**Autorización de seguridad**

1. Es imperativo que el personal del sistema de las Naciones Unidas y los miembros de la familia elegibles reciban una autorización de seguridad para todos los viajes oficiales, independientemente de la ubicación, y no pueden comenzar un viaje oficial sin obtenerla, excepto en casos excepcionales en los cuales no haya suficiente tiempo disponible para cumplir con esta política, por ejemplo, en caso de una evacuación médica inmediata u otra situación que ponga en peligro la vida de los viajeros[[1]](#footnote-1).

1. A los efectos de esta política, un viaje oficial incluye las vacaciones oficiales en el país de origen u otra prestación de viaje cuyo costo del viaje corre a cargo de organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. Esto es válido independientemente de si el viaje oficial se realiza por vía área, marítima, terrestre o por una combinación de ellas.

1. El Oficial Designado tiene la autoridad y la responsabilidad delegada para otorgar autorizaciones de seguridad para viajes.

1. El Oficial Designado es responsable de la decisión al proporcionar autorizaciones de seguridad para viajes oficiales dentro del área respectiva de responsabilidad, incluso cuando se emiten autorizaciones de seguridad automáticamente.

1. El Oficial Designado tiene la autoridad para otorgar, negar o solicitar más información a una

solicitud de autorización de seguridad cuando exista una delegación. El oficial designado puede a su vez delegar de otorgar autorizaciones de seguridad al profesional de seguridad de mayor jerarquía o a un Coordinador de Seguridad de Zona. Esta delegación debe presentarse por escrito ya que el Oficial Designado sigue siendo el responsable final de todas las autorizaciones de seguridad otorgadas.

1. El propósito de esta política es garantizar que todo el personal del PNUD y las personas relacionadas que realicen viajes

oficiales en nombre de la Organización posean una autorización de seguridad antes de viajar.

1. Se requiere una autorización de seguridad para registrar al viajero en los registros mantenidos por el Oficial Designado de las Naciones Unidas en el lugar de destino y, por lo tanto, es necesaria para incluirlo en las disposiciones de seguridad locales.

1. Se requieren procedimientos de autorización de seguridad para que el Oficial Designado y otros oficiales del Sistema de Gestión de Seguridad de las Naciones Unidas en el país puedan realizar  
   lo siguiente:
   1. supervisar de manera efectiva la ubicación y la cantidad de personal del sistema de las Naciones Unidas y miembros de la familia elegibles e incluirlos en el plan de seguridad del país;
   2. proporcionar información de seguridad importante al personal del sistema de las Naciones Unidas y a los familiares elegibles en viajes oficiales, incluida la ubicación de todas las personas registradas, a fin de proporcionarles información de seguridad en caso de una crisis o emergencia;
   3. Controlar la cantidad de personal del sistema de las Naciones Unidas y miembros de la familia elegibles donde el plan de seguridad lo requiera.
2. Los registros se pueden utilizar para el contacto de emergencia, la planificación de seguridad/emergencia, incluyendo reubicación o evacuación y los Reclamos de la Póliza de seguro contra daños causados por actos intencionales.

**¿Para quién rige?**

1. Esta política y este procedimiento rigen todas las personas cubiertas por el Sistema de Gestión de la Seguridad de las Naciones Unidas, tal como se define en el Capítulo III del Manual de Políticas de Seguridad del Departamento de Protección y Seguridad de las Naciones Unidas (UNDSS, *United Nations Department of Safety and Security*, por sus siglas en inglés) que deban viajar por asuntos oficiales a cualquier ubicación.

1. Las personas cubiertas por las disposiciones de esta política se denominarán en lo sucesivo como «personal» y «viajero» indistintamente.

1. Cuando lo justifique una Valoración de los Riesgos para la Seguridad, los Oficiales Designados pueden designar un Radio Operativo, en el cual el personal reside y opera rutinariamente y en el cual se puede viajar sin obtener una autorización de seguridad adicional. El personal que se desplace a través de este Radio Operativo debe poder comunicarse con la sala de radio de las Naciones Unidas, el centro de comunicaciones u otra fuente de asistencia. También se puede establecer un Radio Operativo transfronterizo (puede requerirse un Radio Operativo transfronterizo cuando el personal reside en un país y viaja diariamente a un país vecino  
   para trabajar).

