**Otras prestaciones y gastos de viaje**

1. Los gastos de viaje que serán pagados o reembolsados por el PNUD conforme a las disposiciones pertinentes del Reglamento del Personal incluyen lo siguiente:
   1. Gastos de transporte;
   2. Pequeños gastos de salida y llegada;
   3. Prestación de subsistencia diaria (DSA, *Daily Subsistence Allowance*, por sus siglas  
      en inglés);
   4. Gastos diversos.

1. Un **adelanto de gastos de viaje**, que incluye gastos de terminal y prestaciones de subsistencia diaria, así como otros gastos conocidos (véanse los detalles a continuación), se paga a los miembros del personal en viajes oficiales y al personal externo cuando la organización organiza y paga los viajes.

1. El adelanto de gastos de viaje está sujeto a revisión respecto a la solicitud de reembolso de gastos de viaje, que debe ser preparada por cada viajero y enviada a la oficina que emita la autorización luego de finalizar la misión, y se realizarán los ajustes necesarios en el momento en que se pague la solicitud de reembolso de gastos de viaje.

# Pequeños gastos de salida y llegada

1. Los pequeños gastos de salida y llegada incluyen todos los gastos de transporte entre la terminal aérea u otro punto de llegada o partida, y el hotel o lugar de residencia, incluido el transporte de equipaje y otros gastos adicionales. Deben pagarse como parte del adelanto de gastos de viaje o en el momento del pago de la solicitud de reembolso de gastos de viaje. No se requieren facturas para pequeños gastos de salida y llegada estándares.

1. El PNUD pagará los pequeños gastos de salida y llegada con respecto a cada viaje autorizado para cada viaje en transporte público desde y hacia la terminal aérea u otro punto de llegada o partida al hotel u otro lugar de alojamiento, como se detalla a continuación:

| **Las tarifas rigen para lo siguiente:** | **TARIFA DE NUEVA YORK**  Para cada viaje | **Tarifa para otros lugares**  Para cada viaje |
| --- | --- | --- |
| Miembro del personal o personal externo, cuando el PNUD paga los viajes, a menos que se indique expresamente lo contrario en los términos de su contrato | USD 104 | USD 63 |
| Miembro de la familia (si cuenta con una autorización de viaje a expensas del PNUD) | USD 35 | USD 21 |

1. No se pagarán pequeños gastos de salida y llegada cuando se proporcione un vehículo (gubernamental o de otro tipo) o cuando se proporcione transporte de otro tipo al viajero.

1. Los pequeños gastos de salida y llegada deben calcularse de acuerdo con la autorización de viaje y sobre la base del itinerario oficial, incluidas las escalas oficiales, y tomando en cuenta si el PNUD o cualquier otra institución gubernamental u organismo de las Naciones Unidas proporciona transporte hacia y desde el aeropuerto. Si a un viajero se le ha autorizado una estadía o escala nocturna durante el viaje, recibirá por cada tramo del viaje hacia y desde el punto de partida los mismos montos indicados anteriormente.

1. El PNUD pagará los pequeños gastos de salida y llegada para una escala intermedia autorizada que implique dejar la terminal para cambiar de aeropuerto o cambiar el modo de transporte, siempre que el cambio no sea únicamente por conveniencia personal del viajero.

1. Si a un viajero se le ha autorizado una estadía o escala nocturna durante el viaje, recibirá por cada tramo del viaje hacia y desde la terminal aérea, u otro punto de llegada o partida, los montos de pequeños gastos de salida y llegada indicados anteriormente.

1. El PNUD ***no pagará*** pequeños gastos de salida y llegada en los siguientes casos:
   1. Una escala intermedia que no esté autorizada, es decir, que se toma por razones personales;
   2. Una escala intermedia de menos de seis horas, que no implica una salida de la terminal, o que tiene como único propósito realizar un transbordo;
   3. Una escala pagada por el transportista (STPC, *Stopover Paid by Carrier or airline*, por sus siglas en inglés) o la aerolínea; y
   4. Si se pone a disposición del viajero un vehículo de alquiler.

