

ORGANIZACION MUNDIAL DEL TURISMO

**CONSEJO
EJECUTIVO**



CE/86/2 c)
Madrid, agosto de 2009
Original: francés

86ª reunión
Astana (Kazajstán), 3 de octubre de 2009
Punto 2 c) del orden del día provisional

ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y ESTATUTARIOS

c) **Actualización del Reglamento Financiero**

Nota del Secretario General

El Secretario General presenta a los Miembros del Consejo Ejecutivo la versión actualizada del Reglamento Financiero de la Organización.

ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y ESTATUTARIOS

c) Actualización del Reglamento Financiero

1. La Secretaría ha llevado a cabo una modificación del Reglamento Financiero consistente en su fusión con las Disposiciones financieras detalladas en un solo texto y la actualización del texto refundido en consonancia con las resoluciones de la Asamblea General y las decisiones del Consejo Ejecutivo adoptadas sobre esta cuestión y que se indican en las notas a pie de página.

2. En este proceso de revisión, se han tenido en cuenta los siguientes puntos:

- La actualización de términos teniendo en cuenta la evolución experimentada por la Organización desde su creación, por ejemplo:
 - i) El cambio de las palabras «dólares de los Estados Unidos de los Estados Unidos» por «euros», de acuerdo con la enmienda del párrafo 4 de las Reglas de Financiación aceptada en la decimocuarta reunión de la Asamblea General (resolución 422(XIV)). Esta modificación solo se refleja cuando se hace referencia a la divisa. En cambio, los importes especificados en dólares de los Estados Unidos de los Estados Unidos permanecen sin cambios.
 - ii) La transformación de la antigua sigla de la Organización en su nueva versión en inglés y ruso (UNWTO y IOHBT0), de acuerdo con la resolución 490(XVI) de la Asamblea General.
 - iii) La modificación del término «Jefe del Departamento de Administración» por el de «Director de Administración», de conformidad con el organigrama de la Secretaría actualmente vigente.
- La inclusión de las Disposiciones financieras detalladas en cada uno de los capítulos del Reglamento Financiero cuando procede. Las Disposiciones financieras detalladas, aprobadas en la décima reunión de la Asamblea General (resolución 320(X)), fueron aprobadas por el Consejo Ejecutivo en su quincuagésima quinta reunión (decisión 5(LV)).
- La sustitución de la antigua fórmula para establecer las contribuciones de los Estados Miembros a la OMT por la aprobada en la decimotercera reunión de la Asamblea General, en virtud de la resolución 404(XIII).

3. El Secretario General desea transmitir a los Miembros del Comité de Presupuesto y Finanzas el documento adjunto para su información. Además, el documento se presentará también a título informativo en la 86ª reunión del Consejo Ejecutivo.

REGLAMENTO FINANCIERO¹

CAPITULO I

APLICACIÓN

Artículo 1

El presente Reglamento regirá la gestión financiera de la Organización Mundial del Turismo, de ahora en adelante denominada "la Organización". Solamente podrá ser modificado por la Asamblea General, por recomendación del Consejo Ejecutivo. En caso de contradicción entre una de sus disposiciones y una disposición de los Estatutos, será el texto de los Estatutos el que prevalecerá.

Disposición financiera detallada I

Ámbito de Aplicación

- 1.01 Las presentes disposiciones se establecen en aplicación del artículo 13 1 a) del Reglamento Financiero y de conformidad con las disposiciones de dicho Reglamento².
- 1.02 Las Disposiciones financieras detalladas se aplican a todos los funcionarios e, independientemente del origen de los fondos, a todas las operaciones financieras de la Organización.
- 1.03 Esta Reglamentación financiera detallada entrará en vigor en la fecha de su promulgación. Sus eventuales modificaciones entrarán en vigor en la fecha de su publicación.
- 1.04 Cuando haya dudas en cuanto a la interpretación de una cualquiera de estas disposiciones, el Secretario General resolverá al respecto.
- 1.05 El Secretario General es responsable de la aplicación de las Disposiciones financieras detalladas ante la Asamblea General y el Consejo Ejecutivo de la OMT.
- 1.06 El Secretario General puede delegar aquellas atribuciones que considere necesario para la aplicación eficaz de la presente Reglamentación, así como la autorización para transferir esa delegación.

¹ Texto adoptado el 23 de mayo de 1975 por la primera reunión de la Asamblea General de la Organización, y modificado el 8 de octubre de 1993 por la décima reunión de la Asamblea General [resolución 320(X)].

² Estas disposiciones fueron adoptadas por el Consejo Ejecutivo en su 55ª sesión (decisión CE/DEC/5(LV)) (Manila (Filipinas), 20-21 de mayo de 1997).

CAPITULO II

PERÍODO FINANCIERO

Artículo 2

El período financiero de la Organización será de dos años.

Artículo 3

El ejercicio financiero se extenderá entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año.

CAPITULO III

PRESUPUESTO

Artículo 4

1. El Secretario General preparará las previsiones del presupuesto-programa y las someterá a los Miembros del Consejo, al menos tres meses antes de la próxima reunión del Consejo, con una nota explicativa.
2. El presupuesto-programa será establecido en Euros.
3. Las previsiones presupuestarias tratarán sobre los ingresos y gastos de cada ejercicio financiero, dividiéndose, según su carácter, en partes y en secciones; las partes y las secciones se dividirán según el tipo de ingresos y gastos, en capítulos y en partidas.
4. Las previsiones presupuestarias cubrirán el programa de trabajo propuesto para cada ejercicio del período financiero siguiente, y contendrán toda clase de información, anexo o documento explicativo solicitados por la Asamblea o el Consejo o en su nombre, y todos los documentos o anexos complementarios que el Secretario General estime convenientes.
5. Las incidencias financieras de cualquier decisión tomada por los órganos de la Organización deberán permanecer dentro de los límites del presupuesto aprobado. El Secretario General informará a la Asamblea acerca de las incidencias financieras de todas las proposiciones relativas a las actividades de la Organización, antes de que estas proposiciones sean adoptadas.
6. Los proyectos de cooperación técnica serán financiados mediante otros recursos que las contribuciones obligatorias de los Miembros de la Organización.

Artículo 5

1. a) Las asignaciones aprobadas por la Asamblea para un período financiero constituirán una autorización al Secretario General para contraer obligaciones y efectuar los pagos a cuyos fines hayan sido votados los créditos, hasta el total de las sumas acordadas.

- b) El Secretario General podrá igualmente, a reserva de una autorización presupuestaria ulterior, contraer obligaciones para gastos administrativos para un ejercicio futuro antes de que sean votadas las asignaciones, cuando estas obligaciones sean necesarias para la prosecución del buen funcionamiento de la Organización, a reserva de que estas obligaciones no excedan el 50 por ciento del total de las asignaciones previstas para las necesidades del mismo orden administrativo del período financiero en curso. El Secretario General informará al Consejo y a la Asamblea.
2. a) Los créditos serán utilizables durante los doce meses siguientes al final del período financiero para el cual fueran previstos, en la medida necesaria para liquidar los compromisos relativos a las mercancías provistas y a los servicios proporcionados durante el período financiero, así como para liquidar cualquier otro gasto regularmente contraído en el período financiero y que todavía no haya sido pagado. El saldo de los créditos no asignados al final de un período financiero, después de deducidas todas las contribuciones que los Estados Miembros deban en concepto de este período financiero será repartido entre los Estados Miembros en proporción de sus contribuciones fijadas y pagadas en su totalidad, para este período financiero. La suma que así recaiga en un Estado Miembro será asignada conforme a las disposiciones del artículo 10.1 c). Sin embargo³, a propuesta del Consejo Ejecutivo, la Asamblea General podrá decidir que el saldo de los créditos no asignados se impute al Fondo General o al Fondo de Gastos Corrientes⁴.
- b) Salvo en el caso de que la Asamblea General decida que el saldo de los créditos no asignados se impute al Fondo General o al Fondo de Gastos Corrientes, al expirar el plazo de doce meses previsto en el artículo 5.2 a), el saldo que arrojen las asignaciones una vez deducidas todas las contribuciones que los Estados Miembros sigan debiendo en concepto del período financiero para el cual fueran previstos los créditos, será repartido entre los Estados Miembros en proporción de sus contribuciones fijadas y pagadas en su totalidad para este período financiero. La suma que así recaiga en un Estado Miembro será asignada conforme a las disposiciones del artículo 10.1 c)⁵.
3. a) El Secretario General podrá efectuar transferencias que interesen a secciones de la misma parte del presupuesto, con el acuerdo del Comité de Presupuesto y Finanzas. Este acuerdo no será necesario para transferencias entre capítulos o entre partidas de la misma sección. El Secretario General informará al Consejo sobre estas transferencias en su próxima reunión ordinaria.
- b) Las transferencias de una parte a otra del presupuesto deberán ser autorizadas por el Consejo, según recomendación del Comité de Presupuesto y Finanzas.
- c) Con el acuerdo del Comité de Presupuesto y Finanzas, el Secretario General podrá efectuar transferencias de créditos del primero al segundo ejercicio de cada período financiero. Todas las transferencias efectuadas deberán utilizarse con arreglo al programa aprobado para el período financiero en cuestión.

³ Resolución A/RES/400(XIII) (Santiago (Chile), 27 de septiembre – 1 octubre de 1999).

⁴ Las enmiendas a los puntos a) y b) del Artículo 5.2 fueron adoptadas en la décima reunión de la Asamblea General (Resolución A/RES/320(X)) (Bali (Indonesia), 4-8 de octubre de 1993).

⁵ Las enmiendas a los puntos a) y b) del Artículo 5.2 fueron adoptadas en la décima reunión de la Asamblea General (Resolución A/RES/320(X)) (Bali (Indonesia), 4-8 de octubre de 1993).

