**Ruta, modo de transporte y condiciones de viaje**

1. Las tres consideraciones básicas relacionadas con los viajes oficiales organizados y pagados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) se definen de la siguiente manera:

* 1. Selección de ruta (la ruta de viaje más económica del lugar de origen al destino oficial que no excede la ruta más directa por cuatro (4) horas o más NI agrega una conexión).
  2. El modo de transporte preferido (p. ej., ferroviario, terrestre, marítimo o fluvial, o aéreo).
  3. Las condiciones de viaje (es decir, la clase autorizada de viaje).

Ejemplo uno:

Se solicita a un miembro del personal en Bangkok que lleve a cabo una misión de una semana en Kuala Lumpur. Hay dos opciones de vuelo directo para cumplir la misión:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aerolínea | Duración del vuelo | N.º de conexiones | Tarifa |
| A | 8 horas y 30 minutos | 0 | USD 303 |
| B | 9 horas y 30 minutos | 0 | USD 144 |

En el ejemplo anterior, el itinerario y la tarifa oficiales son los de la aerolínea B, que es la más económica, no agrega una conexión al itinerario ni agrega más de cuatro (4) horas al tiempo  
de viaje.

Ejemplo dos:

Se solicita a un miembro del personal en Nueva York que lleve a cabo una misión de una semana en Addis Abeba. No hay vuelos directos al destino de la misión, solamente itinerarios con una o más conexiones para cumplir la misión:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aerolínea | Duración del vuelo | N.º de conexiones | Tarifa |
| A | 41 horas y 25 minutos | 1 | USD 3800 |
| B | 41 horas y 50 minutos | 1 | USD 3600 |
| C | 45 horas y 30 minutos | 1 | USD 3500 |

En el ejemplo anterior, el itinerario y la tarifa oficiales son los de la aerolínea B, que es la más económica, no agrega una conexión adicional al itinerario ni agrega más de cuatro (4) horas al tiempo de viaje.

1. El viaje aéreo es la principal fuente de emisiones de gases de efecto invernadero asociadas con las operaciones mundiales del PNUD. Por lo tanto, los viajes deben reducirse al mínimo y reemplazarse por otras formas de comunicaciones, en la medida de lo posible, para reducir el impacto ambiental del PNUD. Cuando sea necesario realizar un viaje, los modos y las rutas de viaje deben seleccionarse de modo tal que se reduzca el impacto ambiental de dicho viaje.

# Ruta y modo de viaje

1. La ruta y el modo de transporte normales para todos los viajes oficiales es la ruta más económica por aire que no excede la ruta más directa por cuatro (4) horas o más NI agrega una conexión adicional. Cuando la duración del viaje es de menos de cinco (5) horas, puede ser especialmente recomendable realizar un viaje por tren u otro transporte terrestre cuando estén disponibles y sea seguro para reducir el impacto ambiental de dicho viaje. Podrá aprobarse una ruta y un modo alternativos de transporte cuando, según la opinión del Secretario General, sea lo mejor para la organización.

1. Conforme a las disposiciones del Apéndice D del Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, un miembro del personal está asegurado para viajar por los medios de transporte que el PNUD otorgue, financie u ordene, cuando se lo autorice con anticipación. Esto incluye los viajes en automóvil cuando no se utilicen para la conveniencia personal del miembro del personal.

# Planificación de viajes

5. Se recomienda a las unidades y las oficinas de países (CO, *Country Offices*, por sus siglas en inglés) del PNUD que establezcan un plan de viaje (no obligatorio) con anticipación como parte de su plan de trabajo anual.

# Cómo hacer reservas

1. Se crea un itinerario oficial cuando se le solicita que viaje por cuenta de la organización. Este define el origen, el destino oficial y cualquier escala, incluidas las fechas y horas oficiales del viaje. El viajero debe proporcionar a la agencia de viajes la fecha y hora de llegada más tarde posibles, la fecha y hora de partida más temprano posibles y el modo de viaje preferido para establecer el itinerario oficial. La fecha de partida oficial es normalmente el día en que debe iniciarse el viaje para permitirle al viajero llegar al lugar de asuntos oficiales antes del inicio de las tareas. La fecha de regreso oficial es normalmente el día después de que finalizan las tareas relacionadas con los asuntos oficiales.

