



Asamblea General

Distr. general
6 de diciembre de 2017
Español
Original: inglés

Septuagésimo segundo período de sesiones

Tema 142 del programa

Dependencia Común de Inspección

Examen de las políticas de viajes por vía aérea en el sistema de las Naciones Unidas: logro de ganancias en eficiencia y de ahorros y mejora de la armonización

Nota del Secretario General

El Secretario General tiene el honor de transmitir a los miembros de la Asamblea General el informe de la Dependencia Común de Inspección titulado “Examen de las políticas de viajes por vía aérea en el sistema de las Naciones Unidas: logro de ganancias en eficiencia y de ahorros y mejora de la armonización”.



**EXAMEN DE LAS POLÍTICAS DE VIAJES
POR VÍA AÉREA EN EL SISTEMA
DE LAS NACIONES UNIDAS**

**Logro de ganancias en eficiencia y de ahorros
y mejora de la armonización**

Preparado por

Aicha Afifi

Dependencia Común de Inspección

Ginebra 2017



Naciones Unidas

**EXAMEN DE LAS POLÍTICAS DE VIAJES
POR VÍA AÉREA EN EL SISTEMA
DE LAS NACIONES UNIDAS**

**Logro de ganancias en eficiencia y de ahorros
y mejora de la armonización**

Preparado por

Aicha Afifi

Dependencia Común de Inspección



Naciones Unidas, Ginebra 2017

*Resumen***Examen de las políticas de viajes por vía aérea en el sistema de las Naciones Unidas: logro de ganancias en eficiencia y de ahorros y mejora de la armonización
JIU/REP/2017/3**

El examen de las políticas de viajes por vía aérea se llevó a cabo a raíz de los llamamientos de la Asamblea General para mejorar la gestión de esos viajes y la utilización eficaz y eficiente de los recursos para ese tipo de viajes con carácter de urgencia. La promoción de la armonización de las normas sobre viajes por vía aérea y el intercambio de buenas prácticas en todo el sistema de las Naciones Unidas contribuiría a alcanzar ese objetivo. El presente documento se basa en los anteriores informes de la Dependencia Común de Inspección (DCI) sobre viajes por vía aérea, publicados en 1995, 2004, 2010 y 2012, así como en una nota publicada en 2005.

Los gastos de viaje son uno de los principales componentes presupuestarios de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas después de los gastos de personal. El principal objetivo de este examen era evaluar las políticas, normas y prácticas pertinentes sobre viajes por vía aérea y examinar su aplicación en todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas con miras a mejorar la eficiencia y la eficacia de la gestión de los viajes; aumentar la rendición de cuentas y la transparencia entre los administradores que aprueban los viajes, teniendo en cuenta la productividad y la seguridad de los viajeros; promover y aumentar la coordinación y la cooperación entre las organizaciones; y señalar buenas prácticas y experiencias adquiridas para promover, en la medida de lo posible, la armonización de las prácticas en todo el sistema de las Naciones Unidas.

El informe se ocupa de diversos aspectos de los viajes por vía aérea en la Secretaría de las Naciones Unidas, sus fondos y programas, los organismos especializados y el Organismo Internacional de Energía Atómica, lo que incluye los viajes por vía aérea y los gastos conexos; las condiciones de viaje por vía aérea; las políticas, las prácticas y la rendición de cuentas en relación con la gestión de esos viajes; los instrumentos para organizar esos viajes; la colaboración con los proveedores de servicios; la planificación, el seguimiento y la supervisión del presupuesto en relación con la gestión de tales viajes; las medidas para aumentar las ganancias en eficiencia y los ahorros; y la armonización entre las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.

El examen incluyó un análisis de la documentación, respuestas a un cuestionario y notas sobre entrevistas recogidas por 26 organizaciones participantes que respondieron al cuestionario de la DCI (de las que 24 proporcionaron datos financieros), así como de órganos de supervisión y coordinación de las Naciones Unidas, los consejos del personal de la Organización, otras organizaciones internacionales, incluidas las instituciones de Bretton Woods y un banco multilateral de desarrollo, varios delegados de Estados Miembros, determinadas empresas multinacionales del sector privado, empresas de gestión de viajes, organizaciones de transporte por vía aérea y la International Air Transport Association.

No pudo realizarse un cálculo exhaustivo del costo total de los viajes por vía aérea, ya que algunas organizaciones proporcionaron datos incompletos o no proporcionaron ninguno de los datos solicitados sobre los gastos relacionados con los viajes por vía aérea ni otros elementos conexos. Algunas organizaciones que aportaron datos sobre los gastos no pudieron proporcionar datos desglosados

sobre los gastos de viaje de los funcionarios y los no funcionarios ni detalles sobre la clase utilizada en los vuelos (primera, ejecutiva o económica). Además, el examen incluye únicamente un análisis de los gastos correspondientes al período de cuatro años comprendido entre 2012 y 2015, ya que algunas organizaciones informaron de que, antes de 2012, no tenían sistemas adecuados para la gestión de los viajes, como los sistemas de planificación de los recursos institucionales. Varias organizaciones no facilitaron respuestas completas a las solicitudes de información cualitativa formuladas en el cuestionario de la DCI. Esta realizó varias gestiones para reunir los datos más importantes, pero sin éxito. Esa falta de datos limitó el análisis que la DCI podía realizar.

Principales constataciones, conclusiones y recomendaciones

Costo de los viajes por vía aérea y gastos conexos

Sobre la base de los datos proporcionados por 24 organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, en el examen se observó que los gastos generales por concepto de gastos de viaje por vía aérea y gastos conexos —a saber, pasajes en líneas aéreas, dietas, sumas fijas, pequeños gastos de salida y llegada y transporte de enseres— habían sumado en total alrededor de 4.000 millones de dólares durante los cuatro años comprendidos entre 2012 y 2015. Dicho total comprende financiación con cargo al presupuesto ordinario y fondos extrapresupuestarios y representa los viajes por vía aérea y los gastos conexos correspondientes a los funcionarios y no funcionarios, aunque se excluyen los gastos de viaje por vía aérea y los gastos conexos efectuados por las operaciones de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz. Los gastos de viaje por vía aérea y gastos conexos, en su totalidad y como proporción de los gastos generales de cada organización, constituyen un importante componente financiero de casi todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.

La cuantía total de los gastos de viaje por vía aérea y gastos conexos habría sido más elevada si todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas hubiesen proporcionado a la DCI la información solicitada (véase el anexo I). A este respecto, la Inspectora reitera la solicitud formulada por la Asamblea General en su resolución [69/274](#) de que el Secretario General proporcione datos completos y comprensibles como fundamento de una gestión racional y una supervisión eficaz de todos los gastos relacionados con los viajes por vía aérea.

Condiciones de viaje por vía aérea correspondientes a funcionarios y no funcionarios

Las condiciones de viaje por vía aérea se rigen por políticas, reglamentos y normas establecidos por los órganos legislativos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. Los dos tipos principales de viajes oficiales son los viajes en comisión de servicio (viajes en misión) y los viajes reglamentarios (viajes en ejercicio de derechos). Las condiciones de viaje por vía aérea aprobadas comprenden tres clases de asientos, según se trate de primera clase, clase ejecutiva o clase económica. Los criterios (categoría del Cuadro Orgánico y duración del viaje) y los requisitos para determinar el tipo de asiento utilizable varían según las organizaciones entrevistadas. En los anexos adjuntos se destacan las variaciones en el modo en que cada organización establece las condiciones de viaje de los altos funcionarios (véase el anexo III), el personal de categoría D-2 y categorías inferiores (véase el anexo IV) y los no funcionarios (véase el anexo V). Si bien algunas organizaciones pudieron proporcionar un desglose detallado de los gastos de viaje de los funcionarios y los no funcionarios, la mayoría de los entrevistados indicó que los gastos de viaje de los funcionarios abarcaban la mayor parte de los gastos de viaje.

Según las políticas analizadas, los viajes en primera clase únicamente corresponden a los altos cargos y solo se realizan en ciertas organizaciones, tal como se muestra en el anexo III, así como en el caso de determinados no funcionarios, tal como se señala en el anexo V. Hay siete organizaciones que siguen utilizando la primera clase para los viajes para asuntos oficiales, en tanto que los viajes reglamentarios han disminuido considerablemente desde 2004, pero siguen existiendo en cuatro organizaciones. La utilización de la primera clase cuesta, como promedio, un 33% más por viaje si se compara con la clase ejecutiva. Habida cuenta de las importantes mejoras en el nivel de comodidad que ofrece la clase ejecutiva, la Inspectoría recomienda que los respectivos órganos legislativos consideren la posibilidad de la eliminación de los viajes en primera clase en sus organizaciones (recomendación 2).

También se observaron importantes diferencias entre las organizaciones en la aplicación de los criterios y requisitos para los viajes en clase ejecutiva. Las diferencias aparecen en la categoría de los funcionarios del Cuadro Orgánico y la categoría de los no funcionarios a quienes se asigna la clase ejecutiva, así como en la duración de los viajes a los que se aplica la clase ejecutiva cuando se trata de viajes en misión. En general, en las organizaciones que proporcionaron datos sobre viajes desglosados por clase, el 22% del total del número de viajes se había realizado en clase ejecutiva, aunque esos viajes representaban el 54% de los gastos totales por concepto de pasajes de avión. Como promedio, los pasajes en clase ejecutiva también pueden costar el triple que los pasajes en clase económica. La Inspectoría opina que cabe examinar posibles alternativas a los viajes en clase ejecutiva, como los viajes en “clase económica superior” y otras clases entre la económica y la ejecutiva, habida cuenta de que esas alternativas ofrecen un mayor grado de comodidad y prestaciones que la clase económica estándar y cuestan mucho menos que la clase ejecutiva.

En el caso de los viajes en clase económica, en el examen se puso de manifiesto que la política que seguía a la sazón cierto número de organizaciones —en el sentido de que los viajes habían de realizarse por la ruta más económica disponible, siempre que no se desviara cuatro horas o más de la ruta más directa— podía obligar al personal a sufrir escalas innecesarias con el fin de ahorrar sumas insignificantes de dinero. Ello podía dar lugar a que el personal se viera más expuesto a riesgos de seguridad y de otra índole. Para hacer frente a esta situación, la Inspectoría recomienda a los órganos legislativos que soliciten a los jefes ejecutivos de las organizaciones que aún no lo hayan hecho que establezcan un nivel mínimo coherente, en forma de costo porcentual, por debajo del cual haya de seleccionarse la ruta más directa en lugar de la ruta más económica, teniendo en cuenta los límites mínimos de tiempo establecidos en la política de viajes de cada organización con miras a la selección de las rutas más económicas (recomendación 1).

En lo que respecta a las categorías de los no funcionarios —miembros de órganos principales y órganos subsidiarios, representantes de Estados Miembros, consultores y contratistas individuales— en el examen se observó que las condiciones de viaje aplicables variaban considerablemente entre las distintas organizaciones. En el examen también se observó que, sobre la base de los datos de 16 organizaciones, el número de categorías de los no funcionarios cuyos viajes por vía aérea eran pagados por las organizaciones había aumentado durante el período comprendido entre 2012 y 2015 y había ascendido a 1.350 millones de dólares durante ese cuatrienio. La Inspectoría opina que deben revisarse las políticas de viajes aplicables a los no funcionarios para garantizar una aplicación coherente y armónica de las condiciones de viaje en todo el sistema de las Naciones Unidas. Además, el Secretario General de las Naciones debe modificar

y actualizar el boletín de 1991 relativo a las condiciones de viaje para los no funcionarios (ST/SGB/107/Rev.6) a fin de incluir los nuevos órganos principales y subsidiarios establecidos desde esa fecha.

Excepciones a las condiciones de viaje

Un análisis de la información facilitada por las organizaciones indica que la aplicación de excepciones a las condiciones de viaje no es una práctica común en todo el sistema de las Naciones Unidas. Sin embargo, en los diez años comprendidos entre el 1 de julio de 2006 y el 30 de junio de 2016, la Secretaría de las Naciones Unidas y sus entidades afiliadas establecieron 3.147 excepciones, con un costo total adicional de 8,6 millones de dólares, lo que entrañaba un aumento significativo en cada bienio. Las excepciones para “personalidades” representaron el 50% de todos los gastos adicionales, que pasaron de 70.000 dólares en el bienio 2006-2008 a 2,62 millones de dólares en el bienio 2014-2016. Para hacer frente a este problema, la Asamblea General tal vez desee establecer claramente las condiciones de viaje aplicables a las personas eminentes y destacadas a fin de eliminar esos casos como excepciones.

Mejora de las políticas y las prácticas y fortalecimiento de la rendición de cuentas en la gestión de los viajes por vía aérea

Aunque en los últimos años 26 organizaciones han emprendido reformas y revisiones de sus políticas de viajes (véase el anexo VI), esas organizaciones no siempre tienen en cuenta las nuevas oportunidades y dificultades que surgen en el sector de los viajes por vía aérea. En la Secretaría de las Naciones Unidas, las políticas de viajes se encuentran diseminadas actualmente en diversos documentos (boletines, instrucciones administrativas y memorandos), lo que obstaculiza su comprensión general y su aplicación efectiva. Para hacer frente a este problema, la Inspectora recomienda a la Asamblea General que solicite al Secretario General que examine las resoluciones y las decisiones sobre las condiciones de viaje por vía aérea y formule propuestas para actualizar y consolidar los textos, teniendo en cuenta los avances pertinentes en los sistemas de información y la tecnología, así como en el sector de los viajes por vía aérea (recomendación 3).

Un factor esencial para lograr una comprensión general y la observancia de las políticas de viajes es su accesibilidad para todos los usuarios. Por consiguiente, la Inspectora alienta a los jefes ejecutivos a que evalúen sus estrategias de formación y comunicación relacionadas con las políticas de viajes y velen por que esas políticas se den debidamente a conocer, puedan consultarse y sean accesibles para todos los funcionarios y no funcionarios de un modo sencillo y de fácil comprensión.

La reducción al mínimo del número de viajes disminuye los costos, pero también redundaría en beneficio de la seguridad de los viajeros la limitación de los viajes a lo estrictamente necesario. En este sentido, en el examen se destaca como buena práctica la introducción de límites al número de días por año natural que los funcionarios deben viajar en comisión de servicio. Debe tenerse debidamente en cuenta el aumento del riesgo de la seguridad mundial, razón por la que la Inspectora opina que la seguridad de las rutas debe supervisarse y evaluarse de manera continua, al tiempo que las actualizaciones sobre la seguridad deben comunicarse inmediatamente a las oficinas competentes que autoricen y tramiten los viajes.

Modernización de los instrumentos para los viajes por vía aérea y fortalecimiento de la colaboración con los proveedores de servicios

En el examen se observó que, si bien los datos sobre los viajes eran más fáciles de consultar merced a la aplicación del módulo de viajes de los sistemas de planificación de los recursos institucionales, algunas organizaciones no disponían de sistemas operacionales de esa índole para la gestión de los viajes y, en lugar de ello, utilizaban otros sistemas de tecnología de la información. La Inspectoría opina que los jefes ejecutivos deben seguir simplificando sus sistemas de planificación de los recursos institucionales con miras a reducir una adaptación innecesaria y aprovechar un módulo de viajes integrado.

Las empresas de gestión de viajes y las empresas de transporte aéreo son socios clave en la gestión de los viajes de una organización. Las organizaciones con sede en Nueva York, Roma y Viena se han beneficiado de la negociación directa con las aerolíneas y las alianzas de aerolíneas de acuerdos de tarifas preferenciales para los viajes por vía aérea a nivel mundial, incluidas las tarifas reducidas. Trece organizaciones con sede en Ginebra, encabezadas por la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra y la Organización Mundial de la Salud, han utilizado su poder de compra consolidada para negociar acuerdos de tarifas institucionales con determinadas líneas aéreas y han logrado ahorrar 20 millones de francos suizos.

Otras organizaciones internacionales han logrado beneficiarse de la centralización de la gestión de los viajes por vía aérea a nivel mundial, en el marco de una única sociedad gestora de viajes, merced al establecimiento de la transparencia en los gastos de la sociedad, la promoción de la observancia de las políticas de viajes a nivel universal y el aprovechamiento de las tarifas aéreas negociadas de alcance mundial. La Inspectoría propone que las organizaciones analicen los posibles costos y beneficios de la adopción de un enfoque centralizado de la gestión de los viajes a nivel mundial y utilicen en común una sociedad gestora de viajes cuando tengan sus sedes en el mismo lugar.

La evaluación del desempeño de las sociedades gestoras de viajes forma parte integrante de la gestión de los viajes. Para que se midan y evalúen los indicadores adecuados, la Inspectoría expone algunos de los principales indicadores del desempeño señalados por las organizaciones (véase el anexo VII). A fin de mejorar la comunicación entre las organizaciones y las sociedades gestoras de viajes, la Inspectoría señala buenas prácticas que deben difundirse, incluida la formación impartida a las sociedades gestoras de viajes por las organizaciones acerca de las políticas de viajes por vía aérea, al tiempo que debe existir una estrecha coordinación entre las organizaciones y las sociedades gestoras cuando revisen las políticas de viajes existentes.

Fortalecimiento de la planificación, el seguimiento y la supervisión del presupuesto en relación con la gestión de los viajes por vía aérea

Una buena planificación es esencial para garantizar el uso prudente de los fondos para viajes: desde la elaboración del presupuesto a la presentación de informes sobre la utilización de los recursos para viajes. La planificación de los viajes aéreos con antelación ofrece muchas ventajas, como la posibilidad de consolidar los itinerarios y establecer una opinión en toda la organización respecto de los itinerarios a fin de determinar las actividades prioritarias. En el examen se puso de manifiesto que 21 organizaciones habían adoptado políticas de viajes que establecían plazos fijos o sugeridos para impulsar las solicitudes de viaje, que iban de 7 a 30 días (véase el anexo VIII).

La compra anticipada de pasajes de avión representa la mayor oportunidad de ahorro, a veces con descuentos superiores al 50% del precio del pasaje (véase el anexo IX). Sin embargo, solo 15 organizaciones participantes fijan plazos para la compra anticipada. Habida cuenta de las claras ventajas existentes, las organizaciones que todavía no han aplicado políticas de compra anticipada para los viajes por vía aérea deben hacerlo de manera prioritaria. La Inspectora recomienda que se adopten medidas eficaces para hacer cumplir y vigilar el cumplimiento de las políticas de compra anticipada, incluida la incorporación de normas para la planificación anticipada y de indicadores clave del desempeño en relación con las políticas de viajes, los cuales deben medirse periódicamente (recomendación 4). En relación con los viajes de los no funcionarios, en el informe también se expresa la opinión de que los Estados Miembros deben cumplir los plazos establecidos para presentar información acerca de los participantes en reuniones y conferencias.

Para llevar a cabo una gestión racional y una supervisión eficaz de todos los costos relacionados con los viajes por vía aérea es indispensable disponer de datos generales consolidados sobre el presupuesto de viajes aéreos con cargo a todas las fuentes de financiación e integrar los viajes en la preparación del presupuesto por programas. La Inspectora opina que los jefes ejecutivos deben evaluar la viabilidad de establecer un límite máximo anual de gastos de viaje a fin de ejercer un control eficaz y hacer economías.

Las auditorías periódicas de los viajes resultan útiles para determinar si se están logrando resultados de conformidad con las políticas, los reglamentos y las normas de las organizaciones. En el examen se puso de manifiesto que, desde 2008, en 15 organizaciones se habían llevado a cabo auditorías internas o externas de los viajes por vía aérea, en tanto que 5 organizaciones no habían sido auditadas en el último decenio. A este respecto, la Inspectora recomienda que los jefes ejecutivos programen actividades periódicas de supervisión y evaluación para garantizar que se respetan sus propias políticas de viajes por vía aérea, realicen evaluaciones periódicas de riesgos y señalen qué medidas deben adoptarse para aumentar las ganancias en eficiencia en su próximo ciclo presupuestario (recomendación 5).

Medidas para aumentar las ganancias en eficiencia y los ahorros

Es encomiable que algunas organizaciones hayan estudiado y puesto en práctica alternativas a los viajes para poder reducir los costos de los viajes por vía aérea. La mayor utilización de la tecnología de las videoconferencias y la celebración de reuniones por medios electrónicos son las alternativas existentes a los viajes que se han utilizado con más éxito. A fin de reducir los viajes y sus costos, en el examen se sugiere la difusión de buenas prácticas, incluido el mayor uso de las videoconferencias y tecnologías similares, la limitación del número de funcionarios que viajan para participar en reuniones oficiales y la obligatoriedad de que la representación institucional en tales reuniones corra a cargo de funcionarios que trabajen en el mismo lugar de destino o en la misma región en que se celebre la reunión.

Para poder reducir los viajes por vía aérea y sus gastos conexos, en el examen se destaca la difusión de medidas útiles, lo que incluye la posibilidad de que el viajero se compre su pasaje, se adquieran pasajes no reembolsables, se utilicen agentes de viajes del extranjero y líneas aéreas de bajo costo y se haga extensiva la utilización del sistema de una suma fija (véase el anexo X) a todas las categorías de viajes en ejercicio de derechos, cuando proceda. También se recomienda que se fomente la utilización de mecanismos de reserva en línea y se considere la posibilidad de integrarlos en los sistemas de información existentes (recomendación 6).

Armonización entre las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas

La Asamblea General ha destacado reiteradamente la importancia de que haya una coordinación efectiva entre las entidades del sistema de las Naciones Unidas a los efectos de armonizar las normas y prácticas relativas a la adquisición de servicios de viajes por vía aérea y ha exhortado al Secretario General a que, en su calidad de Presidente de la Junta de los Jefes Ejecutivos del Sistema de las Naciones Unidas para la Coordinación (JJE), promueva el intercambio de las mejores prácticas en materia de viajes por vía aérea. A este respecto, el presente examen concluye destacando el mandato legislativo para la armonización y los informes y exámenes publicados en los dos últimos decenios a los efectos de abordar la armonización. También se destacan las medidas que pueden adoptarse mediante la JJE, la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) y la Red Interinstitucional de Viajes con miras a una mayor armonización.

Con respecto a las condiciones de viaje, mientras que en el presente examen se observó un importante nivel de armonización entre las políticas en materia de viajes de las Naciones Unidas y de sus entidades afiliadas, como los fondos y programas, la situación es más desigual entre los organismos especializados. Estos últimos han señalado como obstáculos a la armonización de la gestión de los viajes por vía aérea a nivel de todo el sistema la diversidad y la variación de los mandatos, las normas, las políticas, las prácticas, los procedimientos operacionales, los modelos comerciales y las estructuras de financiación y el módulo de viajes innecesario o excesivamente adaptado de los sistemas de planificación de recursos institucionales.

Esas discrepancias en las condiciones de viaje aplicables menoscaban la coherencia y la armonización del régimen común de las Naciones Unidas. Para hacer frente a esas disparidades, la Inspectoría recomienda que el Secretario General, en su calidad de Presidente de la JJE, examine medidas para promover la armonización de las condiciones de viaje por vía aérea que se aplican en todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, así como los gastos relacionados con esos viajes en el caso de las misiones y los viajes reglamentarios, y que informe sobre los resultados a la Asamblea General (recomendación 7).

En la situación actual, es probable que el personal que trabaja en distintas organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, pero situadas en el mismo lugar de destino, reciba distintas cantidades en concepto de prestaciones para vacaciones en el país de origen cuando efectúe viajes al mismo destino en las mismas fechas. Para hacer frente a este problema, la Inspectoría recomienda que la Asamblea General pida a la CAPI que realice un examen a nivel de todo el sistema de las prestaciones consistentes en sumas fijas para viajes reglamentarios con el fin de establecer una metodología y un porcentaje comunes para su cálculo (recomendación 8). La Inspectoría opina, además, que se deben tomar medidas para seguir armonizando el proceso de pago de las dietas (véase el anexo XI), eliminar las paradas de reposo (véase el anexo XII) y garantizar la provisión de suficientes períodos de descanso durante los viajes en misión.

Por último, la Inspectoría considera que hay margen para una mayor coordinación e intercambio de prácticas oficiales en materia de gestión de los viajes por vía aérea y recomienda que el Secretario General, en su calidad de Presidente de la JJE, presente una propuesta sobre la viabilidad de establecer un comité asesor oficial en materia de viajes para su examen por la Asamblea General (recomendación 9).

Recomendaciones

Recomendación 1

Los órganos legislativos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas deben solicitar a los jefes ejecutivos de las organizaciones que aún no lo hayan hecho que establezcan, a más tardar en 2019, un nivel mínimo coherente, en forma de costo porcentual, por debajo del cual haya de seleccionarse la ruta más directa en lugar de la ruta más económica, teniendo en cuenta los niveles mínimos temporales establecidos en la política de viajes de cada organización para la selección de las rutas más económicas.

Recomendación 2

Los órganos legislativos de todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, en caso de que todavía no lo hayan hecho, deben suprimir los viajes en primera clase para todas las categorías de funcionarios y no funcionarios a más tardar en enero de 2019 y permitir su utilización únicamente cuando no esté disponible la clase ejecutiva.

Recomendación 3

La Asamblea General debe solicitar al Secretario General que examine las resoluciones [42/214](#), [45/248A](#) y [53/214](#) y las decisiones 40/555 y 57/589 de la Asamblea, sobre las condiciones de viaje por vía aérea, y formule propuestas, a más tardar en 2019, para actualizar y consolidar las políticas, teniendo en cuenta los avances pertinentes en los sistemas de información y la tecnología, así como en el sector de los viajes por vía aérea y las buenas prácticas de otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.

Recomendación 4

Los jefes ejecutivos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas que aún no lo hayan hecho deben asegurarse de que, a más tardar en 2019, se adopten medidas eficaces para hacer cumplir y vigilar el cumplimiento de la política de compra anticipada, incluida la incorporación de normas sobre la planificación anticipada y de indicadores clave del desempeño en políticas de viajes que se evalúen periódicamente.

Recomendación 5

Los jefes ejecutivos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas deben programar actividades periódicas de supervisión y evaluación para garantizar que se respetan sus propias políticas de viajes por vía aérea, realizar evaluaciones periódicas de riesgos y señalar qué medidas deben adoptarse para aumentar las ganancias en eficiencia en su próximo ciclo presupuestario.

Recomendación 6

Los jefes ejecutivos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas que todavía no lo hayan hecho deben promover el uso de mecanismos de reserva en línea para los viajes por vía aérea, actualizar sus políticas de viajes con directrices para un uso óptimo de esos mecanismos y considerar la posibilidad de integrarlos en sus sistemas existentes a más tardar en 2020.

Recomendación 7

La Asamblea General debe solicitar al Secretario General que, en su calidad de Presidente de la Junta de los Jefes Ejecutivos del Sistema de las Naciones Unidas para la Coordinación, examine medidas para promover la

armonización de las condiciones de viaje por vía aérea que se aplican en todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, así como los gastos relacionados con esos viajes en el caso de las misiones y los viajes reglamentarios y que informe sobre los resultados a la Asamblea General durante la primera parte de la continuación de su septuagésimo tercer período de sesiones.

Recomendación 8

La Asamblea General debe pedir a la Comisión de Administración Pública Internacional que realice un examen a nivel de todo el sistema de las prestaciones en forma de suma fija para los viajes reglamentarios, centrándose en determinar, a más tardar en 2019, una metodología y un porcentaje comunes para su cálculo que promueva la armonización, minimice los riesgos de distorsión y garantice la equidad y la justicia entre el personal del régimen común.

Recomendación 9

La Asamblea General debe pedir al Secretario General que, en su calidad de Presidente de la Junta de los Jefes Ejecutivos del Sistema de las Naciones Unidas para la Coordinación, presente una propuesta sobre la viabilidad de establecer un comité asesor oficial en materia de viajes para su examen por la Asamblea General en la primera parte de la continuación de su septuagésimo tercer período de sesiones.

Índice

	<i>Párrafos</i>	<i>Página</i>
Resumen.....		4
Abreviaturas y siglas.....		16
I. Introducción.....	1-17	18
A. Antecedentes.....	1-5	18
B. Objetivo del examen.....	6	19
C. Ámbito de aplicación.....	7-9	19
D. Limitaciones y obstáculos.....	10	20
E. Metodología.....	11-17	20
II. Total de gastos correspondientes a los viajes por vía aérea y gastos conexos en el sistema de las Naciones Unidas.....	18-29	21
A. Tendencias de los gastos correspondientes a los viajes por vía aérea y gastos conexos, por organización.....	19-26	22
B. Gastos en viajes por vía aérea comparados con los gastos totales de cada organización.....	27-29	22
III. Condiciones de viaje por vía aérea en las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.....	30-59	29
A. Condiciones de viaje para los funcionarios.....	34-48	30
B. Condiciones y gastos de viaje para los no funcionarios en el sistema de las Naciones Unidas.....	49-59	35
IV. Necesidad de reconsiderar las clases de viajes por vía aérea.....	60-74	39
A. Reconsideración de los viajes en primera clase.....	60-66	39
B. Consideraciones relativas a los viajes en clase ejecutiva.....	67-74	41
V. Situación de las excepciones autorizadas a las condiciones de viaje por vía aérea.....	75-90	44
A. Panorama general de las excepciones en el sistema de las Naciones Unidas.....	75-77	44
B. Tendencias de las excepciones en la Secretaría de las Naciones Unidas y sus entidades afiliadas.....	78-80	45
C. Tendencias de las excepciones en la Secretaría de las Naciones Unidas y sus entidades afiliadas.....	81-90	46
VI. Mejora de las políticas y prácticas de gestión de los viajes por vía aérea y fortalecimiento de la rendición de cuentas.....	91-118	51
A. Antecedentes.....	91-92	51
B. Mejora de los marcos jurídicos existentes.....	93-94	51
C. Racionalización de las normas y políticas actuales y mejora de la gestión.....	95-97	52
D. Actualización de las normas y políticas y mejora de las prácticas.....	98-104	52
E. Establecimiento de un marco sólido de rendición de cuentas.....	105-118	54

VII.	Modernización de los instrumentos para los viajes por vía aérea y fortalecimiento de la colaboración con los proveedores de servicios	119–145	57
A.	Utilización de los sistemas de planificación de los recursos institucionales para la gestión de los viajes	119–127	57
B.	Establecimiento de sólidas alianzas con los proveedores de servicios	128–145	59
VIII.	Fortalecimiento de la planificación, el seguimiento y la supervisión del presupuesto en relación con la gestión de los viajes por vía aérea	146–171	63
A.	La planificación, las reservas y las compras anticipadas	147–160	64
B.	Control sobre el presupuesto para viajes por vía aérea	161–165	67
C.	Cobro de fondos correspondientes a pasajes no utilizados	166–167	68
D.	Fortalecimiento de los mecanismos institucionales	168–171	69
IX.	Algunas medidas para aumentar las ganancias en eficiencia y los ahorros	172–203	70
A.	Alternativas a los viajes por vía aérea	173–182	70
B.	Utilización de transportistas de bajo costo para viajes cortos, compra de pasajes por los viajeros y pasajes no reembolsables	183–187	72
C.	Utilización eficaz de mecanismos de reserva en línea	188–193	73
D.	Ampliación de la utilización de la opción de una suma fija para otras categorías de viajes reglamentarios	194–197	76
E.	Utilización de agentes de viajes del extranjero o <i>ex situ</i>	198–201	77
F.	Programa de millas de viajero frecuente	202–203	77
X.	Armonización entre las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas	204–243	78
A.	Panorama general	204–205	78
B.	Necesidad de mejorar la armonización de las prácticas en materia de viajes por vía aérea	206–214	79
C.	Necesidad de promover la armonización de las condiciones de viaje	215–220	81
D.	Esferas de armonización de las políticas y prestaciones	221–235	84
E.	Fortalecimiento del intercambio de conocimientos dentro de las organizaciones y entre ellas	236–243	87
 Anexos			
I.	Gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos y total de gastos por organización, 2012-2015 (presupuesto ordinario y recursos extrapresupuestarios)		90
II.	Categorías de viajes aplicables en las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas		97
III.	Condiciones de los viajes por vía aérea que aplican las Naciones Unidas, los fondos y programas, los organismos especializados y el Organismo Internacional de Energía Atómica para los altos funcionarios		98
IV.	Condiciones de los viajes por vía aérea que aplican las Naciones Unidas, los fondos y programas, los organismos especializados y el Organismo Internacional de Energía Atómica para todos los demás funcionarios (D-2 y categorías inferiores).		103
V.	Condiciones de viaje para los no funcionarios		107

VI.	Algunos ejemplos de reformas de las políticas de viajes implantadas por las organizaciones participantes en la Dependencia Común de Inspección	110
VII.	Indicadores clave del desempeño	113
VIII.	Políticas sobre reservas y compras anticipadas en lo que respecta a los viajes por vía aérea	114
IX.	Ahorros porcentuales merced a la compra con uno o dos meses de anticipación (en comparación con cinco días), por ruta	117
X.	Aplicación y uso porcentual de la opción de la suma fija	118
XI.	Anticipos de dietas y pequeños gastos de salida y llegada	120
XII.	Paradas de reposo y períodos de descanso	123
XIII.	Síntesis de las medidas que han de adoptar las organizaciones participantes en relación con las recomendaciones de la Dependencia Común de Inspección	126

Abreviaturas y siglas

ACNUR	Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CAPI	Comisión de Administración Pública Internacional
CCI	Centro de Comercio Internacional
CEPA	Comisión Económica para África
CEPAL	Comisión Económica para América Latina y el Caribe
CEPE	Comisión Económica para Europa
CESPAO	Comisión Económica y Social para Asia Occidental
CESPAP	Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico
DCI	Dependencia Común de Inspección
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
FIDA	Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola
FMI	Fondo Monetario Internacional
IATA	International Air Transport Association
JJE	Junta de los Jefes Ejecutivos del Sistema de las Naciones Unidas para la Coordinación
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional
OCDE	Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos
OIEA	Organismo Internacional de Energía Atómica
OIM	Organización Internacional para las Migraciones
OIT	Organización Internacional del Trabajo
OMI	Organización Marítima Internacional
OMM	Organización Meteorológica Mundial
OMPI	Organización Mundial de la Propiedad Intelectual
OMS	Organización Mundial de la Salud
OMT	Organización Mundial del Turismo
ONUDI	Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial
ONUG	Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra
ONU-Hábitat	Programa de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos
ONU-Mujeres	Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres
ONUN	Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi
ONUSIDA	Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA
ONUV	Oficina de las Naciones Unidas en Viena

OOPS	Organismo de Obras Públicas y Socorro de las Naciones Unidas para los Refugiados de Palestina en el Cercano Oriente
OSSI	Oficina de Servicios de Supervisión Interna
PMA	Programa Mundial de Alimentos
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
PNUMA	Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
TIC	tecnología de la información y las comunicaciones
UIT	Unión Internacional de Telecomunicaciones
UNCTAD	Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
UNFPA	Fondo de Población de las Naciones Unidas
UNICEF	Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia
UNODC	Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito
UNOPS	Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos
UPU	Unión Postal Universal

I. Introducción

A. Antecedentes

1. El tema de los viajes por vía aérea se incluyó en el programa de trabajo para 2016 de la Dependencia Común de Inspección (DCI) por sugerencia del Programa Mundial de Alimentos (PMA). Durante muchos años, los órganos legislativos —en particular la Asamblea General— han destacado en repetidas ocasiones la necesidad de utilizar de manera eficaz y eficiente los recursos para viajes por vía aérea, limitar las excepciones a las normas aprobadas para esos viajes mediante una rigurosa supervisión y observancia de las políticas y normas que rigen las actividades relacionadas con los viajes, mejorar y modernizar los métodos e instrumentos de trabajo —como la mejor utilización de la tecnología de la información y las comunicaciones (TIC)—, reforzar la coordinación, la cooperación y el intercambio de conocimientos en el sistema de las Naciones Unidas y promover la armonización de las normas de los viajes por vía aérea en todo el sistema de las Naciones Unidas.

2. Las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas —con miembros, oficinas y diversos programas de alcance mundial— tienen una necesidad natural de realizar viajes como medio esencial para cumplir sus mandatos. Sin embargo, el uso prudente de los recursos debe estar garantizado para asegurar que los gastos de viaje se mantienen al mínimo en proporción a las necesidades. Debido a los costos para las organizaciones, los Estados Miembros han estado preocupados por los gastos de viaje por vía aérea y por la coordinación y armonización de las prácticas de los viajes y han pedido que las organizaciones ejerzan un control estricto sobre tales gastos¹. Aunque las consideraciones de costos son pertinentes a la luz de la reciente crisis financiera que afecta a la mayoría de las economías de los países, las medidas adoptadas a este respecto deben seguir garantizando la salud y la seguridad del personal que viaja y su capacidad de desempeñar sus funciones de manera eficaz y eficiente mediante el establecimiento de condiciones de viaje adecuadas.

3. A lo largo de los años, algunas organizaciones del sistema de las Naciones Unidas y organismos de supervisión, incluida la DCI, han emprendido varios estudios y exámenes sobre los viajes. Los anteriores exámenes de la DCI sobre los viajes se centraron en determinados aspectos de ciertas organizaciones, como la Secretaría de las Naciones Unidas, la Organización Mundial de la Salud (OMS)², la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO)³ y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)⁴, o en determinadas cuestiones a nivel de todo el sistema, como los viajes en primera clase⁵, los viajes oficiales⁶, cuestiones relacionadas con la eficiencia y el ahorro de costos⁷, la armonización de las condiciones de viaje⁸, el examen de las disposiciones sobre los viajes⁹ y el pago de sumas fijas¹⁰.

4. La utilización eficaz y eficiente de los recursos para viajes por vía aérea en todo el sistema de las Naciones Unidas exige un cambio de mentalidad —en primer lugar de los jefes ejecutivos y los directivos superiores— a fin de que aumenten la

¹ Véanse las resoluciones de la Asamblea General [60/255](#), secc. IV; [62/238](#), secc. XV; [63/268](#), secc. II; y [65/268](#), secc. IV.

² JIU/REP/74/3.

³ JIU/REP/75/1.

⁴ JIU/REP/76/2.

⁵ JIU/REP/77/3.

⁶ JIU/REP/82/7.

⁷ JIU/REP/95/10.

⁸ JIU/REP/2004/10.

⁹ JIU/REP/2010/2.

¹⁰ JIU/REP/2012/9.

rendición de cuentas, la coordinación, la transparencia y la innovación para modernizar y mejorar las prácticas institucionales.

5. Los gastos de viaje son uno de los principales componentes presupuestarios de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas después de los gastos de personal¹¹. En el caso de las organizaciones que respondieron a los cuestionarios de la DCI y proporcionaron información financiera¹², los gastos generales de 2012 a 2015 ascendieron aproximadamente a 4.010 millones de dólares para todas las categorías de viajes oficiales de funcionarios y no funcionarios. Esa cifra sería más elevada si todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas encuestadas hubiesen facilitado datos completos a la DCI.

B. Objetivo del examen

6. **El objetivo del presente informe es revisar y evaluar las normas, políticas y prácticas sobre los viajes por vía aérea y examinar su aplicación en todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas con miras a:**

- **Mejorar la eficiencia y la eficacia de la gestión de los viajes entre las organizaciones participantes en la DCI;**
- **Aumentar la rendición de cuentas y la transparencia de los administradores que autorizan los viajes, teniendo en cuenta la productividad, la protección y la seguridad de los viajeros;**
- **Promover y aumentar la coordinación y la cooperación entre las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas;**
- **Señalar buenas prácticas y la experiencia adquirida con miras promover, cuando sea posible, un adecuado grado de armonización.**

C. Ámbito de aplicación

7. El presente examen se ocupa de los siguientes aspectos de los viajes por vía aérea en la Secretaría de las Naciones Unidas, sus fondos y programas, los organismos especializados y el Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA): los gastos de esos viajes y los gastos conexos; las condiciones de viaje; las políticas y prácticas que rigen tales viajes; la rendición de cuentas, la vigilancia y la supervisión; la planificación, las reservas y las compras por anticipado; las alternativas a los viajes por vía aérea; los instrumentos para esos viajes; las relaciones con las sociedades gestoras de viajes y las aerolíneas; las medidas de ahorro; y la armonización a nivel de todo el sistema.

¹¹ JIU/REP/2010/2, párr. 2.

¹² El Centro de Comercio Internacional (CCI), la Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres (ONU-Mujeres), la FAO, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA), la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC), la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS), la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR), el OIEA, la OMS, el Organismo de Obras Públicas y Socorro de las Naciones Unidas para los Refugiados de Palestina en el Cercano Oriente (OOPS), la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI), la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la Organización Marítima Internacional (OMI), la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), la Organización Mundial del Turismo (OMT), el PMA, el Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA (ONUSIDA), el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), la Sede de las Naciones Unidas y las oficinas situadas fuera de la Sede, la UNESCO, la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT) y la Unión Postal Universal (UPU).

8. Dado el amplio alcance de los viajes por vía aérea en el sistema de las Naciones Unidas, el examen actual difiere, en cuanto a su cobertura, complejidad y exhaustividad, de la labor anterior de la DCI en esa esfera. La Inspectoría no tiene la intención de proponer un “único” modelo, sino de señalar la experiencia adquirida y las buenas prácticas que pueden difundirse por todo el sistema de las Naciones Unidas en un marco coherente y orientado a los resultados, al tiempo que se refuerzan la coordinación y la cooperación y se mejora la armonización cuando proceda.

9. Las operaciones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales no fueron incluidas en el presente examen por causa de las limitaciones de tiempo y de la falta de recursos financieros.

D. Limitaciones y obstáculos

10. No se pudo facilitar un cálculo exhaustivo del costo total de los viajes por vía aérea, ya que algunas organizaciones presentaron datos parciales o ningún dato sobre los gastos relacionados con tales viajes y las excepciones establecidas. Algunas organizaciones tampoco pudieron proporcionar datos desglosados sobre los viajes de los funcionarios y no funcionarios ni sobre los pasajes aéreos desglosados por clase (primera, ejecutiva o económica). Además, en el informe solo se incluyen los gastos correspondientes a los cuatro años comprendidos entre 2012 y 2015, ya que algunas organizaciones informaron de que no disponían de sistemas operacionales de planificación de los recursos institucionales para la gestión de los viajes¹³. Varias organizaciones también proporcionaron respuestas insuficientes a las solicitudes de información cualitativa formuladas mediante el cuestionario institucional de la DCI.

E. Metodología

11. El examen de las políticas de viajes por vía aérea se llevó a cabo entre febrero de 2016 y mayo de 2017. De conformidad con las normas y directrices de la DCI y con sus procedimientos de trabajo internos, la metodología seguida para preparar el informe abarcó un amplio examen documental, un análisis cuantitativo y cualitativo de los datos de la documentación recibida o recogida, las respuestas al cuestionario y las notas sobre las entrevistas, incluida la triangulación y la validación de la información obtenida.

12. Se recogieron las opiniones de 26 de las 28 organizaciones participantes¹⁴ que respondieron al cuestionario institucional de la DCI, con un seguimiento mediante entrevistas en las sedes de Ginebra, Nueva York, Washington D.C., Roma, París, Bruselas y Viena. Se realizaron entrevistas con administradores de viajes, representantes del personal, otras dependencias, funcionarios de órganos de supervisión y coordinación, el Servicio Médico Común y delegados de dos Estados Miembros y la Unión Europea¹⁵.

13. También se celebraron entrevistas con representantes de otras organizaciones internacionales, como el Grupo del Banco Mundial, el Fondo Monetario

¹³ Además, según el documento JIU/REP/2012/8, hasta 2012 muchas organizaciones no habían cumplido las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, lo que habría permitido el suministro de la información requerida sobre los viajes por vía aérea.

¹⁴ La Organización Meteorológica Mundial (OMM) y el Programa de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos (ONU-Hábitat) no respondieron al cuestionario institucional de la DCI.

¹⁵ Se enviaron cuestionarios a la secretaría del Grupo de los 77 y China (Nueva York) y al Coordinador del Grupo de Ginebra (que incluía 18 países), pero no se obtuvo ninguna respuesta.

Internacional (FMI), el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la Organización Internacional para las Migraciones (OIM), la GAVI Alliance, la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE) y el Fondo Mundial. También se entrevistó a tres empresas del sector privado (Nestlé, Procter and Gamble y Japan Tobacco International), el Grupo Lufthansa, la International Air Transport Association (IATA) y dos sociedades gestoras de viajes (American Express y Carlson Wagonlit Travel). Se enviaron preguntas complementarias a algunas entidades después de las entrevistas. Se celebraron teleconferencias para reducir al mínimo el número de viajes.

14. La información y las opiniones recibidas mediante las respuestas al cuestionario y las entrevistas se han tramitado de conformidad con el procedimiento habitual de respeto a la confidencialidad demostrado por la DCI. En el informe se examinan en primer lugar las respuestas en conjunto y, cuando se facilitan citas con fines ilustrativos, nunca se mencionan las fuentes.

15. De conformidad con el artículo 11, párrafo 2, del Estatuto de la DCI, se aplicó un procedimiento interno de examen por homólogos para solicitar el juicio colectivo de la DCI antes de ultimar el informe. El proyecto de informe también se distribuyó a las organizaciones participantes para corregir errores materiales y recabar comentarios sobre las constataciones, conclusiones y recomendaciones. El informe contiene nueve recomendaciones. Tres están dirigidas a los jefes ejecutivos y seis a los órganos legislativos de las organizaciones participantes, incluida la Asamblea General.