4. El Secretario General administrará los créditos previstos para el período financiero, de manera que pueda hacer frente a toda clase de gastos en el curso de este período y procurará que las obligaciones y gastos correspondan al presupuesto-programa aprobado por la Asamblea, a reserva de lo estipulado en el párrafo 3 a) y b).

Disposición financiera detallada III

Presupuesto

- 3.01 El proyecto de presupuesto, tanto por lo que respecta a los gastos como a los ingresos, se preparará en cifras brutas.
- 3.02 Los funcionarios competentes presentarán programas anuales de trabajo y las propuestas de créditos necesarios al Secretario General en la forma y fecha que se les pida.
- 3.03 Se establecerá un documento único en el que figuren los programas de trabajo y las correspondientes propuestas de créditos, de conformidad con el artículo 4 del Reglamento financiero.

Plan de gastos

- 3.04 Por consideraciones de prudencia en la gestión, el Secretario General preparará el “plan de gastos” de cada año civil en función de los ingresos previstos, con arreglo a la situación del año y a la experiencia de los periodos presupuestarios anteriores. El “plan de gastos” se someterá a la primera reunión del Consejo Ejecutivo del año civil considerado.

Consignaciones de créditos

- 3.05 Las consignaciones de créditos votadas por la Asamblea constituyen una autorización para contraer obligaciones y efectuar los pagos destinados a los fines para los cuales se votaron las consignaciones, hasta el límite de las cantidades asignadas. Sin embargo, no se podrán contraer obligaciones ni efectuar pagos hasta que el Secretario General haya asignado los créditos por escrito dentro de los límites del “plan de gastos” anual que haya establecido.
- 3.06 Los funcionarios a quienes se asignen créditos son responsables de su correcta utilización ante el Secretario General.

Transferencias de créditos entre secciones de la misma parte y transferencias de créditos de una parte a otra del presupuesto aprobado ⁶

- 3.07 El Secretario General podrá efectuar esas transferencias entre secciones de la misma parte antes del cierre de las cuentas del año financiero, previa autorización del Presidente del Comité de Presupuesto y Finanzas. Para las transferencias entre partes distintas del presupuesto se deberá solicitar la autorización del Presidente del Consejo Ejecutivo, después de consultar al Presidente del Comité de Presupuesto y Finanzas. Estas transferencias estarán sujetas a la confirmación del Comité de Presupuesto y Finanzas y del Consejo Ejecutivo en sus reuniones inmediatamente siguientes.

⁶ Decisión CE/DEC/6(LIII) (Madrid (España), 20-21 de mayo de 1996).

- 3.08 El Secretario General está autorizado, a título provisional, a utilizar fondos del presupuesto ordinario para financiar conjuntamente y ayudar a conseguir contribuciones externas para proyectos de cooperación técnica, de conformidad con el mandato y con las prioridades del programa de trabajo de la OMT. Las cuantías que se utilicen deben estar limitadas a un importe máximo de 20.000 dólares de los Estados Unidos por proyecto, en el entendimiento de que la cuota de la OMT en cualquiera de esas financiaciones conjuntas no deberá superar la cuantía recibida de la fuente externa. Se requiere que se informe de cualquier proyecto de financiación conjunta de ese tipo al Consejo Ejecutivo por conducto del Comité del Programa inmediatamente después de la firma del proyecto⁷.

CAPITULO IV

RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES

Artículo 6

1. Las contribuciones de los Miembros de la Organización se determinarán conforme a la escala de cuotas adoptada por la Asamblea.
2. Para el cálculo de las contribuciones de los Miembros Asociados, la Asamblea deberá tener en cuenta el carácter particular de su calidad de Miembro y los derechos limitados de que se favorecen dentro de la Organización.
3. La contribución debida por los Miembros Afiliados será fijada por la Asamblea en una suma correspondiente a los gastos administrativos a que den lugar los servicios que reciban y la ejecución de su programa de trabajo, establecido en consulta con el Presidente del Comité de Miembros Afiliados.

Artículo 7

1. La cuantía de las contribuciones de los Miembros y de los anticipos al Fondo de Gastos Corrientes, decidida por la Asamblea conforme a los artículos 6 y 10.1 c), se comunicará a los Miembros seis meses antes del comienzo del ejercicio financiero al cual se refiera.
2. Las contribuciones y los anticipos serán debidos y exigibles en su totalidad durante el primer mes del ejercicio financiero al cual se refieran. Al día 1º de enero del ejercicio siguiente, el saldo impagado de estas contribuciones y de estos anticipos será considerado como atraso de un año.
3. El Secretario General comunicará al Consejo los casos de atrasos justificados resultantes de los sistemas presupuestarios vigentes en los diferentes países y de las fechas de los distintos ejercicios financieros.
4. El Consejo podrá aceptar los casos de atrasos justificados resultantes de los sistemas presupuestarios vigentes en los diferentes países y de las fechas de los diferentes ejercicios financieros.

⁷ Decisión CE/DEC/9 (LXI) (Santiago (Chile), 25 de septiembre de 1999).

Artículo 8

1. Cuando un Miembro Efectivo, Asociado o Afiliado se encuentre en demora de un año o más en el pago de sus contribuciones, el Secretario General le dirigirá una comunicación para recordarle las disposiciones del párrafo 2 del presente artículo.
2. Cuando la suma de los atrasos debidos por un Miembro Efectivo, Asociado o Afiliado, sea igual o superior a la suma de las contribuciones que deba para dos ejercicios financieros, el Secretario General informará de ello a este Miembro a la expiración de estos dos ejercicios, y le notificará que, conforme al párrafo 13 de las Reglas de Financiación anexas a los Estatutos de la Organización, será privado del privilegio del que se benefician los Miembros en forma de servicios, y si se trata de un Miembro Efectivo, del derecho a voto.
3. El Secretario General comunicará esta notificación a todos los órganos de la Organización en que el Miembro interesado esté normalmente llamado a votar.
4. Para cada uno de los casos previstos en los párrafos 1, 2 y 3, se tendrá en cuenta la aceptación por el Consejo de los atrasos justificados, prevista en el artículo 7.4 del presente Reglamento.
5. Por recomendación del Consejo, la Asamblea podrá, sin embargo, permitir a un Miembro al cual se apliquen las disposiciones del párrafo 2 del presente artículo, que continúe beneficiándose de los servicios de la Organización y, si se trata de un Miembro Efectivo, que participe en las votaciones de los órganos de la Organización, a reserva de que se constate que el incumplimiento es debido a circunstancias ajenas a la voluntad del Miembro.
6. Hasta que la Asamblea haya tomado una decisión sobre esta propuesta, el Miembro Efectivo no tendrá el derecho a recibir servicios ni a votar, ni el Miembro Asociado o Afiliado a recibir los servicios de la Organización.
7. Si el Consejo constata que el incumplimiento es debido a circunstancias ajenas a la voluntad del Miembro, establecerá en su informe:
 - a) el carácter de estas circunstancias;
 - b) las medidas que convenga tomar con vistas al pago de los atrasos.
8. Cualquier decisión de la Asamblea que autorice a un Miembro Efectivo en atraso en el pago de su contribución a que participe en la votación, será válida para la reunión de la Asamblea en la cual se haya tomado tal decisión. Esta decisión mantendrá sus efectos con respecto al Consejo y a todo órgano subsidiario hasta la apertura de la reunión de la Asamblea que siga inmediatamente a aquélla en que la decisión haya sido tomada.
9. La decisión que permita a un Miembro Efectivo, Asociado o Afiliado en atraso en el pago de su contribución que continúe recibiendo los servicios de la Organización, será válida hasta la apertura de la reunión que sigue inmediatamente a aquélla en que la decisión haya sido tomada.

Artículo 9

Un Miembro que se retire de la Organización estará obligado a pagar su contribución en prorratio hasta la fecha en que su retiro se haga efectivo.

CAPITULO V

FONDOS

Artículo 10

1. Fondo General

- a) Será establecido un Fondo General al que se acreditarán los ingresos procedentes de las contribuciones de los Miembros, del ejercicio en curso o atrasadas, los recursos diversos y cualquier anticipo hecho por el Fondo de Gastos Corrientes, y del cual se deducirán los gastos generales y las sumas reembolsadas al Fondo de Gastos Corrientes, según los términos del artículo 10.2 e).
- b) Las cuentas del Fondo General deberán estar conformes con las disposiciones del artículo 4.3.
- c) A reserva de lo dispuesto en el artículo 5.2 a) y en el párrafo 2 e) del presente artículo, al término del período financiero, cualquier saldo excedente se distribuirá entre los Miembros Efectivos y Asociados conforme a la escala de contribuciones aplicables para este período, y la suma que corresponda a cada Miembro deberá ser liberada y asignada en primer lugar al pago total o parcial de cualquier anticipo debido por este Miembro al Fondo de Gastos Corrientes, seguidamente al pago de sus contribuciones atrasadas y por último a sus contribuciones para el año financiero que siga a aquél en que se haya efectuado la verificación.
- d) Las contribuciones de los Miembros Efectivos, según son definidos en los artículos 4 a) y 5.2 de los Estatutos de la Organización, que se conviertan en Miembros de la Organización entre dos reuniones de la Asamblea, serán fijadas según la fórmula de repartición adoptada por la Asamblea. Estas contribuciones serán ingresadas en el Fondo General.
- e) El Secretario General podrá aceptar contribuciones voluntarias, a condición de que estas contribuciones y sumas sean ofrecidas con fines compatibles con los principios, objetivos y actividades de la Organización. La aceptación de las contribuciones y sumas que impliquen, directa o indirectamente, obligaciones financieras suplementarias para los Miembros exige el asentimiento de la Asamblea.
- f) Las contribuciones voluntarias, como donaciones, legados y otros ingresos extraordinarios a los que no se haya asignado ningún fin específico, serán consideradas como “ingresos diversos” e inscritas en el crédito del Fondo General. El empleo de estos ingresos diversos será determinado por la Asamblea.