1. Los viajeros o los organizadores deben realizar las reservas de viajes a través de la agencia de viajes designada para su oficina. En las oficinas de países sin una agencia de viajes designada, o en las que participan en el programa piloto de tarjeta de viaje, la unidad responsable de las disposiciones de viaje debe garantizar que se apliquen la ruta, el modo de transporte, las condiciones de viaje y todos los demás aspectos de la política.
2. El viajero debe realizar las disposiciones de viaje lo antes posible. Inmediatamente después de que se apruebe la misión, e incluso antes de que se cree la TR, deben realizarse las reservas de vuelos con la agencia de viajes para obtener el itinerario oficial y la tarifa más económica para el viaje. El itinerario reservado identifica las escalas y se utiliza para determinar el costo estimado de la misión, incluidos los pequeños gastos de salida y llegada, la dieta (DSA, *Daily Subsistence Allowance*, por sus siglas en inglés) y el transporte, que son requeridos para preparar la solicitud de viaje (TR, *Travel Request*, por sus siglas en inglés).

1. Al realizar las reservas de vuelos cuando la TR aún no está disponible, el viajero debe informar a la agencia de viajes sobre el itinerario oficial y sobre cualquier itinerario solicitado (si corresponde) para poder guiar a la agencia de viajes según corresponda al determinar la ruta oficial, el tiempo de viaje y las paradas de descanso. Sin embargo, la agencia de viajes revisará estos aspectos con la TR aprobada.

1. Las reservas y las tarifas de los vuelos por lo general están sujetas a los plazos de emisión de boletos. Por lo tanto, es ***importante que la agencia de viajes reciba la TR aprobada lo antes posible***. Cuando la agencia de viajes recibe tarde las TR, las reservas de vuelos pueden cancelarse y/o los costos de los boletos aéreos pueden ser mucho más altos.

# Tarifa aérea más baja disponible

1. Los viajes oficiales por aire deberán realizarse con las tarifas aéreas más económicas disponibles, incluidas las restrictivas y no reembolsables, siempre que el tiempo adicional total de todo el viaje no exceda la ruta más directa por cuatro (4) horas o más NI agregue una conexión. Se proporcionará al viajero el viaje con la tarifa más baja en la clase de servicio aplicable (consulte la sección de condiciones de viaje de esta política). En el caso de que la tarifa más económica no incluya el equipaje facturado, queda a discreción de la unidad autorizadora aprobar una tarifa más alta que incluya una pieza de equipaje facturado en la cabina aprobada.

1. Se espera que quienes viajen lo hagan a cualquier hora durante el día de viaje a menos que los requisitos de las operaciones lo requieran de otro modo. Se les proporcionará el viaje con la tarifa más económica disponible en su clase autorizada de servicio, dentro de un período de 24 horas anteriores o posteriores al día de trabajo. Si algún requisito de las operaciones limita las opciones de compra para los boletos, la limitación deberá aprobarse. Por ejemplo, debido al horario de una reunión, el viajero debe partir o llegar durante un determinado marco de tiempo. En estos casos, un apoderado deberá documentar en la TR y aprobar la limitación de tiempo.

1. Si existen restricciones de seguridad, el Departamento de Protección y Seguridad de las Naciones Unidas (UNDSS, *United Nations Department of Safety and Security*, por sus siglas en inglés) se las comunicará al viajero durante el proceso de autorización de seguridad de viajes y también podrán encontrarse en el [Aviso para viajeros del UNDSS](https://trip.dss.un.org/dssweb/traveladvisory.aspx) (en inglés) (Se requiere registro).

En el caso de que el viajero llegue tarde por la noche o temprano por la mañana, se le recomienda que se comunique con el lugar de destino para organizar el transporte apropiado o la recogida en el aeropuerto.

1. Cuando la llegada o la partida sea fuera del horario comprendido entre las 9:00 a. m. y las 9:00 p. m., y la oficina considere que no puede coordinar el transporte adecuado o no puede abordar las inquietudes de seguridad personal del miembro del personal, es posible que se apruebe una excepción. En estos casos, un apoderado deberá documentar en la TR y aprobar la excepción en la hora de llegada o partida.

