cuenta de la Oficina Internacional, los funcionarios recibirán dietas adicionales cuya cuantía será la mitad de la tasa aplicable a los funcionarios; no obstante, no se pagarán esas dietas en caso de viaje por vía marítima o de viajes emprendidos de conformidad con las disposiciones que rigen el subsidio de educación.~~

g) ~~e) Las dietas seguirán pagándose durante los periodos de licencia baja por enfermedad tomada durante el viaje los viajes de servicio; no obstante, si el funcionario es hospitalizado solo se pagará un tercio de la dieta las dietas.~~

f) ~~Las condiciones adicionales para el pago y el cálculo de las dietas serán prescritas por el director general.~~

h) ~~Regla 7. Se pagarán dietas correspondientes a los días en que un funcionario deba realizar su labor en nombre de la Oficina Internacional durante las vacaciones en el país de origen. El porcentaje de las dietas corresponderá al 50 por ciento de aquellas a que tenga derecho, suponiendo que sea gratuito el alojamiento en el país de origen, o del 100 por ciento, cuando el funcionario aporte pruebas documentales, en forma de factura de hotel, al presentar su solicitud de reembolso de gastos de viaje. Lo anterior también será de aplicación a los viajes en misión,~~

~~vacaciones excluidas, cuando se parta en misión y el funcionario utilice su hogar como alojamiento.~~

**Commented [A38]:** Los detalles se trasladarán a un documento administrativo aparte.

~~Regla 7.2.10 Tasas especiales de dietas~~

**Commented [A39]:** Regla 7.2.10 suprimida: Los detalles se trasladarán a un documento administrativo aparte.

- ~~a) El director general podrá establecer una tasa especial para las dietas que se hayan de pagar a los funcionarios cuando se les asigne a conferencias o se ausenten durante períodos prolongados de su lugar de destino oficial.~~
- ~~b) La Oficina Internacional prescribirá las reglas que rigen el uso de las tarifas de hotel en la conferencia.~~

~~Regla 7.2.11 Cálculo de las dietas~~

**Commented [A40]:** Regla 7.2.11 suprimida: Los detalles se trasladarán a un documento administrativo aparte.

- ~~a) A los efectos de aplicación de la presente regla, por "hora de salida" y "hora de llegada" se entenderá la hora en que el tren, el buque o el avión hagan efectiva su partida o su llegada en su terminal habitual.~~
- ~~b) Excepto en los viajes por vía marítima, y con sujeción al de la , las dietas se pagarán de conformidad con las condiciones establecidas a continuación:~~
- ~~1) en el caso de los viajes de un mínimo de 10 horas y un máximo de 24 horas:~~
    - ~~i) si conllevan pasar una noche fuera del hogar, se pagará el importe total de la dieta. No obstante, si el funcionario viaja de noche, y por tanto no precisa de alojamiento para dormir durante la noche pasada viajando, se pagará el 50 por ciento de la dieta correspondiente a ese día;~~
    - ~~ii) si no implica pasar la noche fuera del hogar, se pagará el 40 por ciento de las dietas;~~
  - ~~2) en el caso de los viajes que superen las 24 horas, se pagarán las dietas correspondientes a:~~
    - ~~i) el día de partida;~~
    - ~~ii) cada uno de los días sucesivos;~~
- ~~c) No se pagarán dietas para:~~
- ~~1) los trayectos de duración inferior a 10 horas;~~
  - ~~2) el día en que finalice el viaje.~~
- ~~d) La tasa aplicable será la que corresponda a la localidad en la que el funcionario de que se trate pase la noche, con sujeción a las condiciones siguientes:~~
- ~~1) si ese funcionario viaja durante toda la noche o una parte de ella, la tasa aplicable será la del lugar de llegada;~~
  - ~~2) si el viaje finaliza el mismo día que empezó, para ese día se pagará la tasa que sea aplicable al destino.~~
- ~~e) En una orden de servicio se prescribirá el porcentaje de las dietas pagadas durante el viaje.~~
- ~~f) Cuando el viaje sea por vía marítima, para el día de la llegada se pagarán las dietas en el puerto de desembarque, siempre que posteriormente el viaje oficial continúe durante más de 12 horas. No se pagarán dietas para el día del embarque.~~

**Commented [A41]:** No se utilizan las expresiones "hora de salida" y "hora de llegada".

g) Cuando los funcionarios viajen por cuenta de una fuente que no sea la Oficina Internacional y reciban una contribución en concepto de gastos de viaje, o viáticos, la Oficina Internacional únicamente pagará dietas hasta cubrir la diferencia entre lo que ofrezca la otra fuente y el importe de las dietas oficialmente establecido por la CAPI. Los funcionarios deberán poner en conocimiento de la Oficina Internacional el recibo de las contribuciones aportadas para el viaje por fuentes exteriores. Cuando la contribución en concepto de viaje o los viáticos aportados por una fuente distinta a la Oficina Internacional exceda el importe de las dietas de esta, los funcionarios deberán declararlo con antelación al viaje.

h) ~~No se pagará ninguna dieta a los participantes en reuniones, los becarios y los entrevistados por las noches pasadas a bordo de un avión.~~