16. Para facilitar la consulta del informe, la aplicación de sus recomendaciones y su seguimiento, se ha incluido en el anexo XIII un cuadro en el que se indica si el informe se sometió a las organizaciones pertinentes para la adopción de medidas o para su información. En el cuadro se especifica si las recomendaciones requieren la adopción de medidas por el órgano legislativo o el jefe ejecutivo de la organización correspondiente.

17. La Inspectora desea expresar su reconocimiento a los funcionarios de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas y los representantes de otras organizaciones que la ayudaron a elaborar el presente informe y, en particular, a los que participaron en las entrevistas y compartieron de buen grado sus conocimientos y competencias.

II. Total de gastos correspondientes a los viajes por vía aérea y gastos conexos en el sistema de las Naciones Unidas

18. El sistema de las Naciones Unidas es uno de los mayores consumidores de servicios de viajes entre las organizaciones internacionales debido a que sus oficinas y programas están presentes a nivel mundial. Los gastos de viaje constituyen una parte importante de los gastos operacionales de cada organización de las Naciones Unidas y han aumentado en el pasado decenio, a pesar de las iniciativas de ahorro y la utilización de nuevas tecnologías. En el presente capítulo se ofrece información sobre las tendencias de esos gastos en las organizaciones de las Naciones Unidas que respondieron al cuestionario de la DCI sobre esa cuestión.

A. Tendencias de los gastos correspondientes a los viajes por vía aérea y gastos conexos, por organización

Cuadro 1

Gastos de viaje por vía aérea y gastos conexos dentro de los gastos totales de las organizaciones de 2012 a 2015

(En millones de dólares de los Estados Unidos (presupuesto ordinario y recursos extrapresupuestarios))

<i>Entidad</i>	<i>Total de gastos correspondientes a los viajes por vía aérea y gastos conexos: funcionarios y no funcionarios*</i>	<i>Total de gastos correspondientes a los viajes por vía aérea y gastos conexos: funcionarios</i>	<i>Total de gastos correspondientes a los viajes por vía aérea y gastos conexos: no funcionarios</i>	<i>Total de gastos, por organización</i>	<i>Total de gastos correspondientes a los viajes por vía aérea y gastos conexos como porcentaje de los gastos totales, por organización</i>
ACNUR	223,26	214,26	8,99	11 649,48	1,92%
CCI ^a	17,04	9,49	7,55	360,10	4,73%
FAO	460,15	142,52	317,63	5 188,14	8,87%
OACI	52,00	-	-	886,16	5,87%
OIEA ^a	282,58	108,61	173,96	2 346,87	12,04%
OIT	118,17	96,44	21,72	2 624,14	4,50%
OMI ^a	12,64	7,39	5,24	294,86	4,29%
OMPI ^a	78,80	39,92	38,88	1 411,46	5,58%
OMS	721,05	334,69	386,35	14 399,54	5,01%
OMT ^a	5,88	-	-	99,82	5,89%
ONUDI ^a	74,85	23,65	30,07	1 110,25	6,74%
ONU-Mujeres	23,15	11,74	11,41	849,61	2,73%
ONUSIDA	40,84	26,97	13,86	1 164,77	3,51%
OOPS	10,93	-	-	4 009,40	0,27%
PMA ^a	392,89	192,54	200,34	19 107,95	2,06%
PNUD ^a	93,26	-	-	20 860,60	0,45%
Sede de las Naciones Unidas y las oficinas situadas fuera de la Sede ^a	310,94	-	-	19 272,90	1,61%
UIT ^a	32,84	24,94	15,58	808,29	4,06%
UNESCO	69,39	50,62	18,76	3 184,69	2,18%
UNFPA ^a	316,49	-	-	3 703,54	8,55%
UNICEF ^a	555,60	452,90	102,70	17 313,32	3,21%
UNODC	16,05	-	-	1 127,59	1,42%
UNOPS	102,59	-	-	4 930,7	2,08%
UPU ^a	4,51	3,55	0,96	292,53	1,54%
Total	4 015,90	1 740,23	1 354,00	136 996,71	2,93%

Fuente: Respuestas al cuestionario de la DCI (gastos de viaje por vía aérea); A/71/583 y A/69/305 (gastos totales).

^a Véanse las notas de pie de página del anexo I, donde figuran los pormenores sobre la presentación de informes sobre los gastos relacionados con viajes por vía aérea para cada entidad indicada.

19. Como se observa en el cuadro 1, los datos facilitados por 24 organizaciones sobre los viajes por vía aérea y gastos conexos (pasajes, dietas, sumas fijas, pequeños gastos de salida y llegada y transporte de enseres) muestran que los gastos efectuados durante los cuatro años comprendidos entre 2012 y 2015¹⁶ ascendieron a más de 4.010 millones de dólares. Esa suma incluye recursos para viajes por vía aérea con cargo al presupuesto ordinario y recursos extrapresupuestarios respecto de los funcionarios y no funcionarios de las 24 organizaciones, con algunas excepciones¹⁷. La suma total habría sido más elevada si todas las entidades del sistema de las Naciones Unidas hubiesen facilitado información sobre sus gastos correspondientes a viajes por vía aérea¹⁸. En el anexo I figura un desglose de los gastos totales, por organización, para cada año transcurrido entre 2012 y 2015. Se deben tener debidamente en cuenta el mandato de cada organización y las particularidades de los requisitos de la ejecución de sus programas, así como la protección, la seguridad y el bienestar de los funcionarios que tienen la obligación de efectuar viajes como parte de sus funciones oficiales.

20. Las 24 organizaciones se clasifican en 5 grupos sobre la base de los gastos anuales totales sobre los viajes por vía aérea de los que informaron, como se resume en el cuadro 2.

¹⁶ Se seleccionó el período comprendido entre 2012 y 2015 porque, antes de 2012, muchas organizaciones no disponían de sistemas operacionales de planificación de los recursos institucionales para la gestión de los viajes a los efectos de proporcionar los datos requeridos y, además, no cumplían las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

¹⁷ Excepciones al suministro de información sobre los gastos de viaje por vía aérea y gastos conexos: a) la OACI no informó sobre los gastos de viaje de los no funcionarios; b) el CCI facilitó los gastos de los pasajes aéreos únicamente sobre la base de los datos extraídos del sistema de agencias de viajes y no incluyó los billetes reembolsados ni los billetes cambiados; c) la Sede de las Naciones Unidas informó únicamente de los gastos correspondientes a los pasajes aéreos; d) ONU-Mujeres no informó sobre los gastos de viaje de 2012; las cifras se refieren a todos los gastos de la organización correspondientes a viajes obtenidas de las fuentes de financiación, incluidos los recursos ordinarios (básicos), otros recursos (complementarios), los recursos extrapresupuestarios y los recursos procedentes del presupuesto ordinario; e) el PNUD informó de los gastos correspondientes a todas las modalidades de viajes; f) el UNFPA informó de los gastos de viaje incluidos en sus estados financieros, que abarcaban fines programáticos y de gestión, con cargo a todas las fuentes de financiación y por todos los medios de transporte; los viajes relacionados con las prestaciones del personal no se incluyeron dentro de esas cifras; g) el UNICEF informó de los gastos de viaje de los no funcionarios, incluidas todas las modalidades de transporte (por aire, por tierra y por vías acuáticas); h) la OMT no informó de los gastos de viaje de los no funcionarios correspondientes a 2014 y 2015; e i) el PMA informó de los gastos correspondientes a todas las modalidades de transporte. Mientras que aproximadamente el 70% de todos los viajes se realizan por carretera en vehículos del PMA, los gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos constituyen la mayor parte de los gastos totales de viaje en el PMA (por ejemplo, el 65% en 2016).

¹⁸ La OMM no facilitó datos sobre los gastos conexos de los viajes. En el caso del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) y ONU-Hábitat, únicamente se dispone de datos parciales relacionados principalmente con viajes con destino u origen en su sede. En el caso de la Secretaría de las Naciones Unidas, a excepción de la Sede, la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra (ONUG), la Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi (ONUN) y la Oficina de las Naciones Unidas en Viena (ONUUV), se carece de datos para todas las demás entidades, como la Comisión Económica para África (CEPA), la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), la Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico (CESPAP), la Comisión Económica y Social para Asia Occidental (CESPAO), el Tribunal Penal Internacional para Rwanda, el Tribunal Internacional para la ex-Yugoslavia, la Universidad de las Naciones Unidas y los Voluntarios de las Naciones Unidas.

Cuadro 2

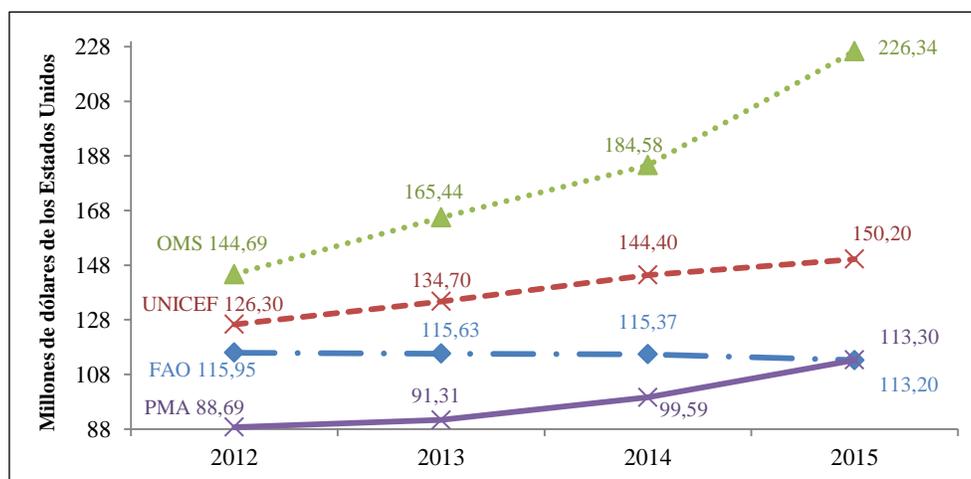
Gastos en viajes por vía aérea y gastos conexos por año entre 2012 y 2015

De 88 a 226 millones de dólares	FAO, UNICEF, OMS, PMA
De 55 a 83 millones de dólares	OIEA, UNFPA, ACNUR, Sede de las Naciones Unidas y oficinas situadas fuera de la Sede
De 15 a 35 millones de dólares	OIT, PNUD, UNESCO, ONUDI, UNOPS, OMPI
De 6 a 13 millones de dólares	OACI, UIT, ONU-Mujeres, ONUSIDA
De 0,9 a 4 millones de dólares	OMI, CCI, UNODC, OOPS, OMT, UPU

21. Los gráficos I a V muestran los gastos totales para viajes por vía aérea y gastos conexos durante el período de cuatro años en cada una de las 24 organizaciones. Esos gráficos no contienen un análisis de la eficiencia y la eficacia de la utilización de los recursos para viajes. **La Inspectora reconoce que las cantidades requeridas por concepto de viajes dependen de la misión y el mandato de cada organización y de su tamaño y sus necesidades concretas.**

22. En la primera categoría (gráfico I), que incluye las cuatro organizaciones con los gastos máximos anuales en viajes por vía aérea, los gastos aumentaron de 2012 a 2015 un 56% en la OMS, un 19% en el UNICEF y un 27% en el PMA, y ese aumento fue constante año tras año. En la FAO, los gastos se mantuvieron por lo general estancados en valores nominales durante el período de cuatro años y disminuyeron marginalmente un 2,4% durante el mismo período.

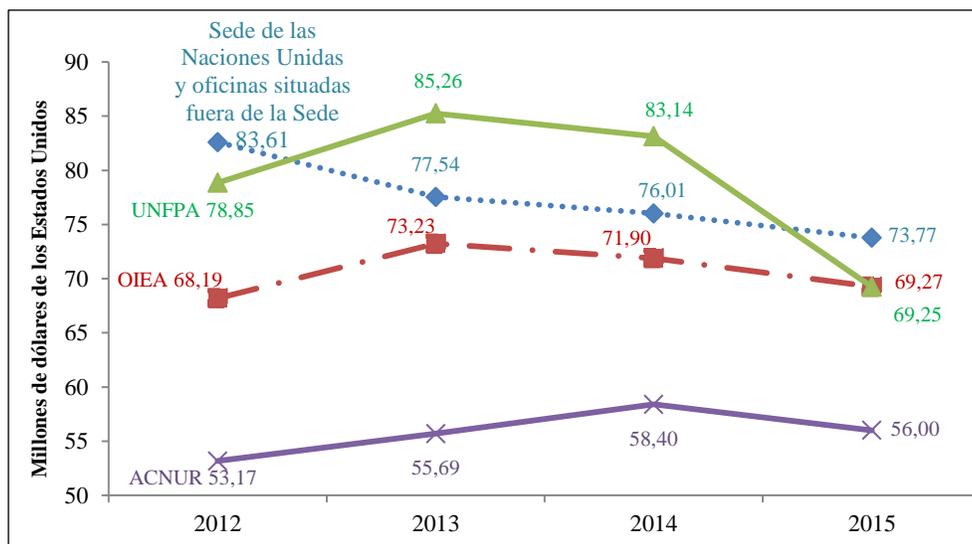
Gráfico I

Organizaciones que destinaron de 88 a 226 millones de dólares anuales por concepto de gastos relacionados con viajes por vía aérea

Fuente: Respuestas al cuestionario de la DCI facilitadas por las organizaciones.

23. Con respecto a la segunda categoría (gráfico II), que incluye las cuatro organizaciones cuyos gastos anuales para viajes por vía aérea se cifraron entre 53 y 83 millones de dólares, entre 2012 y 2015 el total de esos gastos disminuyeron en el UNFPA (un 12,2%) y en la Sede de las Naciones Unidas y las oficinas situadas fuera de la Sede (un 10,7%) y aumentaron ligeramente en el OIEA (un 1,6%) y en el ACNUR (un 5,3%). Sin embargo, hubo variaciones interanuales en todas las organizaciones, excepto en la Sede de las Naciones Unidas y las oficinas situadas fuera de la Sede, donde los gastos disminuyeron progresivamente.

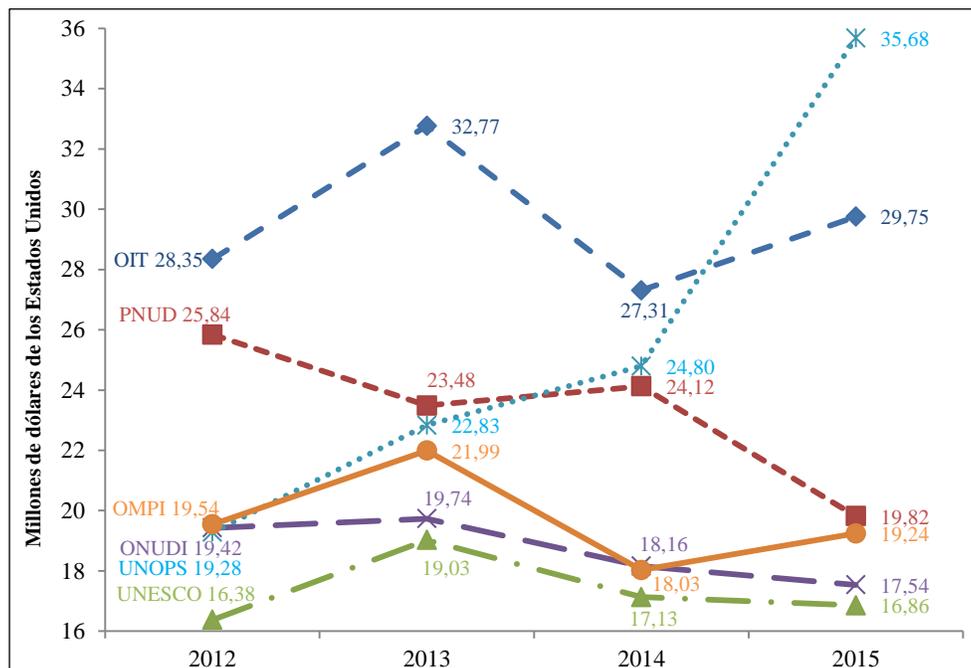
Gráfico II
**Organizaciones que destinaron de 53 a 83 millones de dólares anuales
 por concepto de gastos relacionados con viajes por vía aérea**



Fuente: Respuestas al cuestionario de la DCI facilitadas por las organizaciones.

24. En tercera categoría (gráfico III), que incluye seis organizaciones cuyos gastos anuales para viajes por vía aérea se cifraron entre 15 y 35 millones de dólares de 2012 a 2015, la UNOPS registró un importante aumento (un 85,1%), en tanto que el PNUD y la ONUDI registraron una importante disminución (un 23,3% y un 9,7%, respectivamente). En la UNESCO, los gastos disminuyeron un 11,4% entre 2013 y 2015. Si bien los gastos en la OIT y la OMPI experimentaron una pequeña variación entre 2012 y 2015 (un aumento de un 4,9% y una disminución de un 1,5%, respectivamente), esto enmascara importantes variaciones interanuales. Por ejemplo, en la OIT los gastos aumentaron un 15,6% entre 2012 y 2013 y disminuyeron un 16,7% el año siguiente. Paralelamente, en la OMPI los gastos aumentaron un 12,5% entre 2012 y 2013 y posteriormente disminuyeron un 18% entre 2013 y 2014.

Gráfico III
**Organizaciones que destinaron de 15 a 35 millones de dólares anuales
 por concepto de gastos relacionados con viajes por vía aérea**

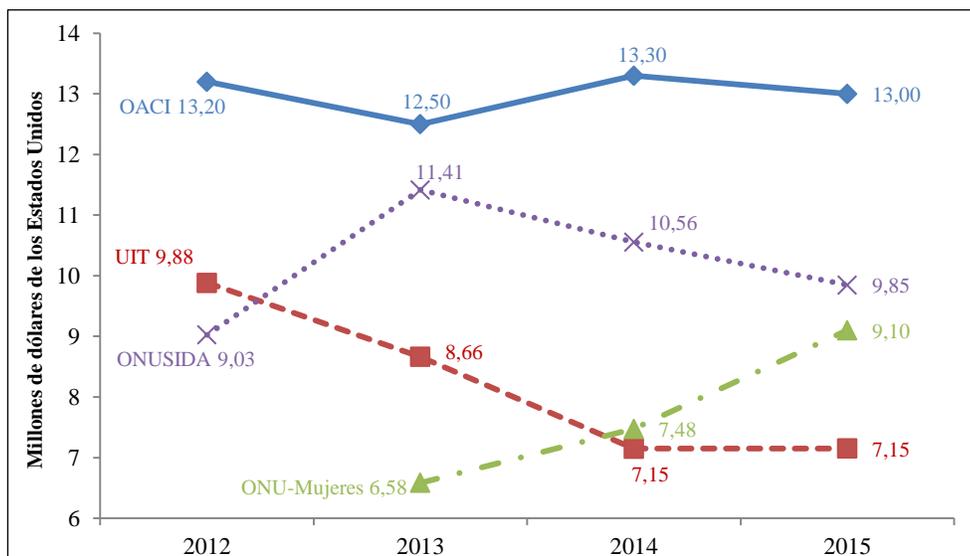


Fuente: Respuestas al cuestionario de la DCI facilitadas por las organizaciones.

25. En la cuarta categoría (gráfico IV), que incluye cuatro organizaciones cuyos gastos anuales para viajes por vía aérea se cifraron entre 6 y 13 millones de dólares de 2012 a 2015, ONU-Mujeres¹⁹ y el ONUSIDA registraron un notable aumento (un 27,6% y un 9,1%, respectivamente), la UIT registró una disminución considerable (un 27,6%) y la OACI se mantuvo por lo general estable (un 1,5%), con pequeñas variaciones interanuales.

¹⁹ No se dispone de datos de ONU-Mujeres para 2012.

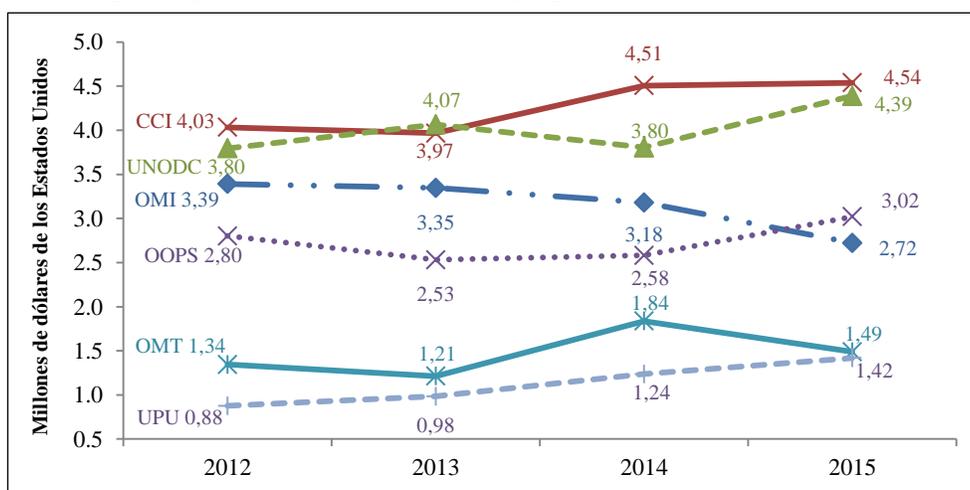
Gráfico IV
Organizaciones que destinaron de 6 a 13 millones de dólares anuales por concepto de gastos relacionados con viajes por vía aérea



Fuente: Respuestas al cuestionario de la DCI facilitadas por las organizaciones.

26. En la última categoría (gráfico V), que incluye las seis organizaciones que menos gastaron anualmente (por debajo de 4,5 millones de dólares) en viajes por vía aérea entre 2012 y 2015, únicamente la UPU registró un importante aumento (un 62%), mientras que el incremento fue más moderado en las otras cuatro: la UNODC (un 15,6%), el CCI (un 12,5%), la OMT (un 10,8%) y el OOPS (un 7,8%). En la OMI, el gasto se redujo en una quinta parte (un 19,8%) durante el mismo período.

Gráfico V
Organizaciones que destinaron de 0,9 a 4,5 millones de dólares anuales por concepto de gastos relacionados con viajes por vía aérea



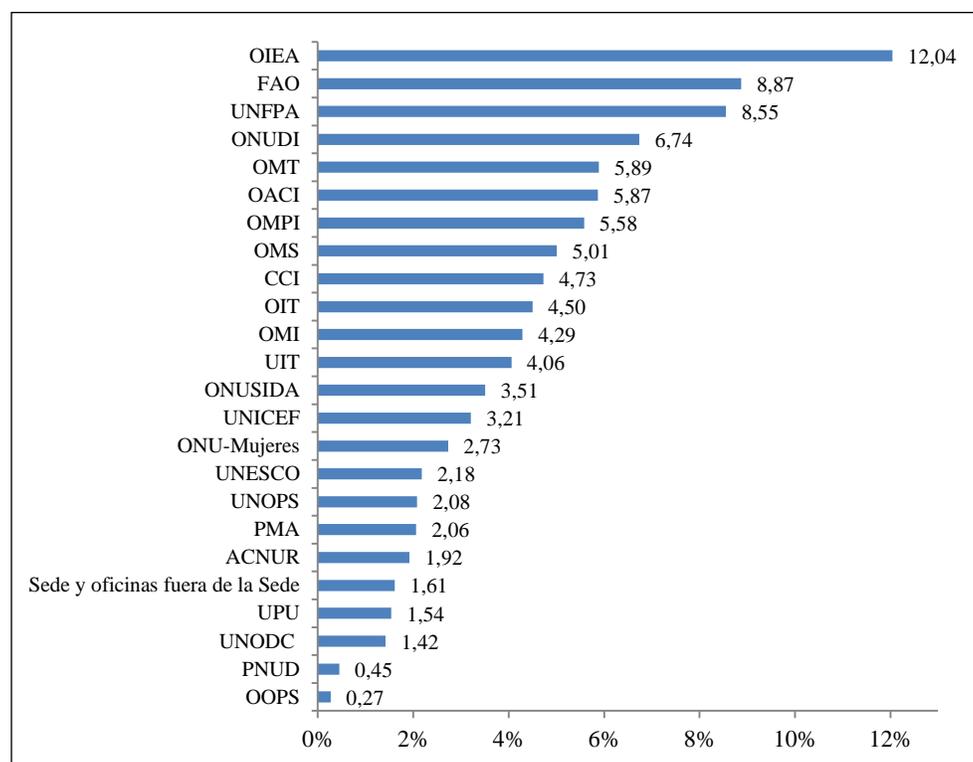
Fuente: Respuestas al cuestionario de la DCI facilitadas por las organizaciones.

B. Gastos en viajes por vía aérea comparados con los gastos totales de cada organización

27. De las 24 organizaciones que disponen de datos, el total de los gastos relacionados con los viajes por vía aérea y viajes conexos como porcentaje de los gastos totales de una organización para el período 2012-2015 (gráfico VI) fue superior al 10% únicamente en el caso del OIEA (un 12%)²⁰. Por cada 100 dólares gastados, los gastos relacionados con los viajes por vía aérea representan menos de 2 dólares en 5 entidades²¹ (ACNUR, OOPS, PNUD, UNODC y UPU), entre 2 y 5 dólares en 10 entidades (CCI, OIT, OMI, ONU-Mujeres, ONUSIDA, PMA, UIT, UNESCO, UNICEF y UNOPS) y entre 5 y 9 dólares en 7 entidades (FAO, OACI, OMPI, OMS, OMT, ONUDI y UNFPA).

Gráfico VI

Gastos por concepto de viajes por vía aérea como porcentaje de los gastos totales de cada organización (2012-2015)



Fuente: Respuestas al cuestionario de la DCI (gastos de viaje por vía aérea); A/71/583, cuadro 3 (gastos totales 2014-2015), A/69/305, cuadro 3 (gastos totales 2012-2013).

Nota: Gastos totales de cada organización, clasificados dentro de cinco grandes categorías de programas: asistencia para el desarrollo; asistencia humanitaria; mantenimiento de la paz (Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz); cooperación técnica; y actividades normativas, relacionadas con tratados y relacionadas con la creación de conocimientos.

²⁰ En el OIEA, organización ubicada en una de las sedes, el 62% de los gastos de viaje correspondía a no funcionarios, principalmente por concepto de prestación de cooperación técnica.

²¹ El porcentaje real de la Secretaría de las Naciones Unidas es superior al que se señala en el gráfico, ya que no se dispone de los gastos de viaje por vía aérea de otras entidades de la Secretaría fuera de la Sede ni de las oficinas situadas fuera de ella.

28. La idea que se desprende es que —con la posible excepción del OOPS— los viajes por vía aérea y los gastos conexos, en su totalidad y como porcentaje de los gastos totales de cada organización, constituyen un importante desembolso financiero de todas las demás organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. Con más de 4.010 millones de dólares gastados en cuatro años, durante un período de austeridad creciente, existe una clara justificación para examinar detenidamente las normas, los reglamentos y las políticas de viajes por vía aérea, tales como las condiciones de viaje que actualmente aplica cada entidad en el caso de los desplazamientos por vía aérea, a fin de determinar si puede lograrse un mayor grado de eficacia en función de los costos y de eficiencia y cómo conseguirlo.

29. Si bien toma nota de las limitaciones de los actuales sistemas de información de algunas organizaciones, la Inspectoría lamenta que no se hayan hecho más esfuerzos para responder cabalmente al cuestionario institucional de la DCI, lo que habría permitido una mejor identificación de las economías y las oportunidades que no pudieron materializarse para obtener ganancias en eficiencia, así como de los problemas que han repercutido en la eficacia de la gestión de los viajes por vía aérea. A este respecto, **la Inspectoría reitera las repetidas solicitudes formuladas por la Asamblea General a las organizaciones para que proporcionen datos completos como base de una gestión racional y una supervisión eficaz de todos los costos relacionados con los viajes por vía aérea**²².

III. Condiciones de viaje por vía aérea en las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas

30. Las condiciones de viaje se refieren a la clase utilizable en los viajes (primera, ejecutiva o económica) por los funcionarios y los no funcionarios que se desplazan para el desempeño de sus funciones y como viaje en ejercicio de derechos. Esas condiciones de viaje por vía aérea se rigen por una serie de resoluciones y decisiones de la Asamblea General para la Secretaría de las Naciones Unidas y sus entidades afiliadas²³. En el caso de los organismos especializados de las Naciones Unidas, sus respectivos órganos legislativos determinan las normas, los reglamentos y las políticas que rigen los viajes por vía aérea.

31. En 2006 la Asamblea General pidió al Secretario General que emprendiese, en el marco de la Junta de los Jefes Ejecutivos del Sistema de las Naciones Unidas para la Coordinación (JJE), un examen de las condiciones de viaje y los derechos de los funcionarios, los miembros de los órganos principales y los órganos subsidiarios de las Naciones Unidas y las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. El propósito del examen era adoptar una política común en todo el sistema de las Naciones Unidas²⁴. El posterior informe de la JJE publicado en 2010 no respondió plenamente a la solicitud de la Asamblea General y excluyó de su ámbito a los organismos especializados de las Naciones Unidas y al OIEA²⁵.

32. En el presente capítulo se examinan las actuales condiciones de viaje para los altos funcionarios, los funcionarios y los no funcionarios de las entidades del sistema de las Naciones Unidas y los posibles cambios de políticas que pueden dar lugar a menores costos y a una mejor armonización.

²² Véanse las resoluciones [42/214](#), [45/248 A](#), [63/268](#), [65/268](#), [67/254](#) y [69/274](#) de la Asamblea General; la decisión 57/589 de la Asamblea; y los informes [A/59/573](#), [A/63/715](#), [A/65/632](#), [A/67/636](#), [A/69/787](#) y [A/71/822](#) de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto.

²³ Resoluciones [42/214](#), [45/248 A](#), [53/214](#), [65/268](#) y [67/254](#); decisiones 40/555, 44/442, 46/450 y 57/589.

²⁴ Resolución [60/255](#) de la Asamblea General, secc. IV, párr. 2.

²⁵ [A/65/386](#), párr. 6.

33. En todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, los gastos de viaje de los funcionarios incluyen los correspondientes a los altos funcionarios y otros funcionarios, mientras que los gastos de viaje de los no funcionarios incluyen los correspondientes a los miembros de los órganos principales y los órganos subsidiarios, los representantes de los Estados Miembros, las delegaciones y los consultores y contratistas particulares. Si bien algunas organizaciones pueden proporcionar un desglose detallado de los gastos de viaje de los funcionarios y los no funcionarios, la mayoría ha indicado que los gastos de viaje del personal abarcan la mayor parte de los gastos de viaje. Esos viajes del personal pueden clasificarse también en dos categorías principales con arreglo a las normas y políticas vigentes.

A. Condiciones de viaje para los funcionarios

34. Hay dos tipos principales de viajes oficiales:

- **Los viajes en comisión de servicio**, que incluyen todas las misiones relacionadas con actividades sustantivas, normativas y operacionales de las entidades del sistema de las Naciones Unidas. Pueden incluir, entre otras cosas, viajes para representar a la organización en conferencias o reuniones, para realizar actividades de ejecución de programas o para llevar a cabo labores de supervisión y evaluación sobre el terreno²⁶.
- **Los viajes reglamentarios (viajes como derecho)**, que abarcan nueve categorías principales en todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, a saber, viajes por concepto de: nombramiento inicial; reasignación; repatriación o separación del servicio; evacuación; cuestiones médicas, de protección y de seguridad; aprendizaje y desarrollo; vacaciones en el país de origen; visita a la familia; y cuestiones relacionadas con el subsidio de educación. La categoría que se reconoce en cada organización se define con precisión en su estatuto y reglamento del personal y se detalla en el anexo II.

35. Las condiciones de viaje aprobadas en las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas se refieren a los viajes en primera clase, clase ejecutiva y clase económica. Su utilización suele diferir en función de las organizaciones del sistema, de los altos funcionarios y otros empleados y de los tipos de viajes, como se muestra en los anexos III y IV.

Condiciones de viaje por vía aérea para los altos funcionarios

36. A los efectos del presente examen, por “altos funcionarios” se entienden aquellos que desempeñan los cargos de Secretario General, Vicesecretario General, Secretario General Adjunto, Subsecretario General, Director General, Director General Adjunto y Director Ejecutivo, según las normas aplicables en todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. En el anexo III se detallan las condiciones de viaje aplicadas a todas las categorías de viajes de los altos funcionarios por diferentes organizaciones.

Utilización de la primera clase: altos funcionarios

37. Siete entidades del sistema de las Naciones Unidas²⁷ asignan la primera clase en los viajes por asuntos oficiales a un total estimado de 19 altos funcionarios. Seis organizaciones asignan la primera clase con independencia de la duración del viaje, mientras que, para el OIEA, el tiempo mínimo de recorrido ha de ser más de siete horas.

²⁶ A/61/801, párr. 1.

²⁷ Las Naciones Unidas, el OIEA, la OMI, la OMM, la OMPI, la OMT y la UIT.

38. Existe una utilización más limitada de la primera clase en los viajes reglamentarios. Las Naciones Unidas y la OMM asignan la primera clase — independientemente del tiempo de recorrido— a quien dirige su organización en sus viajes reglamentarios de toda índole, excluidos los viajes relacionados con el subsidio de educación. La UIT reconoce el derecho a utilizar la primera clase a todos los altos funcionarios, independientemente del tiempo de recorrido, en el caso de cuatro categorías de viajes reglamentarios²⁸, mientras que la OMPI y la OMI limitan la primera clase a quien dirige su organización en los casos de vacaciones en el país de origen y actividades de aprendizaje y desarrollo, respectivamente. **En general, esto representa un cambio positivo desde 2004, cuando en el último examen de los viajes realizado por la DCI se llegó a la conclusión de que todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, salvo la UIT, financiaban los viajes en primera clase de sus jefes ejecutivos²⁹.**

Utilización de la clase ejecutiva: altos funcionarios

39. Para los viajes en misión, siete entidades establecen ciertos requisitos para la utilización de la clase ejecutiva. Esos requisitos son: 4 horas de viaje dentro del mismo continente en el UNFPA y el PNUD (para el cargo de Subsecretario General)³⁰, 7 horas en el OIEA (para los funcionarios por debajo de la categoría de Director General Adjunto), 9 horas en la OMT, el PMA y la OMPI (para el cargo de Director General y Subdirector General) y 12 horas en la FAO. Cabe señalar que, como norma, en el PNUD se asigna a todos los funcionarios, independientemente de su rango, la clase económica para cualquier viaje de menos de 4 horas de duración dentro del mismo continente.

40. Para los viajes reglamentarios, los requisitos varían según las organizaciones y los tipos de prestación (véase el anexo III para más información):

- En los casos de asignación, reasignación, repatriación o separación del servicio, vacaciones en el país de origen y visita a la familia, como norma se tiene derecho a la clase ejecutiva, independientemente del tiempo de recorrido, en 13 organizaciones, de las que 9 también reconocen el mismo derecho en los viajes con fines de evacuación, de asistencia médica, de protección o de seguridad;
- En el caso de los subsidios de educación, se asigna como norma la clase económica en 19 organizaciones, en tanto que en 4 se reconoce el derecho a la clase ejecutiva;
- Para el aprendizaje y el desarrollo, 10 organizaciones asignan la clase ejecutiva, independientemente del tiempo de recorrido, mientras que 8 asignan la clase económica;
- En 5 organizaciones (OIEA, OMI, OMS, OMT y ONUSIDA) todos los viajes reglamentarios (viajes como derecho) han de realizarse en clase económica en el caso de los altos funcionarios;
- Dos organismos con sede en Roma (PMA y FAO) únicamente permiten la utilización de la clase ejecutiva en los viajes reglamentarios que superen las 9 horas y las 12 horas, respectivamente, en el caso de 7 categorías de esos viajes en el PMA y 6 categorías en la FAO.

41. A modo de comparación, las entidades de las Naciones Unidas, como el FMI y el Grupo del Banco Mundial, solo permiten los viajes en primera clase por razones

²⁸ Nomenclatura, reasignación, repatriación o separación del servicio y visita a la familia.

²⁹ JIU/REP/2004/10, párr. 20.

³⁰ El Administrador del PNUD tiene derecho a la clase ejecutiva independientemente del tiempo de recorrido.

médicas sobre la base de una autorización médica, y en el BID, el personal ejecutivo solo puede realizar viajes en primera clase cuando la clase ejecutiva no está disponible. El Fondo Mundial, la GAVI Alliance, la OIM y la OCDE no permiten los viajes en primera clase ni tampoco dos Estados Miembros entrevistados (Francia y Estados Unidos de América). **La tendencia generalizada a no financiar los viajes en primera clase representa una buena práctica en opinión de la Inspectora.**

Condiciones de viaje para otros funcionarios (D-2 y categorías inferiores)

42. En todo el sistema de las Naciones Unidas, las condiciones viaje por vía aérea para los funcionarios de la categoría D-2 y categorías inferiores establecen niveles más bajos que para los altos funcionarios, con la excepción de cuatro organizaciones (FAO, OMPI, OMT y PMA), el mismo número que en 2004³¹ (véase el anexo IV). Diecinueve organizaciones permiten la utilización de la clase ejecutiva para los viajes oficiales de más de 9 horas (y la clase económica por debajo de las 9 horas), mientras que el OIEA y la OMI permiten su utilización si el viaje dura más de 7 horas y la FAO hace lo propio si dura más de 12 horas. Cuatro organizaciones siguen permitiendo la utilización de la clase ejecutiva para el aprendizaje y el desarrollo: la ONUDI, la OMPI, la OIT (vuelos de más de 9 horas) y la OMI (vuelos de más de 7 horas). El ONUSIDA permite la utilización de la clase económica superior para los vuelos de más de 12 horas. La UPU asigna la clase económica, independientemente del tiempo de recorrido, en tanto que la UNESCO ha suspendido desde 2012 la utilización de la clase ejecutiva, con una excepción³².

43. Para los viajes reglamentarios, los requisitos varían según las organizaciones y los tipos de prestación (véase el anexo IV para más información):

- Para los viajes con ocasión del nombramiento, la reasignación y la repatriación o separación del servicio, 17 organizaciones asignan la clase ejecutiva para viajes de más de 9 horas, con dos excepciones. La FAO asigna la clase ejecutiva para viajes de más de 12 horas y 7 organizaciones asignan la clase económica, independientemente del tiempo de recorrido.
- Para la evacuación, 8 organizaciones asignan la clase ejecutiva para los viajes de 9 horas de duración o más, la FAO asigna la clase ejecutiva para los viajes que duren más de 12 horas y 8 organizaciones asignan la clase económica, independientemente del tiempo de recorrido.
- Para otras cinco categorías de viajes reglamentarios —con fines médicos, de protección y de seguridad; con fines de aprendizaje y desarrollo; con fines de vacaciones en el país de origen; con fines de visita a la familia; y en los casos de viajes relacionados con el subsidio de educación— se asigna por norma la clase económica, independientemente del tiempo de recorrido, en 19 organizaciones, mientras que en 8 se asigna la clase ejecutiva a determinadas categorías cuando se reúnen ciertas condiciones.

44. Algunos funcionarios de la Secretaría de las Naciones Unidas entrevistados expresaron preocupación por el hecho de que la instrucción administrativa más reciente sobre los viajes fuera compleja y generase un mayor volumen de trabajo administrativo a los efectos de determinar la clase de viaje y seleccionar el vuelo. En cuanto a la política que se sigue, a los funcionarios de categorías inferiores a la de Subsecretario General se les asigna la clase inmediatamente inferior a la primera

³¹ La OACI, la OIT, la OMI y la OMM.

³² Para las misiones de corta duración (es decir, cuando transcurren tres días o menos en el lugar de destino) y siempre que el promedio de tiempo de vuelo sea de más de nueve horas por la ruta más directa, se pueden realizar viajes en la clase inmediatamente superior a la clase económica. Para todos los demás viajes, incluidas otras formas de viajes, la clase económica es obligatoria.

para un solo tramo de 9 horas o más y para viajes con varios tramos si el tiempo de recorrido total es de 11 horas o más, incluido un máximo de 2 horas para conexiones, siempre que el viaje hacia el próximo destino se reanude en las 12 horas siguientes³³. Esa norma dispone, además, que la ruta normal de todo viaje oficial será la ruta más económica disponible, siempre que el tiempo adicional total del viaje completo no exceda de la ruta más directa en 4 horas o más³⁴.

45. Varios entrevistados señalaron, además, que esa norma podía dar lugar a un aumento del número de escalas, lo que exponía a los funcionarios a incidentes relacionados con la protección y la seguridad y a otros riesgos. También podía aumentar el tiempo total de recorrido, por lo que tenía un efecto negativo en la productividad y el bienestar del personal. Por ejemplo, la estricta aplicación de las disposiciones mencionadas obliga al organizador del viaje a elegir para los funcionarios un vuelo no directo que puede llegar a ser hasta cuatro horas más largo que la mayoría de los vuelos directos, en la medida en que la primera opción sea incluso unos pocos dólares más barata que la última. Como buena práctica, las normas de viajes de la OIT establecen que puede seleccionarse la ruta más económica en lugar de la ruta más directa únicamente cuando esta última opción sea un 25% más cara que la primera y la ruta económica no exceda de la ruta más directa en más de cuatro horas³⁵. En el OIEA, puede elegirse un vuelo sin escalas que no tome la ruta más directa si con ello se genera un ahorro de 200 euros o más y el tiempo total del vuelo de ida y vuelta no excede de la ruta más directa en dos horas o más; del mismo modo, puede elegirse un vuelo con una escala si se genera un ahorro de 1.000 euros o más y el tiempo total del vuelo de ida y vuelta no excede en ocho horas o más del tiempo del vuelo directo³⁶. La OACI³⁷ y el PMA³⁸ utilizan la ruta más directa sin condiciones.

46. Teniendo en cuenta la importancia de la protección, la seguridad, la productividad y el bienestar del personal del personal que viaja, la Inspectoría considera que la aplicación de la siguiente recomendación aumentará la eficacia de la gestión de los viajes por vía aérea, propiciando una aplicación más racional de la política de viajes.

Recomendación 1

Los órganos legislativos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas deben solicitar a los jefes ejecutivos de las organizaciones que aún no lo hayan hecho que establezcan, a más tardar en 2019, un nivel mínimo coherente, en forma de costo porcentual, por debajo del cual haya de seleccionarse la ruta más directa en lugar de la ruta más económica, teniendo en cuenta los niveles mínimos temporales establecidos en la política de viajes de cada organización para la selección de las rutas más económicas.

47. Las respuestas recibidas muestran que han habido importantes actualizaciones de la política de viajes y que algunas organizaciones del sistema de las Naciones Unidas han emprendido reformas a lo largo de los años, lo que ha modificado las condiciones de viaje con el fin de mejorar la eficiencia y la armonización o hacer economías. Se trata, entre otras cosas, de lo siguiente:

³³ ST/AI/2013/3, párr. 4.3 d).

³⁴ ST/AI/2013/3, párr. 4.2.

³⁵ OIT, Sistema de Gestión de Documentos de Gobernanza Interna, núm. 437 (versión 1), secc. 6.1.2 a)

³⁶ OIEA, Staff Travel Procedures, AM.II/9, secc. 9, párr. 28.

³⁷ OACI, regla 107.1 del Estatuto del Personal (art. VII, párr. 22).

³⁸ PMA, Travel Manual, secc. 1.3.2.

a) Para el período 2012-2013, la FAO informó de que había logrado una ganancia estimada en eficiencia respecto de los gastos de viaje de 6,5 millones de dólares a través de diversas iniciativas, como las siguientes: i) endurecer los requisitos para la utilización de la clase ejecutiva, en el sentido de aumentar de 9 a 12 horas la duración de los viajes oficiales y de los viajes correspondientes a siete categorías de viajes reglamentarios (los requisitos más severos establecidos por cualquier entidad del sistema de las Naciones Unidas); y ii) implantar un programa de hoteles preferidos y negociar tarifas preferenciales para ahorrar en dietas, con lo que la responsabilidad de la elección de los hoteles se transfirió de los viajeros a la FAO³⁹.

b) En 2012, la UNESCO suprimió la clase ejecutiva para los viajes en misión, a excepción de las misiones en las que transcurriesen tres días o menos en el destino y en las que el tiempo promedio del vuelo fuera de más de 9 horas por la ruta más directa. En esos casos, pueden realizarse viajes en la clase inmediatamente superior a la clase económica (por ejemplo, en la clase económica superior). Para todos los demás viajes, la clase económica es obligatoria⁴⁰.

c) En 2012, el PMA igualó las condiciones de viaje para los cargos de Secretario General Adjunto y Subsecretario General con las de los demás funcionarios (utilización de la clase económica y, en caso de que se superaran las 9 horas, utilización de la clase ejecutiva). En 2017, eliminó el pago de dietas para los viajes durante la noche, suprimió las sumas por concepto de pequeños gastos de salida y llegada cuando se proporcionase transporte oficial, redujo del 75% al 70% los pagos en concepto de suma fija y eliminó la prestación por concepto de equipaje no acompañado para quienes optasen por la suma fija.

d) En 2004, el OIEA suprimió el derecho a la clase ejecutiva para los viajes con ocasión del nombramiento y de la separación del servicio. En enero de 2016, eliminó la posibilidad de elegir pasajes prepagados para todos los viajes oficiales y estableció el pago de una suma fija como opción por defecto⁴¹. Para viajes oficiales de una duración de más de 7 horas, puede utilizarse la clase ejecutiva únicamente si no se dispone de otra opción⁴².

e) En 2016, el ONUSIDA sustituyó la utilización de la clase ejecutiva por la clase económica superior para los viajes de más de 12 horas de duración con el fin de reducir sus costos. Desde entonces se ha producido una disminución del 25% de los pasajes en clase ejecutiva (al comparar los pasajes emitidos entre enero y agosto de 2016 con los pasajes emitidos durante el mismo período en 2015), al tiempo que los viajes de Ginebra a Nueva York también han disminuido un 30%.

f) En 2013 una instrucción administrativa de las Naciones Unidas estableció que la clase económica se utilizaría independientemente del tiempo de recorrido para: i) los consultores y contratistas particulares; y ii) para todo el personal (excepto los instructores) con fines de aprendizaje y desarrollo (formación)⁴³.