2. Fondo de Gastos Corrientes

- a) Se establecerá un Fondo de Gastos Corrientes por un total que será fijado por la Asamblea. Los anticipos sobre las contribuciones de los Miembros y cualquier otro ingreso que la Asamblea destine a este efecto serán pagados al Fondo de Gastos Corrientes. Cuando sea necesario, las transferencias de este Fondo podrán efectuarse al Fondo General.
- b) El Fondo de Gastos Corrientes tendrá por objeto anticipar sumas al Fondo General, con el fin de financiar los gastos presupuestarios en espera del pago de las contribuciones y, con la autorización previa del Consejo Ejecutivo para cada caso particular, hacer frente a necesidades imprevistas o circunstancias excepcionales.
- c) Además de su primera contribución hecha conforme al artículo 6, por una cantidad que determinará la Asamblea, cada Miembro pagará una contribución previa que será transferida al Fondo de Gastos Corrientes. Las sumas procedentes así de los nuevos Miembros serán consideradas, a menos que la Asamblea lo decida de otro modo, como un aumento del nivel del Fondo de Gastos Corrientes. Las contribuciones previas pagadas por cada Miembro al Fondo de Gastos Corrientes serán llevadas al crédito de este Miembro a dicho Fondo.
- d) Cuando la cuantía del Fondo de Gastos Corrientes, según esté fijada por la Asamblea, exceda, en opinión de la Asamblea, la cuantía necesaria para responder al objeto indicado en el párrafo 2 b) del presente artículo, cualquier excedente de crédito debido a un Miembro será extraído inmediatamente del Fondo de Gastos Corrientes y asignado en primer lugar a las contribuciones atrasadas, después a las contribuciones en curso y, finalmente, a elección de este Miembro, reembolsado o imputado sobre las futuras contribuciones.
- e) Los anticipos efectuados por el Fondo de Gastos Corrientes para financiar los gastos presupuestarios conforme al artículo 10.2 g) del presente Reglamento, serán reembolsados por el Fondo General desde el momento en que los ingresos a este fin se encuentren disponibles y siempre que estos ingresos lo permitan y, de todas maneras, en el transcurso del período financiero siguiente.
- f) Si un Miembro se retira de la Organización, las sumas que figurasen en su crédito en el Fondo de Gastos Corrientes servirán para liquidar las obligaciones financieras que este Miembro pudiera tener hacia la Organización y, si queda un saldo residual, éste será reservado al Miembro.
- g) Los ingresos producidos por las inversiones, según están definidas en el artículo 12.1 del presente Reglamento, de las sumas procedentes del Fondo de Gastos Corrientes, serán considerados como ingresos diversos de la Organización e incorporados al Fondo General.

3. Fondos en Fideicomiso

- a) Podrán establecerse Fondos en Fideicomiso aceptados por el Consejo para financiar las actividades no previstas en el presupuesto de la Organización, en las que estén interesados ciertos países miembros o grupos de países miembros. Estos Fondos serán financiados por contribuciones voluntarias. La Organización podrá solicitar una remuneración por la administración de estos Fondos.

- b) Los Fondos en Fideicomiso solamente deberán emplearse para el uso específico al cual los destine el donante, a reserva de que los objetivos de estas contribuciones estén en armonía con la política, los fines y las actividades de la Organización. Los objetivos y límites de los Fondos en Fideicomiso deberán ser claramente definidos.
- c) Cualquier gasto relativo a los Fondos en Fideicomiso será financiado por las contribuciones voluntarias correspondientes. Estos Fondos serán administrados conforme al presente Reglamento. Se informará al Consejo y, eventualmente, a la Asamblea sobre la gestión de los Fondos en Fideicomiso.

Artículo 11

1. A reserva de las disposiciones del artículo 12.1 del presente Reglamento, el Secretario General designará el organismo u organismos de depósito en los cuales se depositarán los fondos de la Organización.
2. Los intereses percibidos serán inscritos en el crédito del Fondo General, conforme a las disposiciones del artículo 10.1 del presente Reglamento.

Artículo 12

1. El Secretario General podrá efectuar inversiones a corto plazo, no necesarias para exigencias inmediatas, e informar periódicamente al Consejo sobre las inversiones que así haya efectuado.
2. A reserva de las disposiciones del artículo 10.2 g), los intereses de estas inversiones serán acreditados al Fondo General.

Disposición financiera detallada V

DISPOSICIÓN 5

Contribuciones de nuevos Miembros

- 5.01 Un nuevo Miembro que no haya sido incluido en el cálculo de contribuciones de los Miembros para un ejercicio financiero pagará una contribución correspondiente a la escala que se aplique a los Miembros existentes en el año en que se constituya en Miembro. Dicha contribución será considerada como ingreso diverso del ejercicio en curso. La contribución evaluada respecto del año civil en el que se constituya en Miembro se basará en el número de meses enteros que queden en dicho año después de la fecha en que la adhesión haya tenido efecto. En el caso de que la comunicación del país candidato no señale fecha de entrada en vigor de la decisión de ingresar en la Organización, el Secretario General podrá acordar con el candidato la fecha en que surtirán efecto los derechos y las obligaciones del nuevo Miembro. Hasta la fecha de entrada en vigor de dicho ingreso, el Secretario General estará autorizado a prestar servicios a este Miembro anticipadamente a los que reciba en el primer año de pertenencia a la Organización. Los nuevos Miembros Efectivos además deberán abonar un anticipo al Fondo de Gastos Corrientes sobre la base de un año completo. La contribución del nuevo Miembro para ese año civil y el anticipo vencerán y serán exigibles a los treinta días de recibirse la notificación que le envíe el Secretario General.

Contabilidad de los Ingresos

5.02 Todo ingreso será contabilizado en el plazo más breve posible. Las contribuciones señaladas recibidas por las Organización se acreditarán en la fecha de su cobro, inclusive, cuando así ocurra, el 31 de diciembre.

Ingresos diversos

5.03 Los ingresos diversos consisten en las siguientes categorías de ingresos:

- i) ingresos provenientes de los intereses que no sean necesario acreditar al fondo de que deriven;
- ii) contribuciones de nuevos Miembros no incluidos en la evaluación de contribuciones de los Miembros para el ejercicio financiero;
- iii) la diferencia entre ganancias y pérdidas en los cambios;
- iv) las cantidades recuperadas respecto a los pagos efectuados por la Organización, caso de que aquellas se reciban después de terminado el ejercicio financiero en el que se efectuó el pago correspondiente;
- v) los cheques no cobrados durante un período de 12 meses después de la fecha de emisión cuando la cancelación tenga lugar en un ejercicio financiero diferente;
- vi) ingresos por prestación de servicios de la Organización;
- vii) los recursos obtenidos por la venta de bienes excedentes, a excepción de los establecido en la disposición 6.17;
- viii) otros ingresos varios sin fin específico;

Gestión de Tesorería

5.04 El Director de la Administración⁸ es responsable ante el Secretario General de la gestión, la recaudación y el desembolso de todos los fondos de la Organización.

5.05 Los fondos de la Organización se depositarán únicamente en bancos, que designará el Secretario General. Los bancos elegidos serán los que ofrezcan las mejores condiciones posibles, siguiendo criterios de operatividad y rentabilidad. Todos los fondos se han de depositar en cuentas a nombre de funcionarios particulares.

5.06 Los fondos se mantendrán en varias monedas, teniendo en cuenta las necesidades de la Organización y la evolución razonablemente previsible de los tipos de cambio, y aplicando criterios de prudencia en la gestión. Los plazos de inmovilización de los fondos distintos de los depositados en cuentas corrientes se establecerán en función de las necesidades de liquidez previstas y de los productos financieros esperados.

⁸ De acuerdo con el organigrama actual de la Secretaría.

- 5.07 El Director de la Administración llevará la gestión de todas las cuentas bancarias de la Organización, incluidas las que estén destinadas a fondos fiduciarios y a otros fines especiales, mediante la oportuna cuenta de tesorería en la que se anotarán por orden cronológico todos los ingresos y los pagos. Se llevará una cuenta del libro mayor distinta para cada cuenta bancaria.
- 5.08 El Secretario General confeccionará una lista de las firmas autorizadas y todos los cheques que se giren sobre las cuentas de la Organización estarán firmados por dos funcionarios que figuren en dicha lista.
- 5.09 No se pagarán intereses por las sumas que se hayan depositado ante la Organización o que estén en su posesión. Cuando las inversiones hechas en nombre de terceros devenguen intereses, éstos sólo se pagarán si se ha solicitado así previamente y en las condiciones que se convengan con el Secretario General.
- 5.10 Un Fondo de contribuciones voluntarias puede ser establecido para diversificar las fuentes de financiación para actividades, especialmente actividades operacionales de la OMT, y para aumentar los recursos necesarios gracias a las contribuciones voluntarias de los Estados y otras entidades públicas y privadas.

Fondo de contribuciones voluntarias

- 5.11 Creación del Fondo especial de contribuciones voluntarias⁹
- 5.11.1 Se crea un Fondo especial de contribuciones voluntarias que, salvo disposiciones en contrario del presente Reglamento, será administrado de conformidad con el Reglamento Financiero de la OMT.
- 5.12 Objeto de Fondo
- 5.12.1 Las contribuciones voluntarias abonadas al Fondo podrán ser de fuente pública o privada. Se trata de sumas cuyo donante ha indicado el destino general con respecto al programa de actividades de la Organización, pero sin especificar una actividad particular (por ejemplo: seguridad y protección del turista; facilitación; educación y formación; información, incluidas las estadísticas).
- 5.13 Ingresos
- 5.13.1 Se acreditarán al Fondo las contribuciones voluntarias definidas en el artículo 2.2, así como los productos financieros correspondientes.
- 5.14 Gastos
- 5.14.1 Se cargarán al Fondo los gastos relativos a las actividades designadas por el Secretario General, que se refieran al programa general de actividades de la Organización y estén conformes con el destino general indicado por el donante.

