**Prestación de subsistencia diaria (DSA, *Daily Subsistence Allowance*, por sus siglas en inglés)**

1. **Las prestaciones de subsistencia diaria (DSA)** abarcan la contribución total de la organización para gastos de alojamiento, comidas, gratificaciones, costos de transporte desde el lugar de alojamiento hasta el primer lugar donde se llevarán a cabo los asuntos oficiales y viceversa, y otros pagos por servicios personales prestados.

1. Las DSA rigen para los miembros del personal en viajes oficiales autorizados y para las personas no vinculadas al personal cuando su viaje es organizado y pagado por el PNUD. Para quienes no sean parte del personal, las DSA se establecen en función de las normas establecidas para los miembros del personal, salvo cuando se disponga expresamente lo contrario en los términos de su contrato.

1. La DSA se pagará por períodos fuera del lugar de destino, durante los cuales el viajero se encuentre en viaje oficial. Dichos períodos incluyen escalas de descanso autorizadas y escalas que formen parte del itinerario oficial aprobado.

1. Si el viajero tiene una escala en el itinerario oficial aprobado que dure siete (7) horas o más, tiene derecho al reembolso de las comidas y del alojamiento en el punto de escala. Para recibir el reembolso de los gastos en el punto de escala, el viajero debe conservar las facturas con la solicitud de reembolso de gastos de viaje. Los gastos totales de comidas no pueden exceder el porcentaje total destinado a gastos que no sean de alojamiento de la DSA para la zona en la cual se realiza la escala. Los gastos totales (alojamiento más comidas) reclamados para el punto de escala no pueden exceder las tarifas de la DSA para la localidad.

1. Para viajes de nombramiento inicial, reasignación y repatriación, la DSA se pagará únicamente para las escalas de descanso autorizadas cuando el viaje sea organizado y pagado por el PNUD. En estos casos, la DSA es pagable para las escalas autorizadas mientras el viajero esté en camino hacia su destino. Consulte la directriz sobre itinerarios, medios de transporte y condiciones de viaje para obtener información sobre las escalas de descanso.

1. Las DSA se pagarán de acuerdo con la lista de tarifas establecida y revisada periódicamente por la CAPI y publicada en sus circulares mensuales y en la [ICSC/CIRC/DSA](https://icsc.un.org/Home/DataDSA) inscripción requerida en ambos casos. Haga clic [aquí](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/tss/SitePages/DSA%20Rates.aspx) para consultar los detalles de inscripción).

1. El pago de las DSA estará sujeto a las condiciones especificadas en la siguiente tabla. La DSA solo se paga al llegar al destino del viajero (es decir, la DSA no se paga durante el período en el cual el viajero está en camino hacia su destino). La DSA no se paga por el día en que se concluye el viaje o por un vuelo nocturno. Esto incluye los vuelos que llegan y salen el mismo día en que concluye el viaje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Duración de la misión** | **Requisitos de la misión** | **DSA** |
| Menos de 24 horas | Una noche fuera de la residencia del viajero | DSA completa. |
|  |  | **No** requiere una noche fuera de la residencia del viajero | No hay DSA si la misión, incluido el tiempo de viaje, dura ***menos de 10*** horas desde el momento de la salida desde el punto de origen hasta el momento de regreso al punto de origen. |
| 40 % de la DSA si la misión, incluido el tiempo de viaje, dura |
|  |  | ***10 horas o más.*** Esto rige para los viajes de ida y vuelta que se realizan el mismo día, sin vuelos nocturnos. |
| No hay DSA para una visita a una zona de proyecto en las cercanías del lugar de destino normal o dentro de un radio de 35 millas. |
| 24 horas o más | Noche(s) fuera de la residencia del viajero | Una DSA de día completo para el día en que el viajero llega al destino, con la tarifa aplicable al lugar donde pasa la noche el viajero; si el viajero tiene un vuelo nocturno y llega a su alojamiento antes del check-in, tiene derecho a reclamar el reembolso por check-in anticipado. Se aplica la misma directriz cuando la partida en el destino requiere un check-out tardío. El costo real del alojamiento se reembolsará a un máximo del 50 % de la tarifa de la DSA aplicable al lugar concernido a través de la solicitud de reembolso de gastos de viaje;  una DSA de día completo para cada período sucesivo de 24 horas desde la medianoche hasta la medianoche siguiente (medido por las horas locales, ignorando las diferencias de zona horaria); |

1. los viajeros que tomen una ruta indirecta y que sean elegibles para beneficiarse de una escala (en función del tiempo de viaje por la ruta más directa), tendrán derecho a dicha escala con una DSA adecuada, que no exceda la DSA en la escala por la ruta más directa.