³⁹ Respuesta de la FAO al cuestionario e “Informe sobre la ejecución del programa en 2012-13” (C 2015/8), párr. 428.

⁴⁰ Nota del Director General de la UNESCO: DG/NOTE/12/11REV, párr. 2 a).

⁴¹ OIEA, SEC/DIR/218 – Revised Staff Rules and Procedures Relating to Common Staff Cost Travel.

⁴² OIEA, SEC/DIR/220 – Revised Staff Rules and Procedures Relating to Travel.

⁴³ ST/AI/2013/3, párr. 4.3 e) y 4.5.

Prácticas de algunas entidades ajenas al sistema de las Naciones Unidas

48. Con fines de comparación, se examinaron las políticas sobre las condiciones de viaje aplicadas por entidades ajenas al sistema de las Naciones Unidas, incluidos Estados Miembros, otras organizaciones internacionales, instituciones financieras multilaterales y el sector privado. Los funcionarios de la administración pública de tres importantes países donantes (Estados Unidos, Francia y Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte) tienen derecho a la clase ejecutiva en función de la duración de los viajes, que, según el país, varía entre 7 y 14 horas⁴⁴. Entre las organizaciones internacionales, la duración mínima requerida para los viajes en clase ejecutiva varía de únicamente 4 horas para los funcionarios (9 horas para los no funcionarios) en el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA)⁴⁵, 6 horas (o 5 horas únicamente para los vuelos nocturnos) en la OCDE⁴⁶ y 9 horas en el Fondo Mundial⁴⁷ y el BID⁴⁸.

B. Condiciones y gastos de viaje para los no funcionarios en el sistema de las Naciones Unidas

49. El número de categorías de viajeros no funcionarios, cuyos gastos de viaje por vía aérea y gastos conexos son sufragados por la mayoría de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, ha aumentado a lo largo de los años y esos gastos constituyen gastos sustantivos para la organización. En la presente sección, la Inspectoría se propone ofrecer una imagen clara de esa categoría concreta de viajeros a los jefes ejecutivos y los órganos legislativos en relación con las condiciones de viaje establecidas en todo el sistema de las Naciones Unidas y los gastos realizados.

50. Hay muchas categorías de viajeros no funcionarios en el sistema de las Naciones Unidas⁴⁹. Este examen se centra en los cuatro grupos indicados en el Boletín ST/SGB/107/Rev.6: a) miembros de órganos principales y órganos subsidiarios de las Naciones Unidas y otras entidades; b) representantes de Estados Miembros; c) delegaciones; y d) consultores y contratistas particulares. En el anexo V se detallan las condiciones de viaje establecidas para esos grupos en cada organización.

⁴⁴ Francia (7 horas para la clase superior a la económica), el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte (más de 10 horas para la clase ejecutiva previa autorización del supervisor directo) y los Estados Unidos (más de 14 horas para la clase ejecutiva).

⁴⁵ FIDA, Travel Guidelines, secc. 1.1.2.

⁴⁶ OCDE, Servicios de Dirección Ejecutiva, "Human resources management on mission", párr. 5.

⁴⁷ Los viajes entre Ginebra y Washington D.C. se realizan en clase económica por todo el personal, salvo en el caso de los miembros del Comité de Gestión Ejecutiva.

⁴⁸ El personal ejecutivo (el Presidente, el Vicepresidente Ejecutivo y los Vicepresidentes), gerentes generales, gerentes y otro personal ejecutivo tienen derecho a la clase ejecutiva.

Fuente: AM-501 Business Travel Policy.

⁴⁹ Las categorías de no funcionarios incluyen, entre otras, a los consultores y los contratistas independientes, los expertos, los Voluntarios de las Naciones Unidas, los pasantes, los miembros de las juntas ejecutivas, los participantes en reuniones, las personas eminentes y destacadas y los miembros de los grupos y comités consultivos establecidos por los órganos legislativos o los jefes ejecutivos de las organizaciones.

1. Miembros de los órganos principales y los órganos subsidiarios⁵⁰

51. Los miembros de los órganos principales y los órganos subsidiarios prestan servicios a título personal y no como representantes de sus respectivos Gobiernos. En todo el sistema de las Naciones Unidas, las condiciones de viaje aplicables a los miembros de los órganos principales y los órganos subsidiarios varían en gran medida. Esas diferencias pueden resumirse de la siguiente manera: la FAO, el OIEA, el UNFPA, el UNICEF y la UPU establecen únicamente la clase económica para todos los viajes de los miembros de los órganos principales y los órganos subsidiarios; la OIT y el ONUSIDA establecen la clase económica o, en su defecto, la clase ejecutiva cuando el viaje correspondiente dure más de nueve horas, en función del comité de que se trate; la OACI, la UIT, el PMA, la OMPI y ONU-Mujeres⁵¹ establecen la clase ejecutiva para los vuelos de nueve horas o más, mientras que las Naciones Unidas, el ACNUR, la ONUDI, la UNODC y ONU-Mujeres⁵² establecen la clase ejecutiva independientemente del tiempo de recorrido.

2. Representantes de Estados Miembros

52. Los representantes de Estados Miembros incluyen a las personas que representan a sus respectivos Gobiernos en reuniones, seminarios y programas de capacitación, como los períodos de sesiones de los órganos legislativos y las reuniones de los órganos subsidiarios. El análisis de la información proporcionada indica que existen importantes diferencias en todo el sistema de las Naciones Unidas en lo tocante a las condiciones de viaje y los viajes como derecho, que se pueden resumir de la siguiente manera: la OMI y el CCI indican que no financian viajes para esa categoría; el ONUSIDA, el UNFPA y la ONUDI indican que ofrecen viajes en clase ejecutiva independientemente del tiempo de recorrido para los ministros invitados; 9 organizaciones (FAO, Naciones Unidas, OIEA⁵³, OMPI, OMS, ONU-Mujeres⁵⁴, ONUSIDA, UNICEF y UPU) establecen como norma la clase económica; y otras 7 (ACNUR, OACI, OIT, UIT, UNODC, PMA⁵⁵ y OMPI⁵⁶) establecen para esas personas la clase económica cuando el tiempo de recorrido es inferior a nueve horas y la clase ejecutiva cuando el tiempo de recorrido supera las nueve horas. A los miembros de la Junta Ejecutiva del PNUD y el UNFPA se les aplican la política y los procedimientos de viaje en comisión de servicio del PNUD y tienen derecho a las mismas condiciones de viaje que los funcionarios de plantilla.

3. Delegaciones

53. También se financian los viajes de un máximo de cinco representantes de cada país menos adelantado para asistir a los períodos de sesiones ordinarios y

⁵⁰ Los órganos subsidiarios de la Asamblea General se dividen en juntas, comisiones, comités, consejos y grupos especiales, y grupos de trabajo y otros. La lista completa se puede consultar en www.un.org/en/ga/about/subsidiary/index.shtml.

⁵¹ En ONU-Mujeres, únicamente para los miembros de la Junta Ejecutiva.

⁵² En ONU-Mujeres únicamente para representantes permanentes acreditados y miembros del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer según lo dispuesto en el Boletín ST/SGB/107/Rev.6.

⁵³ En el OIEA, esa categoría representa la mayoría de los viajes de no funcionarios por concepto de ejecución de los programas, incluida la prestación de cooperación técnica.

⁵⁴ ONU-Mujeres asigna la clase económica, independientemente del tiempo de recorrido, a los representantes de los Gobiernos, a menos que sean miembros de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer o el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer. Únicamente se ofrece la clase ejecutiva, según cada caso, a representantes destacados, a saber, los ministros.

⁵⁵ Únicamente para el Presidente y los miembros de la Junta Ejecutiva en el PMA.

⁵⁶ Para los representantes que asisten a asambleas de Estados miembros y comités permanentes de la OMPI.

extraordinarios de la Asamblea General. Se financian los viajes en primera clase para el jefe de la delegación, de conformidad con la resolución 42/214 de la Asamblea General, en tanto que se financian los viajes en clase económica o clase ejecutiva (para viajes de una duración de más de nueve horas) para otros cuatro representantes. A pesar del número considerable de países menos adelantados (48), las solicitudes de pasajes de primera clase han disminuido a lo largo del tiempo. Entre julio de 2014 y junio de 2016, se aprobaron 9 viajes en primera clase con un costo de 127.600 dólares, lo que contrasta con 15 viajes aprobados, con un costo de 207.673 dólares, entre julio de 2012 y junio de 2014⁵⁷.

54. Se aplican normas distintas en el caso de los viajeros que asisten a una reunión de una comisión orgánica del Consejo Económico y Social o una subcomisión o un subcomité de una comisión orgánica. Se financian los gastos de viaje de un representante de cada Estado Miembro participante cuando esos representantes son propuestos por sus Gobiernos. Como norma, se asigna la clase económica para viajes de menos de nueve horas y la clase inmediatamente inferior a la primera para los viajes que excedan de nueve horas.

55. El examen puso de manifiesto que las diferencias entre los viajes como derecho para los miembros de esas categorías variaban según la organización y la categoría y han pasado a ser cuestiones que se repiten en los programas de los órganos legislativos de las organizaciones, particularmente la Asamblea General. **A este respecto, la Inspectora reitera la recomendación anterior de que la Asamblea General solicite al Secretario General que inicie, en el marco de la JJE, un examen de las normas de viaje y de los derechos adquiridos por los miembros de diversos órganos principales y órganos subsidiarios de las Naciones Unidas y organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, con miras a formular propuestas para armonizar esas normas a nivel del sistema de las Naciones Unidas**⁵⁸.

4. Consultores y contratistas particulares

56. Para llevar a cabo proyectos a corto plazo o cuando se carece de capacidad en una organización para poner en práctica determinados conocimientos especializados, las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas pueden contratar a consultores o contratistas particulares para realizar el trabajo. Veintiuna de las organizaciones⁵⁹ que respondieron al cuestionario de la DCI asignan como norma la clase económica a los consultores y contratistas particulares. Solo cuatro organizaciones asignan la clase ejecutiva, con sujeción a diferentes requisitos, para los viajes de los consultores y los contratistas, a fin de armonizar sus normas para el personal⁶⁰.

57. En la Secretaría de las Naciones Unidas, en el marco de las condiciones de viaje, se asigna a los consultores y contratistas la clase económica, independientemente del tiempo de recorrido, a menos que determine otra cosa el Secretario General⁶¹. **La Inspectora acoge favorablemente esa práctica y opina que los jefes ejecutivos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas que aún no lo hayan hecho deben asignar, cuando proceda, la clase económica a**

⁵⁷ A/71/741 y Corr.1.

⁵⁸ JIU/REP/2004/10, recomendación 12.

⁵⁹ El ACNUR, el CCI, la FAO (únicamente contratistas), las Naciones Unidas, el OIEA, la OIT, la OMPI, la ONUDI, ONU-Mujeres, el ONUSIDA, el OOPS, el PMA, el PNUD, el PNUMA, la UIT, la UNESCO, el UNFPA, el UNICEF, la UNODC, la UNOPS y la UPU.

⁶⁰ Requisitos para la utilización de la clase ejecutiva: la OMI, 7 horas o más; la OACI, la OMT y la OMS, 9 horas o más; la FAO, 12 horas o más para los consultores (los contratistas únicamente tienen derecho a la clase económica).

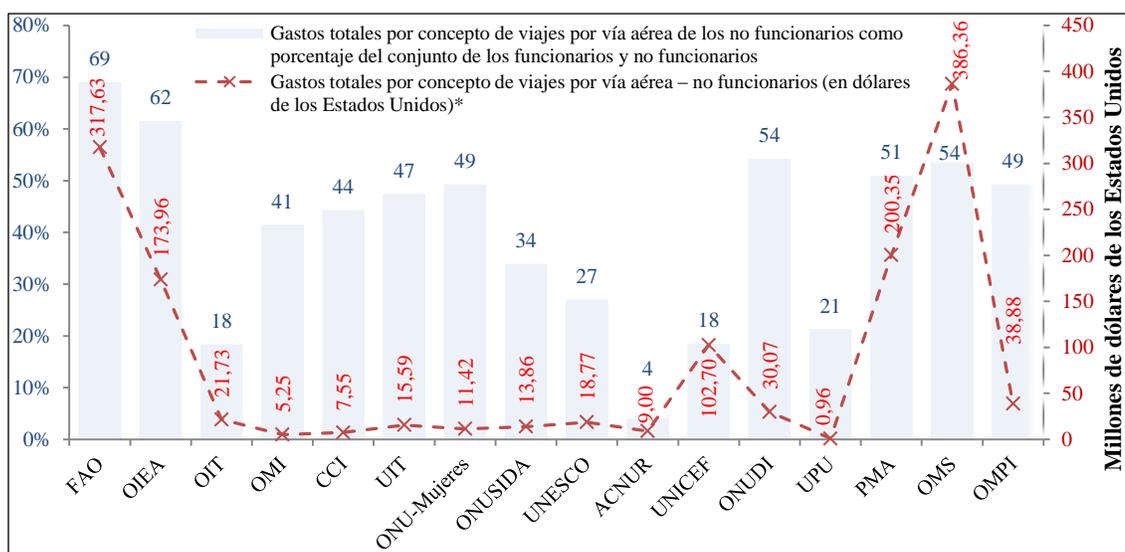
⁶¹ ST/AI/2013/3, párr. 4.5.

los consultores y contratistas particulares, independientemente del tiempo de recorrido, a menos que existan circunstancias especiales o que justifiquen otra cosa.

Gastos relacionados con las condiciones de viaje aplicadas a los no funcionarios en cada organización

Gráfico VII

Gastos de las organizaciones por concepto de viajes por vía aérea de no funcionarios durante el período 2012-2015: total en millones de dólares de los Estados Unidos y como porcentaje de los gastos generales correspondientes al conjunto de los funcionarios y no funcionarios



Fuente: Respuestas al cuestionario de la DCI.

58. En todo el sistema de las Naciones Unidas, solo 16 organizaciones⁶² proporcionaron cifras de gastos desglosados correspondientes a no funcionarios (con cargo al presupuesto ordinario y recursos extrapresupuestarios) respecto de los gastos de viaje por vía aérea y gastos conexos durante cuatro años, a saber, de 2012 a 2015, con algunas excepciones⁶³ (véase el anexo I). El total de esos gastos fue de 1.350 millones de dólares y representaron el 43,8% de los gastos totales correspondientes a los viajes por vía aérea y gastos conexos. En el gráfico VII figuran, por una parte, un desglose de los gastos totales por concepto de viajes por vía aérea de los no funcionarios en cada una de esas 16 organizaciones y, por otra, una relación de esos gastos como porcentaje de los gastos totales por concepto de viajes por vía aérea del conjunto de los funcionarios y los no funcionarios. Es lamentable que 12 organizaciones no proporcionaran datos desglosados de los gastos correspondientes a los funcionarios y los no funcionarios, incluidas las organizaciones más grandes, a saber, la Secretaría de las Naciones Unidas y el

⁶² El ACNUR, el CCI, la FAO, el OIEA, la OIT, la OMI, la OMPI, la OMS, la ONUDI, ONU-Mujeres, el ONUSIDA, el PMA, la UIT, la UNESCO, el UNICEF y la UPU.

⁶³ Excepciones en la información suministrada sobre los gastos: a) el CCI informó únicamente de los gastos de los pasajes aéreos; b) ONU-Mujeres informó únicamente de los gastos de viaje correspondientes a 2014 y 2015; c) la ONUDI no facilitó gastos de viaje desglosados correspondientes a 2012; y d) el UNICEF informó de los gastos de viaje de los no funcionarios, incluidos todos los medios de transporte (por vías aéreas, terrestres y acuáticas).

PNUD. Esa limitación en el suministro de datos impidió realizar un análisis completo de los gastos de viaje de los no funcionarios a nivel de todo el sistema.

59. Como puede verse en el anexo I, durante los cuatro años comprendidos entre 2012 y 2015, los gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos de los no funcionarios aumentaron progresivamente de año en año en seis organizaciones: el ACNUR, la FAO, la OMS, la ONUDI, el PMA y la UPU. Lo contrario ocurrió únicamente en el caso de la UIT, en tanto que los gastos de la OMI y la UNESCO disminuyeron paulatinamente desde 2013. Además, los gastos se mantuvieron estables en el OIEA desde 2012 y no se puede determinar una tendencia clara respecto de otras cinco organizaciones (CCI, OIT, OMPI, ONUSIDA y UNICEF), en las que los gastos variaron de un año a otro.

IV. Necesidad de reconsiderar las clases de viajes por vía aérea

A. Reconsideración de los viajes en primera clase

60. La cuestión de los viajes efectuados en primera clase por el personal del sistema de las Naciones Unidas ha figurado durante decenios en los debates de los órganos legislativos y de supervisión. A partir de 1972, los informes de la DCI sobre los viajes por vía aérea en cada uno de los cuatro últimos decenios han puesto de relieve la importancia del ahorro que se ha de lograr mediante la reducción o eliminación del derecho a los viajes en primera clase⁶⁴. En 2004, la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto puso de relieve la necesidad de revisar “totalmente la cuestión” de los viajes en primera clase, al tiempo que señalaba que “muchas compañías aéreas han reducido considerablemente o eliminado totalmente las secciones de primera clase” y que las aerolíneas sustituían la primera clase por “diversos tipos de clase intermedia mejorada”⁶⁵ con diferencias mínimas.

61. Los funcionarios de la División de Servicios Médicos de las Naciones Unidas entrevistados en Nueva York confirmaron que la diferencia en el nivel de comodidad era mínima entre la primera clase y la clase ejecutiva. Esa afirmación ha sido confirmada por representantes de las aerolíneas entrevistados en Ginebra, quienes manifestaron que la clase ejecutiva actual es equivalente a la primera clase de la época anterior, debido en gran medida a la mejora de los equipos y servicios.

62. Las posibles economías y las conclusiones de los órganos legislativos se confirman por los datos proporcionados por las organizaciones sobre los gastos de los viajes en primera clase. Los gastos totales en viajes en primera clase de 15 organizaciones del sistema de las Naciones Unidas que proporcionaron esos datos, incluidas 6 organizaciones que facilitaron datos correspondientes a todos los años comprendidos entre 2010 y 2015⁶⁶ y 9 organizaciones que proporcionaron datos sobre algunos años de ese período⁶⁷, ascendieron a 8,1 millones de dólares a un

⁶⁴ JIU/REP/72/4, JIU/REP/82/7, JIU/REP/95/10 y JIU/REP/2004/10.

⁶⁵ [A/59/573](#).

⁶⁶ La OACI, el OIEA, la OMI, la OMS, el ONUSIDA y la UIT.

⁶⁷ El CCI (2011-2015), las Naciones Unidas (2011-2015), la OIT (2013-2015; viajes de la sede únicamente), la OMT (2014-2015), ONU-Mujeres (2013-2015), el PMA (2014-2015), la UNESCO (2013-2015; viajes de funcionarios de la sede únicamente), la UNODC (2012-2015) y la UNOPS (2011-2015).

costo medio de 5.798 dólares por viaje para 1.400 viajes⁶⁸. Por el contrario, en esas 15 organizaciones se efectuaron en total, durante el mismo período, 141.380 viajes en clase ejecutiva por un costo total de 548,26 millones de dólares, cuyo costo medio fue de 3.878 dólares por viaje en clase ejecutiva.

63. El costo promedio de un viaje en primera clase en todas las entidades del sistema de las Naciones Unidas que facilitaron datos es un 33% más alto (1.920 dólares) que un viaje en clase ejecutiva. Los gastos totales de los viajes en primera clase también han aumentado durante el período del que se informa. Por ejemplo, en el caso de la Secretaría de las Naciones Unidas, que representa casi dos tercios (el 65,7%) de todos los gastos de primera clase, la suma total gastada en viajes en primera clase aumentó un 19,6% entre 2011 y 2015.

64. La posibilidad de realizar importantes ahorros mediante la eliminación de los viajes en primera clase también se ve confirmada en las investigaciones llevadas a cabo por la DCI sobre el modelo de tarifas para tres clases viajes por vía aérea (primera, ejecutiva y económica) respecto de nueve rutas frecuentemente utilizadas entre seis lugares en que hay sedes⁶⁹ y entre cinco comisiones regionales⁷⁰ y la Sede. Las tarifas se calcularon utilizando un prestigioso sitio web de comparaciones de vuelos que salían los lunes y regresaban los viernes respecto de los pasajes comprados 5, 31 y 60 días antes de la salida⁷¹. A fin de evitar errores sistemáticos, se seleccionaron las rutas más directas y las tarifas aéreas ordinarias.

Cuadro 3

Muestra del costo agregado promedio por clase

(En dólares de los Estados Unidos)

Ruta (viaje de ida y vuelta más directo)	Primera clase	Clase ejecutiva	Clase económica
Nueva York (JFK)-Ginebra	11 788	5 148	1 310
Nueva York (JFK)-Roma	12 492	5 773	1 650
París-Nueva York (JFK)	9 175	4 780	1 330
Viena-Nueva York (JFK)	8 637	4 574	1 312
Addis Abeba-Nueva York (JFK)	10 601	4 537	1 463
Beirut-Nueva York (JFK)	9 612	4 725	1 288
Santiago-Nueva York (JFK)	8 181	6 140	1 817

⁶⁸ Viajes en primera clase: Sede de las Naciones Unidas y las oficinas situadas fuera de la sede: 883; OACI: 205; OMS: 96; OMI: 70; OIEA, OIT, UIT y UNESCO: de 28 a 39; PMA: 15; ONUSIDA y UNODC: de 2 a 4; CCI, OMT, ONU-Mujeres y UNOPS: 0.

⁶⁹ Ginebra (ACNUR, CCI, Comisión Económica para Europa (CEPE), Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD), OIM, OIT, OMM, OMPI, OMS, ONUG, ONUSIDA y UIT), Nairobi (ONU-Hábitat, ONUN y PNUMA), Nueva York (Naciones Unidas, ONU-Mujeres, PNUD, UNFPA y UNICEF), París (UNESCO), Roma (FAO, FIDA y PMA), Viena (OIEA, ONUDI, ONUV, Organización del Tratado de Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares y UNODC).

⁷⁰ Addis Abeba (CEPA), Bangkok (CESPAP), Beirut (CESPAO), Ginebra (CEPE) y Santiago (CEPAL).

⁷¹ Se consultaron las tarifas para reservas anticipadas el 31 de enero de 2017 para cuatro rutas (Nueva York-Ginebra, Ginebra-Bangkok, Nueva York-Roma y Ginebra-Nairobi) en vuelos de los días 6 y 10 de febrero, 6 y 10 de marzo y 3 y 7 de abril de 2017. Se consultaron las tarifas para reservas anticipadas el 7 de febrero de 2017 para cinco rutas (Beirut-Nueva York, Addis Abeba-Nueva York, Santiago-Nueva York, Viena-Nueva York y París-Nueva York) en vuelos de los días 13 y 17 de febrero, 13 y 17 de marzo y 10 y 14 de abril de 2017.

<i>Ruta (viaje de ida y vuelta más directo)</i>	<i>Primera clase</i>	<i>Clase ejecutiva</i>	<i>Clase económica</i>
Ginebra-Nairobi	9 067	4 465	1 229
Ginebra-Bangkok	8 045	3 270	582 ^a
Promedio	9 733	4 824	1331

Fuente: Investigaciones de la DCI.

Sigla: JFK, aeropuerto internacional John F Kennedy.

^a La tarifa de Ginebra-Bangkok es inferior a la de otras rutas a causa de lo siguiente: a) el hecho de que las tarifas consultadas correspondían a vuelos durante la temporada baja (de febrero a abril), que son mucho más baratos que los vuelos durante la temporada alta (de noviembre a enero); y b) la fijación de precios competitivos como consecuencia del considerable número de transportistas que utilizaban esa ruta.

65. En el cuadro 3 se muestran los costos agregados promedios⁷² por clase para cada ruta. Como muestra el cuadro, el costo agregado promedio de un billete de primera clase para las nueve rutas seleccionados es el doble (el 101,7%) del precio de un billete en clase ejecutiva. La opción de eliminar la primera clase redundaría en un posible ahorro de 4.909 dólares por viaje. Además, los pasajes en primera clase son seis veces más caros (el 631%) que los pasajes en clase económica.

66. Es de esperar que la aplicación de la recomendación siguiente refuerce la coherencia y la armonización en todo el sistema de las Naciones Unidas con respecto a las políticas que rigen las condiciones de viaje.

Recomendación 2

Los órganos legislativos de todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, en caso de que todavía no lo hayan hecho, deben suprimir los viajes en primera clase para todas las categorías de funcionarios y no funcionarios a más tardar en enero de 2019 y permitir su utilización únicamente cuando no esté disponible la clase ejecutiva.

B. Consideraciones relativas a los viajes en clase ejecutiva

Posibles ahorros entre las clases ejecutiva y económica

67. En todo el sistema de las Naciones Unidas, durante el período comprendido entre 2010 y 2015 se realizaron en total 140.567 viajes en clase ejecutiva en 14 de las 15 organizaciones mencionadas que facilitaron información⁷³, por un costo total de 549,8 millones de dólares y un costo promedio de 3.911 dólares por viaje. Por el contrario, el número total de viajes en clase económica realizados en esas 14 organizaciones fue de 500.540, por un costo total de 453,7 millones de dólares y un costo promedio de 906 dólares por viaje (en el gráfico VIII puede consultarse el costo promedio por organización).

68. El costo promedio de un viaje en clase ejecutiva en esas 14 organizaciones superó en más de tres veces (un 331%) al costo promedio de un viaje en clase

⁷² El costo agregado promedio se obtiene sumando el costo de un pasaje por cada tipo de clase con 5 días, 31 días y 60 días de antelación y dividiendo el total entre tres.

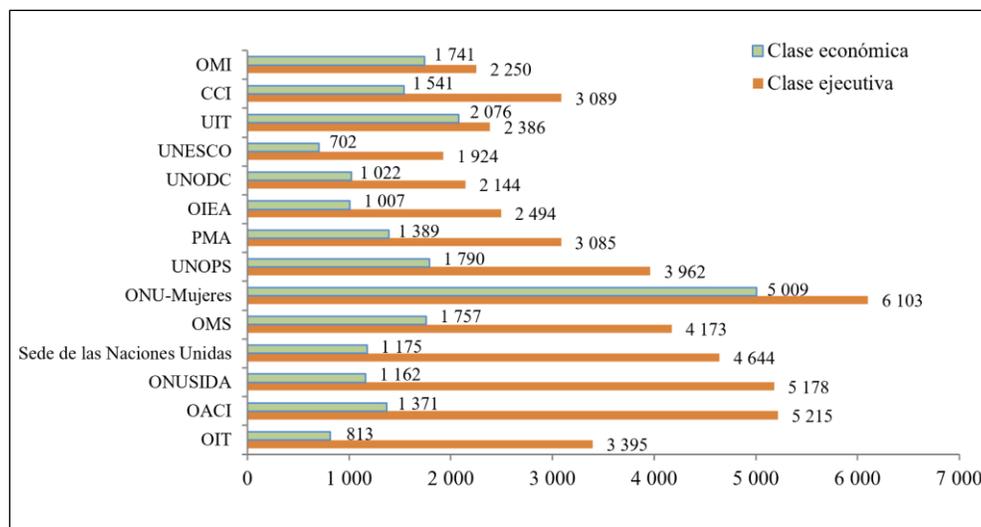
⁷³ La OMT facilitó al mismo tiempo información sobre los viajes por vía aérea en clase económica en 2014-2015 y los gastos relacionados con otras modalidades de transporte no aéreo. Por lo tanto, los datos de la OMT no se han incluido en el análisis.

económica, lo que equivale como promedio a 2.025 dólares más por pasaje. Esas 14 organizaciones gastaron en conjunto 1.010 millones de dólares en viajes por vía aérea. Si bien los billetes en clase ejecutiva constituyeron la mayoría (un 54%) del total de los gastos, solo representaron poco más de una quinta parte (un 21,8%) de todos los viajes realizados⁷⁴.

Gráfico VIII

Costo promedio de los pasajes en clase ejecutiva y económica por organización

(En dólares de los Estados Unidos)



Fuente: Respuestas al cuestionario facilitadas por las organizaciones participantes.

69. Como se muestra en el gráfico VIII, hay diferencias considerables de costos en las 14 organizaciones en relación con el gasto promedio de un pasaje en clase ejecutiva por comparación con un pasaje en clase económica. Esas diferencias van de 1.100 y 2.600 dólares en 9 organizaciones a 3.400 y 4.000 dólares en la OACI, el ONUSIDA y la Sede de las Naciones Unidas.

La clase económica superior como posible alternativa a la clase ejecutiva

70. La utilización de la clase económica superior (o su equivalente), que se ofrece en muchas rutas internacionales entre los lugares en que hay sedes y entre las sedes y las oficinas regionales, puede ser una alternativa viable a la clase ejecutiva en los casos en que se puede recurrir a ella; a este respecto, el Secretario General manifiesta en un informe que no todas las aerolíneas disponen siempre de la clase económica superior y que la disponibilidad puede diferir no solo entre las rutas, sino incluso en las mismas rutas, según las aeronaves utilizadas⁷⁵.

71. Las investigaciones de la DCI sobre varios de los principales transportistas pusieron de manifiesto una serie de posibles ventajas de la clase económica superior en términos de comodidad y de franquicias para equipaje. Las compañías aéreas entrevistadas con sede en Ginebra también pusieron de relieve la creciente utilización de los viajes en clase económica superior. En 2015, la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto reconoció la existencia de

⁷⁴ De un total de 642.507 viajes, se realizaron 140.567 viajes en clase ejecutiva en las 14 organizaciones.

⁷⁵ A/71/741, párr. 81.

un “número cada vez mayor de opciones para quienes viajan en clase económica preferente” (es decir, la clase económica superior) y pidió al Secretario General que hiciera propuestas sobre las clases en los viajes por vía aérea⁷⁶.

72. El cuadro 4 se basa en el cuadro 3 y, sobre la base de las investigaciones de la DCI, ofrece información acerca de los costos agregados promedios de tres clases (ejecutiva, económica superior y económica) en seis rutas utilizadas frecuentemente para viajes entre cinco lugares en que hay sedes y entre dos comisiones regionales y la Sede. Si bien el costo promedio del pasaje en clase económica superior fue 1.414 dólares más elevado que el correspondiente al promedio de la clase económica ordinaria en las seis rutas, es no obstante 2.053 dólares más barato que un pasaje en clase ejecutiva, ya que representa el 56% de su costo promedio.

Cuadro 4
Muestra del costo agregado promedio por clase

Ruta (viaje de ida y vuelta más directo)	Clase ejecutiva	Clase económica superior	
		Clase económica superior	Clase económica
Nueva York (JFK)-Ginebra	5 148	2 727	1 310
Nueva York (JFK)-Roma	5 773	3 380	1 650
Viena-Nueva York (JFK)	4 574	1 758	1 312
París-Nueva York (JFK)	4 780	1 958	1 330
Beirut-Nueva York (JFK)	4 725	2 812	1 288
Ginebra-Bangkok	3 270	3 319	582
Promedio	4 712	2 659	1 245

Fuente: Investigaciones de la DCI.

Nota: Utilizando la misma metodología del cuadro 3, únicamente se seleccionaron las rutas más directas y las tarifas ordinarias. A este respecto, tres rutas utilizadas para el cuadro 3 (Ginebra-Nairobi, Addis Abeba-Nueva York y Santiago-Nueva York) se eliminaron para el cuadro 4, ya que entrañarían nuevas escalas y tiempos de vuelo más largos para poder utilizar la clase económica superior. Sin embargo, se disponía de clase económica superior en las tres rutas y era considerablemente más barata que la clase ejecutiva.

Sigla: JFK, aeropuerto internacional John F Kennedy.

73. Dos organizaciones del sistema de las Naciones Unidas que ya han iniciado la práctica de utilizar la clase económica superior indican que esta es mucho más cómoda que la clase económica ordinaria y también permite realizar ahorros. En el ONUSIDA, la sustitución de la clase ejecutiva por la clase económica superior ha dado lugar a una disminución del 25% de los pasajes en clase ejecutiva emitidos entre enero y agosto de 2016, por comparación con el período de enero a agosto de 2015⁷⁷. En la UNESCO, a raíz de la supresión de la clase ejecutiva en 2012 para la mayoría de los viajes (véase el capítulo III.A *supra*), pueden realizarse viajes en la clase inmediatamente superior a la clase económica (por ejemplo, en la clase económica superior)⁷⁸.

74. **Habida cuenta de los ahorros que se pueden realizar mediante la utilización de la clase económica superior y la mayor comodidad que esta ofrece respecto de la clase económica ordinaria, la Inspectoría recomienda que, siempre que sea posible, los jefes ejecutivos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas que aún no lo hayan hecho examinen alternativas a los**

⁷⁶ A/69/787, párr. 40.

⁷⁷ Respuesta del PNUD al cuestionario de la DCI.

⁷⁸ Nota del Director General de la UNESCO: DG/NOTE/12/11Rev (9 de julio de 2012, párr. 1 b)).

viajes en clase ejecutiva, como la clase económica superior y otras clases entre la económica y la ejecutiva con sujeción a los requisitos temporales pertinentes.

V. Situación de las excepciones autorizadas a las condiciones de viaje por vía aérea

A. Panorama general de las excepciones en el sistema de las Naciones Unidas

75. La cuestión de las excepciones a las condiciones de viaje aprobadas se remonta a 1987, cuando la Asamblea General aprobó la resolución 42/214, en la que autorizó al Secretario General a que, a su discreción, hiciera excepciones para permitir viajes en primera clase en casos determinados. En la resolución 45/248 de la Asamblea, se establecieron disposiciones similares como excepciones a los efectos de permitir los viajes en clase ejecutiva. Las excepciones a las normas aprobadas en materia de viajes por vía aérea suelen autorizarse al más alto nivel dentro de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. Solo la Secretaría de las Naciones Unidas dispone de un sistema para informar de esas excepciones a su órgano legislativo cada dos años, conforme a lo solicitado por la Asamblea General en su decisión 57/589B.

76. La DCI solicitó información a sus organizaciones participantes sobre la utilización de excepciones autorizadas respecto de las condiciones de viajes por vía aérea de 2010 a 2015. Solo 12 de las 28 organizaciones proporcionaron datos pertinentes⁷⁹: principalmente fondos y programas de las Naciones Unidas y 1 organismo especializado. En el examen se comprobó que 5 de esas entidades⁸⁰ habían proporcionado datos sobre el período completo, mientras que otras 7 habían facilitado datos parciales⁸¹. La OACI y la OMI manifestaron que no establecían ninguna excepción en absoluto, en tanto que el OIEA indicó que la utilización de excepciones era insignificante. Diez organizaciones —principalmente organismos especializados— no proporcionaron datos sobre la utilización de excepciones⁸² y, de ellas, 5⁸³ señalaron que no informaban sobre las excepciones. La información disponible demostró que la utilización de excepciones no era una práctica común en todo el sistema de las Naciones Unidas.

77. La Inspectora lamenta que, debido a la falta de datos disponibles, no pudieran realizarse comparaciones a nivel de todo el sistema sobre la utilización de excepciones. Por consiguiente, el presente capítulo se limitará a examinar la situación de la Secretaría de las Naciones Unidas y sus entidades afiliadas, como se detalla en el cuadro 5. En el caso de las otras cinco organizaciones del sistema de las Naciones Unidas no incluidas en este cuadro, se hicieron en total 176 excepciones: 98 por el ONUSIDA, 45 por el CCI, 22 por la OMPI, 10 por el PMA y 1 por la UNOPS.

⁷⁹ El ACNUR, el CCI, las Naciones Unidas, la OMPI, ONU-Mujeres, el ONUSIDA, la ONUV/UNODC, el PMA, el PNUD, el UNFPA, el UNICEF y la UNOPS.

⁸⁰ El ACNUR, el CCI, las Naciones Unidas, el UNICEF y la UNODC/ONU.

⁸¹ Un año (la OMPI y el PMA para 2015); dos años (el ONUSIDA, el OOPS, el UNFPA y la UNOPS para 2014-2015); y cuatro años (ONU-Mujeres para 2012-2015).

⁸² La FAO, el OIEA, la OIT, la OMS, la OMT, la ONUDI, el PNUMA, la UIT, la UNESCO y la UPU.

⁸³ La FAO, el OIEA, la OMS, la ONUDI y la UPU.

B. Tendencias de las excepciones en la Secretaría de las Naciones Unidas y sus entidades afiliadas

78. La Asamblea General y los Estados Miembros han expresado reiteradamente su preocupación con respecto al aumento de la utilización de excepciones y sus consecuencias financieras⁸⁴. También han recalcado la necesidad de presentar informes periódicos y exactos sobre la utilización de excepciones⁸⁵ y de establecer una serie de directrices claras y amplias para regular mejor la autorización de viajes por vía aérea en clases de costo superior⁸⁶. Ya en 2015, la Asamblea General reiteró, en su resolución [69/274](#), su solicitud al Secretario General de que adoptara de inmediato medidas para limitar el uso de excepciones, reforzase los controles internos a ese respecto y realizase un análisis de las tendencias en el uso de las excepciones y sus consecuencias financieras⁸⁷.

79. Esta sección se centra en las excepciones para el período comprendido entre 2006 y 2016, sobre la base de los datos recopilados a partir de los informes del Secretario General⁸⁸. Aunque los presupuestos generales de muchos programas de la Secretaría de las Naciones Unidas se han reducido en casi un 10%, incluidos los presupuestos de viaje, han aumentado constantemente los gastos relacionados con las excepciones a las condiciones de viaje y el número de excepciones hechas. En la Secretaría y sus entidades afiliadas, se aprobaron en total de 3.052 excepciones durante el período de 10 años comprendido entre el 1 de julio de 2006 y el 30 de junio de 2016, con un costo adicional de 8,23 millones de dólares (véase el gráfico IX, en el que figuran las excepciones hechas en cada período de dos años y los costos adicionales asociados).

⁸⁴ Véanse las resoluciones de la Asamblea General [67/254](#) y [69/274](#) y los informes [A/67/636](#) y [A/71/822](#) de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto; véanse también las preocupaciones expresadas por Estados Miembros: Estados Unidos, 4 de marzo de 2013, primera parte de la continuación del 67º período de sesiones de la Quinta Comisión; y el Grupo de los 77 y China, 4 de marzo de 2015, en la primera parte de la continuación del 69º período de sesiones de la Quinta Comisión.

⁸⁵ Véanse las resoluciones [42/214](#), [45/248A](#), [63/268](#) y [65/268](#) de la Asamblea General; la decisión 57/589 de la Asamblea; y los informes [A/59/573](#), [A/63/715](#), [A/65/632](#), [A/67/636](#) y [A/69/787](#) de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto.

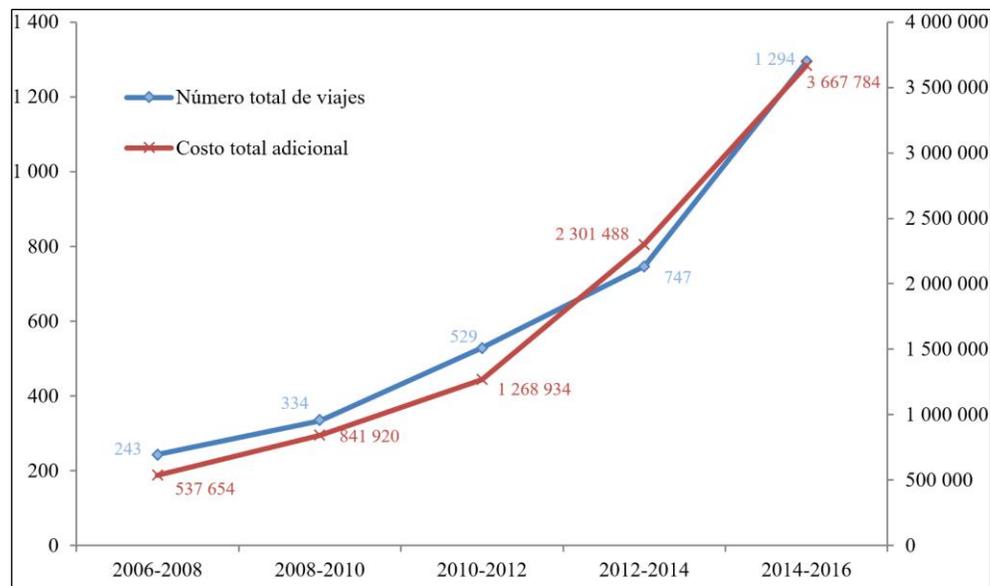
⁸⁶ Resolución [65/268](#) de la Asamblea General, anexo, párr. 2 d).

⁸⁷ Resolución [69/274](#) de la Asamblea General, secc. IV, párr. 3.

⁸⁸ [A/65/348](#) (para 2006-2010), [A/67/356](#) (para 2010-2012) y [A/71/741](#) (para 2012-2016).

Gráfico IX
Excepciones hechas y costos adicionales asociados de 2006 a 2016

(En dólares de los Estados Unidos)



Fuente: A/63/524, A/65/348, A/67/356, A/69/643 y A/71/741 y Corr.1.

80. Para el período 2008-2010, el número de excepciones hechas aumentó un 37% respecto del período de dos años comprendido entre 2006 y 2008, mientras que el total de costos adicionales aumentó un 57% (300.000 dólares). Para el período 2010-2012, el número de excepciones hechas aumentó un 58% respecto del período anterior de dos años, mientras que el total de costos adicionales como consecuencia de las excepciones aumentó un 51% (430.000 dólares). Para el período 2012-2014, el número de excepciones aumentó un 41% respecto del período 2010-2012, mientras que el total de costos adicionales de resultados de las excepciones aumentó un 81% (1,03 millones de dólares). Para el período 2014-2016, el número de excepciones hechas aumentó un 73% respecto del período 2012-2014, mientras que el total de costos adicionales de resultados de las excepciones aumentó un 59% (1,37 millones de dólares). La Inspectora observa que, a pesar de los esfuerzos realizados por la Secretaría de las Naciones Unidas, el número de excepciones sigue aumentando para algunas categorías, en particular en el caso de las “personas destacadas”. La Secretaría de las Naciones Unidas ha atribuido el aumento de las solicitudes de excepciones a los cambios efectuados en las condiciones de viaje en 2013, en las que se establecieron normas más rigurosas a fin de que los no funcionarios utilizaran únicamente la clase económica.

C. Tendencias de las excepciones en la Secretaría de las Naciones Unidas y sus entidades afiliadas

81. En el último informe del Secretario General⁸⁹ sobre las condiciones de viaje por vía aérea se indican seis categorías de excepciones establecidas a lo largo de los años, incluidas, entre otras: a) los viajes en circunstancias que se consideran

⁸⁹ A/71/741.

arduas⁹⁰; b) la autorización de viajes en una clase superior por razones médicas; c) los viajes de personas eminentes; d) los viajes de personas destacadas; e) los viajes en que se considera prudente autorizar el viaje en una clase superior debido a la falta de plazas en la clase autorizada normalmente; y f) los viajes de los oficiales de seguridad que acompañan al Secretario General, el Vicesecretario General y sus cónyuges⁹¹. Además, el Presidente de la Asamblea General puede autorizar otras excepciones. En el cuadro 5 figura un desglose detallado de las tendencias en las excepciones, que se explican con más detenimiento a continuación.

82. Viajes en una clase superior por razones médicas. Durante el período 2006-2008 y el período 2010-2012, las excepciones realizadas por razones médicas y los costos asociados aumentaron un 123%. Desde el período 2010-2012 al período 2014-2016, el número de excepciones hechas y los costos adicionales asociados disminuyeron un 22% y un 10%, respectivamente. El costo acumulado durante los cinco períodos de dos años (1 de julio de 2006 a 30 de junio de 2016) ascendió a 1,22 millones de dólares, lo que representa un 14% de los costos adicionales relacionados con las excepciones. La disminución de las excepciones por razones médicas es atribuible a las directrices aprobadas en 2012 por el Grupo de Trabajo de Directores Médicos del Sistema de las Naciones Unidas a los efectos de autorizar la utilización de excepciones por razones médicas a nivel de todo el sistema y constituye una buena práctica. A modo de ejemplo, la División de Servicios Médicos en Nueva York informó de que, en el caso de las 260 solicitudes recibidas durante el período 2013-2015, solo se había recomendado que se realizaran 55 viajes en una clase superior.

83. Viajes en que faltan plazas en la clase autorizada normalmente. Entre los períodos 2006-2008 y 2010-2012, el número de excepciones hechas por este concepto aumentaron un 273%, mientras que los costos asociados aumentaron un 339%. Desde el período 2010-2012 al período 2014-2016, el número de excepciones hechas y los consiguientes costos asociados disminuyeron un 71% y un 66%, respectivamente. Esta categoría representa menos del 1% (80.000 dólares) de los costos adicionales relacionados con las excepciones autorizadas a lo largo de los cinco períodos de dos años.