⁹ Resolución A/RES/219(VII) (Madrid (España), 22 de septiembre-1 de octubre de 1987).

- 5.14.2 El Secretario General consultará al Consejo Ejecutivo sobre el empleo de las contribuciones voluntarias de un monto superior a 10.000 dólares de los Estados Unidos.
 - 5.14.3 El informe del Secretario General sobre la situación financiera de la Organización contendrá informaciones sobre el empleo de las contribuciones ingresadas en el Fondo.
- 5.15 Contabilidad
- 5.15.1 El ejercicio financiero corresponde al año civil.
 - 5.15.2 La gestión del Fondo será objeto de una contabilidad distinta a la del presupuesto de la Organización, sobre esta cuestión el Secretario General facilitará informaciones en su informe sobre la situación financiera.
 - 5.15.3 Todo remanente no utilizado al final de un ejercicio financiero será transferido al ejercicio siguiente.
 - 5.15.4 Se someterán cada año a los interventores de cuentas de la OMT, para su verificación, las cuentas relativas al Fondo.

CAPITULO VI

FISCALIZACIÓN INTERNA

Artículo 13

1. Incumbirá al Secretario General:
 - a) establecer, en consulta con el Consejo, disposiciones financieras detalladas para asegurar una gestión financiera eficaz y basada en principios de economía;
 - b) ocuparse de que todos los pagos sean efectuados contra recibo y otras piezas justificativas que prueben que los servicios o los bienes objeto de los pagos han sido efectivamente recibidos y que no se ha realizado ningún pago previo;
 - c) designar el o los funcionarios encargados de recibir fondos, contraer obligaciones y efectuar pagos en nombre de la Organización;
 - d) asegurar una fiscalización financiera interna que permita un examen constante y eficaz o verificaciones posteriores de las operaciones financieras, con el fin de garantizar:
 - i) la regularidad de la recepción, custodia y utilización de todos los recursos financieros de la Organización;
 - ii) la conformidad de las obligaciones y gastos con las asignaciones u otros recursos financieros votados por la Asamblea o con los objetivos especificados para los Fondos en Fideicomiso.

2. No se incurrirá en ninguna obligación hasta que los créditos u otras autorizaciones sean acordados por escrito bajo la autoridad del Secretario General.
3. El Secretario General tomará las disposiciones necesarias para asegurar la protección de la Organización contra cualquier pérdida debida al comportamiento de los funcionarios a los cuales haya encargado la custodia de los fondos de la Organización o los pagos efectuados sobre estos fondos.
4. Previa aprobación del Consejo, el Secretario General podrá autorizar la anulación o la inscripción en el capítulo “pérdidas y ganancias” de las pérdidas de dinero, material o elementos del activo, a reserva de someter, junto a las cuentas, un estado de todos los totales anulados a los Interventores de Cuentas.

Artículo 14

1. El Secretario General se encargará de las cuentas necesarias y del establecimiento de estados de cuentas al final de cada ejercicio financiero. Estos estados de cuentas deberán indicar:
 - a) los ingresos y gastos de todos los fondos, conforme al artículo 4.3 del presente Reglamento;
 - b) la situación de las asignaciones presupuestarias, en la que se hará constar:
 - i) la cuantía inicial de las asignaciones presupuestarias;
 - ii) los cambios de las asignaciones presupuestarias con motivo de cualquier transferencia;
 - iii) los créditos no incluidos en las asignaciones aprobadas por la Asamblea, si los hubiere;
 - iv) los desembolsos autorizados con cargo a las asignaciones presupuestarias o, en su caso, a otros créditos;
 - c) el activo y el pasivo de la Organización.
2. El Secretario General facilitará asimismo cuantos datos de otra índole puedan ser útiles sobre la situación financiera de la Organización.
3. Las cuentas de la Organización se establecerán en euros. La composición de las disponibilidades se indicará según las divisas de que estén compuestas. La escritura en los libros contables indicará los haberes líquidos en divisas distintas al euro. El Secretario General incluirá en los estados de cuentas precisiones sobre la obtención y utilización de las divisas y sobre su paridad en relación al euro. Sin embargo, el Secretario General podrá aceptar otras monedas para el pago de las contribuciones de los Miembros hasta el total que autorice la Asamblea¹⁰.
4. Cada Fondo en Fideicomiso será objeto de una contabilidad separada.

¹⁰ Enmienda aprobada por la 65ª reunión del Consejo Ejecutivo (decisión CE/DEC/17(LXV)) (Natal (Brasil), 5-6 de junio de 2001).

5. El Secretario General someterá a los Interventores de Cuentas elegidos conforme a las disposiciones del artículo 15, y antes del 31 de marzo del año siguiente, las cuentas relativas a cada ejercicio comprendido en el período financiero.

6. Antes del 30 de abril de cada año, el Secretario General someterá al Consejo, previa verificación definitiva, el estado de cuentas del ejercicio financiero precedente. El Secretario General presentará también dos veces por año al Consejo un estado provisional de la situación financiera.

7. Para tener en cuenta las modificaciones de los tipos de cambio de divisas, las ganancias y pérdidas serán abonadas y cargadas en el Fondo General.

Disposición financiera detallada VI

Obligaciones

6.01 Sólo están autorizados para contraer obligaciones con cargo a las asignaciones de créditos los funcionarios que el Secretario General haya designado por escrito.

6.02 Sólo para los fines indicados en la asignación cabe contraer obligaciones, que no pueden exceder de la cantidad asignada.

6.03 Las propuestas encaminadas a contraer obligaciones se harán por escrito e irán acompañadas de la información correspondiente, especificándose el objeto de los gastos propuestos y la asignación con cargo a la cual se han de efectuar.

Fiscalización de Gastos

6.04 Salvo cuando así lo exijan las prácticas comerciales corrientes, no se firmará ningún contrato ni orden de compra en nombre de la Organización que exija el pago antes de la entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.

6.05 Cuando considere que es conforme a los intereses de la Organización, el Secretario General puede autorizar los pagos a cuenta.

6.06 No se efectuarán los pagos mientras los funcionarios competentes no hayan certificado los documentos justificativos que confirmen que:

a) se han prestado los servicios o se han entregado todos los bienes de conformidad con lo estipulado en la orden de compra o contrato;

b) el importe es correcto y conforme a lo estipulado en la orden de compra o contrato;

6.07 Si el Director de la Administración considera que existe una razón cualquiera para suspender el pago de una solicitud de reembolso, se remitirá dicha solicitud al Secretario General.

6.08 Normalmente no se examinarán las solicitudes de reembolso presentadas con más de un año de retraso por los funcionarios. Esta disposición no se aplica a las solicitudes relativas a los pagos en concepto de seguros o de pensiones.

Anticipos de Caja

- 6.09 Los anticipos de caja, cuyo monto se determinará en cada caso, se harán cuando sea necesario.
- 6.10 Los funcionarios a quienes se hace un anticipo de caja son responsables de éste y han de estar en todo momento en condiciones de justificar su empleo.

Anticipos

- 6.11 a) Se pueden conceder anticipos para gastos de viaje extraordinarios, no cubiertos por las dietas a los funcionarios que lo pidan y que dispongan de una autorización oficial de viaje. Dichos anticipos se han de utilizar de conformidad con las disposiciones relativas a los viajes y se ha de justificar su empleo cuando se haya concluido el viaje.
- b) Se podrán conceder anticipos a los funcionarios para el pago de los gastos de recepción previstos en el presupuesto, previa autorización del Secretario General. El Director de Administración comprobará la justificación de ese gasto, que será exigible para fines de fiscalización interna y de intervención externa de las cuentas.
- c) Los funcionarios que hayan incurrido en gastos médicos reembolsables por el seguro médico de la Organización, podrán solicitar al Secretario General anticipos que cubran hasta el 90 por ciento de dichos gastos, con la condición de que el importe anticipado sea igual o superior al 20 por ciento de su salario mensual.
- d) Todo funcionario tendrá derecho, a petición suya, a obtener el pago adelantado de cualquier sueldo, subsidio y asignación cuya fecha de pago esté comprendida en el período en que vaya a tomar vacaciones anuales o estar en misión oficial. Asimismo, el Secretario General podrá, a petición de un funcionario, autorizar el pago de un anticipo del sueldo, si estima que existen causas justificadas para ello.

Bienes en propiedad

- 6.12 a) Se entenderán por bienes los suministros, bienes de equipo, suelo, edificios e instalaciones fijas pertenecientes a la OMT o de los que la OMT sea responsable, y cuya titularidad le corresponda por compra, donación u otros medios. Todos los miembros del personal serán responsables de la conservación y del buen uso de los bienes de la OMT que se les encomienden.
- b) Inventarios: Se establecerán un Inventario General Permanente de los Bienes y varios inventarios particulares.
- c) Categorías de bienes. Los bienes definidos en el párrafo a) se dividen en tres categorías:
1. Bienes consumibles: son los bienes muebles cuyo coste habitual sea inferior a 250 dólares de los Estados Unidos por unidad y de los que no se pueda esperar normalmente que sigan en buen uso después de cinco años; estos bienes no se inscriben en el Inventario general de Bienes, de carácter permanente.

2. Bienes no consumibles: son los bienes de equipo valorados en 250 dólares de los Estados Unidos o más por unidad y una vida útil mínima de 5 años. Estos bienes figuran en el inventario general permanente de bienes y son además objeto de inventarios particulares. Las obras de arte con las que se adorna el edificio de la sede están asimiladas a esta categoría. Los bienes de equipo de la sede se consignan en el Inventario General de Bienes.
3. Bienes inmuebles: son las propiedades no mobiliarias, y comprenden el suelo, los edificios y las instalaciones fijas. Los bienes inmuebles se consignan en un anexo del Inventario General de Bienes.
- d) Suministros (bienes consumibles): artículos o suministros consumidos en el curso normal de las actividades.