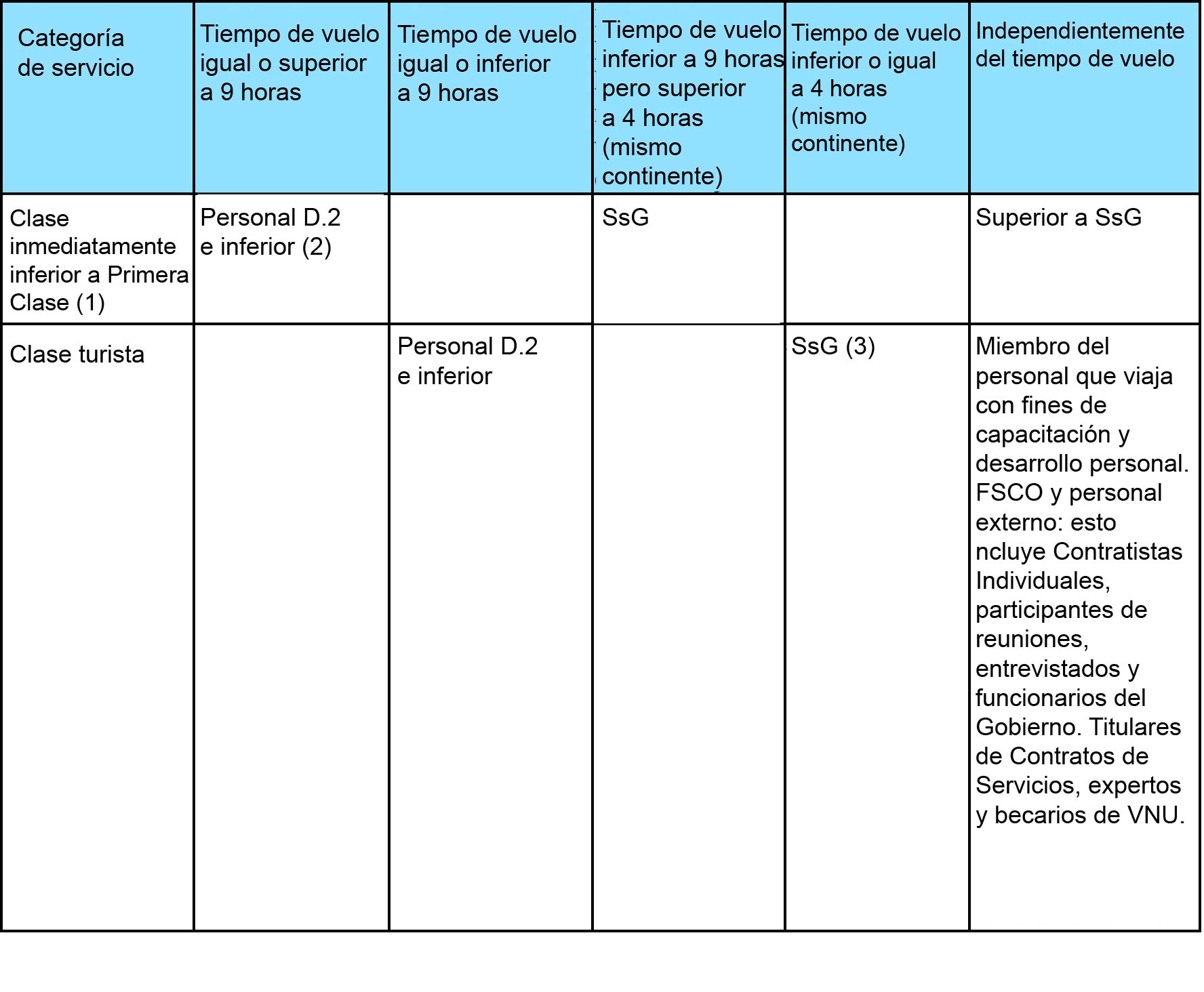
1. En la Intranet y la Oficina de Seguridad del PNUD hay una lista mundial de aerolíneas comerciales preaprobadas del PNUD para los viajes realizados por su personal. Consulte las [Directrices de seguridad para los viajes aéreos comerciales](https://popp.undp.org/node/10516) (en inglés) para obtener información sobre la categorización de las aerolíneas comerciales de pasajeros y los procedimientos de aprobación.

1. En el caso de que el miembro del personal encuentre una mejor tarifa de una fuente externa para un viaje que se origina en la sede de Nueva York, en su clase autorizada de servicio, la agencia de viaje designada intentará igualarla.

# Condiciones de viaje

1. La tabla siguiente identifica las clases correspondientes de servicio con respecto a la duración del vuelo, el tipo de viajero y el propósito del viaje. El tiempo de vuelo se calcula del origen al destino, con base en los horarios programados de partida y llegada, con hasta dos (2) horas adicionales de tiempo de tránsito (es decir, el tiempo de espera en el aeropuerto para un vuelo de conexión).

La ruta más directa se define como el tiempo de viaje más corto del origen al destino con la menor cantidad de paradas.



(1) En el caso de que el servicio se proporcione con un avión de dos cabinas que solo tenga una cabina de primera clase y una cabina de clase económica, el derecho es a la cabina superior a la clase económica.

(2) Para los viajes de ida y vuelta, cuando la duración del viaje de ida o de regreso es de nueve horas o más, deberá proporcionarse la clase inmediatamente inferior a la primera clase.

(3) Esto excluye los viajes durante la noche, cuando el viajero debe trabajar al llegar al destino.