#### Regla 7.2.121.10 – Gastos adicionales necesarios relacionados con los viajes

Los gastos adicionales ~~que necesiten hacer~~ necesarios en los funcionarios ~~que incurra un funcionario~~ en relación con los viajes oficiales (es decir, en comisión de servicio u otros viajes oficiales) serán reembolsados por la Oficina Internacional una vez que termine el viaje, a condición de que se demuestren satisfactoriamente la necesidad y la naturaleza de esos gastos y se presenten los recibos ~~de acuerdo con las condiciones y procedimientos pertinentes, que normalmente se exigirán respecto de cualquier gasto superior a 20 dólares de los Estados Unidos. Tales gastos, para los que en la medida de lo posible deberá solicitarse autorización previa, se limitarán normalmente a aquellas excepciones que se prescriban en una orden de servicio.~~

a) ~~En los casos en que no sea viable autorizar anticipadamente los gastos adicionales que sean necesarios para el viaje, se conservarán todos los recibos y documentos, que serán presentados a la administración de viajes de conformidad con la.~~

b) ~~Solo a los funcionarios se les autorizará a ser reembolsados por sus gastos adicionales necesarios.~~

#### Regla 7.2.13 – Reembolso de los gastos de viaje y de mudanza

a) ~~El director general rechazará las solicitudes de pago o reembolso de los gastos de viaje o mudanza realizados por un funcionario contraviniendo las disposiciones del presente capítulo.~~

b) ~~La Oficina Internacional se reservará el derecho a deducir el correspondiente importe del sueldo del funcionario en los casos siguientes:~~

- ~~1) recuperación de los anticipos para el viaje;~~
- ~~2) no presentación de recibos;~~
- ~~3) modificaciones del viaje no autorizadas.~~

c) ~~Todos los funcionarios presentarán pruebas del viaje adjuntando un documento escaneado en el que figuren las tarjetas de embarque, los pasajes de ferrocarril y otros tipos de recibos del viaje. Los funcionarios conservarán la prueba de los recibos del viaje durante un mínimo de 24 meses.~~

- ~~1) A los efectos del reembolso, todos los recibos del viaje serán originales o en una forma que pueda ser verificada por la administración de viajes. Los recibos informales no serán reembolsados.~~
- ~~2) Todos los recibos del viaje se presentarán en un plazo de tres semanas después de realizado. Si la solicitud de reembolso de los gastos de viaje no se presenta dentro de plazo, se supondrá que no se realizó el viaje y la suma anticipada se descontará del sueldo del funcionario.~~

**Commented [A42]:** Párrafo suprimido: El Estatuto y Reglamento del Personal se aplica a los funcionarios, mientras que esta disposición se refiere a los no funcionarios. Corresponde a un documento administrativo aparte.

**Commented [A43]:** Suprimido; los detalles se trasladarán a un documento administrativo aparte; eliminar las referencias a las órdenes de servicio.

**Commented [A44]:** Suprimido ya que los detalles pertenecen a un documento administrativo aparte sobre los viajes oficiales.

**Commented [A45]:** Regla 7.2.13 suprimida por ser superflua. Además, no corresponde aquí, a la cláusula 7.2 sobre viajes en comisión de servicio, ya que se refiere a todos los viajes oficiales (cláusula 7.1) y a los derechos relacionados con los traslados (cláusula 7.3).

Párrafos a), b), c): Los detalles corresponden a un documento administrativo aparte.  
Párr. d): Redundante con las disposiciones pertinentes sobre fraude y asuntos disciplinarios.

d) ~~La presentación intencionada de recibos falsos dará lugar a la adopción de medidas disciplinarias de conformidad con el del Estatuto y Reglamento del Personal.~~

~~Regla 7.2.14 – Exceso de equipaje y envíos no acompañados en los viajes en comisión de servicio~~

~~El exceso de equipaje y los envíos no acompañados en los viajes en comisión de servicio se regirán por lo dispuesto en la-~~

~~Regla 7.2.15~~ 1.11 – ~~Anticipos para viajes~~ el viaje

~~Los funcionarios autorizados a viajar deberán proveerse de fondos que sean suficientes para todos los gastos corrientes, solicitando si fuere necesario un anticipo de fondos. A los funcionarios y sus familiares con derecho a cargo~~ ello se les podrá conceder un anticipo del 100 por ciento del importe total de los ~~pequeños~~ gastos de salida y llegada y de las dietas ~~estimados~~ ~~estimadas~~ en concepto de gastos autorizados en virtud del presente capítulo. Los pagos en exceso se deducirán del sueldo siguiente que deba percibir el funcionario.

### Cláusula 7.32

#### Derechos relacionados con los viajes

A los efectos ~~del presente Estatuto~~ ~~de esta cláusula~~, por funcionario se entenderá únicamente aquel cuyo nombramiento sea fijo, permanente o continuo. El objeto de la presente cláusula y de sus reglas no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal a menos que en la regla 7.2.7 ("Derechos de los funcionarios con nombramiento temporal relacionados con los viajes") se prescriba otra cosa.

~~Regla 7.3.1 – Viajes que no son en comisión de servicio y gastos de mudanza~~

~~A los efectos del Estatuto y Reglamento del Personal, los "viajes que no son en comisión de servicio" comprenderán todos los viajes oficiales que no sean para asuntos oficiales, así como los gastos de mudanza y otros gastos relacionados con los viajes. Los viajes a que se tiene derecho o los viajes que no son en comisión de servicio serán los que se emprendan con motivo de nombramiento inicial o asignación a otro lugar de destino, cuando se considere que el funcionario ha sido contratado internacionalmente, con motivo de las vacaciones en el país de origen, de subsidio de educación o de separación del servicio, de conformidad con las disposiciones pertinentes del presente Estatuto y Reglamento. Las condiciones de viaje en caso de los viajes que no son en comisión de servicio se prescribirán en una orden de servicio.~~