Es el material de oficina y ciertos elementos de mantenimiento que se facilitan para su uso oficial por las secciones y unidades de la sede con cargo al presupuesto (Parte III del programa-presupuesto, sección 5).

- e) Bienes de equipo (bienes no consumibles)

Son los bienes de equipo de las oficinas, incluidos muebles y máquinas, que se proporcionan para su uso oficial por los servicios de la sede con cargo al presupuesto (Parte III del programa-presupuesto, sección 5).

- 6.13 El importe de todo adquirido que no sea un bien inmueble se contabilizará inmediatamente como gasto.
- 6.14 Al 31 de diciembre de cada año se hará un inventario físico anual de todas las existencias de bienes. Se proporcionará un ejemplar de ese inventario a los Interventores de Cuentas.
- 6.15 El secretario General puede declarar excedentes los bienes que ya no presenten utilidad para la Organización.
- 6.16 Los bienes excedentes se venderán del modo más ventajoso posible para la Organización salvo cuando:
 - a) la entrega de los bienes excedentes en pago parcial de nuevos artículos sea más ventajoso para la Organización que la venta de esos excedentes y la adquisición por separado de nuevos artículos;
 - b) la destrucción del material excedente o inservible sea más económica, la exija la ley, o el carácter confidencial de los materiales la justifique;
 - c) sea conforme a los intereses de la Organización hacer donación o ceder los bienes excedentes a precio simbólico a una organización sin fines lucrativos.
- 6.17 Los recursos procedentes de la venta de equipo pueden reservarse para la adquisición de material de sustitución, siempre que la venta y adquisición tengan lugar durante el mismo ejercicio económico; de otro modo, dichos beneficios serán considerados como ingresos diversos.

**Reposición de bienes de inmovilizado –
Cuenta de reposición¹¹**

- 6.18 Para cada ejercicio financiero se fijarán los créditos presupuestarios correspondientes a las cuotas de reposición establecidas para los bienes de inmovilizado adquiridos en ejercicios anteriores, de tal manera que al final de la vida útil de cada bien se haya constituido una dotación suficiente para su reposición.

Las cuotas de reposición se obtendrán mediante la aplicación de un sistema de amortización lineal, con coeficientes de depreciación anual uniformes, en función del período de vida útil estimado para cada bien.

Sólo se tendrán en cuenta, a efectos de reposición los siguientes bienes de inmovilizado:

- Equipos informáticos (hardware)
- Maquinaria de reproducción de documentos
- Vehículos

Se acreditarán en esta cuenta:

- a) las cuotas de reposición obtenidas en cada ejercicio financiero
- b) los rendimientos financieros generados por los saldos en tesorería de esta cuenta

Se adeudarán en esta cuenta:

- a) la depreciación acumulada del bien que sea dado de baja por sustitución de uno nuevo. Dicho importe servirá para minorar el gasto de renovación en el ejercicio en el que se produzca, realizando un abono en la cuenta de gasto presupuestario correspondiente
- b) los rendimientos financieros acumulados de los saldos en tesorería de la cuenta cuando se hayan amortizado totalmente los bienes que los generaron. El importe servirá para minorar el gasto presupuestario correspondiente en el ejercicio en el que dicha circunstancia se produzca.

Adquisiciones

- 6.19 Todas las compras y contratos cuyo monto sea igual o superior a 5.000 dólares de los Estados Unidos se harán por licitación, salvo cuando el Secretario General autorice que se hagan de otro modo.
- 6.20 Se adjudicará el contrato al postor que haya hecho la oferta más baja salvo cuando las condiciones que ésta entrañe hagan que no convenga su aceptación, en cuyo caso el Secretario General podrá autorizar la aceptación de una oferta que no sea la más baja. Cuando así lo exijan los intereses de la Organización, el Secretario General podrá autorizar el rechazamiento de todas las otras ofertas y declarar desierta la licitación.

¹¹ Documento CE/40/9 c). Informe del Comité de Presupuesto y Finanzas (Mayo de 1991).

- 6.21 El Secretario General procurará que el número y la calidad de las empresas o de los consultores invitador a participar en una licitación sean lo suficientemente amplios y representativos para que tengan una competitividad efectiva en interés de la Organización.
- 6.22 En una licitación, el Secretario General podrá decidir la elección de una empresa o de un consultor que no ofrezcan la tarifa más baja siempre que lo estime incontestablemente justificado por la calidad de las prestaciones esperadas.
- 6.23 El Secretario General deberá dar su aprobación explícita y escrita para los contratos y las compras destinados a la adquisición de servicios, suministros, equipo u otros bienes cuyo importe sea igual o superior a 5.000 dólares de los Estados Unidos.

Contrato de Estudios

- 6.24 El Secretario General constituirá un Comité de Selección para examinar todo contrato de estudios de una cuantía superior a 50.000 dólares de los Estados Unidos. El Comité de Selección aconsejará al Secretario General en el establecimiento de la lista de empresas o consultores llamados a competir y en la selección del adjudicatario del contrato.

Viajes

- 6.25 Las modalidades de ejecución de los gastos relativos a los viajes están fijadas en un anexo de la presentes Disposiciones. El Secretario General podrá añadir, si el preciso, nuevas disposiciones a este anexo o modificar o suprimir las disposiciones ya establecidas. El Consejo Ejecutivo será informado de todos los cambios realizados en este anexo.

Publicaciones

- 6.26 Las modalidades de ejecución de los gastos de publicaciones figuran en un anexo de las presentes Disposiciones establecido por el Secretario General. El Secretario General podrá añadir, si es preciso, nuevas disposiciones a este anexo o modificar o suprimir las disposiciones ya establecidas. El Consejo Ejecutivo será informado de todos los cambios realizados en este anexo.

(NOTE: La disposición 6.26 referente a las publicaciones no tendrá efecto hasta que las disposiciones sobre este tema estén terminadas y sometidas al Consejo para su adopción)¹²

Fiscalización interna

- 6.27 El Director de Administración es responsable ante el Secretario General del establecimiento y el mantenimiento de una fiscalización interna eficaz de las transacciones financieras y de todas las demás operaciones relativas a los ingresos y gastos de la Organización.

Contabilidad

- 6.28 El Director de Administración establecerá y llevará toda la contabilidad oficial de la Organización y será responsable de ella ante el Secretario General.

¹² Documento CE/55/4 d) Add.1 de la 55ª Consejo Ejecutivo (Manila (Filipinas), 20-21 mayo de 1997).

- 6.29 Las obligaciones se anotarán en las cuentas correspondientes al año civil en que hayan contraído.
- 6.30 Los ingresos se acreditarán en las cuentas correspondientes al año civil en que se haya recibido la remesa.
- 6.31 Los gastos se anotarán en las cuentas correspondientes al año civil en que se efectúen.
- 6.32 La contabilidad incluirá las cuentas generales, las cuentas presupuestarias y las cuentas de tesorería, en función de las cuales se prepararán los estados de cuentas regulares.
- 6.33 Todas las cuentas irán acompañadas de los documentos justificativos que se conservarán como parte integrante de la contabilidad oficial de la Organización.
- 6.34 Los registros contables se conservarán, al menos durante un período de diez años. Los comprobantes de los ingresos y de los gastos se conservarán hasta la aprobación definitiva de las cuentas de la Organización por la Asamblea General y durante un período mínimo de cinco años. Una vez transcurridos los plazos de conservación, dichos registros y documentos se podrán destruir con la autorización del Secretario General.

Cuentas Generales

- 6.35 En las cuentas generales, se anotarán los ingresos y los gastos clasificados, el efectivo que haya en bancos, las inversiones, las cuentas pendientes de cobro y otras partidas del activo, las cuentas pendientes de pago y otras partidas del pasivo, el Fondo de Gastos Corrientes y los fondos fiduciarios o cuentas especiales que se establezcan.

Cuentas de Tesorería

- 6.36 Las cuentas de tesorería incluirán:
- a) las cuentas de tesorería en las que se anotarán todos los ingresos y los gastos de la Organización;
 - b) las cuentas fiduciarias y otras cuentas de tesorería especiales, cuya gestión está sometida a reglas particulares;
 - c) los registros de las contribuciones de los Miembros en los que se anotarán el monto de sus obligaciones, las cantidades pagadas y las cantidades por pagar;
 - d) los registros de los anticipos de los Miembros al Fondo de Gastos Corrientes, en los que se anotarán el monto de sus obligaciones, las cantidades pagadas y las cantidades por pagar;
 - e) el libro mayor de inversiones, en el que se anotarán todos los detalles de las inversiones hechas por la Organización.

Estados de Cuentas

- 6.37 El Director de Administración facilitará al Secretario General:
- a) estados periódicos del efectivo en caja;

- b) estados periódicos de la situación presupuestaria que indiquen:
 - i) las asignaciones de créditos;
 - ii) las obligaciones contraídas y satisfechas;
 - iii) los gastos;
 - iv) los saldos no asignados;
- c) estados periódicos que indiquen:
 - i) las contribuciones pendientes de pago;
 - ii) el estado de los anticipos al Fondo de Gastos Corrientes;
 - iii) las operaciones y situación financieras del Fondo de Gastos Corrientes;
 - iv) el estado de otros fondos especiales, si los hubiere;
- d) tan pronto como sea posible cada año, un balance detallado al 31 de diciembre anterior. Además de ese balance se facilitarán:
 - i) un estado resumido de los ingresos y los gastos;
 - ii) un estado del presupuesto en el que figuren las asignaciones de créditos aprobadas y los gastos;
 - iii) un estado de las obligaciones al 31 de diciembre, para las cuales se crearán reservas que se mantendrán disponibles durante otros doce meses; dichas obligaciones incluirán las órdenes de compra de bienes o servicios cuya entrega o prestación se haya aceptado por escrito antes del 31 de diciembre.
 - iv) un estado de las obligaciones legales pendientes al 31 de diciembre, que se contabilizarán a cargo de las asignaciones de créditos del año siguiente;
 - v) un estado de los fondos fiduciarios y de otros fondos especiales;
 - vi) un estado del Fondo de Gastos Corrientes en el que figuren su constitución y composición, los anticipos hechos con cargo a esos fondos y el efectivo disponible;
 - vii) un estado de las pérdidas de caja y de efectos sufridas en el transcurso del año, en el que se indique la forma en que se han contabilizado;

CAPITULO VII

Intervención de cuentas

Artículo 15

1. La Asamblea elegirá, entre sus Miembros Efectivos y por recomendación del Consejo, dos Interventores de Cuentas para verificar las cuentas de la Organización.