84. Viajes en circunstancias que se consideran arduas y excepciones autorizadas por el Presidente de la Asamblea General. Únicamente se hicieron 70 excepciones para estas dos categorías de 2006 a 2016, lo que representa un 3% (250.000 dólares) de todos los costos adicionales relacionados con excepciones a lo largo de los cinco períodos de dos años.

85. Seguridad. Entre los períodos 2006-2008 y 2010-2012, el número de excepciones hechas para esta categoría aumentó un 68%, mientras que los costos asociados se incrementaron un 177% debido al uso de la primera clase. Desde el período 2010-2012 al período 2014-2016, prácticamente no variaron el número de excepciones hechas y los costos adicionales asociados. Los costos asociados de esa categoría constituyeron el 23% (1,98 millones de dólares) de todos los costos adicionales relacionados con las excepciones. **Sigue correspondiendo a los tres funcionarios superiores con derecho a esa protección garantizar que se aplica estrictamente la política de solo un funcionario de seguridad en calidad de acompañante**⁹².

⁹⁰ Viajes en circunstancias que se consideran arduas: “un funcionario, tras haber cumplido una jornada completa de trabajo, [debe] viajar durante la noche y continuar su trabajo, asistir a reuniones o presentar un documento en otro lugar a la mañana siguiente o inmediatamente después de su llegada”. Fuente: A/53/498.

⁹¹ Se aplica a un solo miembro del equipo de seguridad asignado, no a todo el equipo.

⁹² ST/AI/2013/3, párr. 4.3 b).

86. **Personas eminentes.** De 2006 a 2016, el número de excepciones hechas en el caso de esta categoría aumentó un 88%, mientras que los costos asociados se incrementaron un 118%. En 2014 se modificó el significado de la expresión, que hasta entonces se aplicaba a “un antiguo Jefe de Estado o una personalidad internacional destacada en el ámbito político, humanitario o cultural”⁹³, y pasó a aplicarse a quien era o había sido “Jefe de Estado o de Gobierno”⁹⁴, lo que ha dotado de claridad y coherencia a su aplicación y utilización, como se desprende de la lista detallada incluida en el informe del Secretario General sobre las condiciones de viaje⁹⁵. Esa categoría constituye casi el 6% (500.000 dólares) de todos los costos adicionales relacionados con las excepciones.

87. **Personas destacadas.** Los Estados Miembros consideran sumamente preocupante la categoría de “personas destacadas”⁹⁶ por el creciente aumento de su utilización y de los costos de las excepciones al respecto. El número de excepciones hechas para esta categoría aumentó de solo 44, a un costo de 70.000 dólares en el período 2006-2008, a 973, a un costo de 2,62 millones de dólares en el período 2014-2016. Esta categoría constituye por sí sola la mitad de todos los costos adicionales relacionados con las excepciones, que ascienden a 4,31 millones de dólares.

88. Se han expuesto dos razones para ese aumento de las excepciones para las personas destacadas:

- La aplicación de la instrucción administrativa la ST/AI/2013/3, que modificó las condiciones de viaje para los consultores y contratistas particulares para que, como norma, utilizaran la clase económica independientemente de la duración del viaje, en tanto que anteriormente habían disfrutado de las mismas condiciones de viaje que los funcionarios⁹⁷;
- La modificación en 2014 de la definición de “personas eminentes”, que dio lugar a la transferencia de algunas solicitudes de esta categoría a la categoría de “personas destacadas”, de manera que aumentó considerablemente la utilización de esta excepción⁹⁸.

89. La tendencia al aumento ha llevado a la Asamblea General a reiterar su solicitud al Secretario General de que revise el uso de excepciones para la categoría de personas prominentes y establezca una serie de criterios claros para definir esta categoría de personas e informe al respecto⁹⁹. Además, la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto ha recomendado que la definición de “personas destacadas” sea más estricta y se aplique de manera coherente, con el objetivo de lograr un proceso más racionalizado, sistemático y eficaz para responder a las solicitudes de excepciones¹⁰⁰. El Secretario General ha informado a este respecto de que se necesita más tiempo para examinar la cuestión y ha solicitado presentar sus propuestas durante la primera parte de la continuación del septuagésimo tercer período de sesiones de la Asamblea General¹⁰¹.

⁹³ A/67/356, párr. 12 c).

⁹⁴ A/69/643, párr. 12 c).

⁹⁵ A/71/741, anexo III.

⁹⁶ Un viajero es considerado persona destacada si es o ha sido ministro del Gobierno o, a juicio del Secretario General, es una importante figura internacional en el ámbito político, científico, económico, humanitario o cultural que presta sus servicios a la Organización. *Fuente:* A/69/643, párr. 12 d).

⁹⁷ A/69/643, párr. 13.

⁹⁸ A/69/787, párr. 9 a).

⁹⁹ Resolución 67/254 de la Asamblea General, párr. 17.

¹⁰⁰ A/69/787, párr. 19.

¹⁰¹ A/71/741, párr. 4.

90. Dada la condición de personas eminentes y el costo cada vez mayor de las excepciones para los viajes de personas destacadas, la Asamblea General tal vez desee legislar sobre las condiciones de viaje aplicables a las personas eminentes y destacadas que prestan gratuitamente servicios a organizaciones, a fin de que esos casos dejen de ser excepciones.

Cuadro 5
Número de excepciones a las condiciones de viaje por vía aérea, por categoría, para las Naciones Unidas y sus entidades afiliadas (2006-2016)

Categoría	2006-2008		2008-2010		2010-2012		2012-2014		2014-2016		Total de viajes	Costo total (dólares EE.UU.)
	Número total de viajes	Costo adicional total (dólares EE.UU.)	Número total de viajes	Costo adicional total (dólares EE.UU.)	Número total de viajes	Costo adicional total (dólares EE.UU.)	Número total de viajes	Costo adicional total (dólares EE.UU.)	Número total de viajes	Costo adicional total (dólares EE.UU.)		
Razones médicas	61	118 378	98	191 284	136	264 959	113	406 049	106	239 447		
Variación porcentual	-	-	+61%	+62%	+39%	+39%	-17%	+53%	-6%	-41%	-	-
Faltan plazas en la clase autorizada normalmente	15	7 974	21	5 894	56	35 002	28	19 342	16	11 897	136	80 109
Variación porcentual	-	-	+40%	-26%	+167%	+494%	-50%	-45%	-43%	-38%	-	-
Persona eminente	43	81 527	57	69 009	72	108 794	30	63 366	81	178 097	283	500 793
Variación porcentual	-	-	+33%	-15%	+26%	+58%	-58%	-42%	+170%	+181%	-	-
Persona destacada	44	73 377	58	97 797	153	280 258	459	1 238 105	973	2 618 814	1 687	4 308 351
Variación porcentual	-	-	+32%	+33%	+164%	+187%	+200%	+342%	+113%	+112%	-	-
Viaje arduo	1	750	4	9 488	3	4 571	20	69 729	24	85 430	52	169 968
Variación porcentual	-	-	+300%	+1 165%	-25%	-52%	+567%	+1 425%	+20%	+23%	-	-
Autorizado por el Presidente de la Asamblea General	6	21 466	2	2 759	5	26 223	4	31 983	1	3 534	18	85 965
Variación porcentual	-	-	-67%	-87%	+150%	+850%	-20%	+22%	-75%	-89%	-	-
Seguridad	56	172 499	73	325 753	94	478 499	93	472 914	93	530 565	409	1 980 230
Variación porcentual	-	-	+30%	+89%	+29%	+47%	-1%	-1%	0%	+12%	-	-
Vicesecretario General ^a	17	61 683	21	139 936	10	70 628					48	272 247
Variación porcentual	-	-	+24%	+127%	-52%	-50%						
Total	243	537 654	334	841 920	529	1 268 934	747	2 301 488	1 294	3 667 784	3 147	8 617 780
Variación porcentual	-	-	+37%	+57%	+58%	+51%	+41%	+81%	+73%	+59%	-	-

Fuente: A/63/524, A/65/348, A/67/356, A/69/643, y A/71/741 y Corr.1; del 1 de julio al 30 de junio de cada bienio. La variación porcentual es respecto del bienio anterior.

^a Ya no se considera una excepción.

VI. Mejora de las políticas y prácticas de gestión de los viajes por vía aérea y fortalecimiento de la rendición de cuentas

A. Antecedentes

91. En 2011, la Asamblea General reiteró su solicitud al Secretario General de que mejorara, con carácter urgente, la gestión de los viajes por vía aérea, lo que incluía un aprovechamiento más eficaz y eficiente de los recursos para esos viajes¹⁰². Ello constituye una base clara para que se tengan en cuenta tales viajes dentro de los procesos de reforma e innovación de las organizaciones, incluidas las medidas para fortalecer, revitalizar o reorientar las modalidades y capacidades de gestión y los procesos de rendición de cuentas y supervisión¹⁰³.

92. En el presente capítulo se definen los ámbitos y opciones para mejorar la gestión, las políticas y las prácticas que rigen los viajes por vía aérea, las medidas para mejorar el marco de rendición de cuentas en lo tocante a la administración de esos viajes y las opciones para utilizar más eficazmente los instrumentos y servicios existentes.

B. Mejora de los marcos jurídicos existentes

93. La existencia de normas, políticas y procedimientos claros y detallados es fundamental para la eficacia de la gestión de los viajes por vía aérea. Las investigaciones realizadas por una institución privada pusieron de manifiesto que, cuando las empresas hacían especial hincapié en aclarar las políticas y reforzar las medidas de cumplimiento, podían ahorrar, como promedio, el 20% de los gastos de tales viajes. Eso incluye, en particular, medidas como el fortalecimiento de las políticas relativas a la planificación anticipada y los requisitos para la asignación de la clase ejecutiva, así como la utilización de tarifas aéreas restringidas y proveedores preferidos¹⁰⁴. El estudio muestra también que, en el sector privado, las empresas se centran menos en endurecer las normas y más en aclarar las políticas, reforzar las medidas para promover el cumplimiento y mejorar la gestión a fin de ahorrar gastos¹⁰⁵.

94. En entrevistas celebradas con instituciones financieras internacionales, incluidos el FMI, el BID y el Grupo del Banco Mundial, la Inspectora observó que se había hecho hincapié en la racionalización de la tramitación de los viajes y en la centralización de su gestión en las sedes a fin de garantizar la coherencia y el cumplimiento de las políticas de viajes. A continuación se exponen cuestiones para su examen por las entidades del sistema de las Naciones Unidas a los efectos de racionalizar, actualizar y perfeccionar las normas, las políticas y las prácticas que rigen los viajes por vía aérea.

¹⁰² Resolución 65/268 de la Asamblea General, secc. IV, párr. 5.

¹⁰³ JIU/REP/95/2.

¹⁰⁴ Carlson Wagonlit Travel Management Institute, *Playing by the Rules: Optimizing Travel Policy and Compliance* (2008), pág. 7. Puede consultarse en www.carlsonwagonlit.it/export/sites/cwt/it/countries/it/cwt_news/cwt_eventi/playing_by_the_rules_handbook.pdf.

¹⁰⁵ Carlson Wagonlit Travel Management Institute, *Playing by the Rules: Optimizing Travel Policy and Compliance* (2008), pág. 80. Puede consultarse en www.carlsonwagonlit.it/export/sites/cwt/it/countries/it/cwt_news/cwt_eventi/playing_by_the_rules_handbook.pdf.

C. Racionalización de las normas y políticas actuales y mejora de la gestión

95. En teoría, la política de viajes de una organización debe recoger todas las normas y los procedimientos pertinentes en un documento común. Sin embargo, no siempre es así en las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, donde las políticas de viajes pueden aparecer dispersas en diferentes instrumentos. Por ejemplo, en la Secretaría de las Naciones Unidas, las modificaciones de las normas de viaje pueden promulgarse y comunicarse a través de diversos canales, memorandos y notas administrativas. Esa fragmentación puede poner en peligro la comprensión general y la aplicación efectiva de tales políticas. Esto fue confirmado en entrevistas con agentes de viajes, que también pusieron de relieve la falta de claridad entre los funcionarios sobre la forma de acceder a las actuales políticas de viajes y la percepción de que los recursos en línea no eran particularmente fáciles de usar.

96. Aunque en una instrucción administrativa de la Secretaría de las Naciones Unidas (ST/AI/2013/3) se establecieron varias modificaciones en las políticas de viajes oficiales y en los viajes como derecho, al tiempo que se generó un ahorro extraordinario, equivalente a un 8,9% de reducción del precio promedio del pasaje para los viajes organizados por la Sede de las Naciones Unidas en 2014¹⁰⁶, con ello no se racionalizaron ni consolidaron las diversas políticas y normas.

97. En opinión de la Inspectora, los jefes ejecutivos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas deben efectuar exámenes periódicos de las políticas, normas y reglamentos de viajes con el fin de delimitar nuevas oportunidades de ganancias en eficiencia y coherencia. Todos los cambios que requieran la intervención de los órganos legislativos deben presentarse para su examen con una justificación completa y un análisis de las mejoras previstas. Los cambios aprobados deben difundirse ampliamente y deben ser de fácil acceso en Internet para todo el personal de la Sede y de las oficinas regionales y en los países en un formato fácil de utilizar.

D. Actualización de las normas y políticas y mejora de las prácticas

98. Las respuestas al cuestionario y las entrevistas indican que 26 organizaciones han hecho revisiones de sus políticas de viajes en los últimos años¹⁰⁷, con la excepción de la UPU y la OMT, que no han hecho ninguna revisión reciente. En el anexo VI figura un resumen de las reformas de las organizaciones participantes, cuyo objetivo primordial es, entre otras cosas, hacer economías, reducir las complejidades, incorporar nuevas tecnologías, racionalizar procesos y mejorar las condiciones de viaje.

99. A pesar de algunos esfuerzos encomiables realizados por algunas organizaciones participantes para adaptar y actualizar las normas, las políticas y las prácticas en los últimos años, el presente examen puso de manifiesto que era necesario realizar nuevas mejoras. Por ejemplo, algunos funcionarios de las Naciones Unidas entrevistados indicaron que uno de los principales factores que afectaban a la eficacia y la eficiencia de las prácticas en materia de viajes por vía aérea eran las políticas de viajes existentes, que no se racionalizaban ni actualizaban

¹⁰⁶ A/71/741, párr. 71.

¹⁰⁷ El ACNUR, el CCI, la FAO, las Naciones Unidas, la OACI, el OIEA, la OIT, la OMI, la OMM, la OMPI, la OMS, la ONUDI, ONU-Hábitat, ONU-Mujeres, el ONUSIDA, el OOPS, el PMA, el PNUD, el PNUMA, la UIT, la UNCTAD, la UNESCO, el UNFPA, el UNICEF, la UNODC y la UNOPS.

para tener en cuenta nuevas oportunidades y dificultades que surgían en el sector de los viajes por vía aérea.

100. Cabe recordar que las condiciones de viaje por vía aérea (véase el capítulo III *supra*) siguen rigiéndose por una serie de resoluciones de la Asamblea General, las primeras de las cuales se remontan a 1987. Entre ellas figuran las siguientes: la resolución 42/214, en la que se reafirma que únicamente tienen derecho a viajar en primera clase el Secretario General y los jefes de delegaciones de los países menos adelantados y se autoriza al Secretario General a hacer excepciones para permitir viajes en primera clase en casos determinados; la resolución 45/248, en la que se autoriza al Secretario General a que, a su discreción, permita los viajes en clase ejecutiva (en “clase intermedia” en la resolución) en cumplimiento de actividades oficiales; y la resolución 53/214, en la que se autoriza plenamente al Presidente de la Asamblea General a utilizar los fondos previstos en el presupuesto para su oficina para efectuar gastos por concepto de atenciones sociales y viajes, entre otros gastos.

101. Además, varias decisiones de la Asamblea General rigen la presentación de informes sobre los viajes por vía aérea, como la decisión 40/555, sobre la presentación de informes sobre los gastos de los viajes en primera clase, y la decisión 57/589, sobre la presentación de informes bienales sobre las condiciones de viaje. Además, en un boletín del Secretario General de 1991¹⁰⁸ se regulan las condiciones de viaje y los viajes como derecho de los no funcionarios, salvo los consultores y contratistas particulares, cuyas condiciones de viaje se modificaron en 2013¹⁰⁹.

102. Para hacer frente a la fragmentación de las condiciones de viaje aplicables a los altos funcionarios, los funcionarios y los no funcionarios en una serie de resoluciones y decisiones, se prevé que, mediante la siguiente recomendación, se establezcan esas normas en un documento claro, consolidado y actualizado y que, por consiguiente, aumente la eficacia de la gestión de los viajes por vía aérea.

Recomendación 3

La Asamblea General debe solicitar al Secretario General que examine las resoluciones 42/214, 45/248A y 53/214 y las decisiones 40/555 y 57/589 de la Asamblea, sobre las condiciones de viaje por vía aérea, y formule propuestas, a más tardar en 2019, para actualizar y consolidar las políticas, teniendo en cuenta los avances pertinentes en los sistemas de información y la tecnología, así como en el sector de los viajes por vía aérea y las buenas prácticas de otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.

103. A pesar del número cada vez mayor de órganos principales y subsidiarios cuyos viajes son financiados por el sistema de las Naciones Unidas, no se ha actualizado la lista de los no funcionarios. A este respecto, la Inspectoría opina que las instrucciones administrativas sobre las condiciones de viaje deben recoger con precisión la lista completa de los órganos principales y subsidiarios cuando los viajes de los miembros sean financiados por las Naciones Unidas.

104. En el caso de las Naciones Unidas, un boletín de 1991¹¹⁰ rige las condiciones de viaje por vía aérea de los miembros de los órganos principales y subsidiarios que viajan a título personal. Este no se modificó por la instrucción administrativa ST/AI/2013/3, ya que, en su resolución 67/254, la Asamblea General decidió no

¹⁰⁸ ST/SGB/107/Rev.6.

¹⁰⁹ ST/AI/2013/3.

¹¹⁰ ST/SGB/107/Rev.6.

modificar las condiciones de viaje de esa categoría de viajeros. Para abordar esa cuestión, **el Secretario General debe revisar y actualizar el boletín relativo a las condiciones de viaje por vía aérea y los viajes como derecho de los funcionarios a fin de incluir los nuevos órganos principales y subsidiarios establecidos desde la publicación del boletín y eliminar los órganos que ya no existen.**

E. Establecimiento de un marco sólido de rendición de cuentas

105. La Asamblea General ha solicitado en varias ocasiones al Secretario General que responsabilice a los administradores por el uso prudente de los recursos para viajes¹¹¹. A fin de conseguir un marco sólido de rendición de cuentas, las políticas de viajes deben definir claramente las funciones y responsabilidades de los funcionarios superiores y del personal de la dependencia de viajes, estableciendo para ello disposiciones adecuadas para la realización de actividades de capacitación con el fin de alentar al cumplimiento de las políticas de viajes y velar por que se entiendan claramente las reformas. Además, habida cuenta de la mayor preocupación por la seguridad en todo el mundo, las organizaciones deben velar por que las medidas de eficiencia no pongan en peligro la seguridad del personal¹¹².

Papel de los funcionarios superiores

106. Todos los administradores tienen la obligación de aplicar los reglamentos y estatutos de su organización. La rendición de cuentas de los administradores debe reforzarse y mejorarse en consonancia con esas nuevas responsabilidades, para lo cual deben aclararse las normas y establecerse mecanismos para hacerlas cumplir. Este es un primer paso hacia la instauración de una mentalidad de rendición de cuentas y responsabilidad por la utilización eficaz de los recursos del presupuesto por programas.

107. La rendición de cuentas para garantizar el cumplimiento de las políticas de viajes de cada organización requiere la participación activa de los funcionarios superiores. En 2008 un instituto privado realizó un examen en el que se observaba que el 45% de los administradores de viajes encuestados había denunciado la falta de apoyo de la administración, lo que se consideraba el principal obstáculo para mejorar el cumplimiento de las políticas de viajes y, además, se puso de relieve que la comunicación de políticas por conducto de los funcionarios superiores era probablemente la forma más eficaz para dar a conocer las normas de viaje, superar la resistencia a los cambios necesarios y promover el cumplimiento de la política¹¹³. La participación y la comunicación dinámicas de los funcionarios superiores resultan de capital importancia en relación con los viajes por vía aérea, ya que deben coordinarse estrechamente con las dependencias de viajes.

108. La Inspectoría opina que, de conformidad con el informe de la DCI sobre los marcos de rendición de cuentas en el sistema de las Naciones Unidas, los jefes ejecutivos deben definir claramente las funciones y responsabilidades de los funcionarios que participan en la gestión y la tramitación de los viajes, para lo cual han de establecerse descripciones claras de quién es responsable de qué y los requisitos necesarios para impulsar una decisión. Los reglamentos, las normas y las decisiones por las que se establece la delegación de autoridad

¹¹¹ Véase, por ejemplo, la resolución [69/274](#) de la Asamblea General, secc. IV, párr. 8.

¹¹² JIU/REP/2004/10.

¹¹³ Carlson Wagonlit Travel Management Institute, *Playing by the Rules: Optimizing Travel Policy and Compliance* (2008), págs. 62 a 64. Puede consultarse en www.carlsonwagonlit.it/export/sites/cwt/it/countries/it/cwt_news/cwt_eventi/playing_by_the_rules_handbook.pdf.

deben indicar claramente quién es responsable en cada estadio de las actividades en materia de viajes de la organización¹¹⁴.

Función del personal de la dependencia de viajes

109. Sobre la base de la información recibida de las organizaciones participantes en relación con las responsabilidades y la estructura de sus dependencias de viajes, las funciones de tales dependencias se limitan principalmente a reservar y comprar pasajes y a garantizar que se aplican debidamente las normas y tarifas relativas a los viajes. En general, las dependencias de viajes no están bien equipadas para evaluar e incorporar innovaciones debido al elevado volumen de gestiones rutinarias y actividades administrativas, así como a los limitados recursos de personal.

110. Un enfoque dinámico exige que las dependencias de viajes sean versátiles y puedan dedicar tiempo a aprovechar las nuevas oportunidades del mercado de viajes y métodos de trabajo innovadores. A este respecto, deben actualizarse periódicamente las descripciones de funciones del personal de las dependencias de viajes para tener en cuenta el carácter cambiante del sector de los viajes por vía aérea, incorporar los conocimientos técnicos actualizados que resulten necesarios para mantenerse al corriente de los cambios y promover una mayor coherencia entre las descripciones de funciones y la labor cotidiana de los funcionarios que participan en actividades relacionadas con los viajes¹¹⁵. Los planes de trabajo y las evaluaciones de la actuación profesional también deben incluir objetivos claros para garantizar una actualización periódica de los conocimientos técnicos mediante la capacitación pertinente.

Mejora de la capacitación y los conocimientos sobre políticas y prácticas en materia de viajes por vía aérea

111. El personal de la dependencia de viajes debe estar suficientemente capacitado y versado en las complejidades y los pormenores de las políticas de los viajes por vía aérea para poder explicar a los viajeros los ahorros u otras prestaciones que dimanarían de la aplicación de las revisiones de la política de viajes. También deben estar suficientemente informados para responder a solicitudes de información y poder organizar y celebrar reuniones informativas y sesiones de capacitación sobre la política de viajes, los procesos de reserva y los instrumentos correspondientes.

112. En referencia a la información facilitada sobre la capacitación, cabe señalar que se utilizan diferentes métodos e instrumentos de capacitación en las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. Por ejemplo, 15 de ellas informan de que se organizan sesiones de formación presencial o en línea, talleres o reuniones informativas sobre cuestiones relacionadas con los viajes por vía aérea con destino a todo el personal o solo a quienes intervienen directamente en cuestiones relacionadas con esos viajes¹¹⁶. Cada entidad del sistema de las Naciones Unidas debe evaluar la eficacia de la formación ofrecida y compartir sus resultados mediante la plataforma de la Red Interinstitucional de Viajes a fin de delimitar las mejores prácticas e instrumentos para su aplicación en otros lugares.

113. La Inspectoría opina que los jefes ejecutivos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas que aún no lo hayan hecho deben asegurarse de que sus políticas de viajes se comunican debidamente, pueden consultarse y son accesibles en Intranet para todo el personal en un formato fácil de utilizar. A tal efecto, también deben evaluar su estrategia de capacitación y comunicación

¹¹⁴ JIU/REP/2011/5, párr. 95.

¹¹⁵ JIU/REP/2011/5, párr. 88.

¹¹⁶ El ACNUR, el CCI, las Naciones Unidas, la OIT, la OMPI, la OMS, la ONUDI, ONU-Mujeres, el ONUSIDA, el OOPS, el PMA, la UNESCO, el UNFPA, el UNICEF y la UNOPS.

relacionadas con las políticas de viajes a fin de minimizar los riesgos y mejorar la aprobación.

El deber de diligencia respecto de la seguridad de los viajeros

114. Habida cuenta de que el activo más importante de cualquier organización son sus recursos humanos, la seguridad, la productividad y el bienestar del personal deben seguir siendo una consideración no negociable cuando se planifica y organiza un viaje en misión. Debe prestarse atención al equilibrio entre el trabajo y la vida personal de los empleados mediante la gestión de las solicitudes de viaje y la eliminación de los viajes innecesarios, ya que las condiciones de los viajes por vía aérea han empeorado a lo largo de los años. Esto, a su vez, puede ayudar a reducir la huella de carbono del sistema de las Naciones Unidas, en la que los viajes por vía aérea constituyen la principal fuente de emisiones para el 83% de los organismos participantes¹¹⁷.

115. Para lograr que solo se realicen viajes esenciales, la FAO, la OIT y la ONUDI han establecido límites al número de días por año natural que los funcionarios pueden utilizar para viajar por asuntos oficiales, en función de la categoría y las necesidades laborales. **La Inspectora considera que el establecimiento de esos límites es una buena práctica para promover el bienestar del personal y limitar los viajes innecesarios, e invita a todas las entidades del sistema de las Naciones Unidas que aún no lo hayan hecho a que consideren la posibilidad de establecer límites al número de días en que los funcionarios pueden viajar por asuntos oficiales, teniendo en cuenta las particularidades de las funciones y el mandato de cada organización.**

116. La Inspectora acoge como buena práctica dentro del marco del deber de diligencia respecto del personal el convenio colectivo sobre las condiciones de viaje entre la OIT y su Sindicato del Personal, firmado en 2013, y en el que la Oficina Internacional del Trabajo dispone que la OIT se compromete a garantizar que los viajes se realicen teniendo plenamente en cuenta las condiciones de seguridad y de salud, sin que el personal se vea sometido a un nivel excesivo de fatiga o estrés¹¹⁸. Si bien todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas cuentan actualmente con disposiciones relativas a una certificación médica del personal antes de realizar un viaje, dichas disposiciones deberían ser obligatorias en todas las organizaciones como condición para poder obtener una autorización de viaje. La certificación psicológica también puede considerarse un requisito para viajar a lugares de destino con condiciones de vida difíciles, y el PMA cuenta con tales disposiciones para los viajes a los lugares de destino clasificados dentro de las categorías D y E¹¹⁹.

117. Las organizaciones deben velar también por el estricto cumplimiento del requisito de que el personal obtenga la necesaria autorización de seguridad, por

¹¹⁷ PNUMA, *Greening the Blue Report 2016: The UN System's environmental footprint and efforts to reduce it*. Puede consultarse en www.unep.org/sustainability/sites/unep.org.sustainability/files/publications/movingtoward_digi_broch-2.pdf.

¹¹⁸ Collective Agreement on Travel Conditions between the International Labour Office and the ILO Staff Union. Puede consultarse en www.ilo.org/new/wp-content/uploads/Collective-agreement-signed-GV-CLK-13.12.2012.pdf.

¹¹⁹ La Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) clasifica a todos los lugares de destino en una de las seis categorías siguientes: A, B, C, D, E y H. La categoría H comprende los lugares de destino en que hay sedes y otros lugares de destino en lugares similares en que las Naciones Unidas no tienen programas de desarrollo o asistencia humanitaria. Las categorías A a E comprenden todos los demás lugares de destino clasificados por orden de dificultad de las condiciones de vida y de trabajo. *Fuente: ST/IC/2009/25*.

ejemplo mediante el sistema de tramitación de las solicitudes de viaje, y ha de asegurarse de que el personal ha realizado los cursos básicos y avanzados de seguridad sobre el terreno que sean obligatorios y cualesquiera otros cursos de formación sobre seguridad que exija su organización.

118. Según las necesidades del Departamento de Seguridad, todas las organizaciones deben contar con disposiciones sobre viajes en aerolíneas y rutas que cumplan las normas de seguridad necesarias¹²⁰. A la luz de la evolución de la situación de seguridad mundial, **la Inspectoría opina que la seguridad de la ruta debe supervisarse y evaluarse de manera continua y que los informes actualizados sobre la seguridad deben comunicarse de inmediato a las oficinas pertinentes que se encarguen de la autorización y de la tramitación de los viajes.**

VII. Modernización de los instrumentos para los viajes por vía aérea y fortalecimiento de la colaboración con los proveedores de servicios

A. Utilización de los sistemas de planificación de los recursos institucionales para la gestión de los viajes

119. Los sistemas de planificación de los recursos institucionales constituyen herramientas poderosas para gestionar recursos, facilitar datos y analizarlos. El módulo de gestión de los viajes del sistema de planificación de los recursos institucionales incluye funciones para automatizar el proceso de los viajes, como las solicitudes de viaje anticipadas, las aprobaciones de viajes, la planificación y las reservas, y la contabilidad de los gastos de los viajes integrada en un sistema de contabilidad financiera. Esos sistemas pueden servir para aumentar la eficacia de la gestión de los viajes mediante la mejora de la planificación, los controles, la supervisión, la presentación de informes, la transparencia y la rendición de cuentas.

120. En el examen se constató que la mayoría de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas había adaptado sus módulos de viajes del sistema de planificación de los recursos institucionales como consecuencia de las diferencias en sus procesos institucionales y la necesidad de tener en cuenta las particularidades de sus políticas de viajes. Algunas tienen una capacidad limitada para proporcionar estadísticas detalladas de los viajes debido a la utilización de sistemas de tecnología de la información ajenos al sistema de planificación de los recursos institucionales. Actualmente, 23 organizaciones¹²¹ tienen la gestión de los viajes parcial o totalmente integrada en sus sistemas de planificación de los recursos institucionales. En la presente sección se examinan algunas de las ventajas de la gestión de los viajes que las organizaciones pueden obtener o ya han obtenido mediante la aplicación del módulo de gestión de los viajes en sus sistemas de planificación de los recursos institucionales, en particular: a) la mejora de la gestión de los recursos, la transparencia y la rendición de cuentas en relación con los viajes; b) la reducción de la carga administrativa.

¹²⁰ JIU/REP/2016/9.

¹²¹ El ACNUR, el CCI, la FAO, las Naciones Unidas, la OACI, el OIEA, la OIT, la OMI, la OMPI, la OMS, la OMT, la ONUDI, ONU-Mujeres, el ONUSIDA, el PMA, el PNUD, el PNUMA, la UIT, la UNCTAD, la UNESCO, el UNFPA, el UNICEF y la UNODC. El módulo de viajes del sistema de planificación de los recursos institucionales está siendo examinado en el OOPS. No existe ese sistema en la UPU. No se recibió ninguna respuesta de ONU-Hábitat ni de la OMM.

Mejora de la gestión de los recursos, la transparencia y la rendición de cuentas en relación con los viajes

121. Los datos de los viajes resultan más accesibles merced a la aplicación del módulo de viajes de los sistemas de planificación de los recursos institucionales, que permite mejorar la transparencia y la rendición de cuentas mediante la mejora de los registros de auditoría y control de gastos y constituye un instrumento para realizar controles presupuestarios en los lugares de destino. El módulo de viajes también permite la integración de los instrumentos de reserva en línea, aprovechando la disponibilidad de los datos sobre viajes para aumentar el poder adquisitivo y negociar mayores descuentos. Dado que es un sistema unificado y común para toda la organización, el sistema de planificación de los recursos institucionales permite también la elaboración de un modelo de prestación de servicios de viajes a nivel mundial mediante la creación de centros regionales de viajes que pueden dar lugar a la estandarización del proceso de los viajes y a una aplicación más coherente de las políticas de viajes.

122. Los sistemas de planificación de los recursos institucionales también permiten a los departamentos planificar y supervisar activamente sus viajes y gastos en tiempo real, mejorando la transparencia y la coherencia en la aplicación de los procesos institucionales. Por ejemplo, algunas organizaciones (como la OMS y la OIT) tienen sistemas que pueden proporcionar datos en forma de consolas de gestión administrativa en tiempo real, lo que permite a los administradores vigilar el desempeño de su departamento (y el desempeño de otras dependencias o departamentos) mediante indicadores clave del desempeño en relación con los viajes. Además, los gastos de viaje pueden calcularse y el desglose detallado de todos los componentes del costo de cada viaje es visible en el sistema.

123. El acceso a más datos sobre los viajes también debe permitir a las organizaciones proporcionar análisis más detallados de los gastos de viaje a la administración superior y a los órganos legislativos para respaldar la adopción de decisiones. Esos análisis deben incluir, por ejemplo, información sobre la medida en que las nuevas políticas de viajes se están cumpliendo y el efecto de los cambios en las políticas y los procedimientos en cuanto a reducir los gastos y aumentar la eficiencia.

Reducción de la carga administrativa

124. Las organizaciones entrevistadas por la DCI informan de que sus sistemas de planificación de los recursos institucionales les han permitido mejorar y racionalizar sus acuerdos y su volumen de trabajo en materia de viajes, reducir las anotaciones y los errores manuales y lograr importantes ganancias en eficiencia. Por ejemplo, el tiempo de tramitación de los viajes se reduce mediante la presentación directa por el personal de las solicitudes de viaje en el sistema, un proceso de aprobación electrónico y, después de una verificación completa, la elaboración y transmisión automáticas de la autorización de viaje y la compra al viajero y la agencia de viajes, respectivamente.

125. El uso de sistemas de planificación de los recursos institucionales ha permitido reducir el número de aprobaciones requeridas para la tramitación de viajes de diez a tres en algunas organizaciones¹²², con el consiguiente ahorro de una cantidad considerable de tiempo y costos de transacción. Además, los sistemas de planificación de los recursos institucionales ofrecen la posibilidad de que la tramitación de las solicitudes de autorización de viajes pase a realizarse mediante un enfoque de control puntual *a posteriori*, que reduce de manera espectacular los

¹²² La OIT, las Naciones Unidas y la UNESCO.

gastos generales y mejora el tiempo de tramitación, lo que da lugar a que se paguen con más rapidez las solicitudes de reembolso de los gastos de viaje de los viajeros. Se estaban llevando a cabo conversaciones internas en la Secretaría de las Naciones Unidas sobre la forma de lograr el cambio de la aprobación usual a la verificación *a posteriori*.

126. A modo de ejemplo, en 2012 la FAO puso en marcha una nueva solución personalizada y completa para administrar los viajes internacionales, dentro de su sistema de planificación de los recursos institucionales, que incluía desde la planificación y la administración de los viajes al pago y la conciliación definitiva. El sistema está plenamente integrado con los otros módulos del sistema de planificación de los recursos institucionales (incluidos los recursos humanos, las finanzas y las adquisiciones) e incorpora flujos de trabajo plenamente automatizados entre las partes que intervienen en la administración de los viajes, como los agentes de viajes, los procesadores de transacciones, los encargados de autorizar el presupuesto y los supervisores. El sistema de viajes de la FAO incluye todos los viajes internacionales y viajes reglamentarios (los viajes como derecho) e incluirá todos los viajes locales a más tardar en septiembre de 2017.

127. Habida cuenta de las ventajas evidentes **de los sistemas de planificación de los recursos institucionales, la Inspectoría opina que los jefes ejecutivos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas deben seguir racionalizando sus sistemas de planificación de los recursos institucionales con miras a reducir la innecesaria personalización y aprovechar un módulo de viajes integrado.**

B. Establecimiento de sólidas alianzas con los proveedores de servicios

128. El establecimiento de alianzas eficaces entre las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, las sociedades gestoras de viajes y las empresas de transporte aéreo puede dar lugar a reducciones considerables en los gastos de viaje por vía aérea. Como esos proveedores de servicios de viajes son profesionales que actúan en un mercado sumamente competitivo, los administradores de viajes del sistema de las Naciones Unidas deben tener un interés legítimo en mantener una estrecha comunicación con esas entidades y supervisar sus relaciones con ellas a fin de impulsar los mejores acuerdos posibles¹²³.

129. En este sentido, en las entrevistas con la DCI, la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto y la Oficina de Servicios de Supervisión Interna (OSSI) expresaron la necesidad de garantizar la coordinación y la cooperación entre las entidades del sistema de las Naciones Unidas en cada lugar de destino a fin de lograr una mayor competencia entre los proveedores y una mejor posición de negociación comercial. Las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas deben aprovechar las oportunidades de compartir los mismos servicios de viajes y beneficiarse del mayor volumen de sus actividades colectivas en materia de viajes para reforzar su poder de negociación.

Sociedades gestoras de viajes

130. Las sociedades gestoras de viajes son agentes comerciales de viajes que gestionan las necesidades de viajes de una organización, definidas en el contrato con las compañías aéreas. Los servicios que prestan las sociedades gestoras de viajes incluyen hacer reservas, emitir pasajes, prestar asistencia en la tramitación de visados, suministrar datos y análisis sobre los gastos de los viajes oficiales, ofrecer

¹²³ JIU/REP/1995/10, párr. 93.

instrumentos de reserva en línea, ayudar a las organizaciones a beneficiarse de las oportunidades que ofrece el mercado de viajes por vía aérea, gestionar crisis relacionadas con los viajes, hacer un seguimiento de los viajeros y proporcionar información y capacitación a los funcionarios sobre las nuevas tecnologías.

131. Las entidades del sistema de las Naciones Unidas, tanto en la Sede como en las oficinas exteriores, han realizado adquisiciones conjuntas o individuales de sociedades gestoras de viajes a fin de ahorrar mediante las compras en gran escala. La Inspectora considera una buena práctica la selección de una sola sociedad gestora de viajes por 13 organizaciones internacionales con sede en Ginebra¹²⁴. Dos sociedades gestoras de viajes prestan servicios a organizaciones con sede en Roma¹²⁵ y en Viena¹²⁶, mientras que otras tres sociedades hacen lo propio con organizaciones con sede en Nueva York¹²⁷. Sin embargo, algunas organizaciones, como el OIEA y la UIT, tienen una estructura centralizada de gestión de los viajes a nivel mundial debido a su escasa presencia sobre el terreno. Aunque el Manual de Adquisiciones de las Naciones Unidas ofrece la posibilidad de que una organización adjudique un contrato a varios proveedores para propiciar una mayor competencia, esto no se produce en la práctica en las sedes de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.

132. Si bien utilizaba anteriormente la misma agencia de viajes que la Sede de las Naciones Unidas, junto con el UNFPA y ONU-Mujeres, el PNUD negoció la adquisición conjunta de una sociedad gestora de viajes. El PNUD gestiona el contrato en nombre del Fondo de las Naciones Unidas para el Desarrollo de la Capitalización, el UNFPA y ONU-Mujeres. El PNUD informó a la DCI de que el cambio de sociedad gestora de viajes había generado en 2015 un ahorro del 25% en los honorarios de las agencias y un ahorro de entre el 20% y el 40% en el tiempo de tramitación de los viajes.

133. Las Naciones Unidas han informado de que todos los beneficios apreciables de la adjudicación de un contrato a varios proveedores se ven superados por los gastos adicionales, como el pago por la duplicación del establecimiento de operaciones de la agencia de viajes, la duplicación de los sistemas de reserva a nivel mundial, los grupos de agentes, los costos de ubicación, el establecimiento de telecomunicaciones y el apoyo administrativo. En consecuencia, las Naciones Unidas alientan a que los contratos se adjudiquen a una única agencia por ser una de las mejores prácticas del sector en los ámbitos privado y público¹²⁸. En este contexto, **la Inspectora opina que las organizaciones con sede en Nueva York, Roma y Viena deben examinar la posibilidad de hacer frente a las limitaciones existentes que puedan obstaculizar la adquisición conjunta de una sociedad gestora de viajes común a fin de lograr una mayor racionalización y mejorar la cooperación.**

134. La práctica del BID de centralizar la gestión de los viajes por vía aérea en una única sociedad gestora para proporcionar servicios a las oficinas en los países mediante diversos centros regionales de llamadas, con la emisión de pasajes y el pago centralizados en la sede, ha dado lugar a: a) la transparencia en los gastos de la agencia de viajes; b) el cumplimiento universal de las políticas de viajes; c) el acceso de las oficinas en los países a descuentos negociados con las aerolíneas; d) la

¹²⁴ El ACNUR, el CCI, el Fondo Mundial, la GAVI Alliance, la OIT, la OMM, la OMPI, la OMS, la ONUG, el ONUSIDA, la Organización Mundial del Comercio, la UIT y el UNICEF.

¹²⁵ BCD Travel (PMA) y Carlson Wagonlit (FAO).

¹²⁶ American Express (OIEA, ONUV, Organización del Tratado de Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares y UNODC) y Carlson Wagonlit (ONUDI).

¹²⁷ Ultramar (Fondo de las Naciones Unidas para el Desarrollo de la Capitalización, ONU-Mujeres, PNUD y UNFPA), American Express (Sede de las Naciones Unidas) y Omega (UNICEF).

¹²⁸ A/66/739, párr. 55.

presentación de informes más sólidos a los efectos de la adopción de decisiones; y e) tarifas aéreas negociadas a nivel mundial. **A la luz de los acontecimientos en el sector de los viajes y los posibles ahorros, las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas deben evaluar los posibles costos y beneficios de la adopción de un sistema centralizado de gestión de sus viajes a nivel mundial.**

Supervisión del desempeño

135. El establecimiento de sólidas alianzas con agencias de viajes exige una descripción y una supervisión cuidadosas de las expectativas respecto de la prestación de servicios y el desempeño. Es necesario conseguir que se elaboren y apliquen indicadores y mecanismos de supervisión adecuados para evaluar el desempeño de las sociedades gestoras de viajes en relación con aspectos de su eficiencia, la eficacia en función de los costos y la calidad de los servicios prestados¹²⁹.

136. Las organizaciones pueden evaluar el desempeño de la sociedad gestora de viajes en función de sus obligaciones contractuales mediante acuerdos de prestación de servicios¹³⁰ que definan el nivel de servicios y los indicadores clave del desempeño. Los indicadores deben definirse claramente y los contratos deben especificar la frecuencia y la metodología para la evaluación y la presentación de informes¹³¹.

137. En las Naciones Unidas, la frecuencia y los mecanismos para medir los indicadores clave del desempeño se han incluido en el contrato con la agencia de viajes de Ginebra tras una auditoría de la OSSI en 2013¹³², y los indicadores del desempeño se han incluido en los contratos con la agencia de viajes de la Sede de las Naciones Unidas y la ONUN. También se ha incorporado un acuerdo de prestación de servicios en el que se fijan metas para el desempeño en el contrato con la agencia de viajes de la ONUV¹³³.

138. Como buena práctica, la ONUG ha incluido “cláusulas de incumplimiento” en su contrato con la sociedad gestora de viajes, lo que puede dar lugar a sanciones financieras si la sociedad no presta servicios de conformidad con las obligaciones contractuales. Además, en la sede de la UNESCO, el 30% de los honorarios de las transacciones de la agencia de viajes están vinculados a la calidad del servicio prestado y los ahorros que la agencia de viajes puede obtener para la organización. La OMI ofrece otra buena práctica comparando una muestra de las tarifas ofrecidas por la sociedad gestora de viajes con las tarifas disponibles en el mercado.

139. Algunos indicadores clave del desempeño que han puesto de relieve las entidades del sistema de las Naciones Unidas para supervisar y analizar los gastos de los viajes por vía aérea y evaluar el desempeño de la sociedad gestora de los viajes se describen en el anexo VII y pueden ser también revisados y analizados a través de la Red Interinstitucional de Viajes a fin de establecer puntos de referencia y determinar las mejores prácticas. **Por consiguiente, la Inspectora sugiere que se comparta una lista común de indicadores clave del desempeño para los viajes entre todas las dependencias de viajes del sistema de las Naciones Unidas que supervisan a las sociedades gestoras de los viajes a fin de permitir el**

¹²⁹ Véase JIU/REP/2014/9.

¹³⁰ Un acuerdo de prestación de servicios es un contrato entre un proveedor de servicios (ya sea interno o externo) y el usuario final, en el que se define el nivel de los servicios que se espera de los proveedores. Esos acuerdos se basan en el producto, en el sentido de que su objetivo es definir concretamente lo que recibirá el cliente.

¹³¹ A/67/695, párr. 49.

¹³² A/67/695, párr. 49.