(4) Los miembros de la junta ejecutiva que viajan en misiones oficiales patrocinadas por el PNUD recibirán las mismas condiciones de viaje que el personal del PNUD.

1. La ruta y el modo de transporte normales para todos los viajes oficiales es la ruta más económica siempre que el viaje completo no exceda la ruta más directa por cuatro (4) horas o más NI agregue una conexión. Para los itinerarios simples de ida y vuelta, cuando la duración del viaje de ida difiera de la del vuelo de retorno, el tiempo de vuelo combinado de todos los tramos de viaje se suma para identificar la aerolínea más directa para la misión. El cálculo del tiempo de vuelo debe incluir las paradas programadas para el cambio de aviones y otros fines. El motivo para calcular **la duración total del viaje** (de ida y vuelta) en estos casos es identificar la aerolínea con el servicio más directo porque las tarifas por lo general son más económicas cuando se emiten los boletos de ida y vuelta con una aerolínea en lugar de emitir dos boletos solo de ida.

1. Pueden realizarse desviaciones de la ruta, las condiciones de viaje o el modo de transporte aprobados para conveniencia personal **siempre que esto no aumente los costos para la organización ni aumente la asignación de tiempo de viaje** con respecto a la ruta aprobada.
2. El uso de una tarifa más económica no autoriza al viajero a usar otros medios de transporte ni a adquirir otro boleto utilizando el ahorro en los costos. Si el viajero decide reducir la clase de servicio, lo cual reducirá los costos de viaje además de reducir sustancialmente el impacto ambiental del viajero, se calculará la tarifa más económica en la clase reducida de servicio con base en la misma ruta y la misma aerolínea.
3. Se proporciona un umbral de tolerancia en el costo de los boletos con el único fin de permitirle al viajero cierta flexibilidad en la elección de la llegada o la partida, los aeropuertos, la aerolínea y/o las paradas de descanso, cuando corresponda. Si la diferencia entre la tarifa para un itinerario solicitado y la tarifa para el itinerario oficial es de USD 500, o menos, la unidad autorizadora estará facultada para decidir si aprueba y paga la tarifa del itinerario solicitado. Si la diferencia supera el umbral de USD 500, incluso por un dólar, el viajero pagará el total de la diferencia en la tarifa.

**Ejemplo:**

* 1. Si la tarifa oficial es de USD 1500, la aprobación y el pago de la tarifa solicitada es a discreción de la unidad autorizadora, siempre que no supere los USD 2000.
  2. Si la tarifa oficial es de USD 3300 y la tarifa solicitada es de USD 3900, el viajero paga la diferencia total de USD 600; dado que se excedió el umbral.
  3. Si la tarifa oficial es de USD 5000 y la tarifa solicitada es de USD 5500 o menos, el viajero no debe pagar la diferencia en la tarifa si la unidad autorizadora decide autorizar la tarifa más alta, dado que la diferencia no excede los USD 500.

1. Si un viajero combina un viaje personal y oficial, los segmentos personales deben reservarse al mismo tiempo que la porción oficial. Tenga en cuenta que el umbral de tolerancia en el costo de los boletos mencionado anteriormente no puede utilizarse para financiar segmentos de viajes personales.

1. En el caso de que la porción oficial del viaje se cancele o se postergue, el PNUD no será responsable de los gastos o pérdidas en los que pueda incurrir el viajero en conexión con la porción personal del itinerario. El viajero es responsable de cualquier retraso, penalidad o gasto adicional incurrido como resultado de las desviaciones personales. Un viajero que se desvíe de la ruta aprobada de viaje para su conveniencia personal no estará cubierto por la responsabilidad del PNUD conforme al Apéndice D del Reglamento del Personal, durante los tramos del viaje que corresponden a la desviación de la ruta aprobada.

1. Los viajeros que elijan una ruta indirecta que sean elegibles de otro modo para una escala tendrán derecho a dicha escala con la DSA apropiada (sin exceder la DSA en la escala por la ruta más directa o al destino si era posible realizar un vuelo directo), siempre que la escala que se haya realizado cumpla con los requisitos de la tabla proporcionada en la sección Tiempo de viaje y escalas de descanso.