# Medidas excepcionales

1. En casos excepcionales e imperiosos, cuando no haya suficiente tiempo disponible para cumplir con esta política (como en el caso de una evacuación médica inmediata u otra situación que ponga en peligro la vida del viajero), este debe informar al Oficial Designado o a su delegado, de la forma más rápida posible, y completar el proceso de autorización del Procedimiento de información sobre las solicitudes de viaje (TRIP, *Travel Request Information Process*, por sus siglas en inglés) lo antes posible.

1. En caso de una inspección o investigación «sin aviso» llevada a cabo por un organismo u organización del sistema de las Naciones Unidas, el SGA de Protección y Seguridad puede otorgar autorizaciones de seguridad que no se envían a través del TRIP por adelantado. El Departamento de Protección y Seguridad informará al Oficial Designado y a toda persona involucrada sobre dicho viaje oficial y, una vez que llegue al país, se procesará la autorización del TRIP.

1. Si la situación de seguridad empeora, el Oficial Designado debe notificar a través del TRIP a todas las personas con autorización de seguridad (y a su organización empleadora a través del Coordinador de Seguridad) si las autorizaciones de seguridad serán rescindidas o si el viaje puede realizarse según lo autorizado inicialmente.

# Viajes personales

17. Los viajes personales, incluidos los viajes por vacaciones anuales, no son viajes oficiales y no requieren autorización de seguridad. Sin embargo, se recomienda encarecidamente a todo el personal del sistema de las Naciones Unidas o miembros de la familia elegibles, registrar su viaje como un viaje personal en el TRIP. Los viajeros que registren su viaje personal en el TRIP recibirán una confirmación del registro junto con información de seguridad esencial. En caso de crisis o emergencia, es posible que el Sistema de Gestión de la Seguridad de las Naciones Unidas local brinde apoyo de seguridad al personal del sistema de las Naciones Unidas y a los miembros de la familia elegibles que hayan registrado un viaje personal

en el TRIP. Cualquier asistencia de este tipo está sujeta a la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad de las Naciones Unidas para proporcionar dicho apoyo en el momento de la crisis  
o emergencia.

# Cumplimiento

1. Es fundamental comprender que el personal es responsable de su propia seguridad y que obtener una autorización de seguridad o procesar una notificación de viaje es un paso obligatorio antes de iniciar una misión oficial.

1. El personal que se niegue a cumplir con las instrucciones de seguridad del Oficial Designado puede ser notificado por escrito, con una copia a la Oficina de Seguridad del PNUD en la Sede, de que su autorización de seguridad ha sido revocada. El Oficial Designado proporcionará al UNDSS una copia para la Oficina de Seguridad del PNUD, la información y los nombres de los miembros del personal que se nieguen a cumplir con los procedimientos y las instrucciones de autorización de seguridad.

# Reclamos a la Póliza de seguro contra daños causados por actos intencionales

1. Para satisfacer los requerimientos del asegurador de la MAIP (MAIP, *Malicious Acts Insurance Policy*, por sus siglas en inglés) el UNDSS certificará que el individuo afectado ha cumplido con todas las instrucciones de seguridad incluyendo haber recibido la Autorización de Seguridad para estar en el lugar donde ocurrió el incidente, en el momento en que ocurrió el incidente. El asegurador puede solicitar ver la autorización de seguridad.

**Procedimientos de autorización de seguridad**

1. La persona debe presentar una solicitud de autorización de seguridad en un sistema en línea llamado «Procedimiento de información sobre las solicitudes de viaje» (TRIP) al Oficial Designado en el lugar de destino que debe visitar. Si la misión consta de más de una persona, es responsabilidad del jefe de equipo de la misión solicitar la autorización de seguridad. Para todos los viajes oficiales con sus familiares elegibles, un miembro del personal será considerado como el «jefe de equipo de la misión». El PNUD puede solicitar la autorización de seguridad por cuenta de una persona, incluidos consultores, expertos en misión u otro personal relacionado, o miembros de la familia elegibles.