~~Regla 7.3.2 – Prima de instalación~~<sup>3</sup>

a) Con sujeción a las condiciones ~~establecidas~~ ~~que se exponen~~ a continuación, los funcionarios que viajen por cuenta de la Oficina Internacional con motivo de su nombramiento o ~~su~~ asignación a otro lugar de destino ~~percibirán por un período de servicio previsto de al menos un año recibirán~~ una prima de instalación ~~para ellos y para sus familiares a cargo siempre que se prevea que el nombramiento o el período de asignación tenga una duración mínima de un año. Esta prima constituirá la contribución total de la Oficina Internacional para cubrir los gastos extraordinarios que tengan los funcionarios para ellos y sus familiares a cargo inmediatamente después de su llegada al lugar de destino~~ ~~está destinada a contribuir a los gastos ocasionados por el establecimiento en el lugar de destino al comienzo de un nombramiento o una asignación.~~

b) La prima de instalación consta de dos partes:

**Commented [A46]:** Regla 7.2.14 suprimida por ser redundante con la nueva regla 7.2.3 (antigua regla 7.3.7).

**Commented [A47]:** 7.3.1 suprimido. Esta disposición es superflua/no añade valor. Los viajes oficiales distintos de los viajes en comisión de servicio ya figuran en la antigua regla 7.1.2 (nueva regla 7.1.1). Las reglas aplicables especifican cuándo se debe pagar un derecho relacionado con los viajes.

**Commented [A48]:** Frase poco clara: 1) La expresión "viajes que no son en comisión de servicio" solo se utiliza en esta regla del Estatuto y Reglamento del Personal. 2) Los "viajes que no son en comisión de servicio" no pueden incluir los "gastos de mudanza y otros gastos relacionados con los viajes".

**Commented [A49]:** Frase poco clara: los "viajes a que se tiene derecho" no son "los que se emprendan con motivo de nombramiento inicial".

**Commented [A50]:** Disposición modificada para aclarar la finalidad de la prima de instalación.

<sup>3</sup> Modificación vigente desde el 5 de mayo de 2014 y el 1 de enero de 2017 (véanse la orden de servicio n.º 31/2014 y la circular informativa n.º 34/2016).

- 1) La parte de *dietas*, que corresponderá a:
- i) 30 días de dietas a la tasa aplicable en el lugar de destino de la asignación del funcionario; y
  - ii) 15 días de dietas a la tasa aplicable en el lugar de destino de la asignación con respecto a cada familiar ~~que lo acompañe con derecho a dietas~~acompañante a quien la Oficina Internacional haya pagado los gastos de viaje ~~en virtud de la y la~~.

~~Las dietas más elevadas que puedan pagarse a los altos funcionarios de acuerdo con la regla 7.1.9.b) no se aplicarán a la parte de las dietas de la prima de instalación.~~

- 2) La parte de la *suma fija*, que no es pensionable, y equivale a un mes del sueldo neto básico del funcionario más el ajuste por lugar de destino aplicable al lugar de su asignación.
- c) El director general podrá autorizar a discreción el pago de la totalidad o de parte de una prima de instalación, en los casos en que la Oficina Internacional no tenga que pagar los gastos de viaje con motivo del nombramiento de un funcionario que se considere que ha sido contratado internacionalmente.
- d) Cuando el funcionario no haya completado el período de servicio para el que se le haya pagado una prima de instalación, y a menos que el director general determine ~~qué que~~ circunstancias excepcionales justifican su partida, la prima se ajustará de manera proporcional y el saldo será deducido de cualquier cantidad que se deba pagar al funcionario.
- e) Si un familiar ~~a cargo~~ para el que se haya pagado una prima de instalación de conformidad con el párrafo b)1)ii) ~~anterior~~ reside menos de seis meses en el lugar de destino, y a menos que el director general determine ~~qué que~~ circunstancias excepcionales justifican su partida, toda prima de instalación pagada para el familiar ~~a cargo~~ será deducida de ~~toda cantidad que se deba pagar~~cualquier suma debida al funcionario ~~de que se trate~~.
- f) Cuando ambos cónyuges sean funcionarios de organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas que viajen con cargo a la Oficina Internacional al mismo lugar de destino, la parte de dietas de la prima será pagadera a cada uno de ellos. Si tienen ~~uno o más~~ hijos a cargo, se pagará la parte correspondiente al funcionario ~~con~~ respecto al cual se ~~considere al hijo o reconocen~~ los hijos ~~como familiares~~ a cargo. Sin embargo, solo se pagará la suma fija de la prima al cónyuge cuyo sueldo sea el más alto.

**Commented [A51]:** NUEVA disposición que estipula que las dietas más elevadas que se pagan a los funcionarios directivos (D1 y superior), según la práctica habitual de la OMP, no se aplican a la parte de la prima de instalación correspondiente a las dietas.