¹³³ A/69/643, anexo XXII, párr. 9.

establecimiento de parámetros y la identificación de las mejores prácticas en todo el sistema.**Mejora de la comunicación**

140. La mejora de la comunicación no solo puede servir para seguir de cerca el desempeño de las sociedades gestoras de viajes, sino también para mejorar la eficiencia en la gestión de los viajes. Como buena práctica, el PMA imparte dinámicamente formación a su sociedad gestora de los viajes en relación con la política de los desplazamientos por vía aérea a fin de aumentar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de esos viajes. Dicho enfoque, basado en la supervisión y de carácter dinámico, tiene por objeto garantizar que la sociedad gestora conoce cabalmente cómo hay que aplicar la política de viajes. La Dependencia de Viajes de la Sede de las Naciones Unidas también pone de manifiesto una buena práctica al coordinarse estrechamente con su sociedad gestora de los viajes a fin de incluir revisiones de los procesos existentes (por ejemplo, al no permitir las reservas antes de obtener la aprobación de los viajes por conducto de Umoja), lo que ha dado lugar a una disminución de las necesidades de personal de la sociedad gestora y al correspondiente ahorro del 12% en su presupuesto anual. **La Inspectoría opina que las organizaciones de todo el sistema deben adoptar medidas dinámicas similares para mejorar la comunicación con sus sociedades gestoras de los viajes y de esa manera intensificar la eficiencia y eficacia de la gestión de los viajes por vía aérea.**

Ventajas de las negociaciones conjuntas y de los contratos globales con las compañías aéreas

141. Merced al volumen de compras de pasajes de avión que realizan, las organizaciones con sede en el mismo lugar de destino pueden negociar tarifas institucionales especiales ya sea directamente con líneas aéreas ya sea con alianzas de líneas aéreas. Por ejemplo, 13 organizaciones con sede en Ginebra y con un volumen total de viajes por vía aérea cifrado en 90 millones de francos suizos (2015) negociaron 20 acuerdos de tarifas institucionales con importantes líneas aéreas y alianzas de líneas aéreas, lo que arrojó un ahorro estimado de 20 millones de francos suizos. La Inspectoría considera que se trata de una buena práctica y observa que el creciente número de esos acuerdos incluye no solo descuentos para las rutas con destino y origen en Suiza, sino también condiciones especiales para otras rutas.

142. También se consiguieron importantes ahorros adicionales mediante la negociación de condiciones de pasajes flexibles, como exenciones a las restricciones que llevaban aparejadas los pasajes ordinarios en cuanto a reembolsos, cambios, etc. Los funcionarios de la ONUG entrevistados informaron de que los ahorros y la flexibilidad obtenidos no habrían sido posibles sin el poder adquisitivo que habían logrado mediante negociaciones conjuntas y también indicaron que esas negociaciones se habían centrado en la reducción de los precios de las tarifas, junto con otras ventajas. La Inspectoría está de acuerdo con la recomendación de la OSSI de que los acuerdos con las compañías aéreas deben revisarse a fin de aprovechar mejor las oportunidades de mercado, como las rebajas, los descuentos y las concesiones de las empresas de transporte aéreo¹³⁴.

143. Los organismos con sede en Roma (FAO, PMA y FIDA) pasaron a firmar contratos globales con Emirates y Sky Team para lograr el máximo de flexibilidad en las compras de viajes, lo que les permitía beneficiarse de la fijación de precios entre poblaciones mediante la consolidación de volúmenes globales a fin de abarcar

¹³⁴ A/67/695.

las oficinas regionales y las oficinas en los países, mejorar los servicios y reducir los costos de las operaciones en todo el mundo. Se señalaron las ventajas siguientes: a) disponer de un único acuerdo con múltiples transportistas con una cobertura mundial; b) tener acceso a servicios exclusivos tales como el reconocimiento institucional; c) presentar un único informe mensual con datos; y d) conseguir mayores ahorros y flexibilidad para financiar las necesidades globales de los viajes por vía aérea de los organismos con sede en Roma¹³⁵.

144. En el examen se llegó a la conclusión de que la consolidación de los volúmenes globales constituía una buena práctica utilizada por la mayoría de las organizaciones de todo el sistema. Por ejemplo, en Viena, la ONUV, la UNODC, el OIEA y la Organización del Tratado de Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares tienen firmado un contrato conjunto de compras, en cuyo marco la empresa gestora de los viajes utiliza el volumen total de viajes para negociar en nombre de esos organismos con las aerolíneas. En Nueva York, la Sede de las Naciones Unidas, el PNUD y el UNICEF colaboran en nombre del Fondo de las Naciones Unidas para el Desarrollo de la Capitalización, ONU-Mujeres y el UNFPA para negociar acuerdos con líneas aéreas. Han negociado acuerdos globales con tarifas aéreas reducidas que están también a disposición de las oficinas locales y actualmente están manteniendo tales acuerdos y aumentando su número, que abarca a casi 45 líneas aéreas.

145. La Inspectoría acoge como buena práctica la colaboración entre lugares de destino para beneficiarse mutuamente de los acuerdos institucionales. Por ejemplo, la Sede de las Naciones Unidas y la ONUG colaboraron con una alianza mundial de líneas aéreas a fin de que sus respectivas oficinas utilizaran los descuentos locales de las demás líneas aéreas. Así pues, los descuentos se hacen extensivos a 13 empresas de transporte aéreo para los viajes a los dos lugares de destino con el mayor volumen de desplazamientos. La Secretaría de las Naciones Unidas indicó que la ampliación de este enfoque global dependía en parte del pleno despliegue del módulo de viajes de Umoja, que proporcionaría a las Naciones Unidas datos sobre el uso de las aerolíneas en todo el mundo y permitiría organizar los viajes a nivel mundial. También permitiría entablar negociaciones con las aerolíneas a nivel mundial en lugar de hacerlo a nivel local y regional¹³⁶.

VIII. Fortalecimiento de la planificación, el seguimiento y la supervisión del presupuesto en relación con la gestión de los viajes por vía aérea

146. En el presente capítulo, la Inspectoría examina algunas medidas que pueden adoptarse para velar por la racionalización de los fondos para viajes en las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, incluida su necesaria integración en los presupuestos por programas, la imposición de topes presupuestarios obligatorios a los viajes y el seguimiento y el cobro de reembolsos de los pasajes no utilizados. El examen también pone de relieve la importancia de las auditorías internas o externas de las actividades relacionadas con los viajes por vía aérea, que constituyen un requisito clave para evaluar la capacidad de la Organización y de esa manera determinar si se logran los resultados en consonancia con los reglamentos, normas y políticas.

¹³⁵ Red Interinstitucional de Viajes, Report of the XII Meeting, 23 a 25 de septiembre de 2015, pág. 10.

¹³⁶ [A/69/643](#), anexo XXII, párr. 5.

A. La planificación, las reservas y las compras anticipadas

Importancia de la planificación de los viajes por vía aérea

147. Una buena planificación de los viajes por vía aérea desde la etapa de preparación del presupuesto a la etapa de aplicación ofrece oportunidades para conseguir un mayor grado de eficiencia y de ahorro. Para los viajes en misión, permite agrupar misiones (a fin de abarcar varias reuniones o destinos en un único viaje), lo que puede reducir los gastos de viaje. También permite tener una visión del calendario de viajes a nivel de una organización con el fin de delimitar las reuniones prioritarias y mantener al mínimo el número de otras reuniones que requieran efectuar viajes.

148. En algunas circunstancias, la planificación anticipada simplemente no es viable. Sin embargo, en el caso de las reuniones previamente planificadas de las que se conozcan sus fechas y el número de participantes, los viajes por vía aérea deben ultimarse con antelación a fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de su gestión. A este respecto, el calendario de conferencias y reuniones internacionales que aprueba cada año la Asamblea General es un buen instrumento para lograr ese objetivo, ya que proporciona la información necesaria sobre la ubicación y el tema de cada reunión. Ese instrumento puede ayudar a todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas a preparar sus planes de viajes con antelación.

149. Conscientes de las posibilidades de ahorrar costos mediante la planificación anticipada de los viajes, 21 organizaciones del sistema de las Naciones Unidas han incorporado esas normas a sus políticas en materia de viajes, estableciendo plazos fijos o sugeridos que van de 7 a 30 días. La FAO, la OMI y el PMA cuentan con una política oficiosa en cuyo marco se alienta a los viajeros a reservar con anticipación. En el anexo VIII figura información para mostrar las distintas prácticas de esas organizaciones.

150. No solo deben incorporarse las normas sobre planificación anticipada a las políticas de viajes, sino que tales normas deben de hacerse cumplir mediante indicadores clave del desempeño que se analicen periódicamente y a través de mecanismos de rendición de cuentas. En cuanto a los viajes reglamentarios, el personal que no utilice la opción de una suma fija debe indicar sus planes de viaje con suficiente antelación a fin de permitir la compra oportuna de los pasajes con miras a impedir la pérdida de economías. Tales disposiciones establecen un marco claro para una eficaz planificación anticipada de los viajes por vía aérea, dado que esas disposiciones se hacen cumplir estrictamente.

151. Para concluir, los jefes ejecutivos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas deben hacer todo lo posible para reducir los viajes con escaso preaviso y velar por que los funcionarios que intervienen en la gestión de los viajes tengan en cuenta el calendario de conferencias y reuniones oficiales en su planificación anticipada a fin de mejorar la eficiencia y la eficacia.

Las reservas y las compras anticipadas

152. La reserva se refiere únicamente al acto de reservar un asiento en un vuelo, pero no a la compra de hecho del pasaje. Las agencias de viajes entrevistadas indicaron que la reserva de pasajes con antelación, pero sin compra, no garantizaba la realización de ahorros, ya que los costos de los pasajes estaban vinculados a la fecha de la compra y solían aumentar a medida que se aproximaba la fecha del viaje¹³⁷. Las políticas de planificación anticipada de las organizaciones del sistema

¹³⁷ A consecuencia de los cambios establecidos por las compañías aéreas en los sistemas de reserva, ahora hay que comprar los pasajes poco tiempo después de haberlos reservado (por lo

de las Naciones Unidas varían considerablemente al respecto y abarcan aspectos tales como con cuánta antelación deben ponerse en marcha los preparativos o solicitudes de viaje¹³⁸, recibirse las autorizaciones de viaje¹³⁹ y reservarse y comprarse los pasajes¹⁴⁰. Si bien 15 organizaciones establecen plazos para la compra de pasajes de avión¹⁴¹, hay 4 de ellas que solo alientan al personal a que lo haga (OOPS, PNUD y UNFPA) o le recomiendan hacerlo (OMI).

153. La Inspectoría opina que el requisito oficial de los plazos para las reservas y las compras anticipadas debe considerarse una buena práctica e incorporarse a las actualizaciones de las políticas de viajes por vía aérea de todas las organizaciones.

154. Algunas de las mejores prácticas dimanaban de entidades entrevistadas del sector privado que requieren que los viajes sean aprobados antes de hacer la correspondiente reserva, con poca intervención de los administradores. Los pasajes se emiten el mismo día o no más de 24 horas después de la solicitud para tener en cuenta el hecho de que la agencia de viajes no puede mantener el asiento y el precio más allá del plazo establecido. En el examen de la DCI se llegó a la conclusión de que el sector privado rara vez tardaba más de dos días en autorizar un viaje y que, en la práctica, normalmente era un proceso automatizado, en reconocimiento del hecho de que la vigencia de los precios se basaba en la capacidad de tomar una decisión rápidamente.

Cuadro 6

Promedio de ahorro agregado por concepto de compra con pago anticipado en nueve rutas

(En dólares de los Estados Unidos y como porcentaje)

	<i>Primera clase</i>	<i>Clase ejecutiva</i>	<i>Clase económica</i>
Ahorro resultante de reservar con 31 días de antelación, en comparación con 5 días de antelación	1 937 (17%)	966 (18%)	769 (42%)
Ahorro resultante de reservar con 60 días de antelación, en comparación con 5 días de antelación	2 591 (23%)	1 095 (25%)	795 (75%)

Fuente: Investigación de la DCI.

155. La investigación llevada a cabo por la DCI confirmó las mencionadas ventajas de la compra anticipada. En el cuadro 6 figura el promedio del ahorro agregado respecto de pasajes de ida y tarifa en tres clases (primera, ejecutiva y económica) para nueve rutas utilizadas frecuentemente (indicadas anteriormente en el capítulo IV), en el caso de pasajes comprados 5 días, 31 días y 60 días antes de la salida. Según las conclusiones, los pasajes comprados con un mes (31 días) de antelación en comparación con los comprados 5 días antes en primera clase y en clase ejecutiva generan como promedio un ahorro agregado del 17% al 18%, lo que se eleva al 42% en el caso de la clase económica. Del mismo modo, los pasajes

general dentro de un plazo de 24 horas) para garantizar la reserva y el precio. Anteriormente, las reservas podían garantizarse hasta una semana antes del pago. Sin embargo, en su intento de obtener los máximos ingresos posibles, las aerolíneas están ofreciendo un descuento a las compras que se hacen inmediatamente después de la reserva.

¹³⁸ La OACI, la OIT, la OMPI, el PNUMA y el UNICEF.

¹³⁹ La OMS y la UIT.

¹⁴⁰ El ACNUR, la UNESCO y la UNOPS.

¹⁴¹ El CCI, las Naciones Unidas, el OIEA, la OMI, la OMM, ONU-Mujeres, el ONUSIDA, el OOPS, el PMA, el PNUD, el PNUMA, la UNCTAD, el UNFPA, la UNODC y la UPU.

comprados con dos meses (60 días) de antelación en comparación con los comprados 5 días antes generan como un promedio un ahorro agregado del 23% al 25% en primera clase y en clase ejecutiva y un importante ahorro del 75% en clase económica.

156. El porcentaje de ahorro conseguido con la compra de pasajes con uno y dos meses de antelación —en comparación con los comprados cinco días antes— para cada una de las nueve rutas es la siguiente: para la clase económica, el ahorro se situó entre el 8% y el 62% para todas las rutas, con una excepción¹⁴². En el caso de la clase económica superior, donde se dan complejas hipótesis para situaciones especiales, el ahorro fue del orden del 8% al 100% para las cuatro rutas de las que se disponía de datos¹⁴³. Para la clase ejecutiva, el ahorro se cifró entre el 3% y el 47% para dos tercios de las rutas. Por último, para la primera clase el ahorro se situó entre el 10% y el 36% para seis rutas. En el anexo IX se muestran los ahorros efectuados en las principales rutas por clase de viaje.

157. Teniendo en cuenta que la gran mayoría de los desplazamientos en todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas se realizan en clase ejecutiva o en clase económica, son elevadas las posibilidades de obtener ahorros mediante la compra anticipada de pasajes si esta se hace como mínimo con un mes de antelación (y las posibilidades son aún mayores en el caso de dos meses), y tales posibilidades deben ser tenidas en cuenta por las organizaciones en sus futuras revisiones de sus respectivas políticas de planificación de los viajes.

158. Se espera que la aplicación de la siguiente recomendación aumente el control y el cumplimiento respecto de la gestión de los viajes por vía aérea.

Recomendación 4

Los jefes ejecutivos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas que aún no lo hayan hecho deben asegurarse de que, a más tardar en 2019, se adopten medidas eficaces para hacer cumplir y vigilar el cumplimiento de la política de compra anticipada, incluida la incorporación de normas sobre la planificación anticipada y de indicadores clave del desempeño en políticas de viajes que se evalúen periódicamente.

Dificultades con que tropiezan las organizaciones en relación con la planificación y las reservas anticipadas

159. Es importante destacar que, para las organizaciones que realizan actividades de respuesta humanitaria u operaciones de emergencia, como el ACNUR, el UNICEF y la OMS, la planificación anticipada entraña dificultades y no siempre es viable comprar pasajes con la debida antelación¹⁴⁴. Lo mismo cabe decir de los viajes para realizar investigaciones y de los viajes para asistir a reuniones urgentes que tal vez se hayan organizado en el último momento. En el caso de la Secretaría

¹⁴² No se registraron ahorros para la ruta Ginebra-Nairobi respecto de las compras efectuadas con 31 días de antelación, en comparación con los pasajes comprados 5 días antes.

¹⁴³ Nueva York-Ginebra, Ginebra-Nairobi, Beirut-Nueva York y París-Nueva York.

¹⁴⁴ El UNICEF ha señalado que, debido a los cambios del contexto humanitario y de emergencia, el 63% de todas las solicitudes de pasajes se formularon en 2016 dentro de los siete días anteriores al viaje, lo que constituyó un aumento del 20% con respecto a 2015. Para mantener a raya los costos de los pasajes comprados en el último momento, se integró una sección de auditoría de las tarifas internacionales en el proceso de reserva del UNICEF para buscar oportunidades de mercado en el último momento (ventas de asientos, asientos sobrantes en un vuelo, tarifas de Internet, etc.).

de las Naciones Unidas, el Secretario General indicó en su informe [A/71/741](#) que el cumplimiento de la política de adquisición anticipada se había visto afectado negativamente por la transición hacia el módulo de viajes de Umoja y reconoció que, en lo sucesivo, sería necesaria una mejor planificación para lograr una mejora significativa a nivel departamental.

160. Para las reuniones y conferencias cuya celebración se conoce con la debida antelación, la confirmación tardía por los no funcionarios participantes en eventos de las Naciones Unidas —particularmente en el caso de la designación por los Gobiernos de representantes en el último momento— constituye un problema expuesto por varias organizaciones que financian viajes de ese tipo. Ello da lugar a un aumento de los costos de viaje y genera una mayor carga de trabajo administrativo para la correspondiente organización. La OMPI ha informado de que, tras el establecimiento de un plazo de ocho a nueve semanas para que los Estados miembros proporcionen información de contacto para los participantes, los cambios realizados una vez cumplido el plazo han sido infrecuentes. **La Inspectora opina que los Estados Miembros pueden desempeñar un papel importante de ayuda a las organizaciones para que se ajusten a los requisitos de cumplimiento, respetando los plazos establecidos para la transmisión de información sobre los participantes en las reuniones y conferencias.**

B. Control sobre el presupuesto para viajes por vía aérea

161. Dos son los requisitos necesarios para lograr una gestión racional y una supervisión eficaz de todos los costos relacionados con los viajes, a saber, disponer de datos completos y consolidados sobre el presupuesto para viajes por vía aérea con cargo a todos los tipos de fondos e integrar los viajes dentro de la preparación del presupuesto por programas. Por ejemplo, la Asamblea General ha solicitado reiteradamente al Secretario General que le comunique, en el contexto del proyecto de presupuesto por programas, información completa sobre los viajes por vía aérea y los gastos conexos, así como sobre los créditos solicitados para cada departamento u oficina en todas las secciones del presupuesto¹⁴⁵.

162. El establecimiento de un límite a los presupuestos para viajes ha pasado a ser una medida habitual para reducir esos gastos en las organizaciones internacionales y los organismos gubernamentales. Por ejemplo, un Estado Miembro¹⁴⁶ entrevistado por la DCI indicó que su presupuesto para viajes se había reducido en los últimos años mediante el establecimiento de una reducción del 30% en los gastos para viajes de cada uno de sus organismos, a fin de utilizar con prudencia los fondos destinados a tal efecto y para realizar ahorros. Como buena práctica, los ahorros se han canalizado en parte hacia el desarrollo de la infraestructura de la TIC como alternativa a los viajes por vía aérea¹⁴⁷.

163. Aunque aparentemente es una simple medida, las reducciones en los presupuestos para viajes exigen la búsqueda de una utilización eficaz y eficiente de recursos para los desplazamientos por vía aérea¹⁴⁸. Eso requiere una planificación cuidadosa, consultas y colaboración para determinar los ámbitos en que se pueden reducir los gastos de viaje sin menoscabar las funciones institucionales fundamentales ni el cumplimiento eficaz de los mandatos de las organizaciones.

¹⁴⁵ Resoluciones de la Asamblea General 65/628, secc. IV, párr. 13; [67/254](#), secc. VI, párr. 6; y [69/274](#), secc. IV, párr. 11.

¹⁴⁶ Estados Unidos.

¹⁴⁷ Estados Unidos, Oficina Ejecutiva del Presidente, Memorandum M-12-12 (11 de mayo de 2012).

¹⁴⁸ Véase la resolución [65/268](#) de la Asamblea General, secc. IV.

Estas también deben considerar cómo pueden hacerse reducciones de viajes de manera sostenible y examinar los cambios en los procesos y las inversiones en tecnología que se necesitan concretamente para reducir su dependencia de los viajes.

164. La Asamblea General de las Naciones Unidas, al aprobar el presupuesto para 2016-2017, decidió reducir los recursos para viajes del personal en un 5%, además de llevar a cabo una reducción del 10% en el presupuesto general¹⁴⁹. Las respuestas indicaron que otras entidades del sistema de las Naciones Unidas también habían reducido sus presupuestos para viajes por vía aérea mediante una mayor utilización de instrumentos de la TIC (CCI, FAO, OMS, ONUSIDA, OOPS y UNFPA) o habían fijado metas para la reducción interanual del número de viajes realizados (PNUMA). Por ejemplo:

- Para el bienio 2016-2017, la OMS había impuesto un límite máximo de gasto de un 10% menos que el del bienio anterior para viajes del personal de la sede no relacionados con emergencias. El límite se había traducido en un cambio de actitud interna, en el sentido de que el personal actuaba con más prudencia y tenía conocimiento de las reuniones que no eran necesariamente una prioridad.
- El ONUSIDA había aplicado estrictamente límites máximos a los viajes a nivel de los departamentos desde 2008, cuando su Director Ejecutivo se había comprometido a reducir los gastos de viaje en un 25%. Los límites se habían presupuestado y posteriormente se habían reajustado para cada bienio sobre la base de los gastos. También se habían establecido planes de viaje trimestrales, en los que se indicaba la suma asignada y el saldo restante.

165. **Se recomienda que los jefes ejecutivos evalúen la viabilidad de establecer un límite máximo anual de gastos de viaje a fin de ejercer un control eficaz y hacer economías y que ese límite se supervise periódicamente.**

C. Cobro de fondos correspondientes a pasajes no utilizados

166. Puede promoverse un uso prudente del presupuesto mediante el pronto cobro de los fondos correspondientes a pasajes no utilizados de avión, lo que requiere procedimientos y medidas claramente detalladas en las políticas de viajes y los contratos con las sociedades gestoras de viajes. En las entidades del sistema de las Naciones Unidas, el reembolso de los pasajes no utilizados suele registrarse y tramitarse por la correspondiente sociedad gestora de los viajes, en coordinación con la dependencia de viajes de la organización, tras de lo cual se presentan informes periódicos sobre los fondos cobrados. A continuación se exponen ejemplos de buenas prácticas seguidas por algunas entidades del sistema de las Naciones Unidas:

- En el CCI, todos los reembolsos son gestionados por su equipo de viajes, que recibe de su sociedad gestora de los viajes un informe mensual sobre el seguimiento de los reembolsos. En consonancia con las buenas prácticas, el procedimiento de reembolso está totalmente automatizado e incorporado al sistema de planificación de los recursos institucionales, al tiempo que el equipo de viajes informa anualmente sobre el monto reembolsado a la administración del CCI. Este modelo de recuperación de los costos permitió al CCI recuperar 2,56 millones de dólares en reembolsos de billetes de avión de 2010 a 2015, lo que representó un 9,6% de la cantidad total facturada de los gastos correspondientes a los viajes por vía aérea y por ferrocarril y de los gastos de emisión de visados durante ese período de seis años.

¹⁴⁹ [A/69/787](#).

- En la sede de la UNESCO, la agencia de viajes tramita y acredita los reembolsos de las líneas aéreas en un plazo de cinco días y, además, absorbe todos los gastos por concepto de cancelaciones o cambios dimanantes de causas ajenas a la UNESCO o a los viajeros.
- El PNUD ha establecido un sistema con su sociedad gestora de los viajes en la sede, en cuyo marco se calcula el valor residual de los pasajes no utilizados, se presenta una solicitud de reembolso a la aerolínea correspondiente y la suma se acredita en la cuenta de viajes institucionales.
- En la Secretaría de las Naciones Unidas, Umoja permite que la Organización rastree los reembolsos resultantes de los billetes de avión cancelados o no utilizados. Si un billete debe cambiarse o cancelarse durante el proceso de aprobación, la dependencia de viajes es responsable de registrar cualquier reembolso debido a la Organización.
- En 2012, como seguimiento de una recomendación de la OSSI, la ONUV recaudó 221.000 dólares de su contratista y se retiró de la nueva licitación con la ONUDI para aprovechar una mejor opción¹⁵⁰.

167. La Inspectora opina que, como buena práctica, todas las entidades del sistema de las Naciones Unidas deben incluir disposiciones para el reembolso, el seguimiento y la tramitación de los pasajes no utilizados en los contratos con las sociedades gestoras de viajes.

D. Fortalecimiento de los mecanismos institucionales

168. Las auditorías son un importante instrumento de supervisión para mantener los controles internos en una organización. Por consiguiente, las organizaciones deben demostrar periódicamente su compromiso con la evaluación de la calidad de la ejecución y el cumplimiento de las actividades en relación con los viajes por vía aérea. Esas evaluaciones deben ser respaldadas por mecanismos de seguimiento para velar por que se tomen las medidas de respuesta apropiadas, tales como confirmar que las recomendaciones derivadas de las conclusiones de la auditoría se abordan de manera oportuna y exhaustiva.

169. La Inspectora determinó que 15 organizaciones del sistema de las Naciones Unidas¹⁵¹ encuestadas habían realizado auditorías internas o externas para viajes por vía aérea desde 2008, y lamenta que 5 organizaciones¹⁵² no hayan llevado a cabo ninguna auditoría específica sobre esos viajes en el último decenio, a pesar de la importancia de tal mecanismo, que permite a las organizaciones determinar sus puntos fuertes y débiles. En lugar de eso, el CCI prepara informes generales sobre los viajes antes y después de los controles, que se presentan a la administración superior, en tanto que el OIEA revisa periódicamente los indicadores clave del desempeño y los acuerdos de prestación de servicios y también realiza controles diarios *in situ* sobre las reservas de pasajes para asegurarse de que su sociedad gestora de los viajes cumple con su política de viajes. El UNFPA y el PMA realizan,

¹⁵⁰ OSSI, informe de auditoría de la División de Auditoría Interna, expediente núm. AE2011/321/02, 16 de agosto de 2012.

¹⁵¹ Organización y año de la última auditoría sobre los viajes por vía aérea: ACNUR (2014/15), FAO (2015), Naciones Unidas (2013, 2017), OACI (2013), OMI (2015), OMPI (2012), OMS (2015), ONUDI (2014), ONU-Mujeres (2015), PMA (2008), PNUD (2015), UIT (2014), UNESCO (2010), UNICEF (2016) y UNOPS (2013). La UNCTAD señaló que quedaba abarcada dentro de las auditorías de la Secretaría de las Naciones Unidas sobre los viajes por vía aérea.

¹⁵² El CCI, el OIEA, ONUSIDA, el OOPS y la UPU.

además, auditorías sobre el terreno de los viajes a fin de verificar el cumplimiento de las políticas de viajes y garantizar su eficacia y eficiencia.

170. A modo de comparación, otras instituciones internacionales entrevistadas, como el BID y el Grupo del Banco Mundial, utilizan expertos externos para supervisar el cumplimiento de las normas sobre viajes y proporcionan datos sobre sus respectivas pautas de gastos al respecto, realizan auditorías sobre las tarifas aéreas, asesoran sobre la práctica del sector y supervisan los contratos. También utilizan especialistas externos para gestionar y asesorar sobre los viajes, y atribuyen la responsabilidad de hacer cumplir los aspectos operacionales de la política de viajes a las sociedades gestoras con las que colaboran. **Habida cuenta de que los gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos constituyen un importante gasto para la mayoría de las entidades del sistema de las Naciones Unidas, deben ser cuidadosamente supervisados y evaluados para garantizar su conformidad con las políticas y determinar las medidas necesarias para obtener ganancias en eficiencia. Las buenas prácticas y medidas señaladas en este sentido deben compartirse mediante el mecanismo oficioso de la Red Interinstitucional de Viajes.**

171. Se espera que la aplicación de la siguiente recomendación aumente los controles y el cumplimiento respecto de la gestión de los viajes por vía aérea.

Recomendación 5

Los jefes ejecutivos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas deben programar actividades periódicas de supervisión y evaluación para garantizar que se respetan sus propias políticas de viajes por vía aérea, realizar evaluaciones periódicas de riesgos y señalar qué medidas deben adoptarse para aumentar las ganancias en eficiencia en su próximo ciclo presupuestario.

IX. Algunas medidas para aumentar las ganancias en eficiencia y los ahorros

172. La Asamblea General ha pedido reiteradamente al Secretario General que, en su calidad de Presidente de la JJE, considere todas las opciones posibles, incluidos diversos instrumentos para mejorar la utilización eficaz y eficiente de los recursos para viajes por vía aérea en todo el sistema de las Naciones Unidas¹⁵³. En respuesta a los llamamientos de la Asamblea, las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas han recurrido a diversas medidas para seguir mejorando la gestión de los viajes por vía aérea y aumentar las ganancias en eficiencia y los ahorros, tal como se expone a continuación.

A. Alternativas a los viajes por vía aérea

173. La mayoría de las organizaciones entrevistadas, incluso en el sector privado, indicó que la necesidad de viajes se había reducido considerablemente con el aumento de la disponibilidad, la accesibilidad, la asequibilidad y la utilización de modernos instrumentos y plataformas de comunicación, como las teleconferencias, las videoconferencias y otros medios de TIC. El uso de esos modos alternativos de comunicación reduce la necesidad de viajes que requieren mucho tiempo y dinero.

¹⁵³ Resolución 65/268 de la Asamblea General, anexo, párr. 2 f).

Además, ello puede contribuir a aumentar la productividad del personal y ofrecer más posibilidades para el aprendizaje a distancia y la capacitación y para la celebración de reuniones y entrevistas a distancia.

174. En su resolución [69/274](#), la Asamblea General solicitó al Secretario General que fomentara el uso de métodos alternativos de comunicación y representación atribuyendo primordial importancia a la autorización de viajes oficiales únicamente cuando el contacto directo y cara a cara fuera necesario para el cumplimiento de los mandatos¹⁵⁴. Además, en 2015, la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto puso de relieve que se debía tener plenamente en cuenta la repercusión en la productividad en caso de ausencia prolongada del lugar habitual de trabajo durante el viaje, a fin de determinar si era posible usar en cambio otros medios de representación y métodos de comunicación¹⁵⁵.

175. En el examen se comprobó que cinco organizaciones (ACNUR, Naciones Unidas, OIT, PNUD y UNODC) requerían directores de programas para certificar que los métodos alternativos a los viajes se habían examinado detenidamente y se había determinado que no eran efectivos, antes de autorizar cualquier viaje oficial. La Inspectora acoge con beneplácito esa buena práctica y opina que los jefes ejecutivos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas deben establecer el mencionado requisito de la certificación para proceder a la autorización de viajes.

Necesidad de invertir en tecnologías de las comunicaciones para aumentar la eficiencia

176. Si bien la mayoría de las entidades del sistema de las Naciones Unidas entrevistadas señalaron que alentaban firmemente a la utilización de las teleconferencias, las videoconferencias y las conferencias en la Web como alternativa a las reuniones presenciales, el acceso a esos medios y la disponibilidad del necesario ancho de banda de Internet para utilizar eficazmente tales instrumentos no están garantizados tanto entre los países como dentro de ellos.

177. Durante el examen se observó que algunas organizaciones del sistema de las Naciones Unidas habían adoptado medidas positivas para la inversión en sus tecnologías de las comunicaciones como alternativa a los viajes por vía aérea. Por ejemplo, el PNUD proporcionaba acceso a equipo de videoconferencias y servicios para reuniones electrónicas en su sede y las oficinas en los países y alentaba activamente su utilización¹⁵⁶. Además, el ONUSIDA había establecido una red global de teléfonos de protocolo Internet con vídeo para sus oficinas de todo el mundo.

178. En el sector privado, en respuesta al cúmulo de recientes incidentes de seguridad y a un mensaje claro de la administración para que se tenga una mayor conciencia de los gastos, se recurre en la actualidad con mayor frecuencia a métodos alternativos de comunicación, en Japan Tobacco International el número total de viajes se ha reducido en un 30% en cuatro años. La OCDE ha adoptado la medida innovadora de establecer un impuesto ambiental interno del 0,5% a cada pasaje de avión comprado, al tiempo que los consiguientes ingresos anuales, de 150.000 a 200.000 euros, se utilizan para mejorar o comprar equipo de videoconferencias.

179. La Inspectora opina que las organizaciones deben estudiar la posibilidad de invertir una parte de los ahorros logrados mediante la reducción de los viajes aéreos

¹⁵⁴ Resolución [69/274](#) de la Asamblea General, secc. IV, párr. 8.

¹⁵⁵ [A/69/787](#), párr. 29, y [A/71/822](#), párr. 3.

¹⁵⁶ Oficina de Auditoría e Investigaciones del PNUD, "Performance audit of travel management in UNDP", informe núm. 1446, de 24 de junio de 2015.

en mejorar la infraestructura de las comunicaciones a fin de garantizar que las reducciones de los viajes sean sostenibles a mediano y largo plazo merced el establecimiento de alternativas viables.

180. A fin de aumentar las ganancias en eficiencia y los ahorros, la Inspectora opina que los jefes ejecutivos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas deben analizar activamente la posibilidad de invertir en las tecnologías de las comunicaciones a nivel de las sedes, las oficinas regionales y las oficinas en los países con miras a reducir su dependencia de los viajes por vía aérea, sin dejar de cumplir su mandato de manera eficaz y eficiente.

Limitación de los viajes y los participantes como medida de ahorro

181. Las organizaciones del sistema de Naciones Unidas han de emprender un examen más riguroso de la necesidad de realizar viajes. A continuación se exponen algunas buenas prácticas de organizaciones a los efectos de establecer límites al número de viajeros en el marco de adaptaciones a nivel de todo el sistema:

- **Se establecen límites al número de participantes que viajan para asistir a reuniones oficiales.** Esa política la aplican la UIT, el PNUD, el UNFPA y la OMPI. Por ejemplo, la OMPI impone un límite de una persona para viajar a una reunión nacional y dos personas para viajar a reuniones internacionales y regionales. Las solicitudes que sobrepasen el límite deben ser autorizadas por escrito por el Director General y en ellas han de exponerse los beneficios que dimanen para la organización de esa participación. En el PNUD y el UNFPA, las delegaciones oficiales de dos o más funcionarios que desempeñan funciones similares sustantivas, por oficina, requieren la aprobación previa de la administración superior para participar en reuniones de las Naciones Unidas. Con arreglo a la política de viajes de la OMS, cuando más de un funcionario viaja para asistir a la misma reunión, todos los funcionarios que viajen han de desempeñar una función específica en la reunión.
- **La representación de la organización en reuniones corre a cargo del personal de las oficinas situadas en la región.** En ONU-Mujeres, mientras que ha aumentado el número de proyectos, los gastos de viaje se han mantenido constantes, debido en parte al firme fomento del uso de las videoconferencias para sustituir algunos viajes. Además, se pide a los funcionarios de las oficinas exteriores que representen a la organización en reuniones regionales y locales cuando sea necesario.
- Durante las entrevistas, se señaló que la celebración de reuniones en lugares alternativos podía entrañar considerables gastos de viaje y un mayor volumen de trabajo administrativo para las organizaciones.

182. La Inspectora opina que los jefes ejecutivos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas que aún no lo hayan hecho deben considerar la posibilidad de establecer directrices para limitar el número de funcionarios que viajan para participar en reuniones oficiales y, además, deben alentar la representación de la organización en esas reuniones por el personal destinado en la misma región, siempre que disponga de los necesarios conocimientos especializados.

B. Utilización de transportistas de bajo costo para viajes cortos, compra de pasajes por los viajeros y pasajes no reembolsables

183. El rápido crecimiento del sector del transporte aéreo a nivel mundial ha sido impulsado por los transportistas de bajo costo, que controlan aproximadamente el

25% de las líneas aéreas de todo el mundo y se han expandido rápidamente en los mercados emergentes¹⁵⁷. Por lo general, esos transportistas operan directamente en línea y los pasajes deben comprarse inmediatamente después de hacer la reserva a fin de evitar el aumento de su precio. Algunas organizaciones con sede en Europa, como la FAO y el ACNUR, están promoviendo activamente la utilización de transportistas de bajo costo para viajes cortos como medio de lograr mayores ahorros.

184. En octubre de 2015, la Secretaría de las Naciones Unidas promulgó un procedimiento para viajes de bajo costo¹⁵⁸, en cuya virtud cualquier oficina podía utilizar la opción de compra del pasaje por el viajero en el caso de viajes oficiales siempre que los gastos totales no superaran los 500 dólares o su equivalente. Posteriormente la OMS hizo suya esa política. La Inspectoría acoge favorablemente la revisión establecida por la Secretaría de las Naciones Unidas en mayo de 2017 por la que se aumenta el límite a 1.000 dólares, política esta que hizo suya el CCI¹⁵⁹. En consonancia con las mejores prácticas, este procedimiento tiene por objeto racionalizar la tramitación administrativa y evitar el pago de comisiones por transacción, al tiempo que dota de mayor flexibilidad a los viajeros para que organicen los viajes, sin dejar de cumplir las políticas de viajes.

185. La Inspectoría opina que los jefes ejecutivos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas que aún no lo hayan hecho deben adoptar medidas para utilizar transportistas de bajo costo previamente aprobados para viajes de corta duración y promover la compra de sus propios pasajes por el personal en misión por una suma que no supere los 1.000 dólares.

186. En el presente examen se observó que algunas organizaciones cuestionaban la eficacia en función de los costos de la compra de pasajes reembolsables y, a este respecto, el ACNUR informó de que, a pesar de perder, como promedio, 5 de cada 100 pasajes no reembolsables adquiridos, todavía podía lograr importantes ahorros mediante la compra de esos pasajes, que eran mucho más baratos. La OMS daba instrucciones a los viajeros para que utilizaran billetes no reembolsables siempre que fuera posible, mientras que el PNUD y el UNFPA habían endurecido los requisitos con objeto de garantizar la compra del pasaje más económico disponible, incluidos los pasajes con tarifas restringidas y no reembolsables. Para reducir la probabilidad de que se generaran pérdidas como consecuencia de cambios y cancelaciones, el PNUD requería que los planes de viaje se confirmaran antes de la expedición de los pasajes.

187. La Inspectoría opina que los jefes ejecutivos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas que aún no lo hayan hecho deben considerar la posibilidad de proceder con carácter experimental a la compra de pasajes restringidos no reembolsables para los vuelos dentro del mismo continente o subregión y, además, deben informar sobre los correspondientes ahorros generados o gastos adicionales efectuados, a fin de evaluar la viabilidad de la continuación o de la aplicación a escala más amplia.

C. Utilización eficaz de mecanismos de reserva en línea

188. En el examen se observa que, en la actualidad, 14 organizaciones del sistema de las Naciones Unidas¹⁶⁰ utilizan mecanismos de reserva en línea y otras 5 están

¹⁵⁷ *2015 Aviation Trends*. Puede consultarse en www.strategyand.pwc.com/perspectives/2015-aviation-trends.

¹⁶⁰ El ACNUR, las Naciones Unidas, la OMPI, la OMS, la OMT, la ONUDI, ONU-Mujeres, el ONUSIDA, el PNUD, la UIT, la UNESCO, el UNFPA, el UNICEF y la UNOPS.

considerando la posibilidad de establecerlos en sus sistema de planificación de los recursos institucionales¹⁶¹. Un mecanismo de reserva en línea es un portal de viajes en Internet destinado expresamente a apoyar las políticas de viajes, a sus correspondientes procesos de aprobación y a los proveedores preferidos de cada organización¹⁶².

189. Los mecanismos de reserva en línea resultan especialmente eficaces para los viajes sin escalas y ofrecen posibles ventajas de diversa índole, como comisiones considerablemente más bajas cuando se comparan con las reservas que se hacen directamente en agencias de viajes; la obtención de datos amplios sobre los viajes por vía aérea en todo el sistema de las Naciones Unidas, necesidad repetidamente destacada por la Asamblea General¹⁶³; y podrían ayudar a los directivos a establecer parámetros de referencia sobre las tendencias y suministrar datos sobre las pautas de viaje¹⁶⁴. Sin embargo, todas las ventajas de un mecanismo de reserva en línea se aprovechan al máximo solo cuando se vinculan al sistema de planificación de los recursos institucionales, lo que puede requerir grandes inversiones iniciales.

Prácticas de algunas organizaciones participantes

190. Como buena práctica, el ONUSIDA, el UNFPA, el UNICEF y el ACNUR establecen obligatoriamente la utilización de mecanismos de reserva en línea o alientan su utilización en el caso de viajes sencillos sin escalas y viajes dentro de Europa y los Estados Unidos. En cambio, la OACI, la OIT, el CCI y la UNESCO no han establecido ningún mecanismo de esa índole, ya que consideran que con ello no se atendería a sus necesidades institucionales, dado que sus pautas de viaje, como la realización frecuente de viajes con varias escalas, limitarían los posibles ahorros. Para la Secretaría de las Naciones Unidas, la utilización de mecanismos de reserva en línea es escasa debido a la complejidad de su política de viajes¹⁶⁵ y su sistema de planificación de los recursos institucionales, que aún no está en pleno funcionamiento. Se perdieron oportunidades para lograr economías, según la anterior sociedad gestora de los viajes de la ONUG, que estimó que aproximadamente el 30% de las solicitudes de la ONUG podían haberse tramitado a través de un mecanismo de reserva en línea, en particular para vuelos directos, lo que habría dado lugar a una importante reducción de las comisiones generadas por las transacciones.

191. En el examen se observaron varios casos de otras entidades del sistema de las Naciones Unidas que habían logrado o esperaban lograr importantes economías mediante la utilización de mecanismos de reserva en línea:

- La OMPI utiliza un mecanismo de reserva en línea para la compra de pasajes para los viajes sin escalas por las oficinas de todo el mundo. El mecanismo de reserva en línea, que se puso en marcha en 2014, se utilizó para comprar el 67% de todos los pasajes en 2015. El mecanismo ha aumentado la compra de pasajes con tarifas restrictivas, lo que se traduce en una disminución del promedio de las tarifas. También ha estimulado la reserva y compra por

¹⁶¹ El OIEA, la ONUG, la Sede de las Naciones Unidas, la UIT y la UNCTAD. El OIEA ha llevado a cabo algunos ensayos de mecanismos de reserva en línea, aunque, como está procediendo a aplicar un nuevo sistema de planificación de los recursos institucionales para viajes, ha aplazado los nuevos ensayos hasta que ese sistema sea plenamente operativo. El OIEA debe estar en condiciones de utilizar mecanismos de reserva en línea para 2020.

¹⁶² Véase www.casto.com/wp-content/uploads/2016/01/CastoNewsletter_OBT2013.pdf.

¹⁶³ Resolución 65/268 de la Asamblea General, secc. IV, párr. 11.

¹⁶⁴ Declaración realizada en la Quinta Comisión por la Misión Permanente de los Estados Unidos ante las Naciones Unidas en relación con las condiciones de viaje por vía aérea, 4 de marzo de 2013.

¹⁶⁵ ST/AI/2013/3.

adelantado mediante la creación de una mayor conciencia sobre los plazos para la compra de pasajes. El precio medio de los pasajes expedidos por la sociedad gestora de los viajes ha disminuido un 17,8% y las comisiones por transacción lo han hecho en un 38%, ya que los pasajes adquiridos mediante mecanismos de reserva en línea entrañan una comisión por transacción de 25 francos suizos en lugar de 135 francos suizos, como en el caso de las compras a través de la agencia de viajes.

- El PNUD y el UNFPA pusieron en marcha un mecanismo común de reserva en línea en 2015 y lograron integrarlo en el módulo de viajes del sistema de planificación de los recursos institucionales, lo que entrañó incorporar sus normas comunes relativas a los viajes y a los viajes como derecho, así como las tarifas aéreas negociadas con descuentos. Las transacciones y los itinerarios tramitados por la sociedad gestora de los viajes en la sede se recogieron en el sistema de planificación de los recursos institucionales, independientemente de que el viaje correspondiente se hubiese reservado mediante el mecanismo de reserva en línea o a través de un agente.
- En 2016, la OMS estableció la obligatoriedad de la utilización de su mecanismo de reserva en línea para viajar de Suiza a otros lugares de Europa, y se prevé que ello contribuirá en parte a generar un ahorro de 160.000 dólares por año, dado que el uso de ese mecanismo entraña una comisión por transacción de 18 francos suizos, lo que contrasta con 135 francos suizos en la agencia de viajes.
- En la sede del ACNUR, existe una tasa de aprobación del 65% en el marco del mecanismo de reserva en línea introducido en 2012, con lo que se lograron economías de 200.000 francos suizos en 2015 como resultado de haberse expedido 1.892 pasajes utilizando el mecanismo, con una comisión por transferencia de 18 francos suizos, en lugar de 135 francos suizos en la agencia de viajes.
- En la sede del UNICEF, un 60% de los viajes se aprueban mediante el mecanismo de reserva en línea.
- La ONUDI puso en marcha su mecanismo de reserva en línea en 2013, lo que dio lugar a una reducción de los costos de transacción del 50% al 65%, con el correspondiente ahorro estimado de 120.000 euros en 2013, 140.000 euros en 2014 y 150.000 euros en 2015. Los funcionarios entrevistados indicaron que el sistema de planificación de los recursos institucionales se había utilizado por primera vez en 2011 y no había estado en funcionamiento durante los dos primeros años. Desde entonces, ha mejorado la gestión de los viajes merced al aumento de la transparencia y de la disponibilidad de información y al ahorro de tiempo.

192. Las ventajas de los mecanismos de reserva en línea se han destacado por algunas organizaciones que participan en las reuniones anuales de la Red Interinstitucional de Viajes. Las organizaciones deben reforzar continuamente sus sistemas de planificación de los recursos institucionales e integrar plenamente los mecanismos de reserva en línea para simplificar la labor de los usuarios y racionalizar los procesos.