1. Cuando las circunstancias especiales lo justifiquen (consulte [A/71/741](https://popp.undp.org/es/node/3381) para obtener información sobre las excepciones para los viajes aéreos), el Jefe de Operaciones Generales del Buró de Gestión de Servicios (BMS, *Bureau for Management Services*, por sus siglas en inglés) podrá autorizar de manera excepcional un ***aumento de categoría de clase económica a clase ejecutiva*** en el viaje sin costo adicional para el viajero. Deberá presentarse un [formulario TTS.3](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/unit/oolts/oso/go/Administrative%20Services/TTS3-E%20Oct%202021-1.docx&action=default)(en inglés) completo, que contendrá la justificación con todos los documentos de respaldo necesarios. ***Los aumentos excepcionales de categoría a primera clase*** deben ser autorizados únicamente por el Secretario General con anticipación al viaje. Todos los aumentos excepcionales de categoría aprobados deberán informarse en forma trimestral al Secretario General Adjunto del Departamento de Gestión de las Naciones Unidas, para ser incluidos en el informe anual para la Asamblea General de las Naciones Unidas.

# Compra avanzada de boletos y cambios en los itinerarios de viaje

1. Se recomienda especialmente confirmar los itinerarios de viaje lo antes posible y **comprar (no solo reservar)** los boletos aéreos como mínimo 21 días antes del viaje al viajar en la clase inferior a primera clase y como mínimo 14 días antes al viajar en la clase económica para tener la mejor oportunidad de confirmar la tarifa más baja. Siempre que sea posible, deberán evitarse los cambios en las reservas anticipadas. En el caso de que sea necesario un cambio, que resulte en tarifas que sean superiores a los fondos comprometidos durante el proceso de autorización, el apoderado correspondiente deberá aprobar el cambio.
2. **Es responsabilidad del viajero notificar a la agencia de viajes designada sobre la cancelación de un viaje antes de la fecha de partida programada**. Si el boleto no es reembolsable, es posible que el PNUD pueda volver a reservar el boleto y usar la porción no utilizada, después de las tarifas y los cargos correspondientes, para un viaje futuro con el mismo proveedor. Siempre que sea posible, la agencia de viajes designada proporcionará los requisitos y el proceso para volver a usar el boleto. En el caso de que no haya una agencia de viajes designada, se deberá notificar a la aerolínea sobre la cancelación de un viaje antes de la fecha programada de partida. La aerolínea deberá brindar la orientación correspondiente si el boleto puede reembolsarse o reutilizarse para un viaje futuro.

# Tiempo de viaje y escalas de descanso

1. El tiempo de viaje se determina sobre la base de la ***ruta más económica***, ya sea por aire o por el modo de transporte a través de la superficie más rápida disponible cuando no se utilice un viaje aéreo, que no exceda la ruta más directa por cuatro (4) horas o más NI agregue una conexión. Cuando la duración del viaje es de menos de cinco (5) horas, puede ser especialmente recomendable realizar un viaje por tren u otro transporte terrestre cuando estén disponibles y sea seguro para reducir el impacto ambiental de dicho viaje.

1. El tiempo de viaje se calcula al combinar el tiempo de vuelo de todos los tramos del viaje a un destino a través de la ruta más económica, que no exceda la ruta más directa por cuatro (4) horas o más NI agregue una conexión, más hasta dos (2) horas de tiempo de tránsito, siempre que el viaje no esté interrumpido por paradas oficiales de más de 24 horas. Si un viaje se interrumpe en el trayecto por asuntos oficiales durante más de 24 horas, las condiciones de viaje se basan en la duración del viaje hasta dicho destino de parada oficial. El tiempo de vuelo excluye el tiempo de viaje desde y hacia los aeropuertos, y el tiempo de espera antes de la partida. Es necesario especificar la «hora de partida» y la «hora de llegada» para determinar el tiempo de viaje, ya que estas se considerarán las horas en las que el avión, el tren, el barco o el vehículo usados por el viajero tienen programado partir de su terminal habitual o llegar a esta.

1. Al calcular el tiempo de viaje con el fin de determinar las paradas de descanso, se agregará un máximo de hasta dos (2) horas para la duración del tiempo de tránsito en cada período de espera programado entre los vuelos de conexión, sujeto a la condición de que el viaje se haya realizado por la ruta más directa y económica. Por ejemplo, si hay dos (2) conexiones, se agregará un máximo de dos (2) horas para la duración del tiempo de tránsito incurrido durante cada conexión para determinar el tiempo de viaje.

1. El tiempo de viaje real ocupado por un miembro del personal durante un día de trabajo normal no se contabilizará para las vacaciones anuales.

1. Se otorgará a un miembro del personal un día libre compensatorio si debe viajar durante un día no laboral desde el lugar de destino hasta el lugar de la misión. Este día libre compensatorio puede utilizarse inmediatamente después del día no laboral o dentro de los cuatro (4) meses posteriores al regreso al lugar de destino, bajo aprobación. Si un miembro del personal debe viajar durante dos (2) días no laborales consecutivos, el miembro del personal tendrá derecho a dos (2) días libres compensatorios si el tiempo de viaje real tuvo una duración de 24 horas  
   o más.