~~Regla 7.3.3 – Viajes oficiales de los familiares a cargo~~2.2 – Gastos de mudanza<sup>4</sup>

- a) ~~Con sujeción a las condiciones establecidas en el presente Estatuto y Reglamento, la Oficina Internacional pagará los gastos de viaje de los familiares a cargo de un funcionario definidos en la en los casos siguientes:~~
- 1) ~~con motivo del nombramiento inicial o de la asignación a otro lugar de destino de un funcionario que se considere que ha sido contratado internacionalmente, cuando el nombramiento o la asignación sea por un período mínimo de un año;~~
  - 2) ~~tras el nombramiento inicial de un funcionario que cumpla las condiciones mencionadas anteriormente si, en el momento del nombramiento, el viaje del familiar a cargo no era posible o aún no estaba reconocida su condición de familiar a cargo, y siempre que el director general prevea que el funcionario seguirá prestando servicios más de seis meses después de la fecha en que los familiares a cargo emprendan el viaje;~~
  - 3) ~~una vez que el funcionario haya cumplido al menos un año de servicios ininterrumpidos, siempre que el director general determine que los servicios en la Oficina Internacional se~~

**Commented [A52]:** Regla 7.3.3 trasladada a la cláusula 7.1, como nueva regla 7.1.2

<sup>4</sup> Modificación vigente desde el 5 de mayo de 2014, el 1 de enero de 2017, el 1 de enero de 2019 y el 1 de agosto de 2019 (véanse la orden de servicio n.º 31/2014 y las circulares informativas n.º 34/2016, n.º 21/2018 y n.º 18/2019).



continúen prestando más de seis meses después de la fecha en que los familiares a cargo emprendan el viaje;

4) con motivo de las vacaciones en el país de origen;

5) con motivo de la separación del servicio, siempre que el funcionario tenga un nombramiento de al menos un año de duración o haya cumplido al menos un año de servicios ininterrumpidos;

1) con motivo de viajes autorizados de conformidad con las disposiciones relativas al subsidio de educación;

b) ~~En los casos previstos en los párrafos a~~, la Oficina Internacional solo pagará los gastos de viaje de los familiares a cargo de un funcionario si este declara que él o ella y sus familiares a cargo tienen la intención de residir al menos seis meses en el lugar de destino. Si un familiar a cargo abandona el lugar de destino dentro de los seis meses siguientes a la fecha de su llegada, y a menos que el director general concluya que circunstancias excepcionales justifican su partida, el importe de sus gastos de viaje se deducirá del sueldo del funcionario de que se trate.

c) ~~En los casos previstos en los párrafos a~~ anteriores, la Oficina Internacional pagará los gastos de viaje de los familiares a cargo de un funcionario desde el lugar de contratación o desde el lugar de su país de origen reconocido. En caso de que un funcionario desee traer a algún familiar a cargo al lugar de destino desde cualquier otro lugar, los gastos de viaje que sufrague la Oficina Internacional no superarán el importe máximo que correspondería haber pagado si el familiar o los familiares a cargo en cuestión hubieran viajado desde el lugar de contratación o el país de origen reconocido.

d) ~~En los casos previstos en el anterior~~, la Oficina Internacional pagará los gastos de viaje de los familiares a cargo de un funcionario desde su lugar de destino oficial al lugar en que el funcionario tenga derecho a regresar por cuenta de la Oficina Internacional.

Regla 7.3.4 – Familiares a cargo con derecho a viajes o a mudanza por cuenta de la Oficina Internacional y a la prima de instalación<sup>5</sup>

a) A efectos del pago de gastos de viaje y de mudanza, de exceso de equipaje o de envíos no acompañados, y así como de la prima de instalación, se considerará que los familiares a cargo comprenden:

1) un cónyuge;

2) los hijos a cargo.

b) El director general podrá autorizar el pago de los gastos de viaje de ida de un hijo al lugar de destino del funcionario o al país de origen de este, cuando el hijo haya superado el límite de edad para ser considerado familiar a cargo de conformidad con la del presente Estatuto, bien en el plazo de un año, bien en el momento en que el hijo deje de asistir tiempo completo a una universidad, siempre que esa asistencia hubiera comenzado durante el período en que tenía reconocida su condición de familiar a cargo.

c) No obstante lo dispuesto en el presente Estatuto y Reglamento, el director general podrá autorizar el pago de los gastos de viaje a efectos de repatriación de un cónyuge divorciado que durante al menos seis meses haya residido legalmente con el funcionario en el lugar de destino, dentro de un plazo razonable de tiempo, al lugar al que el funcionario tiene derecho a regresar por cuenta de la Oficina Internacional.

**Commented [A53]:** Regla 7.3.4 trasladada a la cláusula 7.1, como nueva regla 7.1.2

<sup>5</sup> Modificación vigente desde el 5 de mayo de 2014, el 1 de enero de 2017 y el 1 de enero de 2018 (véanse la orden de servicio N.º 31/2014 y las circulares informativas N.º 34/2016 y 31/2017).

Regla 7.3.5 — Pérdida del derecho al pago de los gastos del viaje de regreso

**Commented [A54]:** Regla 7.3.5 trasladada a la cláusula 7.1, como nueva regla 7.1.3

a) ~~Los funcionarios que abandonen su puesto o que renuncien antes de cumplir un año de servicio o dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que hayan regresado de un viaje de vacaciones en el país de origen normalmente no tendrán derecho al pago de los gastos de su viaje de regreso para ellos ni para sus familiares a cargo. No obstante, el director general podrá autorizar dicho pago si determina que existen razones imperiosas para hacerlo.~~

b) ~~La Oficina Internacional no pagará los gastos del viaje de regreso si este no se emprende dentro de los dos años siguientes a la fecha de separación del servicio. Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y el cónyuge que se separe primero del servicio tenga derecho al pago de los gastos del viaje de regreso, no se perderá ese derecho hasta dos años después de la fecha de separación del servicio del otro cónyuge.~~

a) Regla 7.3.6 — Gastos de mudanza Con sujeción a las condiciones escritas prescritas en el presente Estatuto y Reglamento, la Oficina Internacional pagará los gastos de la mudanza de los enseres domésticos y los efectos personales de los funcionarios internacionalmente contratados en los casos siguientes:

- 1) ~~cuando el nombramiento inicial o la asignación a otro lugar de destino fuere~~ por un período mínimo de dos años ~~con motivo de dicho nombramiento o asignación;~~
- 2) ~~con motivo de la~~ separación del servicio, siempre que el nombramiento o la asignación ~~fuera sea~~ por un período mínimo de dos años o que el funcionario ~~hubiera haya~~ completado al menos dos años de servicio ininterrumpido.

b) En el caso previsto en el párrafo a)1) anterior, la Oficina Internacional pagará los gastos de mudanza de los enseres domésticos y los efectos personales de los funcionarios hasta el lugar de destino desde el lugar de contratación o desde el lugar en que el funcionario en cuestión tenga derecho a tomar vacaciones en el país de origen, siempre que tales enseres y efectos estuvieran en su posesión en el momento ~~de su del~~ nombramiento y que se ~~estuvieran transportando transporten~~ para uso exclusivo del funcionario. En casos excepcionales, el director general podrá autorizar, en los términos y condiciones que estime apropiados, el pago de los gastos de mudanza al lugar de destino desde otro lugar.

c) En el caso previsto en el párrafo a)2) anterior, la Oficina Internacional pagará los gastos de mudanza de los enseres domésticos y los efectos personales de un funcionario desde el lugar de destino hasta el lugar al que el funcionario tenga derecho a regresar por cuenta de la Oficina Internacional, o a algún otro lugar que el director general autorice en casos excepcionales en los términos y condiciones que considere apropiados, siempre que tales enseres y efectos estuvieran en posesión ~~el del~~ funcionario en el momento de la separación del servicio y que se ~~estuvieran transportando transporten~~ para su uso exclusivo.

d) El pago por la Oficina Internacional de los gastos de mudanza estará sujeto a las siguientes condiciones:

- 1) El máximo que podrá ser transportado por cuenta de la Oficina Internacional será de 30 m<sup>3</sup>, incluyendo los materiales de embalaje, pero no las jaulas y los cajones, para los funcionarios sin familiares con derecho a cargo ello; y de 60 m<sup>3</sup> en el caso de los funcionarios con uno o más familiares con derecho a cargo ello que residan con ellos en su el lugar de destino oficial, con independencia del peso de los enseres domésticos y de los efectos personales;
- 2) La Oficina Internacional no pagará los gastos de almacenamiento y depósito que no sean los incluidos normalmente en los gastos de transporte. Cuando los funcionarios sean asignados a un nuevo lugar de destino al que tengan derecho a la mudanza, la Oficina Internacional podrá, previa solicitud, pagar el costo del almacenamiento del total o de una parte de sus enseres domésticos y sus efectos personales durante el período de servicio en ese lugar de destino, siempre que:

~~i) el volumen de los enseres domésticos y los efectos personales almacenados no sea superior a la diferencia entre el volumen fijado en el anterior y el volumen realmente transportado en la mudanza;~~

~~ii) el costo del almacenamiento y de la mudanza no sea superior al costo estimado de una mudanza del volumen total que se almacene y transporte en la mudanza; y~~

~~iii) los gastos de almacenamiento no tendrán una duración más allá de un período máximo de cinco años contados desde la fecha en que asumió la asignación.~~

3) La Oficina Internacional pagará los gastos razonables de embalaje, jaulas, acarreo, desenjaulado y desembalaje en relación con el máximo previsto en el párrafo d)1) anterior, pero no pagará los gastos que conlleva la adaptación de aparatos, el desmantelamiento o montaje de instalaciones fijas o los embalajes especiales. La Oficina Internacional no pagará los gastos de aduana, importación, exportación o los gastos conexos que puedan aplicarse a los enseres domésticos y los efectos personales;

4) El transporte de los enseres domésticos y los efectos personales se llevará a cabo en los medios que el director general determine que son los más económicos basándose en estimaciones de tres empresas distintas, teniendo en cuenta los gastos a que se hace referencia en el párrafo d)3) anterior;

5) La Oficina Internacional no pagará ~~la mudanza~~ el traslado de los automóviles que sean propiedad de los funcionarios ~~salvo que, en caso de nombramiento inicial, el director general decida por anticipado que el automóvil es esencial para el ejercicio de las funciones oficiales del funcionario;~~

6) La presente regla no será aplicable a los funcionarios en misión, ni la Oficina Internacional pagará los gastos de mudanza de los enseres domésticos y las pertenencias personales de un funcionario de una residencia a otra en el mismo lugar de destino;

7) El funcionario podrá solicitar que su derecho a que se le paguen los gastos de mudanza contemple el fraccionamiento del envío en no más de dos envíos que tengan origen o destino en dos lugares diferentes, siempre que:

i) el volumen combinado de los dos envíos no sea superior al total al que esté autorizado; y

ii) el costo total del fraccionamiento del envío que ~~deberá~~debe pagar la Oficina Internacional no sea superior al costo estimado de enviar el volumen de los dos envíos entre el lugar de destino y el lugar de contratación, o el lugar de destino y el lugar de vacaciones en el país de origen;

8) Cuando ambos cónyuges sean funcionarios ~~(de la Oficina Internacional o de otra organización que aplique el régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas)~~ con derecho a la mudanza de ~~sus~~los enseres domésticos y ~~los~~ efectos personales, el volumen máximo que podrá ~~ser objeto de mudanza~~trasladarse por cuenta de la Oficina Internacional ~~(o de la otra organización)~~ será el previsto para un funcionario con familiares ~~con derecho a cargo~~ello que residan con él ~~o con ella~~.

e) Podrá pagarse una suma fija en lugar de los gastos de mudanza, en las condiciones que establezca el director general ~~en una orden de servicio.~~

#### Regla 7.2.3.7 – Exceso de equipaje y envíos no acompañados<sup>6</sup>

a) ~~El equipaje cuyo volumen exceda el especificado en la o que de otro modo exceda el~~

**Commented [A55]:** Disposiciones suprimidas. Los funcionarios que deseen almacenar la totalidad o parte de sus enseres domésticos deberán optar por la suma fija de traslado. Se trata de simplificar los procesos administrativos para la Administración.