193. Se espera que la aplicación de la recomendación que figura a continuación entrañe una mayor eficiencia en la gestión de los viajes por vía aérea y dé lugar a un ahorro considerable.

Recomendación 6

Los jefes ejecutivos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas que todavía no lo hayan hecho deben promover el uso de mecanismos de reserva en línea para los viajes por vía aérea, actualizar sus políticas de viajes con directrices para un uso óptimo de esos mecanismos y considerar la posibilidad de integrarlos en sus sistemas existentes a más tardar en 2020.

D. Ampliación de la utilización de la opción de una suma fija para otras categorías de viajes reglamentarios

194. Inicialmente la opción de una suma fija¹⁶⁶ se utilizó con carácter experimental en la Secretaría de las Naciones Unidas en 1990¹⁶⁷ para algunas categorías de viajes como derecho y posteriormente fue aprobada y ampliada a todo el sistema de las Naciones Unidas¹⁶⁸. Sin embargo, algunas organizaciones no utilizan esa opción para todas las categorías de viajes reglamentarios, a pesar de que su viabilidad ha sido confirmada por un estudio realizado por la OSSI en 2013¹⁶⁹. En entrevistas con funcionarios de organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, se señaló que la opción de la suma fija debía ser una situación ventajosa para todos y, en principio, debía servir de incentivo para los funcionarios, reducir la carga de trabajo administrativo y dar lugar a importantes economías para las organizaciones. En el anexo X se indican las categorías de viajes a los que se aplica la suma fija en cada organización, así como el porcentaje de utilización de esa opción.

195. En enero de 2017 el Secretario General informó de que, en un estudio de la Secretaría de las Naciones Unidas sobre el costo de los pagos mediante una suma fija, con datos de casi 1.300 funcionarios desde julio de 2014 a junio de 2015, se mostraba que el promedio de la suma fija pagada a cada viajero era un 21% inferior a la de la opción alternativa de pagar una combinación de pasajes, pequeños gastos de salida y llegada y envíos¹⁷⁰.

196. A fin de lograr mayores ganancias en eficiencia y ahorros, la Inspectora está de acuerdo con la recomendación formulada por la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto en su informe de 2017 de que la Asamblea General solicite al Secretario General que aplique un plan piloto según el cual todos los funcionarios habrían de utilizar la opción de la suma fija para vacaciones en el país de origen o para visitar a la familia o viajes relacionados con el subsidio de educación¹⁷¹.

197. En este contexto, la ampliación del sistema de la suma fija a otras categorías de viajes reglamentarios beneficiará a los funcionarios y a las organizaciones. A este respecto, los órganos rectores de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas tal vez deseen examinar y revisar, según sea necesario, las políticas aplicables a los pagos de una suma fija para garantizar que esas políticas alienten debidamente a los funcionarios a utilizar esa opción. **La Inspectora opina que los jefes ejecutivos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas deben considerar la posibilidad de ampliar la utilización del sistema de una suma fija**

¹⁶⁶ La opción de la suma fija consiste en efectuar un pago que es aceptado por el funcionario en lugar de beneficiarse de todos los aspectos del viaje como derecho concreto.

¹⁶⁷ ST/IC/1990/13.

¹⁶⁸ JIU/REP/2012/9, párr. 22.

¹⁶⁹ A/67/695.

¹⁷⁰ A/71/741, párr. 43.

¹⁷¹ A/71/822, para. 21.

a todas las categorías de viajes reglamentarios y deben alentar a sus funcionarios a utilizarlo cuando proceda.

E. Utilización de agentes de viajes del extranjero o *ex situ*

198. Aunque las sociedades gestoras de viajes *ex situ* pueden lograr que disminuyan los gastos de viaje de una organización mediante la reducción o eliminación de la necesidad de que las sociedades gestoras utilicen agentes de viajes *in situ*, así como mediante la reducción de los costos laborales instalándose en ubicaciones de bajo costo, únicamente tres entidades del sistema de las Naciones Unidas han informado de que utilizan tales modalidades, pero no se han facilitado datos a la DCI sobre los ahorros generales logrados.

199. Se informó a la DCI de que el PMA había establecido una Dependencia de Viajes en Nueva Delhi —supervisada por la Dependencia de Viajes de Roma— con el fin de tramitar todas las prestaciones de viajes de los 1.400 funcionarios del Cuadro Orgánico contratados internacionalmente en todo el mundo. En las entrevistas, el PMA encomió a la Dependencia por la baja tasa de error como ejemplo de las eficiencias que podían lograrse mediante la centralización de funciones.

200. El ONUSIDA ha externalizado los viajes a través de Carlson Wagonlit Travel, en Polonia, y ya no tiene una sociedad gestora de viajes *in situ*, lo que ahorra a la organización de 51 a 67 francos suizos por transacción. La ONUG cuenta con un modelo híbrido de configuración de servicios mediante su agente de viajes (Carlson Wagonlit Travel), cuya oficina *ex situ* en Polonia cobra 64 francos suizos por transacción, mientras que su oficina *in situ* de Ginebra cobra 135 francos suizos. Entre otras organizaciones internacionales, el BID utiliza una sociedad gestora de viajes que dispone de centros regionales de llamadas para tramitar los viajes de las oficinas en los países, mientras que la OIM utiliza una sociedad gestora de viajes *ex situ* en Manila para tramitar y pagar todas las facturas de los viajes. La GAVI Alliance prevé reducir el número de funcionarios que se ocupan *in situ* de los viajes mediante el procesamiento del 60% de los viajes en línea a través de una sociedad gestora de viajes en el extranjero.

201. Si bien pueden lograrse ahorros considerables mediante ese modelo, la Inspectoría desearía hacer hincapié en la importancia de establecer buenos canales de comunicación con los organismos *ex situ* para lograr que no se vean comprometidas la accesibilidad y la eficiencia de los servicios de viajes. **La Inspectoría opina que, en la medida de lo posible, los jefes ejecutivos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas deben considerar la posibilidad de deslocalizar a los agentes de viajes, de manera que trabajen desde lugares más baratos con miras a lograr ahorros y generar ganancias en eficiencia.**

F. Programa de millas de viajero frecuente

202. La Asamblea General ha solicitado periódicamente al Secretario General que estudie todas las opciones que permitan utilizar las millas de viajero frecuente acumuladas por medio de viajes oficiales para reducir los gastos de los viajes y mejorar la administración de estos¹⁷². En respuesta, la Secretaría de las Naciones Unidas utilizó los servicios de un consultor para que estudiara la cuestión y, tras examinar las prácticas de determinadas instituciones financieras internacionales, un Estado Miembro y empresas del sector privado, así como las perspectivas de los

¹⁷² Véanse las resoluciones 63/268, 65/268, 67/254 y 69/274 de la Asamblea General.

transportistas aéreos, se llegó a la conclusión de que la gestión de ese programa no sería rentable¹⁷³.

203. La mayoría de las entidades del sistema de las Naciones Unidas entrevistadas por la DCI compartían la opinión de que la contabilización y la gestión de las millas de viajero frecuente serían demasiado engorrosas y complicadas y darían lugar a mayores costos administrativos. Esa opinión también ha sido confirmada por la Red Interinstitucional de Viajes en sus informes anuales¹⁷⁴. La Oficina de Normas Internacionales y Asuntos Jurídicos de la UNESCO también ha determinado que las millas de viajero frecuente tienen un carácter personal para los funcionarios y que, por lo tanto, el empleador no puede regular su utilización. Esa práctica de no intervención es también seguida por la FAO, la OIT, el PNUMA y el UNFPA. Por consiguiente la mayoría de las organizaciones no cuenta con una política oficial respecto de las millas de viajero frecuente. Sin embargo, la ONUDI tiene un acuerdo institucional con la Star Alliance, en cuya virtud los puntos obtenidos de los pasajes oficiales emitidos por la organización pueden utilizarse para la adquisición de dispositivos de comunicación portátiles para su utilización por el personal en general sin ningún tipo de discriminación. En el acuerdo se prevé también la posibilidad de la entrega de dinero y de la mejora de clase, en el sentido de pasar a utilizar la clase ejecutiva.

X. Armonización entre las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas

A. Panorama general

204. La Asamblea General ha destacado la importancia de que haya una coordinación efectiva entre las entidades de las Naciones Unidas a la hora de armonizar las normas y prácticas de adquisición de servicios de viajes por vía aérea y ha alentado al Secretario General a que, en su calidad de Presidente de la JJE, promueva el intercambio de las mejores prácticas en relación con esos viajes en todo el sistema de las Naciones Unidas¹⁷⁵. En cuanto a la transparencia de datos, en varias ocasiones ha expresado preocupación por la falta de datos precisos, completos y generales a nivel de todo el sistema sobre todos los gastos relacionados con los viajes por vía aérea¹⁷⁶ y ha solicitado al Secretario General que mejore, con carácter urgente, la gestión de esos viajes, promueva un aprovechamiento más eficaz y eficiente de los recursos para viajes¹⁷⁷ y responsabilice a los administradores por su uso prudente¹⁷⁸.

205. En este último capítulo se esbozan algunas disposiciones y medidas que pueden adoptarse a través de canales y mecanismos oficiales y oficiosos, como la JJE, la CAPI y la Red Interinstitucional de Viajes, a fin de promover la armonización de una gestión equitativa de los viajes, en particular en lo que respecta a las condiciones de viaje, el pago de una suma fija y dietas y otras prestaciones cuando sea posible.

¹⁷³ A/66/676, párrs. 41 a 64. Véase también ST/IC/88/6.

¹⁷⁴ Red Interinstitucional de Viajes, XIII Annual Meeting Report, octubre de 2016.

¹⁷⁵ Resolución 65/268 de la Asamblea General, secc. IV, párr. 7.

¹⁷⁶ Resoluciones de la Asamblea General 69/274, secc. IV, párrs. 5 y 6; 67/254, secc. VI, párr. 5; y 65/268, secc. IV, párr. 11.

¹⁷⁷ Resolución 65/268 de la Asamblea General, secc. IV, párr. 5.

¹⁷⁸ Resolución 69/274 de la Asamblea General, secc. IV, párr. 8.

B. Necesidad de mejorar la armonización de las prácticas en materia de viajes por vía aérea

206. Si bien diversos mandatos exigen que las políticas de viajes se determinen por los órganos legislativos de cada organización, ya en 1995 la DCI destacó las diferencias en las condiciones de viaje entre las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas y advirtió de que no debían aumentar esas disparidades, ya que, tal como observaba, aunque el derecho de reembolso de los gastos de viaje no era parte del régimen común de sueldos y subsidios, sí lo era de las condiciones de servicio y, por tanto, “el aumento de las disparidades en el tratamiento de los viajeros sin duda seguiría debilitando el sistema común, lo que debe evitarse a toda costa”¹⁷⁹.

207. En su informe de 2004 sobre la armonización de las condiciones de viaje en todo el sistema de las Naciones Unidas, la DCI determinó que, si bien las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas compartían políticas de viajes mediante consultas interinstitucionales y mecanismos de coordinación, persistían importantes disparidades en las normas y prácticas de las organizaciones en lo tocante a: a) la determinación de los requisitos para viajar en clase ejecutiva; b) la utilización de la opción de la suma fija para distintas categorías de viajes; c) las paradas de reposo en los viajes de cierta duración; d) la utilización del pago de dietas; y e) los procedimientos para verificar los viajes efectivamente realizados con fines de contabilidad y seguros en los casos en que se optara por la suma fija¹⁸⁰.

208. Teniendo en cuenta el problema de las disparidades en las condiciones de viaje y los derechos de los funcionarios, los órganos principales y los órganos subsidiarios de todo el sistema de las Naciones Unidas (véase el capítulo III *supra*), a petición de la Asamblea General¹⁸¹ la JJE publicó un informe sobre el tema en 2007, en el que llegaba a la conclusión de que las políticas de viajes seguían variando dentro del sistema, a veces considerablemente, principalmente respecto de los viajes en misión¹⁸². En un informe posterior de 2010, preparado a petición de la Asamblea General¹⁸³ sobre la viabilidad de armonizar las condiciones de los viajes por vía aérea de los funcionarios a nivel de todo el sistema, la JJE excluyó de su ámbito de aplicación a los organismos especializados de las Naciones Unidas y el OIEA¹⁸⁴. En el informe se llegaba a la conclusión de que las entidades examinadas (Secretaría de las Naciones Unidas y las entidades afiliadas) habían armonizado en gran medida sus políticas en materia de viajes, aunque persistían variaciones en relación con los pagos de sumas fijas para determinadas categorías¹⁸⁵.

209. Sobre la base del limitado examen realizado por la JJE en 2010 y el informe de la DCI titulado “Examen de las disposiciones sobre los viajes en el sistema de las Naciones Unidas”¹⁸⁶, la Asamblea General reiteró en 2011 su solicitud al Secretario General de que, en su calidad de Presidente de la JJE, presentara un informe amplio a fin de armonizar las condiciones de viaje del personal del régimen común de las Naciones Unidas, indicando las medidas que podrían aplicarse bajo la autoridad del Secretario General, así como las que requerirían la aprobación de la Asamblea

¹⁷⁹ JIU/REP/1995/10, párrs. 135 y 175.

¹⁸⁰ JIU/REP/2004/10.

¹⁸¹ Resolución 60/255 de la Asamblea General, secc. IV, párr. 2.

¹⁸² A/61/801.

¹⁸³ Resolución 62/238 de la Asamblea General, secc. XV, párr. 5; se reitera en la resolución 63/268, secc. II, párr. 3; se recuerda por la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto en el documento A/63/715, párr. 7.

¹⁸⁴ A/65/386, párr. 6.

¹⁸⁵ A/65/386, párrs. 6 a 10.

¹⁸⁶ JIU/REP/2010/2.

General¹⁸⁷. Aunque en su informe de 2012, el Secretario General propuso varias modificaciones en la política vigente para la Secretaría de las Naciones Unidas, no evaluó la cuestión de la armonización a nivel de todo el sistema¹⁸⁸.

210. El presente informe de la DCI y las recomendaciones contenidas en él tienen por objeto destacar los posibles ámbitos de armonización y las medidas concretas que pueden adoptarse en este sentido y tratan de responder de la manera más completa posible a las solicitudes de la Asamblea General que figuran en sus resoluciones¹⁸⁹.

Iniciativas y oportunidades para mejorar la armonización de los viajes por vía aérea

211. El presente examen de la DCI constató un importante grado de armonización entre las políticas de viajes de las Naciones Unidas y de sus entidades afiliadas, como los fondos y programas. Como mejor práctica, cuatro organizaciones (ONU-Hábitat, PNUMA, UNCTAD y UNODC) han adoptado la política de viajes de las Naciones Unidas, mientras que las políticas de viajes de otras seis (ACNUR, CCI, ONU-Mujeres, OOPS, PNUD y UNOPS) se están adaptando o están ya adaptadas a las políticas de viajes y al Reglamento del Personal de las Naciones Unidas. En 2014, el UNFPA adoptó la política de viajes del PNUD y ambas organizaciones comparten el mismo módulo de viajes del sistema de planificación de los recursos institucionales (Atlas). También comparten acuerdos a largo plazo con sus sociedades gestoras de viajes en las sedes y en las oficinas en los países. Sobre el terreno, el PMA ha señalado que establece puntos de referencia para todos los cambios de políticas en relación con las normas de transporte aéreo, tomando como base de comparación las normas generales de las Naciones Unidas.

212. Los organismos especializados han señalado que la armonización requiere la suficiente voluntad política y el apoyo de los Estados Miembros y han puesto de relieve la diversidad y la variación de los mandatos, las normas, las políticas, las prácticas, los procedimientos operativos, los modelos comerciales, las estructuras de financiación y la personalización excesiva de los sistemas de planificación de los recursos institucionales, lo que obstaculiza la armonización a nivel de todo el sistema de la gestión de los viajes por vía aérea. Por consiguiente, los esfuerzos de armonización suelen ser más fragmentarios y, a este respecto, la OIT y el ONUSIDA señalaron que sus políticas de viajes revisadas tenían en cuenta las mejores prácticas y las políticas de viajes existentes de otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. Cabe mencionar los siguientes casos de medidas concretas de armonización: la adopción del principio del itinerario más económico como principio rector para la selección de los vuelos (UNESCO); el pago de dietas y pequeños gastos de salida y llegada de conformidad con las reglas de las Naciones Unidas (UPU); el cambio del requisito mínimo para viajar en clase ejecutiva, que ha pasado de seis a nueve horas (OMPI y OMS); la reducción de las dietas durante los viajes por vía aérea del 100% al 50% (OMPI); y la supresión de las dietas adicionales pagadas a los funcionarios de alto nivel (ONUDI).

213. De cara al futuro, las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas han pedido una mayor coordinación a través del Comité de Alto Nivel sobre Gestión de la JJE a fin de promover la armonización de la gestión de los viajes por vía aérea en relación con: a) una política aplicable sobre las condiciones de viaje por vía aérea; b) la puesta en común de volúmenes de viajes para aprovechar la influencia del poder adquisitivo en las empresas de transporte aéreo; c) la utilización de programas

¹⁸⁷ Resolución [65/268](#) de la Asamblea General, secc. IV, párr. 3.

¹⁸⁸ [A/66/676](#).

¹⁸⁹ Resoluciones [60/255](#), [62/238](#) y [63/268](#) de la Asamblea General.

con tarjetas de crédito institucionales; d) la selección de aerolíneas para realizar viajes sobre la base de las clasificaciones de seguridad; y e) la puesta en común de sociedades gestoras de viajes.

214. Asimismo, se ha de hacer hincapié en las organizaciones con presencia sobre el terreno, cuyas políticas, normas y procedimientos de viajes deben coordinarse en todo el mundo para que se cumplan y apliquen de manera uniforme. En este sentido, la utilización de los módulos de viaje del sistema de planificación de los recursos institucionales en las sedes y en los lugares de destino fuera de las sedes facilitará la aplicación de prácticas de viaje y ofrecerá un panorama general de lo que cada organización gasta en viajes, permitiendo que las dependencias de viajes de las sedes aclaren cuestiones planteadas sobre el terreno.

C. Necesidad de promover la armonización de las condiciones de viaje

215. Dado que los gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos han costado a las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas más de 4.010 millones de dólares desde 2012, pueden lograrse importantes ahorros mediante el examen y la evaluación de las diferencias de las condiciones de viajes vigentes dentro de las organizaciones y entre los diferentes niveles y categorías de personal, así como entre las organizaciones de todo el sistema de las Naciones Unidas, a fin de determinar la experiencia adquirida, buenas prácticas y oportunidades de armonización de las políticas siempre que sea posible, lo que serviría para aumentar la eficiencia y reducir los costos de gestión de los viajes por vía aérea. Con este fin, la JJE debe garantizar la coordinación y la cooperación entre las entidades del sistema de las Naciones Unidas no solo en las sedes, sino también en los lugares de destino, con el fin de reducir las disparidades existentes y lograr una mayor competencia entre los proveedores y una mejor posición para la negociación comercial, dado el mayor volumen de las actividades relacionadas con los viajes.

216. Las disparidades de las condiciones de viaje por vía aérea entre algunas organizaciones del sistema de las Naciones Unidas se indican en el cuadro 7, que muestra las condiciones de viaje vigentes en 22 organizaciones, tomando como ejemplo el vuelo más directo entre Nueva York y Roma¹⁹⁰. En el caso de un vuelo a Roma de 8 horas y 35 minutos, algunos altos funcionarios tendrían derecho a la primera clase o la clase ejecutiva, mientras que algunos funcionarios de la categoría D-2 y categorías inferiores tendrían derecho a la clase económica. Por el contrario, en el caso de un vuelo a New York de 9 horas y 35 minutos, la situación cambia considerablemente, ya que los altos funcionarios y otros funcionarios tendrían derecho a la primera clase o la clase ejecutiva en todas las organizaciones, salvo en tres (FAO, ONUSIDA y UNESCO).

¹⁹⁰ Vuelos consultados en www.skyscanner.net el 29 de marzo de 2017, con salida el 24 de abril de 2017 y regreso el 28 de abril de 2017.

Cuadro 7
Diferencias en las condiciones de viaje en el caso de un vuelo de ida y vuelta
de Nueva York a Roma

(Ruta más directa y más económica)

	<i>Primera clase</i>	<i>Clase ejecutiva</i>	<i>Clase económica</i>
Más directo: Nueva York-Roma 8 horas y 25 minutos	Naciones Unidas (Secretario General, Vicesecretario General, Presidente de la Asamblea General), OIEA (Director General, seis directores generales adjuntos), OMI (Secretario General), OMM (Secretario General), OMPI (Director General), OMT (Secretario General) y UIT (Secretario General, Vicesecretario General, tres directores de oficinas)	Altos funcionarios del ACNUR, el CCI, las Naciones Unidas (Secretario General Adjunto y Subsecretario General), la OACI, la OIT (Director General), la OMS (Director General, Director General Adjunto, Director Ejecutivo y seis directores regionales), la ONUDI (D-2 y categorías superiores), ONU-Mujeres (Directora Ejecutiva y dos directoras ejecutivas adjuntas), el ONUSIDA, el OOPS, el PNUD (Secretario General Adjunto y Subsecretario General), la UNESCO, el UNFPA, el UNICEF, la UNODC y la UNOPS (D-1 y categorías superiores). Todo el personal de la OMI (por debajo de Secretario General) y el OIEA (por debajo de Director General Adjunto).	El personal (D-2 y categorías inferiores con algunas excepciones como se ha indicado) de: el ACNUR, el CCI, las Naciones Unidas, la OACI, la OIT (Director General Adjunto y cargos inferiores a ese), la OMM (por debajo de Secretario General), la OMPI, la OMS, la OMT, la ONUDI (por debajo de la categoría D-2), ONU-Mujeres, el ONUSIDA, el OOPS, el PMA, el PNUD, la UIT, la UNESCO, el UNFPA, el UNICEF, la UNODC y la UNOPS (por debajo de la categoría de D-1). Todos los altos funcionarios y el personal de la FAO.
Más directo: Roma-Nueva York 9 horas y 35 minutos y Más económico: Roma-Nueva York 10 horas y 55 minutos	Tienen derecho los mismos funcionarios indicados <i>supra</i> para el vuelo más directo New York-Roma.	Todos los altos funcionarios (salvo los indicados en la columna de la izquierda) y el personal de la categoría D-2 y categorías inferiores del ACNUR, el CCI, las Naciones Unidas, la OACI, el OIEA, la OIT, la OMI, la OMM, la OMPI, la OMS, la OMT, la ONUDI, ONU-Mujeres, el OOPS, el PMA, el PNUD, la UIT, el UNFPA, el UNICEF, la UNODC y la UNOPS. Únicamente altos funcionarios del ONUSIDA y la UNESCO.	Personal (D-2 y categorías inferiores) del ONUSIDA y la UNESCO. Todos los altos funcionarios y el personal de la FAO.

	<i>Primera clase</i>	<i>Clase ejecutiva</i>	<i>Clase económica</i>
Más económico: Nueva York-Roma 12 horas y 25 minutos	Igual que en la casilla superior.	Igual que en la casilla superior. También incluye a todos los altos funcionarios y el personal de la FAO.	Personal de la categoría D-2 y categorías inferiores de la UNESCO (el personal de la categoría D-2 y categorías inferiores del ONUSIDA tiene derecho a la clase económica superior).

Fuente: Políticas de las organizaciones y respuestas al cuestionario.

217. En el caso de la ruta más económica, es decir, un vuelo que no exceda de la ruta más directa en más de 4 horas, el vuelo con destino a Roma de 10 horas y 55 minutos de duración da derecho a los altos funcionarios y otros funcionarios a viajar en primera clase o clase ejecutiva en 19 organizaciones, que aumentan a 20 en el caso del vuelo con destino a Nueva York de 12 horas y 25 minutos de duración, mientras que los funcionarios de la UNESCO tienen derecho a la clase económica y el personal del ONUSIDA a la clase económica superior.

218. La aplicación de cuatro tipos de clases para el mismo vuelo de ida y vuelta y la considerable ampliación de los derechos en el caso de un vuelo en una dirección (con destino New York) por comparación con el otro vuelo (con destino a Roma), a lo que se unen las consiguientes consecuencias financieras, claramente apuntan a la necesidad de una mayor equiparación de los derechos por categoría y la reconsideración de los requisitos de tiempo para tener derecho a la clase ejecutiva.

219. A fin de subsanar esas disparidades, la JJE, habida cuenta de su estructura interinstitucional oficial, así como de su nivel requerido de autoridad delegada y de su acceso a la información necesaria, debe emprender un examen a nivel de todo el sistema de las condiciones de viaje y los gastos asociados de los viajes por vía aérea, teniendo en cuenta las particularidades de los mandatos y misiones y la estructura de las organizaciones (por ejemplo, distinguiendo entre la sede y las oficinas exteriores). Las conclusiones y recomendaciones de ese examen podrían ayudar a lograr considerables ahorros en un período de aumento de la incertidumbre financiera de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.

220. Por consiguiente, se espera que la aplicación de la siguiente recomendación aumente la coherencia y mejore la armonización de la gestión de los viajes por vía aérea en el sistema de las Naciones Unidas.

Recomendación 7

La Asamblea General debe solicitar al Secretario General que, en su calidad de Presidente de la Junta de los Jefes Ejecutivos del Sistema de las Naciones Unidas para la Coordinación, examine medidas para promover la armonización de las condiciones de viaje por vía aérea que se aplican en todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, así como los gastos relacionados con esos viajes en el caso de las misiones y los viajes reglamentarios y que informe sobre los resultados a la Asamblea General durante la primera parte de la continuación de su septuagésimo tercer período de sesiones.

D. Esferas de armonización de las políticas y prestaciones

Armonización de las tasas y la metodología para el cálculo de la suma fija

221. La opción de una suma fija es utilizada actualmente por 23 organizaciones del sistema de las Naciones Unidas¹⁹¹ para una diversa gama de categorías de viajes reglamentarios (véanse el capítulo VIII y el anexo X) y en el estudio de viabilidad de la OSSI¹⁹² se ha confirmado que constituye una útil opción para reducir la carga y los costos administrativos. Sin embargo, existen importantes diferencias a nivel de todo el sistema con respecto a la forma en que se calcula la suma fija debido a la utilización de diferentes porcentajes y diferentes categorías de tarifas como base para el cálculo.

222. En la actualidad, 20 organizaciones¹⁹³ utilizan variaciones del concepto de “tarifa menos restrictiva en clase económica”, mientras que 5 organizaciones¹⁹⁴ utilizan la tarifa no restrictiva de clase económica de la IATA (tarifa flexible) como base para calcular la cuantía de la suma fija¹⁹⁵, lo que da lugar a determinar diferentes cuantías al respecto aun cuando se utilice el mismo porcentaje¹⁹⁶. Aun cuando se utilice la tarifa menos restrictiva en clase económica como base para calcular el mismo porcentaje de la suma fija, es posible que siga habiendo discrepancias, habida cuenta de que pueden existir centenares de tarifas aéreas para la misma ruta o destino en determinadas fechas, lo que exige un examen minucioso, conocimientos especializados y la diligencia debida por parte del equipo de viajes para determinar la prestación correcta.

223. Por ejemplo, cuando en 2012 la DCI pidió a las organizaciones con sede en Ginebra que indicaran el costo de la prestación que en concepto de suma fija correspondía a un funcionario y su familia (dos adultos y dos niños) para un viaje de Ginebra a Beijing en determinadas fechas, el cálculo de la suma fija para la ruta Ginebra-Beijing era un 52% más elevado en la OMM (23.866 dólares) que en la OMS (15.662 dólares), a pesar de que ambas organizaciones utilizaban la misma metodología (la tarifa menos restrictiva en clase económica) y el mismo porcentaje (el 75%)¹⁹⁷. Como medida positiva para abordar esa distorsión, la Inspectoría acoge con beneplácito el proyecto de modelo global de prestación de servicios de las Naciones Unidas, en el que se propone establecer un equipo global dedicado a las sumas fijas, que se encargará de que el cálculo de la suma fija sea correcto y coherente en toda la Secretaría de las Naciones Unidas, y considera que la CAPI debe poner en marcha un examen a fondo en todo el sistema de las Naciones Unidas a fin de armonizar el uso de esas prestaciones¹⁹⁸.

224. En el examen se observó que, si bien algunas organizaciones habían reducido el porcentaje de la suma fija en los últimos años para conseguir que disminuyeran

¹⁹¹ El ACNUR, el CCI, la FAO, la OACI, el OIEA, la OIT, la OMI, la OMPI, la OMS, la ONUDI, ONU-Mujeres, el ONUSIDA, el OOPS, el PMA, el PNUD, la UIT, la UNCTAD, la UNESCO, el UNFPA, el UNICEF, la UNODC, la UNOPS y la UPU.

¹⁹² [A/67/695](#).

¹⁹³ El ACNUR, el CCI, las Naciones Unidas, la OACI, el OIEA, la OMM, la OMPI, la OMS, la ONUDI, el ONUSIDA, el OOPS, el PNUD, el PNUMA, la UIT, la UNCTAD, el UNFPA, el UNICEF, la UNODC, la UNOPS y la UPU.

¹⁹⁴ La FAO, la OIT, la OMI, el PMA y la UNESCO.

¹⁹⁵ Véase JIU/REP/2012/9, párrs. 30 a 37, donde figura una detallada explicación de la clasificación de las tarifas aéreas.

¹⁹⁶ Véase JIU/REP/2012/9, cuadro 2.

¹⁹⁷ Véase JIU/REP/2012/9, cuadro 2.

¹⁹⁸ [A/71/417](#), párr. 50.

los costos¹⁹⁹, persistían importantes diferencias en todo el sistema. En el caso de las 20 organizaciones que utilizan la tarifa menos restrictiva en clase económica, el porcentaje varía considerablemente: el 55% en la OACI, el 65% en el OIEA y la UPU, el 70% en 8 organizaciones²⁰⁰, el 75% en 7 organizaciones²⁰¹ y el 80% en la UIT y la OMPI. En el caso de las 5 organizaciones que utilizan la tarifa no restrictiva de clase económica de la IATA, el porcentaje también varía considerablemente: el 50% en la UNESCO, el 70% en el PMA, del 75% en la FAO y la OMI y el 80% en la OIT.

225. El uso de diferentes porcentajes y metodologías para el cálculo de la suma fija, así como las distorsiones en la aplicación de la misma metodología, han dado lugar a que el personal destinado en la misma ciudad reciba diferentes sumas para efectuar viajes al mismo destino en las mismas fechas por concepto de prestación por vacaciones en el país de origen. Diversos funcionarios entrevistados de organizaciones del sistema de las Naciones Unidas indicaron que esas prácticas contribuían a generar frustración, decepción y confusión entre el personal y a menoscabar finalmente la armonización del régimen común de las Naciones Unidas mediante la creación de disparidades en las prestaciones efectivas del personal de la misma categoría en todas las organizaciones.

226. Habida cuenta de la función de la CAPI de determinar las dietas y otras prestaciones para todos los lugares de destino de todo el sistema, la Inspectoría considera que la Comisión está en las mejores condiciones de llevar a cabo una revisión de los sistemas de pagos de sumas fijas. La propia CAPI reconoció su propio papel relevante con miras a promover la armonización en todo el sistema de licencias cuando decidió en 2007 que “su función de coordinación y reglamentación en el ámbito del derecho a licencias debía centrarse en asegurar una política coherente dentro del régimen común en relación con los elementos que fueran fundamentales para mantener unos incentivos armonizados de contratación, facilitar la movilidad del personal y garantizar unas condiciones de empleo compatibles entre organizaciones con funcionarios que ocuparan puestos similares”²⁰².

227. Se espera que la aplicación de la siguiente recomendación aumente la coherencia y mejore la armonización a los efectos del abono de prestaciones por concepto de sumas fijas para los viajes reglamentarios.

Recomendación 8

La Asamblea General debe pedir a la Comisión de Administración Pública Internacional que realice un examen a nivel de todo el sistema de las prestaciones en forma de suma fija para los viajes reglamentarios, centrándose en determinar, a más tardar en 2019, una metodología y un porcentaje comunes para su cálculo que promueva la armonización, minimice los riesgos de distorsión y garantice la equidad y la justicia entre el personal del régimen común.

¹⁹⁹ La FAO: del 80% al 75%; el OIEA: del 75% al 65% (2016); la OACI, del 75% al 65% (2011); las Naciones Unidas: del 75% al 70% (2013); y la UNESCO: del 60% al 50% (2012).

²⁰⁰ Suma fija del 70%: ACNUR, CCI, Naciones Unidas, PNUD, PNUMA, UNCTAD, UNFPA y UNODC.

²⁰¹ Suma fija del 75%: OMM, OMS, ONUDI, ONUSIDA, OOPS, UNICEF y UNOPS.

²⁰² A/62/30, párr. 57.

Armonización de los procesos de pago de dietas

228. Si bien la CAPI calcula y promulga la cuantía de las dietas para todos los lugares del mundo y esas dietas son aplicadas por todas las organizaciones del régimen común, tanto en el examen de la DCI como en la encuesta de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto se comprobó que las distintas organizaciones tenían establecidas normas diferentes para distintas hipótesis (véase el anexo XI)²⁰³. Por ejemplo, si bien la mayoría de las organizaciones no ofrecen dietas para los viajes oficiales nocturnos por considerar que los viajeros no efectúan ningún gasto durante el vuelo, una política de ese tipo no tiene en cuenta la situación de los que llegan a su destino en medio de la noche y necesitan alojamiento ni de quienes llegan a un lugar entre misiones.

229. Para garantizar la seguridad de los viajeros, la Inspectora alienta a todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas a aplicar la práctica seguida por el ACNUR, en virtud del cual si un viajero llega a su destino antes de las 6.00 horas se le debe pagar el 50% de las dietas previa presentación del recibo de pago de un hotel. En la OMS, en el caso de los vuelos en clase económica que salen antes de la media noche y que llegan después de la media noche, se paga el 50% de las dietas, mientras que en el caso de los vuelos en clase ejecutiva que llegan antes de las 6.00 horas se reembolsa el costo real del hotel.

230. En el examen de la DCI también se observaron casos de organizaciones que no pagaban a los funcionarios o los no funcionarios el 100% de las dietas ni los pequeños gastos de salida y llegada antes de los viajes oficiales. Por ejemplo, el CCI solo paga el 75% de las dietas con antelación a los no funcionarios, mientras que la OMI paga el 90% con antelación a los funcionarios y los no funcionarios. Se informó a la DCI de que esa práctica aumentaba la carga de trabajo de tramitación de las solicitudes de reembolso de los gastos de viaje, incrementaba el costo para las organizaciones en forma de comisiones por transacciones bancarias —a menudo desproporcionadamente elevadas— respecto de dos pagos en lugar de uno y suponía una carga injusta para el viajero, quien podía verse obligado a pagar de su propio bolsillo los costos relacionados con una labor realizada en nombre de la organización y también podía tener que pagar las comisiones por transacciones bancarias.

231. En este contexto, la Inspectora recuerda la recomendación 9, que figura en JIU/REP/2004/10, en la que la DCI recomienda que los jefes ejecutivos de las organizaciones que no abonan el adelanto completo de las dietas y/o los pequeños gastos de salida y llegada introduzcan esta práctica con objeto de reducir la carga de trabajo administrativa.

Eliminación de las paradas de reposo y armonización de los períodos de descanso

232. Hace más de dos decenios, la DCI pidió la supresión de las paradas de reposo y su sustitución por más tiempo de descanso en el destino final, dado que el fundamento de esas paradas había desaparecido a lo largo del tiempo y constituía una obsoleta y costosa forma de viajar²⁰⁴. Habida cuenta de las importantes mejoras en los viajes en clase ejecutiva en los últimos decenios, los viajeros tienen más probabilidades de llegar a su destino más descansados cuando utilizan la clase ejecutiva para vuelos de larga duración en lugar de realizar paradas de reposo durante el trayecto, lo que les expone a mayores riesgos de seguridad y engorrosos y

²⁰³ A/66/739, párr. 6.

²⁰⁴ JIU/REP/1995/10, párrs. 140 a 145.

largos controles de inmigración y aduanas, controles estos que se han generalizado en los aeropuertos de todo el mundo a causa de la intensificación de las preocupaciones en materia de seguridad.

233. A juicio de la Inspectora, es lamentable que, 22 años después de haberse formulado la recomendación, 12 organizaciones del sistema de las Naciones Unidas sigan permitiendo una o dos paradas de reposo (véase el anexo XII)²⁰⁵. **La Inspectora opina que todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas deberían suprimir las paradas de reposo como derecho ordinario y permitir las solo de manera excepcional por razones médicas, con sujeción a la aprobación del asesor médico de cada organización. Las organizaciones que sigan manteniendo la práctica de las paradas de reposo deben informar anualmente sobre los gastos asociados a ellas para su examen por sus órganos legislativos.**

234. En relación con el período de descanso (véase el anexo XII), el examen de la DCI constató que 7 organizaciones²⁰⁶ concedían 12 horas de descanso a la llegada al destino cuando el tiempo de recorrido superaba las 6 horas, independientemente de por cuánto tiempo se superasen esas 6 horas. Además, se conceden 24 horas de descanso cuando el tiempo de recorrido supera las 10 horas en 13 organizaciones²⁰⁷ o 12 horas en 5 organizaciones²⁰⁸. Solamente la UNESCO concede un máximo de 48 horas de descanso cuando el tiempo de recorrido total es superior a 16 horas.

235. Dado que cada organización es responsable de velar por la salud y el bienestar de sus funcionarios mientras realizan viajes oficiales, redundaría en interés suyo garantizar que todo funcionario se encuentre totalmente descansado a fin de maximizar la productividad durante su misión. A este respecto, **los jefes ejecutivos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas deben examinar la política de viajes de sus organizaciones para asegurarse de que el personal que realice viajes en misión de más de diez horas de duración en clase económica tenga garantizado un período de descanso adecuado.**

E. Fortalecimiento del intercambio de conocimientos dentro de las organizaciones y entre ellas

236. Establecida en 2004, la Red Interinstitucional de Viajes reúne a más de 70 organizaciones internacionales con el objetivo de mejorar la coordinación interinstitucional y crear redes sobre políticas y procedimientos relativos a asuntos relacionados con los viajes, así como servir de foro para intercambiar ideas, recursos y mejores prácticas en relación con la gestión de los viajes una vez al año²⁰⁹. Su función ha sido confirmada por la JJE, que en 2010 exhortó a los jefes ejecutivos a armonizar sus políticas y prácticas sobre viajes a través de la Red Interinstitucional de Viajes²¹⁰, y la Quinta Comisión, que en 2011 instó a promover una mayor coordinación en todo el sistema de las Naciones Unidas en materia de viajes por vía aérea, incluso aprovechando la experiencia de esa Red²¹¹.

²⁰⁵ Una parada de reposo: OMPI, ONU-Mujeres, PNUD y UNFPA. Hasta dos paradas de reposo: FAO, OMI, ONUDI, ONUSIDA, PMA, UIT, UNESCO y UPU.

²⁰⁶ El ACNUR, el CCI, las Naciones Unidas, la OMM, el PNUMA, la UNCTAD y la UNODC.

²⁰⁷ La FAO, la OACI, la OIT, la OMI, la OMPI, la ONUDI, ONU-Mujeres, el ONUSIDA, el PMA, el PNUD, la UIT, la UNESCO y el UNFPA.

²⁰⁸ El OIEA, la OMS, la OMT, el UNICEF y la UPU.

²⁰⁹ JIU/REP/2010/2, cuadro 2. Véase también la resolución [65/268](#) de la Asamblea General, secc. IV, párr. 7, y anexo, párr. 2 b).

²¹⁰ [A/65/386](#), párr. 10.

²¹¹ [A/65/646/Add.2](#), secc. IV, anexo, párr. 2 b).

237. Después de haber examinado los informes anuales de la Red Interinstitucional de Viajes de 2013 a 2016, la Inspectora suscribe la opinión expresada por las organizaciones participantes en la DCI que asistieron al foro oficioso, en el que la Red desempeña un papel sumamente útil al permitir el intercambio de tendencias y novedades en relación con las prácticas en materia de viajes por vía aérea entre todas las organizaciones internacionales, y alienta a todos los gestores de viajes a participar activamente en ese foro. La Inspectora también acoge con satisfacción los acuerdos alcanzados por los organismos para establecer y mantener una base de datos como archivo de las prestaciones de viaje, lo que facilitará el intercambio de políticas y prácticas relativas a los viajes y la retención y transferencia de conocimientos sobre la gestión de los viajes por vía aérea²¹².

238. La Inspectora considera que, para hacer frente a la brecha que sigue existiendo en el sistema de las Naciones Unidas con respecto al intercambio y la coordinación oficiales de prácticas sobre la gestión de los viajes por vía aérea, se podría establecer oficialmente un órgano asesor interinstitucional sobre viajes integrado por altos funcionarios, quienes conocen a fondo las políticas sobre viajes por vía aérea y tienen autoridad delegada de sus jefes ejecutivos para adoptar decisiones sobre esas políticas en nombre de sus organizaciones. Ese órgano, una vez establecido, puede decidir invitar a los interesados pertinentes del sector de los viajes por vía aérea con fines de consulta.

239. Esa medida también estaría en consonancia con el espíritu de una recomendación anterior de la DCI, en la que esta pidió el establecimiento de una comisión consultiva en materia de viajes, con la participación de todas las oficinas directamente interesadas, para ocuparse de la aplicación de la política de viajes de las Naciones Unidas y asesorar y apoyar a las dependencias de viajes²¹³.

240. Se espera que la aplicación de la siguiente recomendación aumente la coherencia, la armonización y el intercambio de mejores prácticas en relación con la gestión de los viajes por vía aérea en todo el sistema de las Naciones Unidas.

Recomendación 9

La Asamblea General debe pedir al Secretario General que, en su calidad de Presidente de la Junta de los Jefes Ejecutivos del Sistema de las Naciones Unidas para la Coordinación, presente una propuesta sobre la viabilidad de establecer un comité asesor oficial en materia de viajes para su examen por la Asamblea General en la primera parte de la continuación de su septuagésimo tercer período de sesiones.

241. La Inspectora encomia la iniciativa de la Secretaría de las Naciones Unidas de establecer un foro sobre viajes a través de la red de Unite Connections, que permite al responsable del proceso sobre política de viajes comunicar a todos los gestores de viajes las prácticas existentes en relación con la aplicación de la política de viajes, examinar cuestiones que atañen a ese ámbito y recibir orientaciones al respecto²¹⁴. Se recomienda que se establezca una plataforma similar para todas las organizaciones que tengan una presencia sobre el terreno.

242. De cara al futuro, la armonización de la gestión de los viajes por vía aérea a nivel de todo el sistema requiere no solo la adopción de medidas a título individual

²¹² JIU/REP/2016/10, recomendación 4.

²¹³ JIU/REP/1995/10, recomendación 1.4.

²¹⁴ Esto responde también a una recomendación de la OSSI de que mejore la coordinación entre los gestores de viajes de la Secretaría. A/67/695.

por cada organización, sino también medidas adoptadas de manera colectiva y cooperativa por todas las organizaciones, en particular a través de las plataformas existentes y los mecanismos de coordinación interinstitucional.