1. Por ejemplo, si un miembro del personal debe viajar un domingo para poder asistir a una reunión el lunes, deberá otorgarse al miembro del personal un día libre compensatorio. Si es necesario que el viaje de retorno también se realice un día no laboral, deberá otorgarse al miembro del personal otro día libre compensatorio. Si el día libre compensatorio por el viaje de ida no se tomó inmediatamente después del día no laboral, puede tomarse por separado o junto con el día libre compensatorio por el viaje de retorno, en cuyo caso los dos (2) días libres compensatorios pueden tomarse durante dos (2) días consecutivos hasta la finalización de todo el viaje.

1. Deberá otorgarse a los miembros del personal que viajan por aire, o en su mayoría por aire, períodos de descanso antes del inicio de las obligaciones o una escala para fines de descanso.

1. Las escalas de descanso normalmente se toman durante el transcurso de un viaje aéreo y deben registrarse y aprobarse en la TR. Sin embargo, cuando hay dos modos de transporte diferentes involucrados y el tiempo total de viaje es, como mínimo, de 16 horas, podrá realizarse una escala para fines de descanso al final de la porción aérea del viaje en espera de un viaje posterior mediante otro modo de transporte.

1. La responsabilidad del PNUD conforme al Apéndice D del Reglamento del Personal de las Naciones Unidas cubrirá solamente las escalas autorizadas para la duración y los períodos de espera para los vuelos de conexión autorizados. Si el miembro del personal elige permanecer durante un período más prolongado por su conveniencia personal, el PNUD dejará de tener toda responsabilidad más allá del período autorizado de dicha escala. La responsabilidad del PNUD conforme al ***Apéndice D no rige para aquellos que no formen sean miembros del personal.***

# Resumen de tiempo de viaje y escalas de descanso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Duración del viaje** | **6 horas, pero menos de 10 horas** | **10 horas, pero menos de 16 horas** | **Viaje de 16 a 24 horas** |
| Cantidad de paradas de descanso | **No se permiten paradas de descanso.** El miembro del personal no debe comenzar sus tareas dentro de las 12 horas posteriores a la llegada al lugar de destino. | **No se permiten paradas de descanso.** El miembro del personal no debe comenzar sus tareas dentro de las 24 horas posteriores a la llegada al lugar de destino. | **1 parada de descanso permitida**  *Opción 1* Si no se realiza una parada de descanso, el miembro del personal no tiene la obligación de comenzar sus tareas dentro de las 24 horas posteriores a la llegada al lugar de destino.  *Opción 2* Si se toma la parada de descanso y la etapa final del viaje excede las 6 horas, pero dura menos de 12 horas, el miembro del personal no debe comenzar sus tareas dentro de las 12 horas posteriores a la llegada al lugar de destino. Si la etapa final del viaje excede las 12 horas, el miembro del personal no debe comenzar sus tareas dentro de las 24 horas posteriores a la llegada al lugar de destino. |

# Viaje por tren o autobús

1. Se recomienda especialmente a los viajeros que viajen por tren u otras formas de transporte público cuando la duración del viaje sea de menos de cinco (5) horas. Al viajar por tren dentro de los Estados Unidos, el viajero tiene derecho a la clase estándar inferior a la primera clase. Al viajar por tren fuera de los Estados Unidos, el viajero tiene derecho a la clase ejecutiva, que incluye coche cama cuando corresponda, o a primera clase en caso de que no se ofrezca servicio de clase ejecutiva.

1. **Viaje por barco** Cuando esté autorizado a viajar por barco, el viajero tiene derecho a las condiciones de viaje cuyo costo no exceda el monto que se hubiese pagado para el viaje aéreo (si el transporte por aire está disponible).

# Viaje en automóvil, utilizando vehículos de propiedad privada

1. Los viajeros que deban viajar mediante automóviles de propiedad privada tienen derecho a reembolso con base en las [tarifas operativas por milla establecidas por las Naciones Unidas](https://daccess-ods.un.org/access.nsf/Get?OpenAgent&DS=ST/IC/2019/6&Lang=S) para los viajes en automóvil. Estas tarifas varían geográficamente, dado que reflejan las condiciones y los precios locales que determinan los gastos ordinarios, la depreciación y las reparaciones. Todos estos se han tenido en cuenta en las tarifas de los costos operativos, y no se dispone de compensación adicional más allá de las tarifas establecidas. Naciones Unidas revisa estas tarifas y la ORH (Oficina de Recursos Humanos) informa con regularidad a todas las oficinas sobre cualquier cambio.