**Commented [A56]:** Suprimido por ser obsoleto/no pertinente para la OMPI.

**Commented [A57]:** Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.

<sup>6</sup> Modificación vigente desde el 5 de mayo de 2014, el 1 de enero de 2017, el 1 de enero de 2019 y el 1 de agosto de 2019 (véanse la orden de servicio n.º 31/2014 y las circulares informativas n.º 34/2016, n.º 21/2018 y n.º 18/2019).

volumen transportado que no suponga sobrecostos por parte de las empresas de transporte se considerará como Por exceso de equipaje, en el sentido de la presente regla esta regla, se entenderá todo equipaje acompañado que no sea transportado gratuitamente por las compañías de transporte.

b) Los gastos cargados cargos por exceso de equipaje solo serán reembolsables si se autorizan para los funcionarios y los familiares que tengan derecho a ello solo cuando se autoricen antes de que empiece iniciar el viaje, con la salvedad de y hasta un importe máximo prescrito por el director general, salvo lo previsto dispuesto en el párrafo c) siguiente siguiente.

c) Cuando se transporte equipaje sin que sea objeto de recargo por una empresa de transporte, pero que la empresa que haga el siguiente transporte lo considere exceso de equipaje, se reembolsará el importe cargado siempre que el funcionario obtenga de la empresa una declaración al efecto de que el equipaje se consideró considera en exceso.

d) Los importes cargados por exceso de equipaje o en concepto de envíos no acompañados, incluidos los materiales de embalaje y excluidos las jaulas y los cajones, en los viajes relacionados con las vacaciones en el lugar de destino o con el subsidio de educación, podrán reembolsarse en los casos siguientes: según lo establecido por el director general.

1) en el caso de los viajes por vacaciones en el país de origen, la Organización reembolsará los gastos en concepto de envío por superficie de:

i) 50 kg o 0,50 m<sup>3</sup> por persona de equipaje no acompañado; o

ii) 10 kg o 0,10 m<sup>3</sup> de exceso de equipaje por vía aérea.

2) en el caso de los viajes relacionados con el subsidio de educación, la Organización reembolsará los gastos de envío por superficie de:

i) 200 kg o 2 m<sup>3</sup> de equipaje no acompañado en el primer viaje de ida y el último viaje de vuelta a y desde la institución docente, así como en el momento de un cambio de institución que implique un viaje; y

ii) 50 kg o 0,50 m<sup>3</sup> de equipaje no acompañado en un viaje relacionado con el subsidio de educación distinto al arriba mencionado.

e) Con motivo de su nombramiento inicial o asignación a otro lugar de destino por un período mínimo de un año, o cuando la asignación se prorrogue por un período total de un año como mínimo, o con motivo de la separación del servicio siempre que el nombramiento fuera por un período mínimo de un año, cuando el funcionario no tenga derecho a gastos de mudanza en virtud de la regla 7.2.2, este tendrá derecho a que se le paguen los gastos de los envíos no acompañados efectuados en el transporte de sus efectos personales y enseres domésticos. El transporte será por superficie, o por vía aérea si este último medio de transporte fuere más económico, hasta un máximo, con inclusión de los materiales de embalaje, pero con exclusión de las jaulas y los cajones, de:

1) 1.000 kg o 10 m<sup>3</sup> para el funcionario;

2) 500 kg o 5 m<sup>3</sup> para el primer familiar con derecho a cargo ello;

3) 300 kg o 3 m<sup>3</sup> para cada uno de los demás familiares a cargo autorizados a viajar por cuenta de la Oficina Internacional.

f) Con motivo del nombramiento, el traslado o la separación del servicio, cuando el funcionario tenga derecho a gastos de mudanza en virtud de la regla 7.2.2, podrá pedir a la Oficina Internacional que pague el envío anticipado de su equipaje no acompañado por superficie, o por vía aérea si este último medio de transporte fuere más económico, hasta un máximo, con inclusión de los materiales de embalaje pero con exclusión de las jaulas y los cajones, de 4,5 m<sup>3</sup> para un funcionario sin familiares con derecho a cargo ello, y de 9 m<sup>3</sup> para un funcionario con uno o más

**Commented [A58]:** Se suprimen los apartados 1 y 2 porque estos detalles ya figuran en las órdenes de servicio sobre el subsidio de educación y las vacaciones en el país de origen.

familiares ~~a cargo~~ autorizados a viajar por cuenta de la Oficina Internacional. El volumen de tal envío anticipado será deducido del volumen máximo a que tenga derecho el funcionario de conformidad con ~~el de~~ la regla 7.2.2.d).

g) La Oficina Internacional pagará los gastos razonables de embalaje, jaulas, transporte, desenjaulado y desembalaje de los envíos no acompañados autorizados de conformidad con el párrafo e) ~~párrafo~~ o f) ~~anterior, y~~, que estén dentro de los límites de peso y volumen autorizados, pero no pagará los importes cargados por almacenamiento y depósito que no sean los directamente relacionados con el envío, ni los gastos que conlleva la adaptación de aparatos, el desmantelamiento o montaje de instalaciones fijas o los embalajes especiales, ni los gastos de aduana, importación, exportación o los gastos conexos que puedan aplicarse a los envíos.