**Uso de hoteles ecológicos**

1. Se recomienda a los viajeros hospedarse, en la medida de lo posible, en hoteles «ecológicos». Los hoteles ecológicos deben demostrar de manera coherente y creíble que se minimiza el impacto ambiental de las operaciones del hotel, lo que incluye aspectos de la gestión de residuos, los servicios de limpieza, las propuestas de alimentos sostenibles, las medidas de eficiencia energética, el consumo de recursos y el transporte local. Se recomienda a las oficinas negociar localmente tarifas corporativas preferenciales en hoteles «ecológicos» en los destinos más frecuentes.

**Tarifas de DSA reducidas**

1. Cuando el PNUD, un Gobierno, instituciones relacionadas o una aerolínea ofrezcan al viajero alojamiento nocturno o comidas, la DSA reducida se pagará de la siguiente manera:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Inclusión |  | Reducción de DSA |  |
| Se proporciona alojamiento nocturno |  |  | 50 % |
| Se proporcionan comidas | Desayuno |  | 6 % |
| Almuerzo |  | 12 % |
| Cena |  | 12 % |
| Si se proporciona alojamiento nocturno y comidas\* |  |  | 80 % |

\*El 20 % restante de la DSA es para gastos varios, incluido el costo de transporte desde el lugar de alojamiento hasta el primer lugar donde se llevarán a cabo los asuntos oficiales, y viceversa.

1. Una escala pagable por el transportista (STPC, *Stopover Paid by Carrier,* por sus siglas en inglés) puede estar disponible si no hay una conexión inmediata o en el mismo día en la misma aerolínea, y la agencia de viajes que emite el pasaje aéreo informará al viajero en función de la política de la aerolínea. En tal caso, la aerolínea le proporcionará alojamiento al viajero, por lo que este deberá utilizar la STPC y, en consecuencia, recibirá una DSA con tarifas reducidas.

**Tarifas de DSA especiales**

1. En algunos lugares puede haber tarifas de DSA especiales; por ejemplo, para determinados hoteles más onerosos que no se han utilizado para establecer la tarifa normal de la DSA, y se describen como tales en la lista de tarifas de DSA establecida por la CAPI.

1. Hay tres tipos de tarifas de DSA especiales que se utilizan en circunstancias excepcionales: tarifas ad hoc, suplementarias y especiales en hoteles identificados en la circular de la CAPI.

1. Las tarifas especiales de DSA para hoteles se pagarán solo en circunstancias excepcionales y con aprobación previa. Las tarifas especiales de DSA se pagarán solo en situaciones donde el viajero no tenga otra alternativa que hospedarse en un hotel para el cual la CAPI haya establecido una tarifa especial. La tarifa especial se pagará solo después de la presentación de las facturas del hotel y la certificación de un funcionario senior local del PNUD de que no se pudo encontrar alojamiento en hoteles más económicos. Cuando se comparte el alojamiento, no se pueden reclamar tarifas de DSA especiales y, por lo tanto, los viajeros no deben reclamarlas ni deben ser reembolsadas.

**DSA *ad hoc***

1. Para conferencias, reuniones, cursos de capacitación y otros eventos que se lleven a cabo en instalaciones donde el costo total de comidas, alojamiento e imprevistos difiere significativamente de la DSA normal para el lugar en cuestión, la Sección de Servicios de Viajes de Operaciones Generales/Buró de Gestión de Servicios puede establecer una tarifa de DSA ad hoc a pedido de la oficina organizadora, con la debida antelación al evento. El cálculo de esta tarifa especial ad hoc de DSA se basará en los costos reales de alojamiento y comida en la estructura utilizada, teniendo en cuenta cualquier tarifa especial propuesta por los organizadores.

1. Para grupos de 20 o más participantes, se requiere que la oficina organizadora negocie tarifas preferenciales para alojamiento en hoteles para los participantes, cuyos ahorros se transmitirán al PNUD mediante el establecimiento de una tarifa ad hoc de DSA. Asimismo, la oficina organizadora debe solicitar al Jefe de Buró revisar el proceso de selección de la ubicación y autorizar la opción más económica, incluidos los costos de transporte, DSA e instalaciones.