1. El reembolso de los viajes dentro de un radio de treinta y cinco (35) millas del lugar de destino oficial se basa en el millaje real. Para los viajes que superen un radio de treinta y cinco (35) millas, el millaje usado para calcular los costos operativos del viaje es el realizado por la ruta más directa y económica. Los costos de desplazamiento diario entre la residencia y el lugar de trabajo no serán reembolsados.

1. Además de los costos de operación del vehículo, se reembolsarán otros gastos como DSA y peajes de carreteras, puentes y túneles. El total reembolsable se limita a los gastos máximos de viaje a los que el miembro del personal hubiese tenido derecho si hubiese viajado por aire a través de la ruta más directa y económica (si el transporte aéreo está disponible).

1. Cuando el viaje requiera que una parte del viaje se realice por tren, transbordador, barco o una combinación de estos, los gastos reembolsables incluirán los cargos portuarios y el costo del pasaje para el viajero y el automóvil, sujeto al monto máximo indicado en el párrafo anterior.

1. La distancia cubierta por tren, transbordador o barco se incluye en el cálculo de la distancia recorrida, para los fines de determinar la DSA, a menos que el costo del pasaje incluya la comida y/o el alojamiento.

1. Un viajero que esté autorizado para viajar en automóvil tiene derecho a un tiempo de viaje, no contabilizado para las vacaciones anuales, igual al tiempo que hubiese requerido si hubiese viajado por aire mediante la ruta más directa (si el transporte aéreo está disponible).

1. Todos los gastos ordinarios, la depreciación, la reparación y otros gastos del automóvil serán responsabilidad del viajero.

1. El PNUD recomienda a los viajeros compartir los viajes en automóvil cuando sea posible y razonable. Cuando haya más de un (1) viajero en un vehículo, el reembolso de los costos operativos del vehículo se realizará solamente a un viajero.

1. El PNUD no proporcionará seguro del automóvil para los viajeros que usen sus propios vehículos para viajes oficiales.

1. Las disposiciones del Apéndice D del Reglamento del Personal de las Naciones Unidas no regirán para el transporte en vehículos de propiedad privada aprobado o autorizado por el PNUD solamente a pedido del miembro del personal o para su comodidad.

1. Consulte la sección 8 de [ST/AI/2013/3/Rev.1](https://digitallibrary.un.org/record/4050484?ln=en&v=pdf) (en inglés) para conocer las instrucciones administrativas sobre el reembolso para los viajes con vehículos motorizados privados.

# Viaje en automóvil, utilizando vehículos del PNUD

1. Los costos de mantenimiento y operación de los vehículos del PNUD son gestionados por el lugar de destino. El lugar de destino que autoriza el uso de los vehículos paga estos costos.

**Excepciones para las condiciones de viaje**

1. Para solicitar un **aumento** a una categoría superior de servicio (consulte [A/71/741](https://popp.undp.org/es/node/3381) para obtener información sobre las excepciones para los viajes aéreos), la unidad que autoriza el viaje por asuntos oficiales debe completar el [formulario TTS.3](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/unit/oolts/oso/go/Administrative%20Services/TTS3-E%20Oct%202021-1.docx&action=default) (en inglés) y enviarlo a la Sección de Apoyo para Viajes de Operaciones Generales del BMS, para ser revisado por el Jefe de esta área.

1. Si el aumento de categoría crea un ahorro para el PNUD, no es necesario completar un formulario de excepción (excluidos los aumentos de categoría a primera clase). La agencia de viajes en la sede de Nueva York o la oficina de país y otras unidades de negocios fuera de la sede deberán solicitar autorización directamente a la Sección de Apoyo para Viajes (TSS, *Travel Support Section*, por sus siglas en inglés) de Operaciones Generales del BMS. En la oficina de país, esto es realizado por el Representante Residente o por su delegado. Los aumentos de categoría a primera clase no están permitidos sin la aprobación del Secretario General, como se mencionó anteriormente.

1. Para los **aumentos de categoría por razones médicas**, el viajero debe solicitar a su médico que emita un informe o certificado de salud. La solicitud completa de excepción para las condiciones de viaje debe enviarse directamente a la Oficina del Director de la División de Servicios Médicos con anticipación suficiente al viaje propuesto, utilizando la solicitud de excepción para las condiciones de viaje ([formulario TTS.3](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/unit/oolts/oso/go/Administrative%20Services/TTS3-E%20Oct%202021-1.docx&action=default)) (en inglés) . La Oficina del Director de la División de Servicios Médicos revisará el caso y remitirá la recomendación al solicitante, quien a su vez enviará la solicitud al Jefe de Operaciones Generales del BMS, quien tomará una decisión final.