2. Los Interventores de Cuentas serán elegidos para un mandato de dos años y serán reelegibles.

3. Además de los dos Interventores, un tercer Miembro Efectivo se encargará cargo de la revisión de las cuentas de las actividades realizadas por la OMT en su calidad de organismo de ejecución del PNUD, con fondos procedentes de ese Programa¹³.

Artículo 16

1. La verificación de cuentas será efectuada cada año conforme a las reglas usuales generalmente aceptadas en la materia y, a reserva de cualquier norma especial de la Asamblea, conforme al mandato adicional adjunto en anexo al presente Reglamento.

2. Los Interventores de Cuentas, además de sus funciones de examen de cuentas, podrán presentar las observaciones que estimen necesarias sobre la eficacia de los procedimientos financieros y la gestión, el sistema de contabilidad, la fiscalización financiera interna y, de manera general, las consecuencias financieras de las prácticas administrativas. Los Interventores de Cuentas ejercerán su actividad según las disposiciones del artículo 26.2 de los Estatutos.

3. Los Interventores de Cuentas serán independientes y los únicos responsables de la realización de la verificación.

4. El Consejo podrá solicitar a los Interventores de Cuentas que realicen ciertas verificaciones específicas y que presenten informes separados sobre sus resultados.

5. El Secretario General proporcionará a los Interventores de Cuentas las facilidades que puedan necesitar para efectuar la verificación.

Artículo 17

1. Los Interventores de Cuentas establecerán un informe sobre la verificación de los estados financieros y de los cuadros anexos en el cual consignarán las informaciones que estimen necesarias.

2. El informe de los Interventores de Cuentas, así como los estados financieros verificados, serán transmitidos al Consejo, conforme a cualquier norma dada por la Asamblea. El Consejo examinará los estados financieros y los informes de verificación de cuentas y los transmitirá a la Asamblea, añadiendo a ellos las observaciones que estime convenientes.

3. Los Interventores de Cuentas efectuarán la verificación de cuentas según la base de las disposiciones contenidas en el anexo del presente Reglamento.

Artículo 18

El presente Reglamento entrará en vigor en la fecha de su aprobación por la Asamblea General¹⁴.

¹³ Resolución adoptada por la 17ª reunión de la Asamblea General (A/RES/527(XVII)) (Cartagena de Indias (Colombia), 23-29 de noviembre de 2007)

¹⁴ Texto adoptado el 23 de mayo de 1975 por la primera reunión de la Asamblea General, y modificado el 8 de octubre de 1993 por la décima reunión de la Asamblea General [resolución 320(X)].

Disposición financiera detallada VII**Intervención de Cuentas****Nombramiento**

- 7.01 De conformidad con el procedimiento establecido, la Asamblea nombrará dos Interventores de Cuentas nacionales de los Estados Miembros de la Organización y que ejercen una función de fiscalización de cuentas públicas en sus respectivos países.

Alcance de la intervención

- 7.02 La información considerada por el Secretario General como reservada o clasificada como confidencial, en especial los expedientes de carácter médico o los datos de la vida privada de los funcionarios, sólo se pondrán a disposición de los Interventores si éstos la solicitan para las necesidades concretas de su fiscalización.

**ANEXOS AL REGLAMENTO FINANCIERO
DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL TURISMO**

A N E X O I¹⁵

1. Los interventores de Cuentas verificarán conjunta y separadamente las cuentas de la Organización, incluyendo todas las cuentas de los Fondos en Fideicomiso, con el fin de cerciorarse:

- a) de que los estados financieros están conformes con los libros y escrituras de la Organización;
- b) de que las operaciones financieras consignadas en los estados de cuentas se ajustan a las Reglas de Financiación y al Reglamento Financiero, a las disposiciones presupuestarias y a otras directrices aplicables;
- c) de que los valores y el efectivo depositados en bancos o en caja han sido verificados mediante certificados, directamente recibidos de los depositarios de la Organización, o bien efectivamente contabilizados;
- d) de que la fiscalización interna, incluyendo la verificación interna de cuentas, son adecuadas;
- e) de que todos los elementos del activo y del pasivo, así como todo superávit y déficit, han sido contabilizados según procedimientos que los Interventores de Cuentas estimen satisfactorios.

2. Los Interventores de Cuentas son los únicos en tener competencia para aceptar en todo o en parte las certificaciones y comprobantes provistos por el Secretario General y podrán, si lo estiman oportuno, proceder al examen y a la verificación detallados de toda pieza contable relativa a las operaciones financieras o al suministro y el material.

3. Los Interventores de Cuentas tendrán libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, escrituras y documentos contables que estimen necesitar para efectuar la verificación. Los Interventores de Cuentas respetarán el carácter confidencial de cualquier información así considerada que haya sido puesta a su disposición y solamente harán uso de ella para lo que afecte directamente a la ejecución de las operaciones de verificación.

4. Los Interventores de Cuentas no estarán autorizados a rechazar cualquier capítulo de las cuentas, pero llamarán la atención del Secretario General acerca de toda operación cuya regularidad u oportunidad estimen discutible, con el fin de que el Secretario General tome las medidas oportunas. Cualquier objeción originada en el transcurso de la verificación de cuentas en lo que respecta a estas u otras operaciones, deberá ser inmediatamente indicada al Secretario General.

5. Los Interventores de Cuentas harán y firmarán la siguiente declaración:

¹⁵ Documento CE/55/4 c) (Manila (Filipinas), 20-21 de mayo de 1997).

“Hemos examinado los estados financieros siguientes, numerados de ... a ... y debidamente identificados, así como los cuadros correspondientes de la Organización Mundial del Turismo para el ejercicio terminado el 31 de diciembre de ... Especialmente, hemos efectuado un examen atento de los procedimientos de contabilidad y realizado las verificaciones de las escrituras de contabilidad y otros documentos justificativos que hemos estimado necesarios en las circunstancias. Como resultado de este examen, nuestra opinión es que los estados financieros reflejan adecuadamente las operaciones financieras contabilizadas para el ejercicio y que dichas operaciones se ajustaron al Reglamento Financiero, a las disposiciones presupuestarias y a las demás directrices aplicables, representando bien la situación financiera al ...”,

añadiendo, si fuese necesario:

“a reserva de las observaciones presentadas en el informe que precede”.

6. En su informe sobre los estados de cuentas, los Interventores de Cuentas indicarán:

- a) el carácter y alcance de la verificación que han realizado;
- b) los elementos que tengan relación con el carácter completo o la exactitud de las cuentas, incluyendo llegado el caso:
 - i) las informaciones necesarias para la interpretación correcta de las cuentas;
 - ii) cualquier suma que hubiera debido percibirse pero que no haya sido inscrita en cuenta;
 - iii) cualquier suma que haya sido objeto de una obligación de gasto regular o condicional y que no haya sido considerada en los estados financieros;
 - iv) los gastos no apoyados por suficientes documentos comprobantes;
 - v) si se han llevado adecuada y debidamente los libros de contabilidad. Deberán indicarse los casos en que la presentación material de los estados de cuentas se aparte de los principios contables generalmente aceptados;
- c) las demás cuestiones que deban ponerse en conocimiento de la Asamblea General, tales como:
 - i) los casos de fraude o de presunción de fraude;
 - ii) el despilfarro o utilización de fondos o de otros haberes de la Organización, incluso cuando las cuentas relativas a la operación efectuada estuvieran en regla;
 - iii) los gastos que puedan implicar ulteriormente considerables desembolsos para la Organización;

- iv) cualquier defecto, general o particular, del sistema que rija el control de ingresos y gastos o el de suministros y material;
 - v) los gastos no conformes con las intenciones de la Asamblea General, teniendo en cuenta las transferencias debidamente autorizadas en el interior del presupuesto;
 - vi) los gastos en exceso de los créditos asignados, teniendo en cuenta las modificaciones resultantes de transferencias debidamente autorizadas en el interior del presupuesto;
 - vii) los gastos no conformes con las autorizaciones correspondientes;
- d) la exactitud o inexactitud de las cuentas relativas al suministros y al material, establecida según el inventario y el examen de los libros;
 - e) si lo estiman conveniente, las operaciones que hayan sido contabilizadas en el transcurso de un ejercicio anterior y a cuyo propósito se hayan obtenido nuevas informaciones o las operaciones que deban realizarse en el transcurso de un ejercicio ulterior y a cuyo propósito parezca oportuno informar previamente a la Asamblea General.

7. Los Interventores de Cuentas podrán presentar a la Asamblea General o al Secretario General todas las observaciones relativas a las constataciones efectuadas con ocasión de la verificación, así como cualquier comentario que estimen apropiado a propósito del informe financiero del Secretario General.

8. Cada vez que se limite el alcance de la verificación o que los Interventores de Cuentas no hayan podido obtener comprobantes suficientes, deberán mencionarlos en su informe, precisando las razones de sus observaciones y las repercusiones sobre la situación financiera y las operaciones financieras contabilizadas.

9. Los Interventores de Cuentas no deberán en ningún caso hacer figurar críticas en su informe sin dar previamente al Secretario General una posibilidad adecuada para que les facilite explicaciones sobre el punto litigioso.