# Adelanto de gastos de viajes

1. Los miembros del personal que viajan por asuntos oficiales tienen derecho a recibir un adelanto de gastos de viaje del 100 % de los gastos reembolsables estimados en los siguientes casos:
   1. DSA para el lugar donde tendrán lugar los asuntos oficiales;
   2. DSA para escalas de descanso autorizadas y conexiones necesarias;
   3. Pequeños gastos de salida y llegada;
   4. Gastos por exceso de equipaje;
   5. Cualquier otra tarifa conocida (p. ej., visa o gastos de aeropuerto) según corresponda al tipo de viaje.

1. El personal titular de un contrato directo con el PNUD (p. ej. acuerdo de servicios de personal internacional, acuerdo de servicios de personal (respectivamente I-PSA y N-PSA por sus siglas en inglés) o un contrato de servicios) tiene derecho a recibir un adelanto de gastos de viaje según el mismo principio aplicable al personal de planta, siempre que el adelanto cubra hasta un máximo de un mes de los derechos de viaje, y que el valor del adelanto no exceda el valor restante del contrato del titular del contrato. Si los derechos de viaje superan el valor del contrato del titular del SC, se pagará por adelantado el 80 %. El personal externo que no sea titular de un contrato directo con el PNUD recibe el 80 % de la DSA y de los pequeños gastos de salida y llegada estimados por adelantado cuando el viaje es organizado y pagado por el PNUD.
2. **No** se proporcionará **ningún** adelanto por exceso de equipaje imprevisto o requisitos de envío.

1. Fuera de la sede, si el total estimado de dietas y gastos de viaje es inferior a $200 dólares, la tramitación de un anticipo para viajes queda a discreción del Centro Regional / Oficina de País.
2. El adelanto de gastos de viaje para viajes por asuntos oficiales que se extiendan por más de un (1) mes se pagará mensualmente.

1. Si se cancela el viaje, el viajero deberá devolver inmediatamente a la unidad de autorización el adelanto del viaje recibido, junto con el pasaje no utilizado.

# Exceso de equipaje

1. *Según la Regla 7.15 del Reglamento del Personal,* el exceso de equipaje es el equipaje que exceda el equipaje acompañado transportado sin cargo adicional por la compañía de transporte.

1. El exceso de equipaje debe evitarse en la medida de lo posible para minimizar el impacto ambiental en el uso de transportes. Los miembros del personal que viajen en avión tendrán derecho al reembolso de los costos por exceso de equipaje para ellos y para los miembros de su familia elegibles, equivalente a un bolso además de su franquicia de equipaje, o hasta 25 kilogramos por viajero.

1. ***No*** se reembolsarán a los miembros del personal los gastos por exceso de equipaje generados a partir de escalas tomadas por ***motivos personales***.

1. Los gastos por exceso de equipaje acompañado que excedan los derechos autorizados descritos anteriormente se reembolsarán solo en circunstancias especiales, como en el caso del transporte de documentos oficiales, equipos, etc., específicamente autorizadas por el oficial competente.

1. El PNUD ***no paga el seguro*** de equipaje acompañado. Sin embargo, el contrato de proveedores de las Naciones Unidas con el Citibank brinda una cobertura de seguro para equipaje acompañado cuando el pasaje de avión se compra a través del organismo designado en la Sede de Nueva York mediante la Cuenta central de viajes del Citibank. Las CO que utilizan una Tarjeta de punto de venta de viaje del Citibank también se benefician de la cobertura de seguro de viaje. Consulte las Directrices para tarjeta de punto de venta de viaje para obtener información sobre la cobertura.

# Prestación por peligro

22. La prestación por peligro es «una prestación especial establecida para el personal de contratación internacional y local que deba trabajar en lugares sumamente peligrosos». Consulte la POPP sobre Prestación por peligro para obtener más información.