1. La Sección de Apoyo para viajes de Operaciones Generales comunicará al solicitante si se aprobó la solicitud de excepción para las condiciones de viaje ([TTS.3](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/unit/oolts/oso/go/Administrative%20Services/TTS3-E%20Oct%202021-1.docx&action=default)) (en inglés). En el caso de un viaje en la sede de Nueva York, si se aprueba, la TSS autorizará a la agencia de viajes designada en la sede para emitir el boleto correspondiente. La TSS mantendrá un registro de los aumentos de categoría aprobados para ser informados al Jefe de Operaciones Generales del BMS. **Funciones  
   y responsabilidades**

1. Las funciones y responsabilidades detalladas a continuación son aplicables en casos excepcionales cuando se identifica una tarifa más baja en una clase superior de servicio que las condiciones de viaje aprobadas.

| **Parte responsable** | **Responsabilidades** |
| --- | --- |
| Viajero | Proporciona a la agencia de viajes la hora de llegada más tarde posible y la hora de partida más temprano posible y el modo de viaje preferido. |
| Consultor en viajes | Notifica a la TSS (reservas de Nueva York) o a la oficina de país y otras unidades de negocios fuera de la sede que organizan el viaje (reservas fuera de Nueva York) si hay una tarifa más baja en una clase de servicio superior, a pedido del viajero.  Documenta el monto del boleto «en la política de precios de pasajes», la aerolínea y el itinerario correspondiente.  Emite el boleto según las instrucciones de la TR y envía el itinerario o la factura al viajero. |
| TSS (reservas realizadas a través de la sede en Nueva York) o Representante Residente o la persona designada (reservas realizadas fuera de Nueva York) | En forma excepcional, autoriza a la agencia designada a emitir la tarifa más baja en una clase de servicio superior cuando ocurren circunstancias excepcionales. Las autorizaciones de viajes aéreos en primera clase deben ser realizadas únicamente por el Secretario General con anticipación al viaje, siguiendo los procedimientos establecidos. |
| Procesador de viajes | Si la clase superior de servicio está disponible a un costo más bajo (excepto la primera clase), menciona la clase superior de servicio en la Solicitud de viaje y gestiona su aprobación. |

56. Las funciones y responsabilidades detalladas a continuación se enfocan en las excepciones para las condiciones de viaje a un costo adicional para la organización.

|  |  |
| --- | --- |
| **Parte Responsable** | **Responsabilidades** |
| Viajero | Proporciona a la agencia de viajes la hora de llegada más tarde posible y la hora de partida más temprano posible y el modo de viaje preferido. |
| Consultor en viajes | Documenta el monto del boleto «en la política de precios de pasajes», la aerolínea y el itinerario correspondiente y el monto del boleto aéreo con base en las condiciones de viaje solicitadas.  Si los requisitos de las operaciones evitan que se acepte la tarifa más baja, documenta el itinerario con la diferencia de precio entre la tarifa aérea más baja y la tarifa preferida por el viajero.  Emite el boleto según las instrucciones de la solicitud de viaje y envía el itinerario o la factura al viajero. |
| Organizador del viaje | Prepara la solicitud de excepción para las condiciones de viaje (TTS.3) y los documentos de respaldo. Solicita al Jefe de Oficina que firme la solicitud y se la envía el Jefe de Operaciones Generales del Buró de Gestión de Servicios para su aprobación. En casos de excepciones por motivos médicos, la envía a la División de Servicios Médicos de las Naciones Unidas para su autorización. |
| Jefe de Oficina | Firma la solicitud de excepción para las condiciones de viaje (formulario TTS.3). |
| División de Servicios Médicos de las Naciones Unidas | Evalúa la solicitud de excepción para las condiciones de viaje por razones médicas. Envía la recomendación al solicitante. |
| Jefe de Operaciones Generales del BMS | Evalúa la solicitud de excepción para las condiciones de viaje (TTS.3) y toma una determinación (es decir, la aprueba o la rechaza). Si la solicitud es para primera clase, determina si la solicitud se enviará al Secretario General para su aprobación.  Comunica la decisión al solicitante (aprobación o rechazo de la solicitud). |
| Secretario General | Autoriza aumentos excepcionales de categoría a primera clase. |
| Sección de Servicios de Viajes | Registra las excepciones aprobadas de TTS.3 para las condiciones de viaje y se las comunica a las Naciones Unidas. |

**Plantillas y formularios**

[Solicitud de excepción para las condiciones de viajes aéreos (formulario TTS.3)](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/unit/oolts/oso/go/Administrative%20Services/TTS3-E%20Oct%202021-1.docx&action=default) (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.*

*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.*