1. La solicitud de autorización de seguridad realizada en el TRIP debe incluir, como mínimo, la siguiente información:
   1. Nombre
   2. Nacionalidad
   3. Número, fecha de emisión y fecha de vencimiento del pasaporte nacional o del pasaporte de las Naciones Unidas
   4. Organismo/organización
   5. Misión/propósito del viaje
   6. Fechas específicas de la misión
   7. Lugar de alojamiento de la persona en el lugar de destino

Un requisito previo para viajes oficiales del personal del PNUD, con la excepción de los viajes de nombramiento, es haber finalizado exitosamente toda la capacitación BSAFE que incluye «Enfoques de protección y seguridad para entornos de campo» (SSAFE por sus siglas en inglés) para ciertos lugares de destino sobre el terreno [[2]](#footnote-2) y depende de los requisitos locales del UNSMS.

1. El PNUD garantizará que el personal del PNUD haya completado la capacitación BSAFE tal como se requiere.

1. El sistema del TRIP proporciona una respuesta de autorización «automática» para ciertos destinos autorizados en el Plan de Seguridad, en los cuales se requiere una autorización de seguridad, con el único fin de supervisar la cantidad de viajeros y sus desplazamientos. Cuando se configura en modo automático, el TRIP proporciona una respuesta de autorización de seguridad inmediata cuando los viajeros registren su viaje en el TRIP para el viaje oficial propuesto.

1. Cuando el plan de seguridad requiere el control de la cantidad de personal o miembros de la familia elegibles en una ubicación específica, los Oficiales Designados pueden configurar el sistema del TRIP para que todos los viajes oficiales a un área específica deban autorizarse manualmente. Si el Oficial Designado lo requiere, los procedimientos de autorización de seguridad manuales se pueden establecer en cualquier ubicación, sin importar el Nivel de Seguridad. Se recomienda encarecidamente que todas las áreas con Nivel de Seguridad 4 o superior tengan procedimientos de autorización de seguridad manuales.

1. Para viajes oficiales a áreas que requieren autorización de seguridad manual, el registro en el TRIP debe realizarse **siete días** antes del inicio del viaje, a fin de garantizar que el viajero tenga tiempo suficiente para recibir la aprobación oficial. Las ubicaciones que requieren autorización de seguridad manual se incluirán en el Aviso para Viajeros emitido por el Departamento de Protección y Seguridad.

1. Para el personal del PNUD cubierto por el SGSNU que no posea una dirección de correo electrónico del PNUD, la primera solicitud de autorización de seguridad a través del TRIP [(https://trip.dss.un.org/dssweb/)](https://trip.dss.un.org/dssweb/) debe presentarse utilizando el perfil existente en el TRIP de un colega, en nombre del solicitante. Luego, el sistema reconocerá la dirección de correo electrónico (gmail, hotmail, yahoo u otra) del viajero, a partir de la cual podrá crear posteriormente su propio perfil en el TRIP para futuras solicitudes de autorización de seguridad (a través del TRIP).

1. Se puede acceder a la capacitación en línea BSAFE en

<https://dss.un.org/dssweb/Login/tabid/653/language/en>[-US/Default.aspx.](https://dss.un.org/dssweb/Login/tabid/653/language/en-US/Default.aspx)

Información de seguridad

1. El Profesional de Seguridad o el Coordinador de Seguridad (SFP[[3]](#footnote-3), *Security Focal Point*, por sus siglas en inglés) de UNDP deben proporcionar a los viajeros, a su llegada a un lugar de destino, información/instrucciones de seguridad en vigor para ese país y garantizar que se les proporcione toda información adicional pertinente. El/losviajero/s debe/n proporcionar a Recursos Humanos/ Coordinador de Seguridad su itinerario y los datos de contacto locales a su llegada al lugar de destino, y actualizar esta información inmediatamente cada vez que cambie.

Otra información relativa a viajes

1. Por motivos de seguridad y continuidad de las operaciones , puede viajar un máximo de diez (10) empleados del PNUD en la misma aeronave. En el caso de que sea necesario que viajen más de diez juntos, solo el Director/Buró de Gestión de Servicios (BMS, *Bureau of Management Services*, por sus siglas en inglés) puede autorizar esta excepción.