h) Cuando el medio más económico de envío sea por superficie, se podrá autorizar, previa solicitud, la conversión a carga aérea de la totalidad o de parte de los envíos por superficie a que se tiene derecho, de conformidad con los párrafos e) ~~párrafos~~ y f) anteriores, sobre la base de la mitad de los pesos o volúmenes a que se tiene derecho por superficie enumerados en los párrafos e) ~~párrafos~~ y f) anteriores. En cualquier caso, el total en peso y volumen permitido para los envíos por vía aérea no será superior a los 600 kg o 6 m<sup>3</sup> para el funcionario y ~~su familiar o sus~~ los familiares con derecho a cargo ~~ello~~.

i) Se entenderá que, a los efectos del exceso de equipaje y los envíos no acompañados, cuando a un funcionario se le ofrezca elegir entre volumen y peso, escogerá la opción más económica.

j) Podrá pagarse una suma fija en lugar de los gastos de los envíos no acompañados contemplados en el párrafo e), en las condiciones que establezca el director general ~~en una orden de servicio~~.

Commented [A59]: Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.

#### ~~Regla 7.3.8 – Reembolso de los gastos de viaje y de mudanza~~

Commented [A60]: Regla 7.3.8 suprimida por ser superflua.

~~El reembolso de los gastos de viaje y de mudanza se registrará por lo dispuesto en la ~~en~~ relación con los gastos.~~

#### ~~Regla 7.3.9~~ Regla 7.2.4 – Pérdida del derecho al pago de los gastos de mudanza o de los envíos no acompañados<sup>7</sup>

a) El funcionario que abandone su puesto o renuncie antes de haber cumplido un año de servicio, o dos años de servicio en el caso de los funcionarios con derecho al pago de los gastos de mudanza, no tendrá normalmente derecho al pago de los gastos de los envíos no acompañados en virtud de la regla 7.2.3.e); o al pago de los gastos de mudanza en virtud de la regla 7.2.2. Tales gastos que ya hayan sido pagados podrán ser ajustados proporcionalmente y exigidos al funcionario.

b) La Oficina Internacional no pagará los gastos de mudanza o los gastos de envíos no acompañados si la mudanza o los envíos no acompañados no hubieren tenido lugar dentro de los dos años siguientes a la fecha en que el funcionario adquirió el derecho al pago de los gastos de mudanza en virtud de la regla 7.2.2 o de los gastos de envíos no acompañados en virtud de la regla 7.2.3.e), o cuando no se prevea que el funcionario siga prestando servicios durante más de seis meses después de la fecha esperada para la llegada de sus efectos personales y enseres domésticos.

c) Con la separación del servicio se perderá el derecho al pago de los gastos de mudanza en virtud de la regla 7.2.2, o al pago de los gastos de envíos no acompañados en virtud de la regla 7.2.3.e) si la mudanza o los envíos no acompañados no han comenzado a efectuarse dentro de los dos años siguientes a la fecha de ~~la~~ separación. Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y el cónyuge que se separe primero del servicio tenga derecho al pago de los gastos de mudanza o

<sup>7</sup> Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016 y el 1 de enero de 2017 (véanse las circulares informativas n.º 30/2015 y n.º 34/2016).

de los gastos de envíos no acompañados, no se perderá ese derecho hasta dos años después de la fecha de separación del servicio del otro cónyuge.

Regla 7.3.102.5 – Seguros relacionados con los viajes<sup>8</sup>

a) No se reembolsarán las primas para asegurarse personalmente contra accidentes o para asegurar el equipaje personal acompañado. No obstante, los miembros funcionarios que pierdan el equipaje acompañado podrán recibir una indemnización con arreglo a las disposiciones del presente Estatuto y Reglamento del Personal que puedan estar vigentes.

b) En el caso de los envíos no acompañados autorizados en virtud de la regla 7.2.3 (salvo los relacionados con los viajes con motivo de vacaciones en el país de origen o del subsidio de educación), la Oficina Internacional ofrecerá cobertura de seguros hasta un valor que represente 16 dólares de los Estados Unidos por kilogramo del máximo que se tiene derecho a enviar prescrito por el director general. En dicha cobertura no se incluirán artículos de valor especial por los que se cobran primas extraordinarias. La Oficina Internacional no será responsable de la pérdida o la rotura de artículos en los envíos no acompañados.

**Commented [A61]:** Importes suprimidos porque se definirán en un documento administrativo aparte, ya que pueden cambiar con el tiempo

c) La Oficina Internacional reembolsará la prima del seguro de transporte de los efectos personales y los enseres domésticos indicados en las regla 7.2.2 (con exclusión de los artículos de valor especial por los que se cobran primas extraordinarias) hasta una cobertura máxima de 80.000 dólares de los Estados Unidos en el caso de un funcionario sin familiares que será prescrita por el director general, sujeta a cargo y de 130.000 dólares de los Estados Unidos en el de un funcionario con familiares a cargo, previa la revisión y aprobación de la valoración por el director general parte de la Oficina Internacional. Si este la Oficina Internacional hubiera autorizado el fraccionamiento de los envíos, los importes máximos de cobertura arriba indicados equivaldrán a los importes máximos de cobertura de la mudanza completa. En ningún caso será responsable la Oficina Internacional de pérdidas ni de roturas.