1. El personal debe aplicar las disposiciones de la política de adquisiciones sostenibles para las reservas de instalaciones y hoteles para conferencias del PNUD. Cuando se haya establecido una tarifa ad hoc de DSA para un evento determinado, los participantes se beneficiarán únicamente de la tarifa ad hoc de DSA. El pago de una tarifa ad hoc se realizará únicamente después de la presentación de una factura del hotel y una copia de la aprobación de la tarifa ad hoc con la solicitud de reembolso de gastos de viaje.

**DSA suplementaria**

1. La DSA suplementaria es un suplemento de la DSA establecida en el cual se incurre, con la debida justificación, en costos de alojamiento significativamente más altos. **Este suplemento no es un derecho automático y se pagará solo en circunstancias excepcionales.**

1. Cuando, debido a la ausencia de un alojamiento más económico, sea necesario que un viajero utilice un alojamiento cuyo precio es significativamente superior al porcentaje de alojamiento especificado (establecido por la CAPI) de la DSA, se considerará una DSA suplementaria para la diferencia entre el costo de alojamiento, incluido el impuesto de hospedaje y cargos por servicios, y el porcentaje de alojamiento especificado de la DSA.

1. La DSA suplementaria se pagará solo después de la presentación de las facturas del hotel y la certificación de un funcionario senior local del PNUD de que no se pudo obtener alojamiento en hoteles aceptables dentro de la zona. Cuando se comparte el alojamiento, los viajeros no pueden reclamar ni la DSA suplementaria, ni esta debe ser reembolsada.

1. Las solicitudes de DSA suplementaria **no se** reembolsarán en las ciudades principales (que ofrecen una gama completa de alojamientos en hoteles), o cuando el monto total de excedente de DSA sea inferior a USD 50. Las cantidades inferiores a USD 50 se considerarán excepcionalmente cuando el período total de estadía sea breve (es decir, tres días o menos), siempre que el exceso de costo diario de alojamiento represente al menos el 10 por ciento de la tarifa de DSA total aplicable.

**DSA para viajes en automóvil, tren o barco**

22. Al viajar en automóvil, se espera que los viajeros realicen la mayor distancia posible cada día, con un promedio de distancia mínima de 560 kilómetros o 350 millas. La DSA para cada día se pagará sobre la base de la tarifa de la ciudad en la cual se realiza la escala nocturna. Al viajar

en automóvil, tren o barco, el monto reembolsable de la DSA no podrá exceder el monto total en concepto de gastos de viaje que se habría abonado si el viaje se hubiese realizado por la ruta aérea más directa y económica, si se dispone de dichos medios.

**DSA para asuntos oficiales en período de vacaciones anuales**

23. Si un miembro del personal es autorizado a llevar a cabo asuntos oficiales fuera de su lugar de destino mientras se encuentra en un período de vacaciones anuales, tendrá derecho al 100 % de la tarifa de la DSA aplicable, y el tiempo dedicado a asuntos oficiales se registrará como una ausencia por asuntos oficiales.

**DSA para asuntos oficiales en período de vacaciones en el país de origen**

24. Si se requiere que un miembro del personal lleve a cabo asuntos oficiales mientras se encuentra de vacaciones en el país de origen, normalmente tendrá derecho a una DSA, con las siguientes condiciones:

Asuntos oficiales en el lugar reconocido oficialmente como el país de origen:

**50 por ciento** de la tarifa aplicable, si el alojamiento en un hotel no está confirmado; **100 por ciento** de la tarifa aplicable, si la persona proporciona una factura de su estadía en un hotel.

Asuntos oficiales en un lugar dentro del país de origen que no sea reconocido oficialmente como el lugar de origen:

**100 por ciento** de la tarifa aplicable.

**DSA para vacaciones anuales durante un viaje por asuntos oficiales**

1. Para asignaciones extendidas fuera del lugar de destino de uno o más meses, se pagará un máximo de 1.5 días de DSA por mes por las vacaciones anuales tomadas con respecto a cada mes completado durante el cual un miembro del personal se encuentre de viaje por asuntos oficiales.
2. No se pagará una DSA relativa a los 1.5 días de licencia (mencionados anteriormente) tomados **al final de las actividades de la misión** en una asignación, antes de que el miembro del personal regrese a su lugar de destino.