243. Merced a la aplicación de las recomendaciones y medidas expuestas en el presente informe, la Inspectora opina que podrían armonizarse las cuestiones en materia de viajes por vía aérea en todo el sistema de las Naciones Unidas, lo que daría lugar a más ganancias en eficiencia e importantes ahorros a corto y a mediano plazo. Además, la Inspectora **alienta a todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas a que continúen intercambiando experiencias, conocimientos, mejores prácticas y lecciones aprendidas a fin de fortalecer la coordinación y lograr un mayor grado de sinergia, cooperación, eficacia y eficiencia, sin perjuicio de sus respectivos mandatos.**

Anexo I

Gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos y total de gastos por organización, 2012-2015 (presupuesto ordinario y recursos extrapresupuestarios)

Organización	Año	<i>Total de gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos: funcionarios y no funcionarios (dólares EE.UU.)^a</i>		<i>Total de gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos: funcionarios (dólares EE.UU.)</i>		<i>Total de gastos, por organización (dólares EE.UU.)^b</i>		<i>Total de gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos como porcentaje de los gastos totales, por organización</i>	
ACNUR	2012	53 171 087	51 608 958	1 562 129	2 305 929 000		2,31%		
	2013	55 691 661	53 792 345	1 899 316	2 704 187 000		2,06%		
	2014	58 402 289	55 701 318	2 700 971	3 360 494 000		1,74%		
	2015	55 996 705	53 163 836	2 838 869	3 278 872 000		1,71%		
	Total	223 261 742	214 266 457	8 995 285	11 649 482 000		1,92%		
CCI ^{f g}	2012	4 032 562	2 116 064	1 916 498	76 227 000		5,29%		
	2013	3 967 366	2 238 975	1 728 391	79 353 000		5,00%		
	2014	4 506 480	2 541 388	1 965 093	101 872 000		4,42%		
	2015	4 537 770	2 595 670	1 942 101	102 654 000		4,42%		
	Total	17 044 178	9 492 097	7 552 082	360 106 000		4,73%		
FAO	2012	115 950 000	40 430 000	75 520 000	1 343 398 000		8,63%		
	2013	115 630 000	37 470 000	78 160 000	1 379 994 000		8,38%		
	2014	115 370 000	33 500 000	81 870 000	1 245 513 000		9,26%		
	2015	113 200 000	31 120 000	82 080 000	1 219 235 000		9,28%		
	Total	460 150 000	142 520 000	317 630 000	5 188 140 000		8,87%		
OACI	2012	13 200 000	No se dividen	No se dividen	220 499 000		5,99%		
	2013	12 500 000	No se dividen	No se dividen	248 662 000		5,03%		
	2014	13 300 000	No se dividen	No se dividen	222 195 000		5,99%		
	2015	13 000 000	No se dividen	No se dividen	194 804 000		6,67%		
	Total	52 000 000			886 160 000		5,87%		

Organización	Año	Total de gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos: funcionarios y no funcionarios (dólares EE.UU.) ^a	Total de gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos: funcionarios (dólares EE.UU.)	Total de gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos: no funcionarios (dólares EE.UU.)	Total de gastos, por organización (dólares EE.UU.) ^b	Total de gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos como porcentaje de los gastos totales, por organización
OIEA ^{c d}	2012	68 186 740	27 825 735	40 361 005	591 756 000	11,52%
	2013	73 225 977	28 651 305	44 574 672	606 003 000	12,08%
	2014	71 899 375	27 443 707	44 455 669	578 573 000	12,43%
	2015	69 268 778	24 696 327	44 572 451	570 544 000	12,14%
	Total	282 580 870	108 617 075	173 963 796	2 346 876 000	12,04%
OIT	2012	28 347 000	23 292 000	5 055 000	629 255 000	4,50%
	2013	32 768 000	25 893 000	6 875 000	723 820 000	4,53%
	2014	27 308 000	22 889 000	4 419 000	611 326 000	4,47%
	2015	29 751 000	24 372 000	5 379 000	659 747 000	4,51%
	Total	118 174 000	96 446 000	21 728 000	2 624 148 000	4,50%
OMI ^e	2012	3 392 057	1 945 160	1 446 898	80 009 000	4,24%
	2013	3 346 711	1 877 731	1 468 980	76 909 000	4,35%
	2014	3 179 504	1 944 470	1 235 034	69 896 000	4,55%
	2015	2 722 354	1 627 424	1 094 930	68 055 000	4,00%
	Total	12 640 626	7 394 785	5 245 841	294 869 000	4,29%
OMPI ^f	2012	19 541 578	9 937 100	9 604 478	352 674 000	5,54%
	2013	21 994 606	10 935 275	11 059 331	369 351 000	5,95%
	2014	18 030 568	9 776 201	8 254 367	337 595 000	5,34%
	2015	19 242 204	9 276 507	9 965 696	351 840 000	5,47%
	Total	78 808 956	39 925 083	38 883 872	1 411 460 000	5,58%
OMS	2012	144 689 092	73 265 004	71 424 088	2 988 067 000	4,84%
	2013	165 444 976	76 096 309	89 348 667	3 331 220 000	4,97%
	2014	184 575 907	81 213 399	103 362 508	3 962 280 000	4,66%
	2015	226 342 000	104 117 320	122 224 680	4 117 982 000	5,50%
	Total	721 051 975	334 692 032	386 359 943	14 399 549 000	5,01%

Organización	Año	<i>Total de gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos: funcionarios y no funcionarios (dólares EE.UU.)^a</i>		<i>Total de gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos: no funcionarios (dólares EE.UU.)</i>		<i>Total de gastos, por organización aérea y gastos conexos como porcentaje de los gastos totales, por organización</i>	
		<i>Total de gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos: funcionarios (dólares EE.UU.)</i>	<i>Total de gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos: no funcionarios (dólares EE.UU.)</i>	<i>Total de gastos, por organización aérea y gastos conexos como porcentaje de los gastos totales, por organización</i>	<i>Total de gastos, por organización aérea y gastos conexos como porcentaje de los gastos totales, por organización</i>		
OMT ^l	2012	1 344 437	No se dividen	No se dividen	23 899 000	5,63%	
	2013	1 213 254	No se dividen	No se dividen	24 150 000	5,02%	
	2014	1 836 624	No se dividen	No se dividen	24 765 000	7,42%	
	2015	1 489 532	No se dividen	No se dividen	27 014 000	5,51%	
	Total	5 883 847			99 828 000	5,89%	
ONUDI ^c	2012	19 424 605	No se dividen	No se dividen	315 344 000	6,16%	
	2013	19 735 398	9 933 520	9 801 879	318 053 000	6,21%	
	2014	18 161 006	6 498 496	9 957 524	232 721 000	7,80%	
	2015	17 537 537	7 225 410	10 312 171	244 141 000	7,18%	
	Total	74 858 546	23 657 425	30 071 574	1 110 259 000	6,74%	
ONU- Mujeres ^h	2013	6 583 370	3 180 928	3 402 443	264 105 000	2,49%	
	2014	7 475 098	4 107 546	3 367 553	270 538 000	2,76%	
	2015	9 100 324	4 452 660	4 647 663	314 974 000	2,89%	
	Total	23 158 792	11 741 134	11 417 659	849 617 000	2,73%	
ONUSIDA	2012	9 025 044	6 441 883	2 583 161	279 913 000	3,22%	
	2013	11 414 633	7 094 762	4 319 871	295 195 000	3,87%	
	2014	10 555 486	7 106 043	3 449 443	295 725 000	3,57%	
	2015	9 845 649	6 333 988	3 511 661	293 937 000	3,35%	
	Total	40 840 812	26 976 676	13 864 136	1 164 770 000	3,51%	
OOPS	2012	2 801 785	No se dividen	No se dividen	664 041 000	0,42%	
	2013	2 530 593	No se dividen	No se dividen	710 501 000	0,36%	
	2014	2 581 243	No se dividen	No se dividen	1 301 085 000	0,20%	
	2015	3 020 743	No se dividen	No se dividen	1 333 775 000	0,23%	
	Total	10 934 364			4 009 402 000	0,27%	

Organización	Año	<i>Total de gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos: funcionarios y no funcionarios (dólares EE.UU.)^a</i>		<i>Total de gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos: no funcionarios (dólares EE.UU.)</i>		<i>Total de gastos, por organización (dólares EE.UU.)^b</i>	<i>Total de gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos como porcentaje de los gastos totales, por organización</i>
PMA ^m	2012	88 690 961	47 005 155	41 685 806	4 450 013 000	1,99%	
	2013	91 308 224	46 550 510	44 757 714	4 767 693 000	1,92%	
	2014	99 593 233	47 968 986	51 624 247	4 996 778 000	1,99%	
	2015	113 299 314	51 017 278	62 282 036	4 893 472 000	2,32%	
	Total	392 891 731	192 541 928	200 349 803	19 107 956 000	2,06%	
PNUD ⁱ	2012	25 843 247	No se dividen	No se dividen	5 244 435 000	0,49%	
	2013	23 484 336	No se dividen	No se dividen	5 244 451 000	0,45%	
	2014	24 123 686	No se dividen	No se dividen	5 314 300 000	0,45%	
	2015	19 817 655	No se dividen	No se dividen	5 057 414 000	0,39%	
	Total	93 268 924			20 860 600 000	0,45%	
Sede de las Naciones Unidas y oficinas situadas fuera de la Sede	2012	83 611 687	No se dividen	No se dividen	4 204 721 000	1,99%	
	2013	77 541 132	No se dividen	No se dividen	4 310 390 000	1,80%	
	2014	76 014 388	No se dividen	No se dividen	5 144 651 000	1,48%	
	2015	73 774 730	No se dividen	No se dividen	5 613 140 000	1,31%	
	Total	310 941 937			19 272 902 000	1,61%	
UIT ^f	2012	9 882 729	4 931 770	4 950 959	215 244 000	4,59%	
	2013	8 661 273	12 492 709	3 858 684	213 125 000	4,06%	
	2014	7 148 472	3 550 218	3 598 253	188 091 000	3,80%	
	2015	7 151 767	3 972 973	3 178 794	191 833 000	3,73%	
	Total	32 844 241	24 947 670	15 586 691	808 293 000	4,06%	
UNESCO	2012	16 377 989	11 643 221	4 734 768	806 166 000	2,03%	
	2013	19 026 673	13 348 884	5 677 789	813 872 000	2,34%	
	2014	17 130 366	12 686 906	4 443 460	802 166 000	2,14%	
	2015	16 857 165	12 944 965	3 912 200	762 491 000	2,21%	
	Total	69 392 193	50 623 976	18 768 217	3 184 695 000	2,18%	

Organización	Año	Total de gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos: funcionarios y no funcionarios (dólares EE.UU.) ^a		Total de gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos: no funcionarios (dólares EE.UU.)		Total de gastos, por organización (dólares EE.UU.) ^b	Total de gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos como porcentaje de los gastos totales, por organización
UNFPA ^j	2012	78 850 000	No se dividen	No se dividen		810 711 000	9,73%
	2013	85 256 000	No se dividen	No se dividen		913 340 000	9,33%
	2014	83 139 000	No se dividen	No se dividen		1 002 115 000	8,30%
	2015	69 251 000	No se dividen	No se dividen		977 376 000	7,09%
	Total	316 496 000				3 703 542 000	8,55%
UNICEF ^k	2012	126 300 000	99 300 000	27 000 000		3 613 226 000	3,50%
	2013	134 700 000	109 400 000	25 300 000		4 082 101 000	3,30%
	2014	144 400 000	117 700 000	26 700 000		4 540 398 000	3,18%
	2015	150 200 000	126 500 000	23 700 000		5 077 602 000	2,96%
	Total	555 600 000	452 900 000	102 700 000		17 313 327 000	3,21%
UNODC	2012	3 795 882	No se dividen	No se dividen		265 618 000	1,43%
	2013	4 065 599	No se dividen	No se dividen		257 638 000	1,58%
	2014	3 803 859	No se dividen	No se dividen		325 421 000	1,17%
	2015	4 388 170	No se dividen	No se dividen		278 919 000	1,57%
	Total	16 053 510				1 127 596 000	1,42%
UNOPS	2012	19 281 000	No se dividen	No se dividen		979 000 000	1,97%
	2013	22 830 000	No se dividen	No se dividen		1 141 800 000	2,00%
	2014	24 798 000	No se dividen	No se dividen		1 286 300 000	1,93%
	2015	35 682 000	No se dividen	No se dividen		1 523 600 000	2,34%
	Total	102 591 000				4 930 700 000	2,08%
UPU ^f	2012	875 614	746 792	128 822		74 012 000	1,18%
	2013	984 610	820 090	164 521		76 015 000	1,30%
	2014	1 236 479	917 203	319 276		63 246 000	1,96%
	2015	1 418 221	1 068 444	349 778		79 266 000	1,79%
	Total	4 514 924	3 552 529	962 397		292 539 000	1,54%

^a Fuente: Respuestas al cuestionario enviado por la DCI a las organizaciones participantes.

^b Fuente: A/71/583, págs. 50 y 51. El 2 de junio de 2017, la UNOPS facilitó el total de sus gastos como organización por correo electrónico. El 12 de junio de 2017, ONU-Mujeres facilitó el total de sus gastos como organización por correo electrónico.

- ^c Moneda convertida de euros a dólares de los Estados Unidos utilizando el tipo de cambio anual promedio de la OCDE. Tipo de cambio del euro por dólar de los Estados Unidos: 2012 (0,778), 2013 (0,753), 2014 (0,754), 2015 (0,902).
- ^d OIEA: El 62% de los gastos de viaje no corresponde a viajes del personal y, de ese porcentaje, el 88% corresponde a la ejecución de programas, incluidas las actividades de cooperación técnica. Un alto porcentaje del 38% restante corresponde a viajes de inspectores (un promedio de 75 días al año), quienes se desplazan a menudo a lugares remotos o difíciles para cumplir las obligaciones contraídas por la organización en virtud de acuerdos de salvaguardias. El costo total por día disminuyó un 6,4% entre 2012 y 2015 debido a los esfuerzos para combinar los viajes y a una cuidadosa planificación.
- ^e Moneda convertida de libras esterlinas a dólares de los Estados Unidos utilizando el tipo de cambio anual promedio de la OCDE. Tipo de cambio de la libra esterlina por dólar de los Estados Unidos: 2012 (0,633), 2013 (0,640), 2014 (0,608), 2015 (0,655).
- ^f Moneda convertida de francos suizos a dólares de los Estados Unidos utilizando el tipo de cambio anual promedio de la OCDE. Tipo de cambio del franco suizo por dólar de los Estados Unidos: 2012 (0,938), 2013 (0,927), 2014 (0,916), 2015 (0,962).
- ^g CCI: Los datos abarcan únicamente el pasaje por vía aérea y no incluyen dietas, pequeños gastos de salida y llegada ni otros gastos relacionados con los viajes.
ONU-Mujeres: Las cifras se refieren a todos los gastos de viaje la organización en función de todas las fuentes de financiación, incluidos los recursos ordinarios (básicos), otros recursos (complementarios), recursos extrapresupuestarios y recursos con cargo al presupuesto ordinario.
- ⁱ PNUD: Únicamente gastos de viaje con cargo a recursos institucionales. Los gastos se refieren a todas las modalidades de viaje, en particular, aunque no exclusivamente, los viajes por vía aérea.
- ^j UNFPA: Las cifras corresponden a gastos de viaje consignados en los estados financieros e incluyen: a) pasajes (transporte aéreo y de otro tipo); b) dietas; c) pequeños gastos de salida y llegada; y d) gastos de envío y otros gastos de viaje, como los correspondientes a visados, para i) todas las modalidades de ejecución (por el UNFPA, denominada también ejecución directa, y por medio de asociados en la ejecución, denominada también ejecución nacional) y para ii) todas las fuentes de financiación (recursos básicos y otros recursos). Las cifras no incluyen los gastos de los viajes considerados como derechos del personal, que forman parte de los gastos de personal.
- ^k UNICEF: Los gastos de viaje de los no funcionarios incluyen todos los medios de transporte (por vía aérea, terrestre y acuática).
- ^l OMT: No incluye los gastos de viaje de los no funcionarios para 2014-2015.
- ^m PMA: Gastos declarados para todos los medios de transporte. Los datos presupuestarios aprobados corresponden al total de las contribuciones recibidas. *Fuente:* www.wfp.org/funding/year.

Total de gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos: Sede de las Naciones Unidas^a y oficinas situadas fuera de la Sede (ONUG^b, ONUN^c y ONUV^d)

(Conjunto de funcionarios y no funcionarios, sin hacer divisiones entre el presupuesto ordinario y los recursos extrapresupuestarios)

Años	ONUG ^e	ONUN	ONU ^f	Sede de las Naciones Unidas	Total
2012	22 251 124	11 492 201	1 476 176	48 392 187	83 611 688
2013	20 741 271	9 486 479	1 581 066	45 732 316	77 541 132
2014	20 352 305	10 883 000	1 479 279	43 299 805	76 014 389
2015	20 747 658	9 373 950	1 706 511	41 946 611	73 774 730
Total	84 092 357	41 235 629	6 243 032	179 370 919	310 941 939

Fuente: Respuestas al cuestionario enviado por la DCI a las organizaciones participantes.

^a La Sede de las Naciones Unidas facilita únicamente gastos sobre los pasajes por vía aérea.

^b Las cifras de los gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos de la ONUG corresponden a: la JJE, el Departamento de Asuntos Económicos y Sociales, la Comisión de Derecho Internacional, la DCI, la Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios, la Oficina de Asuntos de Desarme, la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, la OSSI, la Comisión de Indemnización de las Naciones Unidas, la UNCTAD, el Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas, la CEPE, el Instituto de las Naciones Unidas de Investigación sobre el Desarme, la Oficina de las Naciones Unidas para la Reducción del Riesgo de Desastres, el Instituto de las Naciones Unidas para Formación Profesional e Investigaciones, la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, la División de Administración, la División de Gestión de Conferencias, el Departamento de Protección Internacional, la Biblioteca de la ONUG, la Oficina del Director General, la Sección de Servicios Especiales, la Oficina del Enviado Especial del Secretario General para la República Árabe Siria, la Oficina de las Naciones Unidas sobre el Deporte para el Desarrollo y la Paz y el Instituto de Investigaciones de las Naciones Unidas para el Desarrollo Social.

^c Las cifras de los gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos de la ONUN corresponden a: el PNUMA (Nairobi, África y participantes en reuniones en 2010-2014; África, el Oriente Medio y participantes en reuniones en 2015), ONU-Hábitat (Nairobi y participantes en reuniones en 2010-2014; participantes a nivel mundial y en reuniones en 2015) y la ONUN (con inclusión de la OSSI, la División de Servicios de Conferencias y el Departamento de Seguridad). También incluye a la UNODC en 2014-2015 y los viajes con destino y origen en Somalia y Kenya de la Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios en 2015.

^d Las cifras de los gastos de los viajes por vía aérea y gastos conexos de la ONUV corresponden a: la Oficina de Asuntos del Espacio Ultraterrestre, la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes, la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional, el Servicio de Información de las Naciones Unidas, la Administración Postal de las Naciones Unidas, el Registro de las Naciones Unidas de los Daños y Perjuicios Causados por la Construcción del Muro en el Territorio Palestino Ocupado y el Comité Científico de las Naciones Unidas para el Estudio de los Efectos de las Radiaciones Atómicas.

^e Moneda convertida de francos suizos a dólares de los Estados Unidos utilizando el tipo de cambio anual promedio de la OCDE. Tipo de cambio del franco suizo por dólar de los Estados Unidos: 2012 (0,938), 2013 (0,927), 2014 (0,916), 2015 (0,962).

^f Moneda convertida de euros a dólares de los Estados Unidos utilizando el tipo de cambio anual promedio de la OCDE. Tipo de cambio del euro por dólar de los Estados Unidos: 2012 (0,778), 2013 (0,753), 2014 (0,754), 2015 (0,902). Fuente: <https://data.oecd.org/conversion/exchange-rates.htm>.

Anexo II

Categorías de viajes aplicables en las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas

	FAO	OIEA	OACI	OIT	OMI	CCI	UIT	ONUSIDA	UNCTAD	PNUD	PNUMA	UNESCO	UNFPA	ONU-Hábitat	ACNUR	UNICEF	ONUDI	Naciones Unidas	UNODC	UNOPS	OOPS	ONU-Mujeres	OMT	UPU	PMA	OMS	OMPI	OMM
Nombramiento	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Madres lactantes	✓					✓	✓	✓		✓					✓				✓		✓	✓			✓	✓		✓
Cambio de lugar de destino	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓
Cambio de situación familiar				✓			✓				✓										✓	✓			✓			
Fallecidos	✓	✓		✓			✓			✓					✓			✓	✓			✓			✓	✓		
Pareja de hecho				✓				✓			✓							✓				✓						
Subsidio de educación	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Visita a la familia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
Vacaciones en el país de origen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Evacuación médica	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	
Misión	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Adquisición						✓	✓	✓												✓		✓						
Descanso y recuperación	✓			✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓		
Subsidio de educación inverso	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓		✓	✓	✓			✓	✓		
Evacuación por motivos de seguridad	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
Separación del servicio	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Progenitores solteros							✓			✓	✓											✓						

Fuente: Políticas de las organizaciones y respuestas al cuestionario.

Otras categorías de viajes: el OIEA: viaje para acompañar a un funcionario con discapacidad en un viaje oficial; las Naciones Unidas y la OIT: entrevista o concurso, licencia sabática y adscripción; el PNUD: aprendizaje y desarrollo personal e iniciativa de programación conjunta; el UNFPA: asignaciones detalladas, aprendizaje para el personal del UNFPA y formación de las contrapartes; la ONUDI: viajes de reconocimiento.

Anexo III

Condiciones de los viajes por vía aérea que aplican las Naciones Unidas, los fondos y programas, los organismos especializados y el Organismo Internacional de Energía Atómica para los altos funcionarios

<i>Categoría de viaje</i>	<i>Primera clase, independientemente del tiempo de recorrido</i>	<i>Clase ejecutiva, independientemente del tiempo de recorrido</i>	<i>Clase ejecutiva, cuando se superan las 9 horas</i>	<i>Clase ejecutiva, cuando se superan las 12 horas</i>	<i>Clase económica, independientemente del tiempo de recorrido</i>
Asuntos oficiales	Naciones Unidas (Secretario General, Vicesecretario General y Presidente de la Asamblea General únicamente) ^a , OMI (Secretario General), OMM, OMPI (Director General únicamente), OMT (Secretario General únicamente) y UIT (Secretario General, Vicesecretario General y tres directores de oficinas)	ACNUR, CCI, Naciones Unidas (Secretario General Adjunto y Subsecretario General), OACI, OIT (Director General) ^b , OMS (Director General, Director General Adjunto, Director Ejecutivo y seis directores regionales), ONUDI, ONU-Mujeres (Directora Ejecutiva), ONUSIDA, OOPS, PNUD (Secretario General Adjunto), UNESCO, UNFPA (Director Ejecutivo), UNICEF, UNODC y UNOPS	OMPI (Subdirector General y Director General Adjunto), OMT y PMA	FAO	
<p>Todos los demás requisitos: el OIEA (Director General y seis directores generales adjuntos – primera clase por encima de 7 horas), el PNUD y ONU-Mujeres (Subsecretario General – clase ejecutiva por encima de 4 horas); el UNFPA (Subsecretario General – clase ejecutiva, excepto si el viaje transcurre durante 4 horas o menos en el mismo continente).</p>					
Nombramiento	Naciones Unidas (Secretario General, Vicesecretario General y Presidente de la Asamblea General únicamente), OMM, OMPI (Director General únicamente) y UIT	ACNUR, CCI, Naciones Unidas (Secretario General Adjunto y Subsecretario General), OACI, OIT (Director General), ONUDI, OOPS, PNUD (Secretario General Adjunto), UNESCO, UNFPA (Director Ejecutivo), UNICEF, UNODC y UNOPS	OMPI (Subdirector General y Director General Adjunto) y PMA	FAO	OIEA ^c , OMI, OMS, OMT y ONUSIDA
<p>Todos los demás requisitos: el PNUD (Subsecretario General – clase ejecutiva por encima de 4 horas); el UNFPA (Subsecretario General – clase ejecutiva, excepto si el viaje transcurre durante 4 horas o menos en el mismo continente); ONU-Mujeres (clase ejecutiva, independientemente del tiempo, pero clase económica si el viaje transcurre durante 4 horas o menos en el mismo continente).</p>					

<i>Categoría de viaje</i>	<i>Primera clase, independientemente del tiempo de recorrido</i>	<i>Clase ejecutiva, independientemente del tiempo de recorrido</i>	<i>Clase ejecutiva, cuando se superan las 9 horas</i>	<i>Clase ejecutiva, cuando se superan las 12 horas</i>	<i>Clase económica, independientemente del tiempo de recorrido</i>
Reasignación	Naciones Unidas (Secretario General, Vicesecretario General y Presidente de la Asamblea General únicamente), OMM, OMPI (Director General únicamente) y UIT	ACNUR, CCI, Naciones Unidas (Secretario General Adjunto y Subsecretario General), OACI, OIT (Director General), ONUDI, OOPS, PNUD (Secretario General Adjunto), UNESCO, UNFPA (Director Ejecutivo), UNICEF, UNODC y UNOPS	OMPI (Subdirector General y Director General Adjunto) y PMA	FAO	OIEA ^c , OMI, OMS, OMT y ONUSIDA
Todos los demás requisitos: el PNUD (Subsecretario General – clase ejecutiva por encima de 4 horas); el UNFPA (Subsecretario General – clase ejecutiva, excepto si el viaje transcurre durante 4 horas o menos en el mismo continente).					
Repatriación/Separación del servicio	Naciones Unidas (Secretario General, Vicesecretario General y Presidente de la Asamblea General únicamente), OMM, OMPI (Director General únicamente) y UIT	ACNUR, CCI, Naciones Unidas (Secretario General Adjunto y Subsecretario General), OACI, OIT (Director General), ONUDI, ONU-Mujeres, OOPS, PNUD (Secretario General Adjunto), UNESCO, UNFPA (Director Ejecutivo), UNICEF, UNODC y UNOPS	OMPI (Subdirector General y Director General Adjunto) y PMA	FAO	OIEA ^c , OMI, OMS, OMT y ONUSIDA
Todos los demás requisitos: el PNUD (Subsecretario General – clase ejecutiva por encima de 4 horas); el UNFPA (Subsecretario General – clase ejecutiva, excepto si el viaje transcurre durante 4 horas o menos en el mismo continente).					
Evacuación	Naciones Unidas (Secretario General, Vicesecretario General y Presidente de la Asamblea General únicamente), OMM y OMPI (Director General únicamente)	CCI, Naciones Unidas (Secretario General Adjunto y Subsecretario General), OACI, OIT (Director General), ONUDI, PNUD (Secretario General Adjunto), UNESCO, UNODC y UNOPS	OMPI (Subdirector General y Director General Adjunto) y PMA	FAO	ONUSIDA y OOPS
Todos los demás requisitos: el PNUD (Subsecretario General – clase ejecutiva por encima de 4 horas); el UNFPA (Subsecretario General – clase ejecutiva, excepto si el viaje transcurre durante 4 horas o menos en el mismo continente).					
Razones médicas, de protección y de seguridad	Naciones Unidas (Secretario General, Vicesecretario General y Presidente de la Asamblea General únicamente), OMM y OMPI (Director General únicamente)	CCI, Naciones Unidas (Secretario General Adjunto y Subsecretario General), OACI, OIT (Director General), ONUDI, ONU-Mujeres, PNUD (Secretario General Adjunto), UNESCO, UNODC y UNOPS	OMPI (Subdirector General y Director General Adjunto) y PMA		FAO, OMS, ONUSIDA y OOPS

<i>Categoría de viaje</i>	<i>Primera clase, independientemente del tiempo de recorrido</i>	<i>Clase ejecutiva, independientemente del tiempo de recorrido</i>	<i>Clase ejecutiva, cuando se superan las 9 horas</i>	<i>Clase ejecutiva, cuando se superan las 12 horas</i>	<i>Clase económica, independientemente del tiempo de recorrido</i>
<p>Todos los demás requisitos: el OIEA en función de cada caso; el PNUD (Subsecretario General – clase ejecutiva si el viaje transcurre durante más de 4 horas en el mismo continente) el UNFPA (Subsecretario General – clase ejecutiva, excepto si el viaje transcurre durante 4 horas o menos en el mismo continente).</p>					
Aprendizaje y desarrollo	Naciones Unidas (Secretario General, Vicesecretario General y Presidente de la Asamblea General únicamente), OMI (Secretario General), OMM y OMPI (Director General únicamente)	ACNUR, CCI, Naciones Unidas (Secretario General Adjunto y Subsecretario General), OACI, OIT (Director General), ONUDI, UNESCO, UNICEF y UNODC	OMPI (Subdirector General y Director General Adjunto)		FAO, ONUSIDA, OOPS, PMA, PNUD, UIT, UNFPA y UNOPS
Vacaciones en el país de origen	Naciones Unidas (Secretario General, Vicesecretario General y Presidente de la Asamblea General únicamente), OMM y OMPI ^e (Director General)	ACNUR, CCI, Naciones Unidas (Secretario General Adjunto y Subsecretario General), OACI, OIT (Director General) ^g , ONUDI ^d , ONU-Mujeres, OOPS, PNUD (Secretario General Adjunto y Subsecretario General), UNESCO, UNFPA (Director Ejecutivo), UNICEF ^f , UNODC y UNOPS	PMA	FAO	OIEA ^c , OMI, OMPI (Subdirector General/Director General Adjunto) ^e , OMS, OMT, ONUSIDA y UIT ^g
Visita a la familia	Naciones Unidas (Secretario General, Vicesecretario General y Presidente de la Asamblea General únicamente), OMM y UIT	ACNUR, CCI, Naciones Unidas (Secretario General Adjunto y Subsecretario General), OACI, OIT (Director General) ^g , ONUDI ^d , OOPS, PNUD (Secretario General Adjunto y Subsecretario General), UNESCO, UNFPA (Director Ejecutivo), UNICEF ^f , UNODC y UNOPS	PMA	FAO	OIEA ^c , OMI, OMS, OMT y ONUSIDA

<i>Categoría de viaje</i>	<i>Primera clase, independientemente del tiempo de recorrido</i>	<i>Clase ejecutiva, independientemente del tiempo de recorrido</i>	<i>Clase ejecutiva, cuando se superan las 9 horas</i>	<i>Clase ejecutiva, cuando se superan las 12 horas</i>	<i>Clase económica, independientemente del tiempo de recorrido</i>
Subsidio de educación		OACI, OOPS, UNESCO, UNICEF ^f y UNOPS			CCI, FAO, Naciones Unidas, OIEA ^c , OIT (Director General) ^h , OMI, OMM, OMPI, OMS, OMT, ONUDI ^d , ONU-Mujeres, ONUSIDA, PMA, PNUD, UIT, UNFPA y UNODC

Fuente: Políticas de las organizaciones y respuestas al cuestionario.

Notas:

FAO: tarifa menos costosa para viajes con fines médicos, de protección y seguridad y viajes relacionados con el subsidio de educación; el Director General puede utilizar una clase superior.

OIEA: para los viajes con fines médicos, de protección y seguridad, la clase se determina caso por caso para todo el personal.

OMI: no se han establecido políticas para los viajes con fines de evacuación y médicos, de protección y de seguridad o con motivo de la separación del servicio.

UIT: derecho a la primera clase, pero se utiliza la clase ejecutiva; opción de la suma fija del 80% del pasaje de regreso en clase económica; no se han establecido políticas para los viajes con fines educativos o médicos, de protección y seguridad.

ONUSIDA: para los viajes con fines de evacuación y médicos, de protección y de seguridad, la sustitución de la clase económica por la clase ejecutiva puede ser recomendada por motivos de salud por los Servicios Médicos y de Salud de la OMS.

PNUD: se establece una suma fija del 75% para todos los viajes reglamentarios.

UNFPA: para el Director Ejecutivo, la clase ejecutiva, independientemente del tiempo. Para los directores ejecutivos adjuntos: para los vuelos intercontinentales, clase ejecutiva, independientemente del tiempo; y para los vuelos dentro del mismo continente, clase ejecutiva para viajes de más de cuatro horas y clase económica si los viajes duran menos de cuatro horas.

ACNUR: no se ha establecido ninguna política para las siguientes categorías de viajes: viajes relacionados con el subsidio de educación, viajes de evacuación, viajes con fines médicos, de seguridad o de protección ni viajes de aprendizaje y desarrollo.

OOPS: para los viajes de evacuación y los viajes con fines médicos, de seguridad y protección, la Comisionada General o su delegado puede aprobar la clase ejecutiva si las condiciones de salud lo requieren.

ONU-Mujeres: no se ha establecido ninguna política para la reasignación ni los viajes de aprendizaje y desarrollo. Los viajes de evacuación son gestionados por las oficinas del PNUD en los países.

OMT: no se han establecido políticas para los viajes de evacuación ni los viajes con fines médicos, de protección y seguridad.

PMA: los viajes con fines médicos pueden realizarse en clase ejecutiva independientemente del tiempo de recorrido si así lo certifica la Oficina de Servicios Médicos.

OMS: no se han establecido políticas para los viajes de evacuación ni los viajes con fines médicos, de protección y seguridad o para aprendizaje y desarrollo.

OMM: el Secretario General es el único funcionario que entra en esta categoría; el resto entra dentro de "todos los demás funcionarios".

- ^a Además, un funcionario de la escolta del Secretario General y el Vicesecretario General tienen derecho a viajar en la misma cabina que la persona a la que protegen según la instrucción administrativa ST/AI/2013/3, párr. 4.3 b).
- ^b El Director General de la OIT puede viajar en primera clase si no está disponible la clase ejecutiva.
- ^c El OIEA proporciona únicamente un pago en forma de suma fija, calculado como porcentaje de la tarifa completa más baja en clase económica por la ruta más directa.
- ^d Suma fija: el 75% de la tarifa completa.
- ^e Suma fija: el 80% de la tarifa completa.
- ^f Suma fija: tarifa en clase económica. Si la organización corre a cargo del UNICEF: clase ejecutiva, independientemente del tiempo de recorrido.
- ^g Opción de la suma fija: el 80% de la tarifa completa del pasaje en clase económica.
- ^h Opción de la suma fija: el 65% de la tarifa completa del pasaje en clase económica.

Anexo IV

Condiciones de los viajes por vía aérea que aplican las Naciones Unidas, los fondos y programas, los organismos especializados y el Organismo Internacional de Energía Atómica para todos los demás funcionarios (D-2 y categorías inferiores)^a

<i>Categoría de viaje</i>	<i>Clase ejecutiva: 9 horas o más</i>	<i>Clase económica, independientemente del tiempo de recorrido</i>	<i>Todos los demás requisitos</i>
Asuntos oficiales	ACNUR, CCI, Naciones Unidas ^b , OACI, OIT, OMM, OMPI, OMS, OMT, ONUDI, ONU-Mujeres, OOPS, PMA, PNUD, UIT, UNFPA, UNICEF, UNODC ^b y UNOPS (por debajo de la categoría D-1)	UNESCO y UPU	FAO (clase ejecutiva cuando se superan las 12 horas) OIEA (clase ejecutiva cuando se superan las 7 horas) OMI (clase ejecutiva cuando se superan las 7 horas) ONUDI (clase ejecutiva para la categoría D-2, independientemente del tiempo) ONUSIDA (clase económica superior cuando se superan las 12 horas) UNOPS (clase ejecutiva para las categorías D-1 y D-2 cuando se superan las 8 horas)
Nombramiento	ACNUR, CCI, Naciones Unidas, OACI, OIT, OMM, OMPI, ONUDI (por debajo de la categoría D-2), ONU-Mujeres, OOPS, PMA, PNUD, UIT, UNFPA, UNICEF, UNODC y UNOPS (por debajo de la categoría D-1)	CCI, OMI, OMS, OMT, ONUSIDA y UNESCO	FAO (clase ejecutiva cuando se superan las 12 horas) OIEA ^c (opción de la suma fija únicamente) ONUDI (clase ejecutiva para la categoría D-2, independientemente del tiempo) UNOPS (clase ejecutiva para las categorías D-1 y D-2 cuando se superan las 8 horas)
Reasignación	ACNUR, CCI, Naciones Unidas, OACI, OIT, OMM, OMPI, ONUDI (por debajo de la categoría D-2), ONU-Mujeres, OOPS, PMA, PNUD, UIT, UNFPA, UNICEF, UNODC y UNOPS (por debajo de la categoría D-1)	CCI, OMI, OMS, OMT, ONUSIDA y UNESCO	FAO (clase ejecutiva cuando se superan las 12 horas) OIEA (opción de la suma fija únicamente) ONUDI (clase ejecutiva para la categoría D-2, independientemente del tiempo) UNOPS (clase ejecutiva para las categorías D-1 y D-2 cuando se superan las 8 horas)

<i>Categoría de viaje</i>	<i>Clase ejecutiva: 9 horas o más</i>	<i>Clase económica, independientemente del tiempo de recorrido</i>	<i>Todos los demás requisitos</i>
Repatriación/separación del servicio	ACNUR, CCI, Naciones Unidas, OACI, OIT, OMM, OMPI, ONUDI (por debajo de la categoría D-2), ONU-Mujeres, OOPS, PMA, PNUD, UIT, UNFPA, UNICEF, UNODC y UNOPS (por debajo de la categoría D-1)	CCI, OMI, OMS, OMT, ONUSIDA y UNESCO	FAO (clase ejecutiva cuando se superan las 12 horas) OIEA (opción de la suma fija únicamente) ONUDI (clase ejecutiva para la categoría D-2, independientemente del tiempo) UNOPS (clase ejecutiva para las categorías D-1 y D-2 cuando se superan las 8 horas)
Evacuación	CCI, Naciones Unidas, OACI, OIT, OMPI, ONUDI (por debajo de la categoría D-2), PMA y UNOPS (por debajo de la categoría D-1)	ACNUR, OMM, ONUSIDA, OOPS, PNUD, UNESCO, UNFPA y UNODC	FAO (clase ejecutiva cuando se superan las 12 horas) ONUDI (clase ejecutiva para la categoría D-2, independientemente del tiempo) UNOPS (clase ejecutiva para las categorías D-1 y D-2 cuando se superan las 8 horas)
Razones médicas, de protección y de seguridad	OACI, OIT, OMPI, ONUDI (por debajo de la categoría D-2), PMA y UNOPS (por debajo de la categoría D-1)	ACNUR, CCI, FAO, Naciones Unidas, OMM, OMS, ONU-Mujeres, ONUSIDA, OOPS, PNUD, UNESCO, UNFPA y UNODC	OIEA (clase determinada según las circunstancias de cada caso) ONUDI (clase ejecutiva para la categoría D-2, independientemente del tiempo) UNICEF (clase determinada según el espacio disponible) UNOPS (clase ejecutiva para las categorías D-1 y D-2 cuando se superan las 8 horas)
Aprendizaje y desarrollo	OIT, OMPI (por debajo de la categoría D-2) y ONUDI (por debajo de la categoría D-2)	ACNUR, CCI, FAO, Naciones Unidas, OACI, OMM, ONU-Mujeres, ONUSIDA, OOPS, PMA, PNUD, UIT, UNESCO, UNFPA, UNICEF, UNODC y UNOPS	OMI (clase ejecutiva cuando se superan las 7 horas) ONUDI (clase ejecutiva para la categoría D-2, independientemente del tiempo)

<i>Categoría de viaje</i>	<i>Clase ejecutiva: 9 horas o más</i>	<i>Clase económica, independientemente del tiempo de recorrido</i>	<i>Todos los demás requisitos</i>
Vacaciones en el país de origen	OIT, ONUDI (por debajo de la categoría D-2), PMA y UNOPS (por debajo de la categoría D-1)	ACNUR, CCI, Naciones Unidas, OACI, OMI, OMM, OMPI, OMS, OMT, ONU-Mujeres, ONUSIDA, OOPS, PNUD, UIT, UNESCO, UNFPA, UNICEF y UNODC	FAO (clase ejecutiva cuando se superan las 12 horas) OIEA (opción de la suma fija únicamente – máximo de 3.500 euros) ONUDI (clase ejecutiva para la categoría D-2, independientemente del tiempo) UNOPS (clase ejecutiva para las categorías D-1 y D-2 cuando se superan las 8 horas)
Visita a la familia	OIT, ONUDI (por debajo de la categoría D-2), PMA y UNOPS (por debajo de la categoría D-1)	ACNUR, CCI, Naciones Unidas, OACI, OMI, OMM, OMS, OMT, ONU-Mujeres, ONUSIDA, OOPS, PNUD, UIT, UNESCO, UNFPA, UNICEF y UNODC	FAO (clase ejecutiva cuando se superan las 12 horas) OIEA (opción de la suma fija únicamente – máximo de 3.500 euros) ONUDI (clase ejecutiva para la categoría D-2, independientemente del tiempo) UNOPS (clase ejecutiva para las categorías D-1 y D-2 cuando se superan las 8 horas)
Subsidio de educación	UNOPS (por debajo de la categoría D-1)	ACNUR, CCI, FAO, Naciones Unidas, OACI, OIT, OMI, OMM, OMPI, OMS, OMT, ONUDI, ONU-Mujeres, ONUSIDA, OOPS, PMA, PNUD, UIT, UNESCO, UNFPA, UNICEF y UNODC	OIEA (opción de la suma fija únicamente) UNOPS (clase ejecutiva para las categorías D-1 y D-2 cuando se superan las 8 horas)

Fuente: Políticas de las organizaciones y respuestas al cuestionario.

Notas:

FAO: el viaje en una clase más alta puede ser autorizado por razones médicas. Tarifa menos costosa para viajes con fines médicos, de protección y seguridad y viajes relacionados con el subsidio de educación.

OIEA: para los viajes con fines médicos, de protección y seguridad, la clase se determina en función de las circunstancias de cada caso, según corresponda, teniendo en cuenta la situación.

OMI: no se han establecido políticas para los viajes de evacuación ni los viajes con fines médicos, de protección y seguridad o con motivo de la separación del servicio.

UIT: no se han establecido políticas para los viajes de evacuación ni los viajes con fines médicos, de protección y seguridad.

ONUSIDA: para los viajes con fines de evacuación y médicos, de protección y de seguridad, la sustitución de la clase económica a por la clase ejecutiva puede ser recomendada por motivos de salud por los Servicios Médicos y de Salud de la OMS.

UNESCO: para la categoría D-2 y categorías inferiores, clase económica para todos los tipos de viaje, salvo autorización del Médico Jefe.

ACNUR: clase ejecutiva para los viajes directos de más de 9 horas y para los viajes no directos de más de 11 horas con múltiples tramos.

OOPS: para los viajes de evacuación y los viajes con fines médicos, de seguridad y protección, el Comisionado General o su delegado puede aprobar la clase ejecutiva si las condiciones de salud lo requieren.

ONU-Mujeres: los viajes de evacuación son gestionados por las oficinas del PNUD en los países.

OMT: no se han establecido políticas para los viajes de evacuación ni los viajes con fines de protección y seguridad o con fines de aprendizaje y desarrollo.

PMA: los viajes con fines médicos pueden realizarse en clase ejecutiva independientemente del tiempo de recorrido si así lo certifica la Oficina de Servicios Médicos.

OMS: no se han establecido políticas para los viajes de evacuación ni los viajes con fines de aprendizaje y desarrollo.

OMPI: no se han establecido políticas para los viajes para visitar a la familia.

^a Para la OIT, la expresión “todos los demás funcionarios” incluye al Director General Adjunto y cargos inferiores a ese. En el caso de la OMM, incluye el Secretario General Adjunto, el Subsecretario General y cargos inferiores a esos.

^b Nueve horas de vuelo directo y 11 horas para vuelos combinados.

^c El OIEA proporciona únicamente un pago en forma de suma fija, calculado como porcentaje de la tarifa completa más baja en clase económica por la ruta más directa en el caso de todos los viajes reglamentarios.

Anexo V

Condiciones de viaje para los no funcionarios

<i>Categorías de no funcionarios</i>	<i>Primera clase, independientemente del tiempo</i>	<i>Clase ejecutiva, independientemente del tiempo</i>	<i>Clase económica</i>	<i>Clase ejecutiva cuando se superan las 12 horas</i>	<i>Clase ejecutiva cuando se superan las 9 horas</i>	<i>Clase ejecutiva cuando se superan las 7 horas</i>	<i>Clase ejecutiva cuando se superan las 6 horas</i>
Representantes de Estados Miembros	ONU-Mujeres ^a	ONUDI, ONUSIDA ^b y UNFPA ^c	FAO, Naciones Unidas ^d , OIEA, OMPI, OMS ^e , ONUSIDA, UNICEF y UPU		ACNUR ^g , OACI, OIT, OMPI ⁱ , ONU-Mujeres ^a , PMA ^h , UIT ^f y UNODC		
Miembros de órganos principales y órganos subsidiarios		ACNUR ^g , Naciones Unidas, ONUDI, ONU-Mujeres y UNODC	FAO, OIEA, OIT, ONUSIDA, UNFPA, UNICEF y UPU		OACI, OIT ^j , OMPI, ONU-Mujeres ^a , ONUSIDA ^b , PMA ^h y UIT ^f		
Invitados: personas eminentes y destacadas	OMS ^e	OIT ^j , OMPI ⁱ , OMS ^e , ONUDI, ONUSIDA, PMA ^h , UNFPA y UNODC ^k	CCI, Naciones Unidas, OIEA, PNUD y UNICEF	FAO	ACNUR ^g , OACI, OMT ^l y UIT ^f		
Consultores/contratistas			ACNUR, CCI, FAO ^m , Naciones Unidas, OIEA, OIT, OMPI, OMS ^e , ONUDI, ONU-Mujeres, ONUSIDA, OOPS ^o , PMA, PNUD, PNUMA, UIT, UNESCO ⁿ , UNFPA, UNICEF, UNODC, UNOPS ^p y UPU	FAO (consultores únicamente)	OACI y OMT	OMI	
Otros	OMS ^e y UNODC	UNFPA ^c	ACNUR ^g , OMS ^{ll} y ONU-Mujeres ^p		ACNUR ^g y OMPI ⁱ		OMS ^e

Fuente: Políticas de las organizaciones y respuestas al cuestionario.

Notas:

ONU-Hábitat y la OMM no respondieron al cuestionario.

La UNCTAD no respondió a la parte del cuestionario relacionada con los viajes de no funcionarios.

