**Gestión posterior de viajes**

1. La solicitud de reembolso de gastos de viaje es un informe posterior al viaje que el viajero debe presentar a la unidad de autorización **dentro de las dos semanas** posteriores a la finalización del viaje, cuando el PNUD organiza y paga el viaje.

1. La solicitud de reembolso de gastos de viaje debe proporcionar los comprobantes del viaje; permite al viajero solicitar el reembolso de gastos de viaje adicionales; y si el adelanto de gastos de viaje ha excedido el monto de los gastos reembolsables, permite al viajero reembolsar el monto del sobrepago.

1. Los gastos adicionales reembolsables normalmente se limitan a lo siguiente:
   1. Transporte local que no esté cubierto por pequeños gastos de salida y llegada o prestación de subsistencia diaria (DSA, *Daily Subsistence Allowance*, por sus siglas en inglés)
   2. Gastos telefónicos y otros gastos de comunicación por asuntos oficiales
   3. Transporte de equipaje autorizado
   4. Alquiler de habitaciones para uso oficial\*
   5. Servicios y alquiler de equipos necesarios para la preparación de informes oficiales o correspondencia
   6. Vacunas

**\*** Los gastos requieren la aprobación previa del mismo aprobador autorizado para aprobar  
el viaje.

**Solicitud de reembolso de gastos de viaje**

1. Todos los funcionarios, así como los no funcionarios, cuando su viaje sea organizado y pagado por el PNUD, deberán presentar una solicitud de reembolso de gastos de viaje. La solicitud de reembolso de gastos de viaje debe ir acompañada de los justificantes del viaje, incluidas las tarjetas de embarque (en papel o copias de las tarjetas de embarque electrónicas recibidas por correo electrónico), el itinerario oficial y los recibos de gastos varios, si procede. La solicitud de reembolso de gastos de viaje debe ir firmada por un funcionario que verifique que la misión se ha llevado a cabo y que los gastos se ajustan a la política y están aprobados. Los miembros del personal y los administradores de viajes (que organizan viajes en nombre de personas que no forman parte del personal) que utilicen el proveedor de servicios de gestión de viajes de la sede deben conservar la documentación original del viaje hasta que se haya tramitado la solicitud de reembolso de gastos de viaje..
2. Si durante la revisión de la solicitud de reembolso de gastos de viaje se determina que se ha adelantado al viajero un monto mayor que el monto autorizado de gastos reembolsables, el PNUD recuperará la diferencia.

1. Las solicitudes de reembolso de gastos de viaje diversos se certifican a través de la autorización de la solicitud de reembolso de gastos de viaje por parte del oficial aprobador. En la ausencia de un comprobante de un gasto diverso, se reembolsará un máximo de USD 20.

1. Los gastos de viaje reembolsables se calcularán en dólares estadounidenses. Los montos reclamados en monedas que no sean el dólar estadounidense se convertirán a dólares estadounidenses mediante el [tipo de cambio de las Naciones Unidas (UNORE, *United Nations Operational Rate of Exchange, por sus siglas en inglés)*](https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php) , para el mes en que se incurrió el gasto, siempre que la liquidación total de la reclamación deba pagarse en dólares estadounidenses

.

1. El pago de una solicitud de reembolso de gastos de viaje en relación con un viaje local se pagará en la moneda local siempre que sea posible.

1. Ningún reembolso de solicitud de reembolso de gastos de viaje se pagará a terceros. Los viajeros no son elegibles para recibir un reembolso por los gastos incurridos en transporte o en la compra de otros artículos diversos para terceros.

1. Si el viajero **no presenta solicitudes de reembolso de gastos de viaje para dos misiones consecutivas dentro de los 60 días** posteriores a la finalización de su misión, no se realizarán más adelantos hasta que se paguen todas las solicitudes pendientes.

1. Las solicitudes de reembolso de gastos de viaje se considerarán como inválidas si la unidad de autorización las recibe más de un año después de finalizado el viaje. En tales casos, no se realizará ningún pago al viajero.

1. Las siguientes categorías de tipos de gastos pueden seleccionarse al crear una solicitud de reembolso de gastos de viaje: tarifa de viaje (costos del pasaje aéreo, incluida su emisión), DSA (derecho), DSA suplementaria, DSA ad hoc, partida de la terminal y llegada a la terminal.

1. Si se deben reclamar o devolver montos al PNUD, la transacción apropiada se procesa en UNAll/Quantum (por ejemplo, un informe de gastos). El pago al viajero o el reembolso al PNUD se realizarán en un único pago.

1. El personal externo, cuando el PNUD pague y organice los viajes, recibe un adelanto del 80 % de la DSA estimada y de los pequeños gastos de salida y llegada antes del viaje. El saldo restante adeudado al viajero se procesa a través de la solicitud de reembolso de gastos de viaje una vez finalizado el viaje. Esto incluye completar un informe de solicitud de reembolso de gastos de viaje en el módulo de Viajes y gastos (T&E, *Travel and Expenses*, por sus siglas en inglés) de UNAll/Quantum.

**Funciones y responsabilidades**

| **Funciones** | **Responsabilidades** |
| --- | --- |
| **Viajero** | Presenta la solicitud de reembolso de gastos de viaje al oficial aprobador con la documentación de respaldo, incluida la prueba de viaje, dentro de las dos semanas posteriores a la finalización de la misión. |
| **Procesador de viaje** | Verifica la autenticidad y la conformidad del viaje. Aprueba la solicitud de reembolso de gastos de viaje, verificando que el viaje se realizó y que los gastos adicionales, en caso de que los haya, son reembolsables.  Verifica lo siguiente:  La precisión de las DSA, los cheques por pago excesivo o insuficiente y la conformidad de los gastos reclamados con la política aplicada. |
| **Iniciador de la Solicitud de reembolso de gastos de viaje** | Indica en el módulo T&E de Unall/Quantum si se reclaman gastos adicionales o no. Indica cualquier cambio, incluido lo siguiente:   * fechas del itinerario o ciudades * fechas o lugares de DSA * gastos no obligados * cualquier adelanto de gastos de viaje asociado con estado «desembolsado» que requiera acción |
| **Iniciador del Informe de gastos** | Si reclaman fondos adicionales o se devuelven fondos a la organización, envía un informe de gastos en el módulo T&E de Unall/Quantum. |
| **Viajero** | Si devuelve los fondos a la organización, selecciona una de las 2 opciones siguientes: 1) Solicita el procesamiento de una deducción de nómina en la solicitud/REG aprobada (aplicable si la nómina del viajero se procesa a través de RRHH); 2) Envía el pago mediante transferencia bancaria. |
| **Tesorería**  **(HQ) / Punto focal de finanzas (fuera de la sede)** | Deposita el cheque y recibe los pagos realizados mediante transferencia bancaria. |
| **Nómina Global** | Deduce la cantidad recuperada del salario del viajero cuando se selecciona la opción de nómina en la reclamación de viaje. |
| **GSSC / Punto Focal de Finanzas** | Verifica que los depósitos A/R para cheques y transferencias bancarias se realicen y concilien con los montos de recuperación detallados en el informe de gastos. |

*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.*