**Ejemplo:** Si un miembro del personal está de servicio del 1 de junio al 25 de julio y toma vacaciones anuales del 7 al 8 de julio, se pagará un DSA de 1.5 días. Sin embargo, si los 1.5 días de vacaciones anuales se toman del 26 al 27 de julio o más tarde, no se pagará DSA alguna.

**DSA para asuntos oficiales cuando las vacaciones anuales se toman antes del inicio de los viajes oficiales o después de la finalización de los viajes oficiales**

27. Si las vacaciones anuales se toman antes del inicio del viaje oficial, la DSA se paga a partir del día de llegada al destino donde se llevarán a cabo los asuntos oficiales una vez que la persona no esté tomando sus vacaciones anuales.

**Ejemplo:** Si la misión oficial de un miembro del personal basado en Nueva York es en Bangkok del 10 al 14 de junio y esta persona decide tomarse sus vacaciones anuales del 7 al 9 de junio y viajar a Bangkok antes de lo previsto, la DSA se pagará a partir del 10 de junio, al inicio oficial de la misión. Si las vacaciones anuales se toman después de la finalización del viaje oficial, la DSA se paga por los días de asuntos oficiales incurridos y no por el día en que el viaje habría concluido si no se hubieran tomado las vacaciones anuales.

**DSA por licencia de enfermedad durante un viaje oficial**

28. La DSA se seguirá pagando en los períodos de licencia de enfermedad durante viajes oficiales bajo ciertas condiciones. Una licencia de enfermedad de tres días o más debe estar justificada por un certificado médico. Sin embargo, si el miembro del personal está hospitalizado, solo se pagará un tercio de la DSA correspondiente.

**DSA para períodos extendidos de asuntos oficiales**

1. Cuando un miembro del personal es asignado a un lugar de destino que no sea su lugar de destino regular por un período de menos de un año, se aplican diferentes tarifas para los primeros 60 días, para los días 61 a 120 y los días posteriores al día 120.

1. Estas tarifas de período extendido son pagables durante cualquier período de servicio fuera del lugar de destino. Un período de servicio es una asignación en un lugar, continua o de otro tipo, o que puede ser interrumpida por un viaje oficial a otros lugares que no impliquen el regreso del viajero a expensas del PNUD o para reanudar las misiones en el lugar de destino habitual del miembro del personal. Cada período de servicio fuera del lugar de servicio regular se contabilizará por separado a los fines de determinar las tarifas aplicables.
2. Durante ese período extendido de viaje oficial, la DSA se pagará de la siguiente manera:
   1. Los primeros **60 días**, con la tarifa estándar de la DSA aplicable al lugar de asignación;
   2. **Después de 60 días**, con una tarifa reducida según lo publicado en la circular de la CAPI;
   3. **Después de 120 días**, normalmente al 60 por ciento de la tarifa de los primeros 60 días. Las tarifas de DSA posteriores a los 120 días para Nueva York, Ginebra y Viena se publican en la [circular](https://icsc.un.org/Home/DataDSA) de la CAPI.

En los lugares donde la tarifa de los primeros 60 días y la tarifa de los 60 días posteriores sean iguales, no habrá reducción en la tarifa de DSA después de 120 días.

**Ejemplo de período extendido:** Si un miembro del personal, cuyo lugar de destino regular es Apia, es asignado a Suva por 45 días, visita las Islas Salomón por 15 días, Nueva Caledonia por 20 días, regresa a Suva por 25 días, vuelve a Nueva Caledonia por otros 5 días y regresa a Suva durante 75 días, la DSA se pagará de la siguiente manera:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lugar** | | **Días** | | **Tarifa de DSA** | |
| Suva | | 45 | | primeros 60 días | |
| Islas Salomón | | 15 | | primeros 60 días | |
| Nueva Caledonia | | 20 | | primeros 60 días | |
| Suva | | 15 | | primeros 60 días | |
| Suva | | 10 | | después de 60 días | |
|  | | Nueva Caledonia | | 5 | | primeros 60 días | |
| Suva | | 50 | | después de 60 días | |
| Suva | | 25 | | después de 120 días | |

Para ver las orientaciones de la DSA sobre las asignaciones detalladas, [haga clic aquí](https://popp.undp.org/node/2316)(en inglés).