**Commented [A62]:** Importes suprimidos porque se definirán en un documento administrativo aparte, ya que pueden cambiar con el tiempo

d) En el caso de los envíos no acompañados previstos en la regla 7.2.3, el funcionario, antes del envío, aportará a la Oficina Internacional un inventario por duplicado de todos los artículos adjuntados, incluyendo contenedores tales como maletas, y el valor de reposición de cada artículo en francos suizos. Los funcionarios tendrán derecho, dentro de los límites y en las condiciones que prescriba el director general, a una indemnización razonable en caso de pérdida o de daño de los efectos personales cuando se acredite que tal pérdida o tales daños son directamente imputables al desempeño de sus funciones oficiales en la Oficina Internacional.

Regla 7.3.11 – Enfermedad o accidente durante el viaje

Cuando un funcionario sufra una enfermedad o lesión durante un viaje autorizado en comisión de servicio, la Oficina Internacional pagará o reembolsará, hasta un monto razonable, los gastos de atención médica y hospitalización que pueda tener el funcionario, en la medida en que tales gastos no estén cubiertos por otros arreglos.

**Commented [A63]:** Regla 7.3.11 suprimida por ser superflua. Redundante con las disposiciones pertinentes sobre las enfermedades y lesiones ocasionadas durante la prestación del servicio.

Regla 7.3.122.6 – Transporte de los restos mortales

En caso de fallecimiento de un funcionario o del cónyuge o hijo a cargo del funcionario, la Oficina Internacional pagará los gastos de transporte de los restos mortales desde el lugar de destino (o, si el fallecimiento tuviere lugar estando fuera del lugar de destino en comisión de servicio o en el lugar de la institución docente, desde el lugar donde ocurrió) hasta el lugar al que la persona fallecida tenía derecho a regresar por cuenta de la Oficina Internacional. El pago del transporte comprenderá una suma razonable en concepto de preparación del cuerpo. Si se opta por el entierro o la incineración locales, se reembolsarán los gastos razonables habidos en el entierro o la incineración.

<sup>8</sup> Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 (véase la orden de servicio n.º 55/2014).

Regla 7.3.132.7 – Derechos de los funcionarios con nombramiento temporal relacionados con los viajes<sup>9</sup>

Los funcionarios con nombramiento temporal tendrán los siguientes derechos relacionados con los viajes:

a) Gastos de viaje

1) Los funcionarios con un nombramiento temporal de menos de 12 meses que se consideren contratados internacionalmente tendrán derecho a gastos de viaje solo para ellos.

2) Los funcionarios con un nombramiento temporal de al menos 12 meses que se consideren contratados internacionalmente tendrán derecho al pago de gastos de viaje para ellos y para el cónyuge y los hijos a cargo con motivo ~~de su~~ nombramiento inicial y ~~de su~~ separación del servicio, siempre que el funcionario declare que ~~sus~~ familiares ~~con derecho a cargo~~ tienen la intención de residir en el lugar de destino un mínimo de seis meses. ~~Será de aplicación la para la definición de familiares a cargo a efectos del pago de los gastos de viaje.~~

3) Con motivo de la prórroga de un nombramiento inicial de menos de 12 meses que dé lugar a un período de servicio ininterrumpido de más de 12 meses, los funcionarios con nombramiento temporal tendrán derecho al pago de los gastos de viaje para el cónyuge y los hijos a cargo, con arreglo a lo previsto en el apartado 2).

b) ~~Viaje oficial~~ Viajes oficiales de los familiares ~~con derecho a cargo~~ subsidio

Si un familiar ~~con derecho a cargo~~ subsidio abandona el lugar de destino dentro de los seis meses siguientes a la fecha de su llegada, y a menos que el director general concluya que circunstancias excepcionales justifican su partida, el importe de los gastos de viaje pagados correspondientes ~~a los familiares a cargo~~ se deducirá del sueldo del funcionario ~~de que se trate.~~

c) Contribución al pago de los gastos de ~~reinstalación~~ traslado

La Oficina Internacional contribuirá con el pago de una suma fija a los gastos de ~~reinstalación~~ traslado del funcionario, con sujeción a las condiciones que establezca el director general ~~en una orden de servicio.~~

d) Pérdida del derecho al pago de los gastos del viaje de regreso

1) El funcionario que abandone su puesto o renuncie antes de haber cumplido el período de su nombramiento temporal no tendrá normalmente derecho, ~~ni él ni sus familiares,~~ al pago de los gastos del viaje de regreso ~~para él y sus familiares a cargo.~~ No obstante, el director general podrá autorizar dicho pago si determina que existen razones imperiosas para hacerlo.

2) La Oficina Internacional no pagará los gastos del viaje de regreso si este no se emprende dentro del año siguiente a la fecha de separación del servicio. Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y el cónyuge que se separe primero del servicio tenga derecho al pago de los gastos del viaje de regreso, no se perderá ese derecho hasta un año después de la fecha de separación del servicio del otro cónyuge.

~~a) – Será aplicable la Regla 7.2.6, “Reembolso de los gastos de viaje y de mudanza”, mutatis mutandis a los funcionarios con nombramiento temporal.~~

<sup>9</sup> Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2016 y el 1 de agosto de 2019 (véanse la orden de servicio n.º 55/2014 y las circulares informativas n.º 30/2015 y n.º 18/2019).

Commented [A64]: Suprimir las referencias a las órdenes de servicio.

b) ~~Será aplicable la~~, "Enfermedad o accidente durante el viaje", a los funcionarios con nombramiento temporal.

e) ~~Será aplicable la~~ ("Transporte de los restos mortales") a los funcionarios con nombramiento temporal.

[Fin del Anexo IV y del documento]