# Gastos de viaje diversos

1. Los gastos de viaje diversos son aquellos gastos necesarios para llevar a cabo viajes oficiales, tales

como los siguientes:

* 1. Impuestos de aeropuerto;
  2. Costo de emisión o renovación del pasaporte para el personal local que deba viajar fuera del país en un viaje oficial;
  3. Costo de emisión de visas para realizar un viaje oficial;
  4. Costo de fotografías para documentos de viaje;
  5. Inoculaciones, vacunas y/o profilaxis de la malaria necesarias;
  6. Telecomunicación oficial;
  7. Gastos de alquiler de automóviles\*;
  8. Gastos de taxi de un lugar de actividad oficial a otro (pero no entre el hotel y el aeropuerto, ni entre el hotel y el lugar de actividad oficial);
  9. Compra de suministros;
  10. Alquiler de sala para uso oficial\*;
  11. Alquiler de equipos para uso oficial\*;
  12. Costo de asignación de asiento (en las condiciones de viaje autorizadas)\*\*.

\*los gastos requieren la aprobación previa por parte del mismo aprobador autorizado a aprobar el viaje;

\*\*sujeto a la aprobación de la unidad de autorización;

1. Las solicitudes de reembolso de gastos diversos deberán estar respaldadas por recibos adecuados

y certificadas por el oficial aprobador competente.

1. Los gastos diversos iguales o superiores a USD 50 se reembolsarán solo cuando el oficial aprobador

competente los certifique.

1. Los gastos diversos que estén debidamente certificados pero que no estén respaldados por

recibos adecuados se reembolsarán hasta un máximo de USD 20.

# Cuidado infantil durante viajes oficiales

1. Cuando se requiere que un miembro del personal realice un viaje oficial en un día no laborable,

los gastos de cuidado infantil incurridos durante el día no laborable serán reembolsables como parte de su solicitud de reembolso de gastos de viaje.

1. Las solicitudes de reembolso por cuidado infantil descritas anteriormente se reembolsarán si van

acompañadas de lo siguiente:

* 1. Comprobantes y facturas adecuadas; y
  2. Una certificación de que el proveedor de servicios no es un miembro de la familia y de que dicho gasto no habría tenido lugar si el miembro del personal no hubiese estado  
     de servicio.

1. El costo del cuidado infantil durante el viaje oficial será imputable al mismo Plan de Cuentas (COA,

*Chart of Accounts*, por sus siglas en inglés) en el cual se imputó el viaje.

# Miembros del personal con niños

1. El PNUD pagará una suma fija para ayudar a cubrir los gastos de viaje para niños menores de dos

años que puedan estar en período de lactancia y que acompañen al miembro del personal en un viaje oficial a un lugar de destino apto para familias. Esta disposición no rige para el  
personal externo.

1. La suma fija por niño será equivalente a lo siguiente:
   1. 10 por ciento del costo del pasaje del miembro del personal, más
   2. 10 por ciento de la DSA del miembro del personal.

# Uso de un automóvil de alquiler

1. Se espera que los viajeros utilicen el transporte público cuando sea razonable, a fin de minimizar

el impacto ambiental de su viaje. Al solicitar el reembolso de los gastos de alquiler de automóviles, los viajeros deberán demostrar en su solicitud de reembolso de gastos de viaje que no había opciones disponibles de transporte público confiable, seguro y apropiado. Al alquilar un automóvil, se debe elegir el vehículo más pequeño, seguro y confiable.

1. Los viajeros son responsables de obtener un seguro de responsabilidad civil por daños y pérdidas

al alquilar un vehículo. El viajero debe leer y comprender la limitación de la cobertura del seguro y seleccionar el tipo y los límites adecuados requeridos. Los viajeros no deben cruzar las fronteras internacionales en un vehículo de alquiler a menos que lo permita la empresa de alquiler y que el Departamento de Protección y Seguridad de las Naciones Unidas (UNDSS, *United Nations Department of Safety and Security,* por sus siglas en inglés) lo autorice. Si fuese necesario, deben confirmar con la compañía de alquiler de automóviles cualquier incidencia sobre el costo y el seguro. Los viajeros deben confirmar si hay limitaciones de kilometraje en el contrato. Si el viajero cree que excederá este límite, debe solicitar una tarifa para  
kilometraje ilimitado.