A N E X O II¹⁶

FÓRMULA DE CÁLCULO DE LAS CONTRIBUCIONES DE LOS ESTADOS MIEMBROS

PRINCIPIOS GENERALES

1. El principio de la financiación del presupuesto con las contribuciones de los Miembros y del método de cálculo aplicado para establecerlas figura en el párrafo 3 de las Reglas de Financiación anexas a los Estatutos, en las que se dispone lo siguiente:

“El presupuesto será financiado por medio de las contribuciones de los Miembros, según un método de repartición a determinar por la Asamblea y basado en el nivel de desarrollo económico, así como también en la importancia del turismo internacional de cada país, y por medio de otros ingresos de la Organización”.

2. La Asamblea General adopta la fórmula de repartición entre los Estados Miembros de la cuantía de los gastos financiados por sus contribuciones. Dicha fórmula se basa en los siguientes principios:

a) Capacidad contributiva

La capacidad contributiva de los Estados Miembros se evalúa en función de dos factores económicos, el producto nacional bruto (PNB) ajustado en función de la deuda externa de los países y el producto nacional bruto por habitante (PNB por habitante), y de un factor técnico, los ingresos del turismo internacional (IT). Esos tres factores se ponderarán por medio de la fórmula desarrollada en los párrafos 3 y siguientes.

b) Cuotas máxima y mínima

La escala de cuotas se fija a partir del 5 por ciento para Estados Miembros que superen el 20 por ciento del PNB Mundial y a partir del 3,20 por ciento en orden decreciente para los demás Estados Miembros que no superen el límite anterior.

La cuota mínima aplicable a los Estados Miembros es de 0,25 por ciento del presupuesto.

¹⁶ Texto adoptado por la decimotercera Asamblea General (A/RES/404(XIII)) (Santiago (Chile), 24 de septiembre – 1 de octubre de 1999).

CLASIFICACIÓN DE LOS PAÍSES EN FUNCIÓN DE SU CAPACIDAD CONTRIBUTIVA

Estadísticas de referencia

3. Los datos estadísticos utilizados para evaluar los tres factores citados en el párrafo 2 a) son los siguientes:

- en el caso de los factores económicos, los datos utilizados por las Naciones Unidas para calcular las contribuciones de sus Estados Miembros;
- en el caso del factor turístico, los datos facilitados por los Estados Miembros de la OMT o, en su defecto, los que se obtengan del Fondo Monetario Internacional.

En todos los casos, se empleará el promedio de los datos considerados por las Naciones Unidas para establecer factores económicos. Toda modificación que introduzcan las Naciones Unidas se aplicará en la OMT.

Deducciones – correcciones

4. Esos factores se disminuirán, cuando corresponda, con las deducciones siguientes:

a) Producto nacional bruto por habitante:

Se aplicará una deducción en el producto nacional bruto de los Estados Miembros cuyo producto nacional bruto por habitante sea inferior a 4.318 dólares de los Estados Unidos. La diferencia entre el producto nacional bruto por habitante y la cantidad de 4.318 dólares de los Estados Unidos se expresará en forma porcentual de 4.318 dólares de los Estados Unidos, y se deducirá el 80 por ciento de ese porcentaje del producto nacional bruto del Estado para calcular la parte alícuota que le corresponda.

El límite mínimo del producto nacional bruto por habitante y el porcentaje de la deducción serán los que fijen las Naciones Unidas para calcular las contribuciones de sus Miembros. Toda modificación introducida por esa Organización se aplicará en la OMT.

b) Se practicará una deducción suplementaria en los factores económicos y en el factor técnico del 50, 75 y 87,5 por ciento al estimar la capacidad contributiva de los Estados de escasa población, igual o inferior a 1.000.000 de habitantes, a 500.000 habitantes, y a 100.000 habitantes, respectivamente, y

c) Se aplicará además una escala suplementaria de deducciones directas sobre la contribución del último grupo de la escala de contribuciones del 10, 20 y 25 por ciento para aquellos países con población igual o inferior a 1.000.000 de habitantes, 500.000 habitantes, y 100.000 habitantes, respectivamente, y que se encuentren situados en el último grupo antes de introducir la escala de deducciones del punto anterior.

5. Una vez determinados por ese procedimiento los datos de esos tres factores, los correspondientes a todos los Estados Miembros se multiplicarán por el coeficiente corrector necesario para equiparar el valor de los mismos proporcionalmente a un millón.

Coeficientes de ponderación

6. Una vez practicadas esas deducciones y correcciones, cada uno de los factores recibirá el coeficiente de ponderación siguiente:

PNB	70 %		80 %		100 %
PNB por habitante	10 %		20 %		
IT	20 %				

7. La suma ponderada de esos factores será la que permita evaluar la capacidad contributiva de los Estados Miembros.

Cálculo de las contribuciones

8. Una vez obtenidos los datos ponderados de cada Estado Miembro, con arreglo a los resultados de la aplicación de la fórmula descrita en los párrafos 3 a 7, el importe total del presupuesto a repartir se distribuirá entre los Estados Miembros clasificados por orden decreciente en doce grupos.

9. Las contribuciones de los Miembros Asociados deberían ser divididas en dos categorías distintas, cuyas contribuciones estarán cada una un 10 por ciento por debajo de la contribución de los Miembros Efectivos de los grupos 13 y 9 respectivamente¹⁷.

¹⁷ Resolución adoptada por la decimoséptima Asamblea General (A/RES/526(XVII)) (Cartagena de Indias (Colombia), 23-29 de noviembre de 2007).

ANEXO III

A LAS DISPOSICIONES FINANCIERAS DETALLADAS

NORMAS RELATIVAS A LOS VIAJES ESTABLECIDAS CONFORME A LA DISPOSICIÓN 6.25

Estas normas tienen por objeto actualizar y unificar los criterios y procedimientos aplicables a los viajes oficiales, tanto del personal como de los consultores contratados por la Organización.

En lo sucesivo en esta reglamentación, la mención “funcionarios” englobará tanto el personal de la Organización, como los consultores, mientras no se indique lo contrario.

Todos los viajes oficiales deberán contar con la autorización del Secretario General o, en su ausencia, con la del Secretario General Adjunto y, en ausencia de ambos, con la del funcionario encargado de la Secretaría. Por ello, los funcionarios deberán remitir a la unidad de Viajes, con una antelación mínima de una semana, sus solicitudes o en su caso las de los consultores debidamente cumplimentadas de acuerdo con la información indicada a continuación.

I. SOLICITUD DE VIAJE OFICIAL

1) En el formulario de Autorización de Viaje se deberán especificar los datos que se detallan a continuación:

- Nombre del funcionario
- País de procedencia
- Motivo del viaje
- Fechas del viaje oficial
- Itinerario propuesto
- Vacaciones durante el viaje, especificando las fechas (si fuera el caso)
- Imputación:
 - 1) para una misión relativa a un proyecto del PNUD, indicar el número de proyecto y capítulo de presupuesto;
 - 2) para una misión a cargo del presupuesto de la OMT, indicar sección y capítulo presupuestarios correspondientes a la actividad para la cual se efectúa la misión.
 - 3) Indicar en su caso si los gastos son financiados total o parcialmente por los organizadores o por la OMT.

Observaciones:

- a) Como procedimiento general, todos los billetes serán adquiridos directamente por la Unidad de Viajes de la OMT;
- b) Excepcionalmente, un funcionario podría ser autorizado a adquirir su propio billete. En ese caso será necesario que indique a la Unidad de Viajes el coste del billete que le sea posible adquirir por sus propios medios para que la Unidad de Viajes pueda comprarlo a la tarifa comunicada por nuestra Agencia e indicar el coste en la autorización de viaje.

En cualquier caso, el reembolso se realizará en función del coste más económico. Recordamos que, a la hora de solicitar dicho reembolso, deberá entregarse el billete utilizado, o la factura correspondiente;

- c) Si un funcionario desea realizar un viaje oficial en automóvil, deberá contar con la autorización del Secretario General y se le reembolsará sobre la base del equivalente al coste de ese viaje en tren en primera clase, o en avión, según el caso, con la tarifa que sea más económica.

II. LAS DIETAS (PER DIEM)

- 1) Las dietas (per diem) se distribuyen de la manera siguiente:
 - i) 50 por ciento por alojamiento. Si el alojamiento lo proporciona gratuitamente el gobierno o el organismo de acogida, las dietas se reducirán en ese porcentaje;
 - ii) 30 por ciento por comidas (12% almuerzo, 12% cena y 6% desayuno). Las dietas se reducirán también si las comidas se proporcionan gratuitamente, en las mismas condiciones que el alojamiento (véase párrafo i) anterior);
 - iii) 20 por ciento para gastos diversos en la ciudad donde tiene lugar la misión: gastos de taxi, autobús, tren y metro, llamadas telefónicas (locales) y otros.
- 2) De acuerdo con las tasas establecidas por las Naciones Unidas, el per diem se calcula sobre la base de 24 horas y teniendo en cuenta las noches pasadas fuera del domicilio.
- 3) El pago del per diem se efectuará normalmente en la moneda del país de misión o en Euros.
- 4) En el caso de un viaje de ida y vuelta en el mismo día, sin pernoctar, y por una duración de 10 horas como mínimo, se abonará medio per diem.
- 5) No se pagará ningún per diem por el viaje con ocasión de vacaciones en el hogar.

III. ALOJAMIENTO

- 1) Recordamos que el per diem cubre hoteles de 3-4 estrellas y no hoteles de lujo. En caso de que sea necesario que el funcionario de aloje en un hotel de lujo, la Unidad de Viajes deberá confirmar por escrito la no existencia o disponibilidad de alojamiento en un hotel de 3-4 estrellas en el lugar de la misión.

Dicha certificación deberá ser hecha por el Representante Residente del PNUD en el caso de los consultores. En estas circunstancias, la OMT tomará a su cargo el alojamiento y solamente abonará al funcionario el 50 por ciento de las dietas establecidas por las Naciones Unidas.