1. Como principio general, el Administrador y el Administrador Asociado no deben viajar en la misma aeronave.

# 

# Funciones y responsabilidades

| **Parte(s) responsable(s)** | **Responsabilidades** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- |
| Viajero | Para viajes oficiales a áreas que requieren autorización de seguridad manual, el registro en el TRIP debe realizarse **siete días** antes del inicio del viaje, a fin de garantizar que el viajero tenga tiempo suficiente para recibir la aprobación oficial. Las ubicaciones que requieren autorización de seguridad manual se incluirán en el Aviso para Viajeros emitido por el Departamento de Protección y Seguridad. |  |
| Personal | Si el viajero no tiene una dirección de correo electrónico del PNUD, la primera solicitud de autorización de seguridad a través del TRIP (https://trip.dss.un.org/dssweb/) debe presentarse utilizando el perfil existente en el TRIP de un colega, en nombre del solicitante. Luego, el sistema reconocerá la dirección de correo electrónico (gmail, hotmail, yahoo u otra) del viajero, a partir de la cual podrá crear posteriormente su propio perfil en el TRIP para futuras solicitudes de autorización de seguridad (a través del TRIP). | Para el personal del PNUD cubierto por el SGSNU que no posea una dirección de correo electrónico del PNUD. |
| Oficial Designado de las Naciones Unidas | Emitir certificado de autorización con copia al DSS para la autorización otorgada |  |
| Departamento de Protección y Seguridad  de las Naciones Unidas  (DSS) | Actualiza periódicamente la lista de áreas con autorización de seguridad manual. Consultar<https://dss.un.org/dssweb/> |  |
| Viajeros que  se ven obligados a abandonar un aeropuerto de forma imprevista, debido a un vuelo cancelado, un cierre del aeropuerto, una huelga, etc. | Contactar a la oficina local del PNUD inmediatamente | En un área o país para los cuales no posean una autorización de seguridad |
| Viajero | Leer el Aviso para Viajeros más reciente para todos los países (aeropuertos) por los cuales se desplazará durante el viaje; siempre llevar consigo los números de contacto de las oficinas pertinentes del PNUD, incluso si no hay salidas programadas del aeropuerto. |  |
| Personal en vacaciones anuales y viajes personales fuera del país de asignación | Registrar los viajes personales en el TRIP para asegurarse de que estén incluidos en los acuerdos de seguridad locales y poder recibir información de seguridad importante en caso de emergencias de seguridad imprevistas. |  |
| Profesional de Seguridad o Coordinador de Seguridad (SFP) del PNUD | Proporcionar al viajero, a su llegada a un lugar de destino, información o instrucciones de seguridad actualizadas para ese país, y garantizar que la oficina local del UNDSS o el Oficial Designado le proporcionen toda información adicional pertinente en los países en los que esto fuese necesario. |  |
| Viajero | Proporcionar al Coordinador de Seguridad (SFP) /Recursos Humanos su itinerario y los datos de contacto locales a su llegada al lugar de destino, y actualizar esta información inmediatamente cada vez que cambie. |  |
| Unidades | Hacer el esfuerzo de asegurar que todo el personal (y familiares calificados) reciban autorización de seguridad antes de emprender un viaje oficial. |  |

# Disponibilidad del DSS

1. El DSS está disponible para consultas y asistencia, las 24 horas del día, los siete días de la semana en el: Centro de comunicación telefónica del DSS: 1 (917) 367 9438 y en la siguiente dirección de correo electrónico: dsshelp@un.org

*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.*

*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.*

1. Véase párrafo 14 aquí abajo [↑](#footnote-ref-1)
2. A los efectos de esta política, un lugar de destino sobre el terreno es cualquier lugar de destino no designado como en la categoría H según el plan de prestaciones por movilidad y condiciones de vida difíciles de la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI). [↑](#footnote-ref-2)
3. Se designa un punto focal de seguridad en el país de la agencia del PNUD (ACSFP por su sigla en inglés Agency Country Security Focal Point ) en ausencia de un profesional de seguridad del PNUD a nivel local. [↑](#footnote-ref-3)