1. Los automóviles de alquiler solo deben usarse para trayectos en los cuales no haya transporte

público disponible. El combustible, el estacionamiento (con la excepción del estacionamiento nocturno, que no es reembolsable) y los cargos de peaje se reembolsarán en función de los gastos reales incurridos, a través de la solicitud de reembolso de gastos de viaje (F.10). Sujeto a los términos del contrato de alquiler, se espera que los viajeros recarguen de combustible el automóvil de alquiler antes de devolverlo a la agencia, a fin de evitar pagar mayores precios de combustible en la agencia de alquiler de automóviles.

1. Cualquier infracción de tráfico/estacionamiento en la que se incurra al conducir un automóvil de

alquiler es responsabilidad del viajero.

1. El viajero debe informar sobre cualquier accidente a las autoridades civiles correspondientes, a la

agencia de alquiler de automóviles, a su supervisor inmediato y al jefe de la Unidad de Negocios. Se debe enviar una copia del informe del accidente y una nota que resuma la información clave al jefe de la Unidad de Negocios y a TSS/GO/BMS.

**Ejemplo:**

Un viajero llega a Ginebra y recoge un automóvil de alquiler en el aeropuerto; luego conduce hasta un hotel, donde pasa la noche. A la mañana siguiente, el viajero se dirige a la oficina, y por la tarde se dirige a una cita fuera del lugar de trabajo sin acceso a través del transporte público. El automóvil de alquiler se devuelve por la noche al aeropuerto y el viajero parte en un vuelo nocturno de regreso a su lugar de destino.

Resumen de prestaciones, con y sin un automóvil de alquiler:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Categoría** | **Prestaciones**  **(sin alquiler de automóvil)** | **Prestaciones**  **(ajustada para reflejar el alquiler de automóvil)** |
| Pequeños gastos de salida y llegada | USD 63 X 2 = USD 126.00 | No aplicable |
| DSA (1 noche) | USD 294.00 | USD 294 |
| Tarifa de alquiler de automóvil | N/C | USD 50.00 |
| Total | USD 420.00 | USD 344.00 |

Consulte las directrices de gestión posterior de viajes oficiales para obtener información sobre cómo y cuándo presentar una solicitud de reembolso de gastos de viaje.

Consulte las directrices de Autorización de viajes oficiales para obtener información sobre el proceso de aprobación.

# Equipaje acompañado: pérdida o daños

37. En caso de pérdida o daños del equipaje acompañado, el viajero debe seguir los siguientes pasos:

1. Informar sobre la pérdida o el daño a la aerolínea inmediatamente después de llegar a la terminal o tan pronto como se descubra la pérdida o el daño.

1. Presentar un reclamo a la aerolínea inmediatamente y antes de siete (7) días a partir de la llegada o partida, adjuntando una copia de los talones de pasajes pertinentes y una lista del contenido del equipaje perdido o dañado, indicando el valor de reemplazo correspondiente de cada elemento; tomar fotos de los elementos dañados.

1. Si la aerolínea no lo ha compensado en su totalidad, y ***solo si el pasaje aéreo*** se cargó a una tarjeta de viaje de las Naciones Unidas emitida por el Citibank, presentar un reclamo en la oficina de equipaje perdido del Citibank.Para obtener más detalles sobre cómo hacer esto, consulte las Directrices para tarjeta de punto de venta de viaje.

Si aún no ha sido totalmente compensado por la aerolínea o el Citibank (si corresponde), puede presentar una solicitud de compensación a la Junta de Reclamaciones de Indemnización de las Naciones Unidas a través del Oficial Adjunto de Recursos Humanos competente, adjuntando las copias de las reclamaciones realizadas previamente ante la aerolínea y el Citibank (si corresponde). Este reclamo debe enviarse solo después de que tanto la aerolínea como el Citibank (si corresponde) hayan realizado los pagos correspondientes al reclamo del miembro del personal.

Consulte las directrices de Autorización de viajes oficiales y gestión posterior de viajes para obtener más información sobre las funciones y las responsabilidades en el proceso de autorización y pago de gastos diversos, si se incurre en ellos.

*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.*