- 2) Habida cuenta de que los períodos en que se celebran ferias es preciso reservar y abonar el hotel por adelantado, y de que no es posible el reembolso de los gastos en caso de modificarse las fechas, los funcionarios deberán comprobar y fijar cuidadosamente las fechas definitivas antes de efectuar la reserva correspondiente.

IV. DESPLAZAMIENTO AL/DEL AEROPUERTO

- 1) Los gastos de transporte (30 \$ EE.UU.)¹⁸ que se abonan por adelantado, por sector de viaje, cubren los gastos de desplazamiento del aeropuerto al hotel/domicilio y viceversa, y se añaden por tanto al per diem. En lo que se refiere al transporte de material al lugar de la misión, podrá autorizarse el reembolso de los gastos (véase disposición XI.1). En el caso especial de tener que llevar más de tres cajas de material, el transporte entre la sede de la Organización y el aeropuerto o la estación, podrá realizarse con el vehículo de la OMT previa consulta con la Dirección.
- 2) En caso de transporte de documentos, al no expedirse un MCO (billete para exceso de equipaje), será preciso informar a la Administración con objeto de que autorice el adelanto del dinero para cubrir el coste del exceso de equipaje.

V. TIPOS DE TARIFA

- 1) Al igual que otros organismos especializados, la OMT autoriza en la práctica la adquisición de billetes en clase *business* para viajes de larga distancia (viajes de más de 10 horas). Sin embargo, se pide que las reservas se hagan cuanto antes, ya que a menudo existen tarifas en clase *business* negociadas (es decir, más baratas) en rutas como las del Atlántico Norte o el Lejano Oriente. No obstante, a los consultores o colaboradores externos que viajan en misión y que van a permanecer más de 7 días en el destino se les pide normalmente que viajen en clase turista.

En general, para los viajes de menos de 10 horas¹⁹, se optará por la clase turista, salvo cuando se tenga que viajar de noche.

- 2) Si un funcionario desea viajar con una tarifa superior a la clase económica, podrá ser autorizado por el Secretario General o el Secretario General Adjunto, tomando a su cargo el coste de la diferencia.

VI. MODIFICACIONES RELACIONADAS CON LOS VIAJES

- 1) Antes de iniciarse el viaje, las modificaciones deberán entregarse por escrito. Los cambios se admitirán únicamente si son absolutamente necesarios y aprobados por el Secretario General o el Secretario General Adjunto y, en ausencia de ambos, por el funcionario encargado de la Secretaría.

¹⁸ Circular NS/616 del 22 de diciembre de 2004. El importe indicado puede ser modificado por el Secretario General en caso de necesidad.

¹⁹ Circular NS/616 del 22 de diciembre de 2004.

- 2) Al término de un viaje oficial, si se ha producido algún cambio en el viaje como consecuencia de circunstancias imprevisibles, el funcionario deberá indicar el cambio en cuestión al dorso de la autorización de viaje y, una vez aprobada por el jefe superior inmediato, dicha autorización deberá remitirse a la Administración no más tarde de una semana después del regreso.

VII. TIEMPO CONCEDIDO PARA VIAJES POR VIA AEREA

- 1) El tiempo de viaje se calcula sobre la base del trayecto aéreo más directo y cualquier tiempo suplementario se deducirá de las vacaciones anuales o del sueldo del funcionario.

Cuando un funcionario deba viajar por avión en misión oficial:

- i) Si el tiempo de viaje previsto es de 10 a 12 horas, en condiciones normales el funcionario no estará obligado a asumir sus funciones en las 12 horas siguientes a su llegada.

Si, después de una escala de no más de 12 horas, la duración de un viaje es superior a 10 horas, el funcionario no tendrá que asumir sus funciones en las 12 horas siguientes a su llegada (medio día a la ida y medio día a la vuelta). Dicha disposición será aplicable únicamente si la duración del viaje antes de la escala es superior a 10 horas.

- ii) Si el tiempo de viaje es superior a 12 horas, en condiciones normales el funcionario no tendrá que asumir sus funciones en las 24 horas siguientes a su llegada al lugar de destino (1 día).
- iii) En los viajes diurnos cuya duración sea inferior a 10 horas, no tendrá derecho a período de descanso.
- iv) Si el período de descanso coincide con un día festivo, un sábado o un domingo, el funcionario no tendrá por ello derecho a ser compensado con un día laboral.
- v) Cuando se solicite a un funcionario que viaje en misión oficial en un día no laborable, no se concederá tiempo compensatorio.
- vi) Para los viajes largos en avión (10-12 horas), no se podrá obtener el pago del per diem por un día suplementario en lugar del día de descanso.

VIII. VACACIONES DURANTE MISIONES OFICIALES

- 1) El funcionario que desee tomar vacaciones durante un viaje de misión deberá indicar en la Autorización de Viaje las fechas exactas. Una vez aprobada la autorización de viaje correspondiente, el funcionario deberá cumplimentar su hoja de vacaciones, hacerla firmar por su jefe directo y enviarla a la Sección de Personal antes de partir en misión.

IX. VIAJES DE VACACIONES EN EL HOGAR NACIONAL

- 1) El funcionario que, de acuerdo con la disposición 18.1 del Reglamento del Personal, tenga derecho a vacaciones en el hogar nacional deberá cumplimentar el formulario de "Solicitud de Vacaciones en el Hogar" además de la Autorización de Viaje, indicando igualmente las fechas exactas, el modo de transporte que se utilizará. La dirección y el teléfono de contacto. El funcionario deberá entregar dicho formulario junto con su hoja de vacaciones, ya firmada por su jefe directo, a la sección de personal que formulará sus observaciones y lo transmitirá al Secretario General para su aprobación.
- 2) El funcionario tendrá derecho al pago de los gastos de viaje definidos en la disposición 18.1 del Reglamento del Personal.
- 3) El viaje con ocasión de vacaciones en el hogar nacional tendrá lugar normalmente en compañía de los familiares del funcionario por los cuales tenga derecho a subsidio por cargas de familia. En casos excepcionales, el Secretario General podrá autorizar a uno de estos familiares del funcionario a viajar por separado.
- 4) El funcionario que viaje con ocasión de vacaciones en el hogar lo hará por el trayecto más directo y económico. El tiempo de viaje permitido es de un día por cada viaje de ida y vuelta de menos de 10 horas y de dos días por cada viaje de ida y vuelta de más de 10 horas. Si, por conveniencia de un funcionario, el Secretario General autorizase que el viaje se efectúe en automóvil particular o en barco, el descanso por viaje se calculará sobre la base del trayecto más directo en avión o en tren.
- 5) El Secretario General o el Secretario General Adjunto no podrán acordar ninguna autorización de viaje en avión en clase superior cuando se trate de desplazamientos para vacaciones en el hogar nacional.

X. VIAJE ESCOLAR

- 1) Todo funcionario que cobre un subsidio de educación de conformidad con el párrafo d) de la disposición 13.6 del Reglamento del Personal por el hecho de que su hijo sea alumno de un establecimiento docente fuera de la zona de destino, tendrá derecho, una vez por año escolar, al pago de los gastos de viaje de ida y vuelta del hijo entre el establecimiento y el lugar de destino, de conformidad con el párrafo 1) de la disposición arriba mencionada y a condición de que el período entre dos viajes oficiales a cargo de la Organización no sea inferior a seis meses.

XI. NORMAS GENERALES

- 1) Gastos de viaje:

En el dorso del formulario "Solicitud de autorización de viaje y petición de reembolso de gastos", el funcionario deberá indicar en el apartado "gastos de viaje" los gastos de carácter excepcional, y por consiguiente no cubierto por el subsidio para gastos diarios de subsistencia, como las tasas de aeropuerto, gastos de pasaporte, visados, vacunas, gastos de taxi para transporte de una pesada carga de documentos o de material necesarios para la misión, etc.

2) Otros gastos:

Cuando un funcionario necesite utilizar medios de comunicación tales como fax, télex, teléfono (llamadas interurbanas e internacionales), etc., deberá entregar a Finanzas la siguiente información, para el reembolso de estos gastos:

- nombre de la persona contactada
- naturaleza y objeto de la llamada
- recibo/factura original

Cualquier adquisición hecha por motivos de trabajo durante un viaje en misión y por la cual se solicite reembolso se considerará, si es aprobada, propiedad de la Organización.

3) Fin de la misión oficial/solicitud de reembolso:

Al término de una misión oficial, haya lugar o no a solicitar reembolso, los funcionarios deberán remitir a la Sección de Finanzas el billete y la autorización de viaje, después de haber cumplimentado debidamente el dorso.

Todas las solicitudes de reembolso de gasto que no sean los normalmente cubierto por el "per diem" deberán acompañarse de los recibos y justificantes correspondientes, y estar debidamente autorizadas por el jefe inmediato. No se efectuará reembolso de ningún gasto que no vaya acompañado de justificante y del formulario de solicitud de autorización de viaje debidamente cumplimentado al dorso.

Al finalizar una misión oficial a cargo de la OMT, cualquier parte del billete de viaje que no haya sido utilizada deberá devolverse a la Unidad de Viajes que procederá a su reembolso a la Organización.

4) No se hará ninguna reserva ni pago de per diem sin que la solicitud de viaje oficial haya sido debidamente cumplimentada y aprobada por el Secretario General.

5) Las autorizaciones de viaje habrán de hacerse en seis ejemplares: un original y una copia para la Sección de Finanzas, una copia para la Sección de Personal, una copia para el funcionario y otras dos copias para la Unidad de Viajes. Este documento constituye un justificante para el funcionario que le permite probar, si ello fuese necesario, que se encuentra en viaje oficial en los países indicados en dicho formulario. Por ello, es recomendable que ningún funcionario inicie una misión sin dicho documento.