	<i>Organización</i>	<i>Observaciones</i>
<i>g</i>	ACNUR	El Reglamento del Personal se aplica a los representantes de los Estados miembros y a las personas eminentes y destacadas. A los miembros de los órganos principales y los órganos subsidiarios se les aplican las mismas condiciones de viaje que a los subsecretarios generales, y los relatores especiales reciben el 140% de las dietas. Los Voluntarios de las Naciones Unidas y los no miembros del ACNUR que participan en reuniones tienen derecho a la clase económica, independientemente del tiempo de recorrido. Los expertos de las Naciones Unidas, candidatos externos y panelistas que viajan para entrevistas de contratación tienen derecho a la clase ejecutiva cuando el viaje es superior a nueve horas.
<i>m</i>	FAO	El Reglamento del Personal se aplica a los consultores. Sin embargo, un contratista ha de viajar en clase económica, independientemente de la duración del vuelo.
<i>d</i>	Naciones Unidas	Todos los no funcionarios pueden viajar en una clase superior a la económica si ha establecido la correspondiente excepción la Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión.
<i>j</i>	OIT	El Reglamento del Personal se aplica a algunos órganos y comités (requisito de las nueve horas), mientras que puede asignarse la clase económica, independientemente del tiempo, en el caso de algunos comités y reuniones. Cuando se trata de personas eminentes y destacadas, se permite la clase ejecutiva si establece la correspondiente excepción la Oficina del Director General.
<i>i</i>	OMPI	La clase ejecutiva se asigna únicamente a representantes que asistan a asambleas de Estados miembros y reuniones de comités permanentes cuando el viaje sea superior a nueve horas. Los pasajes en clase ejecutiva para personas eminentes y destacadas deben ser autorizados por el Director General. Los oradores o los conferenciantes tienen derecho a un pasaje en clase ejecutiva si la duración del viaje es superior a nueve horas.
<i>e</i>	OMS	No se proporcionarán pasajes en clase ejecutiva a los no funcionarios, independientemente de la duración del viaje. Sin embargo, en circunstancias excepcionales, pueden autorizarse los pasajes en clase ejecutiva para asesores temporeros, expertos, miembros de comités de expertos y consultores si se aporta una justificación adecuada y la duración de viaje es superior a nueve horas. Delegaciones participantes en la Asamblea Mundial de la Salud: se facilita a cada país menos adelantado un pasaje de regreso en clase económica para un delegado o un delegado asociado. Representantes en comités regionales: se proporciona a todo miembro o miembro asociado de un comité regional de la OMS cuya contribución al presupuesto ordinario de la OMS consista en una contribución mínima con arreglo a la escala de cuotas un pasaje de regreso en clase económica para un delegado o delegado asociado de cada país designado. Los miembros de la Junta Ejecutiva de la OMS (o suplentes) reciben un pasaje en clase económica (o en clase ejecutiva para los vuelos de más de seis horas), mientras que el Presidente de la Junta Ejecutiva tiene derecho a un pasaje de regreso en primera clase, independientemente del tiempo que dure el viaje. Cuando el viajero es una persona eminente, por ejemplo, un ex Jefe de Estado o una persona destacada que brinda sus servicios gratuitamente a la organización, se le podrá autorizar a viajar en clase ejecutiva o en primera clase.
<i>l</i>	OMT	El Reglamento del Personal se aplica a las personas eminentes y destacadas, y el pago de sus viajes requiere la aprobación específica del Secretario General.
<i>a</i>	ONU-Mujeres	Los participantes de los países menos adelantados en la Asamblea General tienen derecho a un pasaje en primera clase con independencia de la duración del viaje y a cuatro pasajes en clase económica para viajes de menos de nueve horas o a viajar en la clase inmediatamente inferior a la primera en el caso de viajes de más de nueve horas. Por lo que respecta a los miembros de los órganos principales y los órganos subsidiarios, si el miembro es un representante permanente acreditado, el pasaje será en clase ejecutiva independientemente del tiempo de recorrido (ST/AI/2006/4). Los miembros de la Junta Ejecutiva tendrán los mismos derechos respecto de los pasajes que los funcionarios de ONU-Mujeres. Los miembros del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer tienen derecho a la clase ejecutiva, independientemente del tiempo de recorrido.

<i>p</i>		Los participantes en reuniones, las personas que asistan a entrevistas, los expertos asociados, los Funcionarios Subalternos del Cuadro Orgánico, los Voluntarios de las Naciones Unidas y los becarios viajan en clase económica, independientemente del tiempo de recorrido.
<i>b</i>	ONUSIDA	En cuanto a los representantes de los Estados miembros, los ministros y cargos superiores a ellos están autorizados a viajar en clase ejecutiva, independientemente de la duración del viaje. Por lo que respecta a los miembros de los órganos principales y los órganos subsidiarios, los miembros de la Junta Coordinadora del Programa están autorizados a viajar en clase ejecutiva para asistir a reuniones oficiales de la Junta y visitas sobre el terreno cuando el tiempo de recorrido exceda de nueve horas.
<i>o</i>	OOPS	Todos los funcionarios viajan en clase económica.
<i>h</i>	PMA	Los representantes de los Estados miembros que tienen derecho a la clase ejecutiva son el Presidente y los miembros de la Junta Ejecutiva. Los miembros de los órganos principales y los órganos subsidiarios con derecho a viajar en clase ejecutiva son los miembros del Comité de Auditoría Externa. En cuanto a las personas eminentes y destacadas, los invitados que no cobran por sus servicios pueden viajar en clase ejecutiva.
<i>f</i>	UIT	La política de viajes de la UIT se aplica a los representantes de los Estados miembros, a los miembros de los órganos principales y los órganos subsidiarios y a las personas eminentes y destacadas.
<i>n</i>	UNESCO	El Manual Administrativo de la UNESCO (párr. 5.11) dispone que los no funcionarios viajan en clase económica (o su equivalente, dependiendo del modo de transporte) y que no han de viajar en una clase superior a la que se asigne a los funcionarios de la UNESCO de nivel equivalente.
<i>c</i>	UNFPA	En cuanto a los representantes de los Estados miembros: solo el jefe de la delegación tiene derecho a viajar en clase ejecutiva. Los demás: se solicita al Director Ejecutivo que haga una excepción antes de cada reunión del Comité Consultivo de Auditoría para sus miembros a fin de que puedan viajar en clase ejecutiva.
<i>k</i>	UNODC	Las personas eminentes y destacadas pueden viajar en clase ejecutiva si lo aprueba el Secretario General Adjunto de Gestión. Un representante de un país menos adelantado que asista a períodos de sesiones ordinarios, extraordinarios o extraordinarios de emergencia de la Asamblea General tiene derecho a un pasaje en primera clase.
<i>p</i>	UNOPS	Según las normas de viaje (AI/CSPG/2014/01 rev.3, párr. 5.2.1), a los contratistas particulares se les asigna la clase económica, independientemente de la duración del vuelo. Si el viajero es considerado una persona eminente o destacada, puede pedir mejores condiciones de viaje.

Anexo VI

Algunos ejemplos de reformas de las políticas de viajes implantadas por las organizaciones participantes en la Dependencia Común de Inspección

<i>Organización</i>	<i>Año examinado</i>	<i>Reformas implantadas</i>
Naciones Unidas UNCTAD PNUMA ONU-Hábitat ONUV/UNODC ONU-Mujeres	2013 y 2016	Se emitió la instrucción administrativa ST/AI/2013/3 para aplicar la decisión adoptada por la Asamblea General sobre las condiciones de viaje por vía aérea. La nueva instrucción administrativa también incluyó un cambio en las prestaciones de viaje de los funcionarios de las Naciones Unidas que viajaban en nombre de la Organización, con excepción de los expresamente excluidos de la nueva política de conformidad con la sección VI, párrafo 20, de la resolución 67/254 A de la Asamblea. Reducción del pago en concepto de suma fija del 75% al 70% de la tarifa de la clase menos restrictiva. El artículo VII (gastos de viaje y mudanza) de la instrucción administrativa ST/SGB/2016/1 sustituyó las disposiciones sobre exceso de equipaje y envíos acompañados de la instrucción administrativa ST/AI/2006/5.
ONUSIDA	2016	Política de viajes del ONUSIDA.
CCI	2013	Instrucción administrativa (ITC/AI/2013/05) – política más recientes sobre viajes. Circular informativa – metodología del cálculo de la opción de la suma fija.
PNUD	2013	Los exámenes de las políticas de viajes por el Programa y las corrientes de trabajo conexas han dado lugar a tres revisiones de las políticas en los cinco últimos años. Se realizó un examen exhaustivo en 2013 que hizo suyo la administración superior.
UNFPA	2014	Se aprobó la política de viajes en comisión de servicio del PNUD. En 2016 se inició un examen de la política del PNUD y se está a la espera de sus resultados.
ACNUR	2013	Memorando interno – medio de transporte, fechas, itinerario y clase en que se efectuará el viaje; período de descanso; tiempo de viaje para vacaciones en el país de origen y para visitar a la familia; dietas; y suma fija.
UNICEF	2015	Instrucción administrativa.
UNOPS	2015	Instrucción administrativa – viajes en comisión de servicio de contratistas particulares. Instrucción administrativa – viajes en comisión de servicio de los funcionarios y no funcionarios de la UNOPS.
OOPS	2015	Medidas de austeridad – viajes internacionales; viajes oficiales; entrevistas presenciales; lugares de celebración de cursos de capacitación, talleres y retiros; asistencia a reuniones de la Comisión Consultiva; y contratos internacionales de consultoría.

Organización	Año examinado	Reformas implantadas
PMA	2012	Circular del Director Ejecutivo – nuevas condiciones institucionales para los viajes oficiales, suma fija para los viajes reglamentarios, dietas mensuales por servicios de consultoría en las oficinas exteriores y condiciones de viaje por vía aérea.
FAO	2015	Manual de la FAO, cap. IV – viajes: autoridad; planificación de los viajes en la sede y en las oficinas situadas fuera de la sede; transporte; dietas; procedimientos; suma fija; viajes como derecho; y viajes de personal no perteneciente a la FAO.
OIEA	2014	SEC/DIR/218 – Reglamento del Personal revisado y procedimientos relacionados con los viajes por concepto de gastos comunes del personal. SEC/DIR/220 – Reglamento del Personal revisado y procedimientos relacionados con los viajes. AM.II/9 – Administración y bienestar del personal: procedimientos para los viajes del personal.
OACI	2016	Instrucciones administrativas sobre viajes oficiales – autorización de viajes, viajes sostenibles (reduciendo al mínimo el impacto ambiental, social y económico), aceptación de viajes sin costos o atenciones sociales, y suma fija para los viajes reglamentarios.
OIT	2015	Convenio colectivo sobre las condiciones de viaje entre la Oficina Internacional del Trabajo y el Sindicato del Personal de la OIT – clase de viaje, excepciones, tiempo libre compensatorio, período de descanso, limitación de los viajes en comisión de servicio y la vigilancia de los efectos en la salud. Políticas y procedimientos más recientes sobre viajes.
OMI	2014	Manual sobre viajes – viajes en misión, viajes como derecho, dietas, pequeños gastos de salida y llegada, tiempo de recorrido y paradas de reposo.
UIT	2013	Orden de Servicio 13/11 – sistema de tramitación de las solicitudes de viaje para viajes oficiales. Orden de Servicio 13/12 – formación obligatoria en materia de protección y seguridad para los viajes oficiales. Orden de Servicio 13/14 – condiciones que rigen los viajes oficiales.
	2014	Orden de Servicio 14/03 – delegación de autoridad para la aprobación de las autorizaciones de viaje.
	2015	Orden de Servicio 15/09 – tramitación de formularios de autorización de viaje, <i>laissez-passer</i> y visados y condiciones que rigen el pago de los viajes.
UNESCO	2012	BFM/FPC/2012/04 – políticas y procedimientos relativos a los viajes de los participantes en reuniones y conferencias. DG/Note/12/11REV – medición de la eficiencia en relación con los viajes oficiales y los viajes reglamentarios.

<i>Organización</i>	<i>Año examinado</i>	<i>Reformas implantadas</i>
ONUDI	2015	Boletín del Director General – condiciones de viaje; tiempo de recorrido; modificaciones en la ruta aprobada, el medio de transporte o las condiciones de viaje; procedimientos y medidas en materia de viajes; autorización de seguridad y capacitación; y rendición de cuentas.
OMT	-	Ningún examen realizado recientemente.
UPU	-	Ningún examen realizado recientemente.
PMA	2017	Normas institucionales en materia de viajes, 2017 (RMM/2017/001) y Disposiciones relativas al pago de una suma fija aplicable a los gastos en concepto de viajes reglamentarios (RMM/2017/002).
OMS	2011	Manual electrónico de la OMS – cambio de la política de viajes.
	2014	Viajes oficiales de la OMS – aprobación de las solicitudes de viaje y verificación de las solicitudes de reembolso de los gastos de viaje. Cambios en las prestaciones de los viajes y las prestaciones conexas del personal temporario – prima de asignación, derecho a realizar envíos y prestación por no reembolso de gastos de mudanza.
	2015	Cambio de la política sobre los viajes reglamentarios. Dietas de los consultores. Viajes en comisión de servicio – autorización de seguridad para viajar.
	2017	Política de viajes actualizada.
OMPI	2013	Estatuto y Reglamento del Personal – política más reciente en materia de viajes.
OMM	2015	Instrucciones permanentes de la OMM – política más reciente en materia de viajes.

Fuente: Documentos de políticas de las organizaciones y respuestas al cuestionario de la DCI.

Anexo VII

Indicadores clave del desempeño

Indicadores clave del desempeño – gastos de viaje por vía aérea

Cumplimiento de las autorizaciones de solicitudes de viaje por anticipado

Cumplimiento del límite máximo de gastos de viaje

Porcentaje de los pasajes comparados en cumplimiento de la política de compra con pago anticipado

Promedio de los precios de los pasajes de avión en comparación con el año anterior y con la tarifa de la IATA

Total de gastos evitados mediante tarifas institucionales negociadas en comparación con las tarifas públicas (cantidad y porcentaje)

Gastos evitados en comparación con las tarifas públicas, desglosadas por tipo de servicio, transportista aéreo y tipo de itinerario (viajes de entrada en un país, viajes de salida de un país y viajes dentro de una zona)

Utilización de una aerolínea con acuerdos concertados

Seguimiento de los cambios de pasajes y de los reembolsos

Utilización de la tarifa más reducida

Cumplimiento de las normas sobre clases utilizadas en los viajes

Promedio de los precios de los pasajes de avión por itinerario y línea aérea

Gasto total neto en viajes por vía aérea en las principales rutas

Precio promedio de los pasajes en las clases económica y ejecutiva en las principales rutas

Gasto total bruto y neto en viajes por vía aérea, desglosado por clase de asiento, tipo de viaje (intercontinental) y empresa de transporte aéreo

Gastos varios relacionados con los pasajes aéreos

Cuantía de las comisiones pagadas por viaje y pagadas a los agentes de viajes como porcentaje del total gastado en los viajes por vía aérea

Utilización de líneas aéreas de bajo costo

Porcentaje de implantación del mecanismo para hacer reservas en línea

Indicadores clave del desempeño – resultados de la sociedad gestora de los viajes

Tiempo promedio de tramitación de viajes en misión y de recursos humanos

Porcentaje de viajes como derecho tramitados en menos de 48 horas

Capacidad de respuesta de la sociedad gestora de viajes: porcentaje de correos electrónicos respondidos en el plazo de 6 horas durante el horario laboral

Porcentaje de viajes en misión y de recursos humanos tramitados en menos de 24 horas

Capacidad de respuesta de la sociedad gestora de viajes: porcentaje de todas las llamadas telefónicas contestadas durante los cinco primeros tonos del teléfono o en 20 segundos

Calidad del servicio de la sociedad gestora de viajes: satisfacción general media sobre la base de una calificación de 0 a 10

Fuente: Respuestas de las organizaciones al cuestionario de la DCI.

Anexo VIII**Políticas sobre reservas y compras anticipadas en lo que respecta a los viajes por vía aérea**

ACNUR	<p>Debe contarse con la autorización de viaje y las reservas 16 días antes de la fecha prevista para el viaje.</p> <p><i>Fuente:</i> ACNUR, respuestas al cuestionario, e IOM/072-FOM/073/2013.</p>
CCI	<p>Todos los trámites para personas que viajen en nombre del CCI, incluidas la reserva y la compra de pasajes anticipadas, deben haber concluido 16 días naturales antes del comienzo del viaje oficial.</p> <p><i>Fuente:</i> ITC/AI/2013/05, párr. 3.3.</p>
FAO	<p>Se presenta de antemano al jefe del departamento un calendario trimestral de los viajes propuestos para cada funcionario de la división, que indique: a) las localidades que se visitarán; b) las fechas; c) el propósito del viaje; d) la financiación; y e) el costo.</p> <p><i>Fuente:</i> Manual de la FAO, cap. IV – viajes (1 de enero de 2015, secc. 401, Viajes en comisión de servicio, párr. 401.2.2).</p>
Naciones Unidas, PNUMA, UNCTAD, UNODC	<p>Todos los trámites para personas que viajen en nombre de las Naciones Unidas, incluidas la reserva y la compra de pasajes anticipadas, deben haber concluido 16 días naturales antes del comienzo del viaje oficial.</p> <p><i>Fuente:</i> Instrucción administrativa ST/AI/2013/3, párr. 3.3.</p>
OACI	<p>Los funcionarios deben comenzar la tramitación de sus viajes lo antes posible y, a menos que se indique lo contrario en otro lugar, preferiblemente al menos 21 días naturales antes de la fecha de viaje prevista. Se entiende, sin embargo, que algunos viajes han de emprenderse con un breve preaviso. Se recuerda a los funcionarios que el proceso administrativo para viajes oficiales tiene normas y requisitos básicos mínimos que deben cumplirse a pesar de la urgencia de los viajes.</p> <p><i>Fuente:</i> Instrucciones administrativas sobre viajes oficiales (1.1).</p>
OIEA	<p>Las reservas de viajes y la correspondiente emisión de los pasajes han de hacerse por lo menos 14 días antes de la salida y, de no ser así, el encargado de la habilitación de créditos ha de consignar una justificación apropiada en el módulo de viajes del sistema de planificación de los recursos institucionales.</p> <p><i>Fuente:</i> Administración y bienestar del personal, parte II, secc. 9, AM.II/9, procedimientos de viaje del personal, párr. 9.</p>
OIT	<p>Todos los pasajes deben ser reservados lo antes posible y normalmente y a más tardar dos semanas (14 días) antes de la fecha de salida.</p> <p><i>Fuente:</i> Procedimiento de la Oficina, Sistema de Gestión de Documentos de Gobernanza Interna, núm. 437, versión de 1 de septiembre de 2015, párr. 11.6.</p>
OMI	<p>Se recomienda la compra de los pasajes aéreos con dos semanas de antelación.</p> <p><i>Fuente:</i> Respuestas al cuestionario de la DCI.</p>

- OMM Todos los trámites de viaje de las personas que viajen en nombre de la OMM, como la reserva y la compra de pasajes anticipadas, deben haber concluido 16 días naturales antes del comienzo del viaje oficial.
Fuente: OMM, Instrucciones permanentes, párr. 6.4.5.
- OMPI Antes del comienzo de un nuevo bienio y de cada año, cada sector de la OMPI ha de proponer un plan de trabajo. Las misiones e stán incluidas en el plan de trabajo anual. Las solicitudes de viaje deben recibirse por lo menos 16 días naturales antes.
Fuente: OMPI, respuestas al cuestionario de la DCI.
- OMS Los viajes oficiales de los funcionarios deben registrarse en un plan de viajes anual, que debe estar preparado a nivel de los departamentos de la sede y las oficinas regionales y a nivel del terreno en las oficinas en los países, y se actualizará trimestralmente al menos dos semanas antes del comienzo de cada trimestre. Las solicitudes de viaje oficiales por vía aérea para el personal han de ser aprobadas en su totalidad a más tardar 14 días naturales (7 días naturales para viajes en el país) antes de la fecha de salida. La única excepción es la de los viajes en respuesta a una situación o programa de emergencia reconocido. *Fuente:* Manual electrónico de la OMS, VII: Viajes oficiales, y VII.1: Políticas y principios generales.
- ONU-Mujeres Las solicitudes de viaje se presentarán a la sede o a la dependencia sobre el terreno que se encargue de su tramitación por lo menos 15 días laborables antes de la fecha del viaje.
Fuente: División de Gestión y Administración – viajes oficiales, párr. 2.7.
- ONUSIDA Todos los trámites de los viajes deben haber concluido por lo menos diez días laborales antes de la salida. Eso incluye: la preparación, la certificación de la garantía de la calidad, la autorización o autorizaciones de las solicitudes de viaje y la compra de los pasajes. Los viajes en el país están exentos del requisito de los diez días laborables. A título experimental, el requisito de haber concluido la tramitación del viaje diez días laborables antes de la salida no se exige para los viajes internacionales con destino a las oficinas de enlace, las oficinas regionales y las oficinas en los países.
Fuente: ONUSIDA, nota informativa – política de viajes, 4 de febrero de 2016.
- OOPS Se alienta encarecidamente a los viajeros a que confirmen los itinerarios de viaje lo antes posible y a que compren los pasajes de avión por lo menos 15 días antes de viajar a fin de tener la mejor oportunidad posible de confirmar la tarifa más reducida.
Fuente: Instrucción de servicios administrativos núm. 01/2016, Directrices para viajes oficiales del personal del OOPS, párr. 5.11.
- PMA Los viajeros han de comprar los pasajes de avión por lo menos 14 días antes de la salida.
Fuente: Normas de viajes institucionales del PMA 2017 (RMM/2017/001).
- PNUD y UNFPA Se alienta encarecidamente a los viajeros a que confirmen los itinerarios de viaje lo antes posible y a que compren los pasajes de avión por lo menos 21 días antes de viajar a fin de tener la mejor oportunidad posible de confirmar la tarifa más reducida.
Fuente: PNUD, Política de viajes oficiales para prestar servicios administrativos a partir de 2016, ruta, medio de transporte y condiciones de viaje, pág. 7.

UIT	<p>El formulario de autorización de viaje, debidamente validado, ha de ser recibido en la Sección de Viajes a más tardar 30 días laborables antes del inicio de la misión.</p> <p><i>Fuente:</i> Orden de Servicio 15/09 – tramitación de formularios de autorización de viaje, <i>laissez-passer</i> y visados y condiciones que rigen el pago de los viajes, párr. 4.a.</p>
UNESCO	<p>Todos los pasajes deben ser reservados al menos dos semanas (14 días naturales) antes de la fecha de salida o por lo menos tres semanas (21 días naturales) antes de la fecha de salida en los casos en que se establezcan fechas de viaje con mucha antelación y no es probable que se cambien.</p> <p><i>Fuente:</i> Manual administrativo de la UNESCO, 15.2, párr. 5.5.</p>
UNICEF	<p>Los funcionarios deben comenzar la tramitación de sus viajes lo antes posible y preferiblemente al menos 21 días naturales antes de la fecha de viaje prevista.</p> <p><i>Fuente:</i> CF/AI/2014-001, modificación 1, párr. 11.3.</p>
UNOPS	<p>El viajero debe tratar de reservar el pasaje siete días antes de la salida.</p> <p><i>Fuente:</i> Instrucción administrativa AI/CSPG/2014/01 Rev. 3, párr. 2.1.7.</p>
UPU	<p>El formulario de autorización de viaje debe presentarse por conducto de las vías jerárquicas adecuadas tan pronto como sea posible, y el proceso debe haber concluido a más tardar 15 días (preferiblemente cuatro semanas) antes de la fecha de salida.</p> <p><i>Fuente:</i> Reglamento del Personal de la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal, párrs. 107.7 y 107.11; instrucción administrativa (DRH) núm. 10/Rev.8 (A.2).</p>

Fuente: Documentos de política de las organizaciones y respuestas al cuestionario de la DCI.

Nota: La ONUDI y la OMT carecen de políticas de viajes por adelantado; ONU-Hábitat no facilitó ninguna respuesta.

Anexo IX**Ahorros porcentuales merced a la compra con uno o dos meses de anticipación
(en comparación con cinco días), por ruta**

<i>Rutas</i>	<i>Clase económica</i>		<i>Clase económica superior</i>		<i>Clase ejecutiva</i>		<i>Primera clase</i>	
	<i>De 5 a 31 días</i>	<i>De 5 a 60 días</i>	<i>De 5 a 31 días</i>	<i>De 5 a 60 días</i>	<i>De 5 a 31 días</i>	<i>De 5 a 60 días</i>	<i>De 5 a 31 días</i>	<i>De 5 a 60 días</i>
Nueva York-Ginebra	30%	55%	36%	100%	-1%	45%	32%	32%
Ginebra-Bangkok	21%	15%	-15%	-36%	20%	7%	-35%	-8%
Nueva York-Roma	49%	52%	-47%	-4%	25%	46%	26%	30%
Ginebra-Nairobi	-18%	8%	11%	8%	5%	3%	21%	34%
Beirut-Nueva York	40%	19%	17%	31%	29%	35%	34%	36%
Addis Abeba-Nueva York	62%	59%	1%	1%	31%	8%	15%	10%
Santiago-Nueva York	62%	62%	n.d.	n.d.	4%	-59%	35%	35%
Viena-Nueva York	30%	24%	-2%	19%	-2%	14%	0%	-3%
París-Nueva York	36%	37%	26%	25%	37%	47%	-12%	16%

Fuente: Investigaciones de la DCI.

Anexo X

Aplicación y uso porcentual de la opción de la suma fija

Organización	Metodología para el cálculo ^a	Porcentaje aplicable para la suma fija	Nombramiento	Uso porcentual	Cambio de lugar de destino	Separación del			Vacaciones en el país de origen	Uso porcentual	Visita a la familia	Uso porcentual	Educación	Uso porcentual	Subsidio de educación inverso	Uso porcentual	Descanso y recuperación	Uso porcentual
						Uso porcentual	servicio/repatriación	Uso porcentual										
ACNUR	TBMRCE	70	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CCI	TBMRCE	70	X	X	X	X	X	X	✓	73	X	0	✓	90	✓	100	X	X
FAO	Tarifa flexible	75	✓	41	✓	74	✓	82	✓	84	✓	89	✓	99	X	X	✓	96
Naciones Unidas	TBMRCE	70	X	X	X	X	✓	0,02	✓	94,69	✓	0,4	✓	3,77	X	X	X	X
OACI	TBMRCE	55	X	X	X	X	X	X	✓	99,9	✓	99,9	✓	99,9	✓	99,9	X	X
OIEA	TBMRCE	65	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
OIT	Tarifa flexible	80	X	X	X	X	X	X	✓	X	✓	X	✓ (65%)	X	X	X	✓	X
OMI	Tarifa flexible	75	X	X	X	X	X	X	✓	99	X	X	✓	95	X	X	X	X
OMM	TBMRCE	75	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
OMPI	TBMRCE	80	X	X	X	X	X	X	✓	100	X	X	X	X	X	X	X	X
OMS	TBMRCE	75	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
OMT	No hay datos	No hay datos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ONUDI	TBMRCE	75	X	X	X	X	X	X	✓	99	✓	99	✓	100	X	X	✓	100
ONU-Hábitat	No hay datos	No hay datos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ONU-Mujeres	No hay datos	No hay datos				100 (cuartel general)	✓	100	✓	100	X	X	✓	100 (sede)	✓	100 (sede)	✓	^b
ONUSIDA	TBMRCE	75	✓	83	✓	87	✓	97	✓	96	✓	100	✓	87	X	X	✓	91
OOPS	TBMRCE	75	X	X	X	X	X	X	✓	100	✓	100	X	X	✓	100	✓	100
PMA	Tarifa flexible	70	✓	70	✓	82	✓	69	✓	80	X	X	✓	88	X	X	✓	84
PNUD	TBMRCE	70	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100

Organización	Metodología para el cálculo ^a	Porcentaje aplicable para la suma fija	Nombramiento	Uso porcentual	Cambio de lugar de destino	Separación del			Vacaciones en el país de origen	Uso porcentual	Visita a la familia	Uso porcentual	Educación	Uso porcentual	Subsidio de educación inverso	Uso porcentual	Descanso y recuperación	Uso porcentual
						Uso porcentual	servicio/repatriación	Uso porcentual										
PNUMA	TBMRCE	70	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
UIT	TBMRCE	80	X	X	X	X	X	X	✓	98	X	X	X	X	X	X	X	X
UNCTAD	TBMRCE	70	X	X	X	X	✓	50	✓	90	✓	100	✓	100	X	X	✓	100
UNESCO	Tarifa flexible	50	✓	83	✓	69	✓	90	✓	89	✓	84	✓	83	X	X	✓	94
UNFPA	TBMRCE	70	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100
UNICEF	TBMRCE	75	✓	50	✓	50	✓	90	✓	95	✓	100	X	X	✓	50	X	X
UNODC	TBMRCE	70	X	X	X	X	X	X	✓	90	✓	1	✓	90	X	X	X	X
UNOPS	TBMRCE	75	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100
UPU	TBMRCE	65	X	X	X	X	✓	35	✓	95	✓	95	✓	95	X	X	X	X

Fuente: Respuestas de las organizaciones al cuestionario de la DCI.

Nota: Otras categorías de pagos mediante una suma fija y organizaciones que los aplican: en misión: la UNOPS; visados y compra: ONU-Mujeres; evacuación médica: la UNESCO; personas con problemas de seguridad médica e hijos que no están a cargo en el lugar de los viajes de repatriación: el OIEA.

Sigla: TBMRCE, tarifa básica menos restrictiva en clase económica.

^a La tarifa flexible es la tarifa de la IATA para la clase económica.

^b Gestionado por la oficina en el país.

Anexo XI

Anticipos de dietas y pequeños gastos de salida y llegada

ACNUR	Dietas: el 100%. Pequeños gastos de salida y llegada: no se dispone de información.
CCI	Dietas: el 100% para los funcionarios; el 75% para los no funcionarios (consultores, contratistas particulares y otras personas). Pequeños gastos de salida y llegada: el 100%.
FAO	Dietas: de conformidad con las tarifas establecidas por la CAPI. Pequeños gastos de salida y llegada: 63 dólares en Nueva York; 38 dólares en los demás lugares; 11 dólares si se facilita un vehículo de las Naciones Unidas.
Naciones Unidas	Dietas: el 100%. Pequeños gastos de salida y llegada: el 100% de las sumas estimadas y certificadas por el correspondiente funcionario de certificación. El 75% para las personas que no son funcionarios, como consultores, contratistas particulares o miembros de comités.
OACI	Dietas: el 100% de las dietas establecidas por la CAPI. Pequeños gastos de salida y llegada: se pagará a cada funcionario una suma por ese concepto según la tarifa establecida, que será inferior en el caso de cada familiar que reúna las condiciones exigidas y que viaje con el funcionario.
OIEA	Dietas: se aplicarán para las dietas los componentes porcentuales de la CAPI. A falta de un porcentaje específico de la CAPI, los porcentajes de las dietas serán de un 50% para el alojamiento (hospedaje), un 15% para el almuerzo, un 15% para la cena y un 20% para gastos varios. Pueden solicitarse dietas suplementarias de hasta un 30% cuando el costo del hotel sea superior al permitido con arreglo a los porcentajes de la CAPI. Pequeños gastos de salida y llegada: sumas fijas: para todos los destinos, salvo Nueva York: 38 dólares para los funcionarios y 13 dólares para los familiares que reúnan las condiciones exigidas; Nueva York: 63 dólares para los funcionarios y 21 dólares para los familiares que reúnan las condiciones exigidas.
OIT	Dietas: el 100%. Pequeños gastos de salida y llegada: las cantidades pagadas mediante una suma fija por ese concepto incluyen los traslados y gastos conexos entre el lugar de residencia del funcionario y el punto de partida, así como entre el punto de llegada y el hotel y viceversa. Los gastos realmente efectuados en esos viajes no deben indicarse en la solicitud de reembolso de gastos de viaje.
OMI	Dietas: el 90%. Pequeños gastos de salida y llegada: el 90%.
OMM	Dietas: a) Secretario General: tasa estándar para la zona y con un mínimo de 20 dólares; b) Secretario General Adjunto y Subsecretario General, el personal de todas las categorías y supernumerarios: tasa estándar para la zona. Es de aplicación la tarifa (reducida) “después de 60 días”; c) los familiares de los funcionarios que reúnan las condiciones exigidas en la regla 171.13 d) del Reglamento del Personal; d) los no funcionarios que viajan en nombre de la OMM: de conformidad con la resolución 19 (EC-XLII) y el párrafo 15.4.15 del resumen general (EC-XLIV). Pequeños gastos de salida y llegada: estos abarcan todos los gastos de transporte entre el aeropuerto u otro punto de llegada o de salida y el hotel u otro lugar de alojamiento, incluido el transporte de equipaje acompañado y otros gastos accesorios.
OMPI	Dietas: el 100%. Pequeños gastos de salida y llegada: suma fija de 76 dólares para el personal y 26 dólares por cada familiar a cargo.
OMS	Dietas: el 100% (hasta 60 días en todo el mundo y hasta 30 días en Nueva York); suma inferior (después de 60 días en todo el mundo y después de 30 días en Nueva York). Pequeños gastos de salida y llegada: 38 dólares (en cada sentido).

- OMT **Dietas:** el 50% para el alojamiento, el 30% para comidas, el 20% para gastos varios en el lugar de destino de la misión: tarifas correspondientes a taxis, autobuses, trenes y metros, llamadas telefónicas (locales) y otros gastos conexos. **Pequeños gastos de salida y llegada:** estos abarcan todos los gastos de transporte entre el puerto de entrada y el hotel y se suman a las dietas.
- ONUDI **Dietas:** el 50% para alojamiento, el 10% para cada comida (desayuno, almuerzo y cena) y el 20% para gastos varios. **Pequeños gastos de salida y llegada:** estos abarcan todos los gastos de transporte entre el aeropuerto u otro punto de llegada o de salida y el hotel u otro lugar de alojamiento, incluido el transporte de equipaje acompañado y otros gastos accesorios, excepto los gastos considerados gastos varios.
- ONU-
Mujeres **Dietas:** el 100% para las noches fuera del lugar de residencia, el 40% para los viajes de más de 10 horas pero de menos de 24, no se pagan dietas si el viaje es de menos de 10 horas. **Pequeños gastos de salida y llegada:** se pagan sumas fijas: Nueva York, 63 dólares; todos los demás lugares, 38 dólares; si se proporciona un vehículo oficial o de las Naciones Unidas o se dispone de otro tipo de transporte, 11 dólares.
- ONUSIDA **Dietas:** para viajes que transcurran durante un día y excedan de 10 horas, se pagan dietas especiales del 50% de la tarifa normal en concepto de dietas.
- OOPS **Dietas:** el 50% para alojamiento, el 10% para cada comida (desayuno, almuerzo y cena) y el 20% para gastos varios (conforme a la instrucción administrativa núm. 1/2016, párr. 6.4). Para viajes de un día dentro de la zona de operaciones, sin pernoctar fuera del lugar de destino, no se pagan dietas al personal de contratación internacional. Se paga una prestación para comidas para el personal local. **Pequeños gastos de salida y llegada:** para los funcionarios y no funcionarios, 63 dólares en Nueva York, 38 dólares en los demás lugares y 11 dólares si se proporciona transporte. Se pagan sumas fijas para el transporte terrestre dentro de la zona de operaciones del OOPS: el puente (para viajes de Gaza a Ammán y de Ammán a Gaza —para el personal destacado en Gaza): 145 dólares; el puente (para viajes de la Ribera Occidental a Ammán y de Ammán a la Ribera Occidental): 80 dólares; Rafah (para viajar a El Cairo por carretera): 160 dólares.
- PNUD **Dietas:** si la duración del viaje es inferior a 24 horas, el 100% si el viajero pasa una noche fuera; el 40% si la misión dura más de 10 horas; en los demás casos no se pagan dietas. Si la duración del viaje es de más de 24 horas, se paga el 100% de las dietas; se reducen las dietas si se facilitan alojamiento o comidas. **Pequeños gastos de salida y llegada:** para los funcionarios y no funcionarios: 63 dólares en Nueva York y 38 dólares en los demás lugares; familiares: 21 dólares en Nueva York y 13 dólares en los demás lugares. No se paga la prestación de pequeños gastos de salida y llegada cuando se proporciona un vehículo (oficial o de otro tipo) o cuando se dispone de transporte.
- PNUMA **Dietas:** el 40% para un viaje de 10 horas o más; dietas más un 40% cuando se trata de un Subsecretario General u otro cargo superior; dietas más un 15% para la categoría de Director. No se pagan dietas para las prestaciones de vacaciones en el país de origen, visita a la familia o subsidio de educación. Cuando las Naciones Unidas, un Gobierno o una institución conexas facilita alojamiento o comidas, se pagarán dietas a la tarifa siguiente: el 50% si se proporciona alojamiento y el 70% si se proporcionan comidas; el 20% si se proporcionan alojamiento y comidas. **Pequeños gastos de salida y llegada:** el reembolso por cada desplazamiento con destino u origen en el aeropuerto u otro punto de llegada o de salida es de 30 dólares y 10 dólares por cada miembro de la familia, salvo en el caso de Nueva York, donde es de 50 dólares y 17 dólares por cada miembro de la familia.
- UIT **Dietas:** el 100%. **Pequeños gastos de salida y llegada:** sumas fijas. Las sumas se determinan de conformidad con el artículo 7.1.12 del Reglamento del Personal y son actualmente las siguientes: para todos los destinos, salvo Nueva York: 30 dólares para los funcionarios, 10 dólares para cada familiar reconocido como persona a cargo autorizado a viajar por cuenta de la UIT. Para Nueva York: 50 dólares para los funcionarios, 17 dólares para cada familiar reconocido como persona a cargo autorizado a viajar por cuenta de la UIT.

- UNESCO **Dietas:** las dietas ordinarias y la habitación como porcentaje de las dietas se indican en el Manual Administrativo, apéndice 15.2A. La UNESCO reembolsa el exceso de los gastos de alojamiento hasta el 50% de las dietas. **Pequeños gastos de salida y llegada:** cubiertos, salvo si se proporcionan gratuitamente medios de transporte al viajero.
- UNFPA **Dietas:** si la duración del viaje es inferior a 24 horas: el 100% si el viajero pasa una noche fuera, el 40% si la misión dura más de 10 horas, en los demás casos no se pagan dietas; para viajes de más de 24 horas, se paga el 100% de las dietas; las dietas se reducen si se proporcionan alojamiento o comidas. **Pequeños gastos de salida y llegada:** para los funcionarios y no funcionarios: 63 dólares en Nueva York y 38 dólares en los demás lugares. Familiares: 21 dólares en Nueva York y 13 dólares en los demás lugares.
- UNICEF **Dietas:** el 100%. **Pequeños gastos de salida y llegada:** no se dispone de información.
- UNOPS **Dietas:** si la duración del viaje es inferior a 24 horas: el 100% si el viajero pasa una noche fuera, el 40% si la misión dura más de 10 horas, en los demás casos no se pagan dietas. Si la duración del viaje es de más de 24 horas, se paga el 100% de las dietas; se reducen las dietas si se facilitan alojamiento o comidas. **Pequeños gastos de salida y llegada:** 63 dólares en Nueva York y 38 dólares en los demás lugares, 11 dólares si se facilita un vehículo de las Naciones Unidas, los gastos reales si la suma es al menos 10 dólares mayor que la indicada.
- UPU **Dietas:** según las tarifas de la CAPI. **Pequeños gastos de salida y llegada:** el 100%.

Fuente: Documentos sobre políticas de las organizaciones.

Nota: No se dispone de información de la UNCTAD, ONU-Hábitat, la UNODC, el PMA y la OMS.

Anexo XII

Paradas de reposo y períodos de descanso

<i>Organización</i>	<i>Tiempo de recorrido</i>	<i>Parada de reposo</i>	<i>y/o</i>	<i>Período de descanso a la llegada</i>
ACNUR	Más de 6 horas	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada ^b
CCI	Más de 6 horas	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada ^b
FAO	De 6 a 10 horas	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada
	De 10 a 18 horas ^a	Sin paradas de reposo		24 horas de descanso a la llegada
	Más de 18 horas	Dos paradas de reposo	y	sin período de descanso a la llegada
		o una parada de reposo	y	24 horas de descanso a la llegada
Naciones Unidas	Más de 6 horas	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada ^b
OACI	De 6 a 10 horas	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada
	Más de 10 horas	Sin paradas de reposo		24 horas de descanso a la llegada
OIEA	De 6 a 12 horas	Sin paradas de reposo		No se requiere comenzar a trabajar el día de la llegada
	Más de 12 horas	Sin paradas de reposo		24 horas de descanso a la llegada
OIT	De 6 a 10 horas	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada ^c
	Más de 10 horas	Sin paradas de reposo		24 horas de descanso a la llegada
	Hasta 5 horas (noche) ^b	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada
	Más de 5 horas (noche) ^b	Sin paradas de reposo		24 horas de descanso a la llegada
OMI	De 6 a 10 horas	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada
	De 10 a 16 horas ^a	Una parada de reposo	o	24 horas de descanso a la llegada
	Más de 16 horas ^a	Dos paradas de reposo	y	sin período de descanso a la llegada
		o una parada de reposo	y	24 horas de descanso a la llegada
OMM	Más de 6 horas	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada ^b
OMPI	De 6 a 10 horas	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada
	Más de 10 horas	Una parada de reposo	o	24 horas de descanso a la llegada
OMS	De 6 a 12 horas (clase económica)	Sin paradas de reposo		No se requiere comenzar a trabajar el día de la llegada
	Más de 12 horas (clase económica)	Sin paradas de reposo		24 horas de descanso a la llegada
	Cualquier duración (clase ejecutiva)	Sin paradas de reposo		Sin período de descanso a la llegada
OMT ⁱ	De 10 a 12 horas	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada
	Más de 12 horas	Sin paradas de reposo		24 horas de descanso a la llegada

<i>Organización</i>	<i>Tiempo de recorrido</i>	<i>Parada de reposo</i>	<i>y/o</i>	<i>Período de descanso a la llegada</i>
ONUDI	De 6 a 10 horas	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada
	De 10 a 16 horas ^a	Una parada de reposo	o	24 horas de descanso a la llegada
	Más de 16 horas ^a	Una parada de reposo o dos paradas de reposo	y y	24 horas de descanso a la llegada sin período de descanso a la llegada
ONU-Mujeres	De 6 a 10 horas	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada
	De 10 a 16 horas	Sin paradas de reposo		24 horas de descanso a la llegada
	De 16 a 24 horas ^h	Una parada de reposo o sin ninguna parada de reposo	y y	12 horas de descanso a la llegada 24 horas de descanso a la llegada
ONUSIDA	De 6 a 10 horas	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada
	De 10 a 16 horas ^a	Una parada de reposo	o	24 horas de descanso a la llegada
	Más de 16 horas	Una parada de reposo o dos paradas de reposo	y y	24 horas de descanso a la llegada sin período de descanso a la llegada
PMA	De 6 a 10 horas	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada
	De 10 a 18 horas	Una parada de reposo	o	24 horas de descanso a la llegada
	Más de 18 horas	Dos paradas de reposo o una parada de reposo	y y	sin período de descanso a la llegada 24 horas de descanso a la llegada
PNUD y UNFPA	De 6 a 10 horas	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada
	De 10 a 16 horas	Sin paradas de reposo		24 horas de descanso a la llegada
	De 16 a 24 horas	Una parada de reposo o sin ninguna parada de reposo	y y	12 horas de descanso a la llegada ^e 24 horas de descanso a la llegada
PNUMA	Más de 6 horas	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada ^b
UIT	De 6 a 10 horas ^d	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada
	De 10 a 16 horas ^a	Una parada de reposo	o	24 horas de descanso a la llegada
	Más de 16 horas	Dos paradas de reposo o una parada de reposo	y y	sin período de descanso a la llegada 24 horas de descanso a la llegada
UNCTAD	Más de 6 horas	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada ^b

<i>Organización</i>	<i>Tiempo de recorrido</i>	<i>Parada de reposo</i>	<i>y/o</i>	<i>Período de descanso a la llegada</i>
UNESCO	De 6 a 10 horas	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada
	De 10 a 16 horas ^a	Una parada de reposo	o	24 horas de descanso a la llegada
	Más de 16 horas	Dos paradas de reposo	y	sin período de descanso a la llegada
		o una parada de reposo	y	24 horas de descanso a la llegada
		o sin ninguna parada de reposo	y	48 horas de descanso a la llegada
UNICEF ^f	De 6 a 12 horas	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada
	Más de 12 horas	Sin paradas de reposo		24 horas de descanso a la llegada
UNODC ^g	Más de 6 horas	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada ^b
UPU	De 6 a 12 horas	Sin paradas de reposo		12 horas de descanso a la llegada
	De 12 a 16 horas ^a	Una parada de reposo	o	24 horas de descanso a la llegada
	Más de 16 horas	Dos paradas de reposo	y	sin período de descanso a la llegada
o una parada de reposo		y	24 horas de descanso a la llegada	

Fuente: Documentos sobre políticas de las organizaciones.

Nota: No se dispone de información de ONU-Hábitat, la UNOPS y el OOPS.

Observaciones

^a FAO, OMI, UIT, ONUSIDA, UNESCO, Si la última etapa del viaje es de 6 horas o más, el viajero tiene derecho a un período de ONUDI, UPU descanso de 12 horas.

^b OIT, CCI, Naciones Unidas, UNCTAD, Únicamente para el personal que viaja en clase económica. PNUMA, ACNUR, UNODC, OMM

^c OIT

El período de descanso de 12 horas incluye una noche completa.

^d UIT

Cuando un funcionario viaja en una clase distinta de la clase económica, será necesario que comience a trabajar dentro de las 4 horas siguientes a su llegada.

^e PNUD, UNFPA

La última etapa del viaje es superior a 6 horas, pero inferior a 12 horas. Si la etapa final del viaje es superior a 12 horas, puede autorizarse una parada de reposo de menos de 24 horas.

^f UNICEF

Pueden autorizarse excepcionalmente paradas de reposo cuando lo exija la situación médica de un funcionario, certificada por el Director Médico de las Naciones Unidas.

^g UNODC

Las paradas de reposo y los períodos de descanso se autorizan de conformidad con la instrucción administrativa ST/AI/2013/3.

^h ONU-Mujeres

Si la última etapa del viaje es de 6 horas o más, el viajero tiene derecho a un período de descanso de 12 horas. Si la última etapa del viaje es de 10 horas o más, el viajero tiene derecho a un período de descanso de 24 horas.

ⁱ OMT

Si, después de una parada de reposo de no más de 12 horas, la duración de un viaje es superior a 10 horas, el viajero no tendrá que empezar a trabajar durante las 12 horas siguientes a su llegada.