**Moneda**

32. Las tarifas para los primeros 60 días, que se establecen en dólares estadounidenses, normalmente se pagan en la misma moneda, a menos que el pago en la moneda local se considere más apropiado. Para los períodos posteriores a los 60 días iniciales, el pago normalmente se realizará en la moneda local.

**Funciones y responsabilidades**

| **Parte(s)**  **Responsable(s)** | **Responsabilidades** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- |
| Viajero | Organizar el viaje de acuerdo con la solicitud de viaje aprobada; comenzar el viaje solo después de que la solicitud de viaje haya sido aprobada. |  |
| Oficina de País  Centro Regional Oficial administrativo o financiero en el lugar principal de la misión | Mantener un registro preciso de los viajes del viajero dentro y fuera del lugar de la misión principal para garantizar que las tarifas de DSA completas y reducidas se aplican correctamente. | Para un período de servicio en uno o más lugares |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Viajero | Reservar una habitación de hotel con conocimiento de la tarifa de la DSA establecida para los lugares que se visitarán; guardar las facturas de hoteles para hoteles más onerosos en caso de que rijan tarifas de DSA *ad hoc*, especiales para hoteles o suplementarias.  Seleccionar hoteles «ecológicos» cuando sea posible.  Conservar las facturas si se ha conseguido alojamiento o si se ha incurrido en gastos de comida durante una escala autorizada de 7 horas o más. | Las tarifas de DSA ad hoc, especiales para hoteles o suplementarias se pagan solo bajo ciertas condiciones, como se estipula en la Sección 2.0 anterior. |
| Organizador de Grupo, Oficina Organizadora | Negociar tarifas preferenciales para alojamiento en hoteles para los participantes, mediante la selección de hoteles «ecológicos» cuando sea posible.  Para grupos de 20 o más participantes: propone una recomendación (hotel preferido) y detalles del proceso de selección al Jefe de Buró. Obtener la autorización del Jefe de Buró para aceptar tarifas preferenciales.  Establezca una tarifa de DSA ad hoc con la Sección de Servicios de Viaje de Operaciones Generales con suficiente antelación al evento. Envíe la solicitud a través del icono de Operaciones en el [Portal de Servicios de UNall (seleccione Asistencia para Viajes)](https://undp.service-now.com/unall?id=sc_category&sys_id=d66bf938db90b490113eb4f339961983&catalog_id=94bba4451bda281038e2520e6e4bcb3e&spa=1). La Sección de Servicios de Viaje de Operaciones Generales distribuye la aprobación de la tarifa ad hoc a los asistentes. | Tarifa de DSA *ad hoc* |
| Jefe de Buró | Revisar el proceso de selección y autorizar la opción de alojamiento más económica, incluido el transporte, la DSA y los costos de las instalaciones. | Para grupos de 20 participantes o más, cuando el alojamiento se está confirmando. |
| Sección de Servicios de Viajes de Operaciones Generales/Oficina de Recursos Humanos/Buró de Gestión de Servicios | Autorizar tarifa *ad hoc* para eventos grupales. | Conferencias, reuniones, cursos de capacitación y otros eventos que se llevan a cabo en instalaciones donde el costo total de las comidas y el alojamiento y los gastos imprevistos difieren de la DSA regular del lugar. |
| Viajero | Al solicitar una a DSA especial o suplementaria, confirma al oficial que certifica que el alojamiento no fue compartido.  Antes de dejar el lugar de la misión, obtener de un funcionario senior en la Oficina de País (CO, *Country Office*, por sus siglas en inglés) una certificación de que no se pudo encontrar otro alojamiento aceptable disponible. | Si se aplica una tarifa de DSA especial de hotel o DSA suplementaria. |
| Viajero | Presenta los recibos y la aprobación del hotel para una tarifa especial, suplementaria o *ad hoc a* través de la solicitud de reembolso de gastos de viaje. | Si rige una tarifa de DSA *ad hoc*, especial para hotel o suplementaria. O si el alojamiento es confirmado durante una escala autorizada de más de 7 horas. |

***Descargo de responsabilidad:*** *esta es una traducción de un documento original en inglés. En caso de discrepancias entre esta traducción y el documento original en inglés, prevalecerá el documento original en inglés.*

***Disclaimer:*** *This document was translated from English into Spanish. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*