**Gestión de vehículos**

1. Operaciones Generales, Buró de Gestión de Servicios, es responsable de garantizar la aplicación coherente de las políticas en la administración y la gestión de los vehículos oficiales del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), y de garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos de seguro de vehículos por daños a terceros.

1. Los vehículos del PNUD y los que están bajo su custodia temporal son automóviles, camiones, vehículos de vigilancia, motocicletas, vehículos blindados, etc. Una gran cantidad de vehículos son comprados por el PNUD o con recursos del PNUD. No todas estas adquisiciones serán capitalizadas por el PNUD. Solo aquellos vehículos que están registrados bajo el nombre del PNUD, sobre los cuales el PNUD tiene título legal, que tengan un precio de compra de USD 5,000 o más, y que el PNUD utilice y controle en la realización de su trabajo administrativo y de desarrollo deben ser capitalizados

1. Los automóviles comprados en proyectos de modalidad de implementación nacional (NIM, *National Implementation* , por sus siglas en inglés) plena y los que compra el PNUD únicamente para su distribución a un Gobierno no serán capitalizados. Los vehículos de organismos y Gobiernos que tienen título del PNUD pero que son utilizados y controlados por ellos no se consideran vehículos del PNUD. Los vehículos del Departamento de Protección y Seguridad de las Naciones Unidas no se consideran vehículos del PNUD, aunque se gestionen de acuerdo con la política del PNUD conforme a un memorando de entendimiento (MoU, *Memorandum of Understanding*, por sus siglas en inglés) entre las Naciones Unidas y el PNUD. Se debe hacer todo lo posible para entregar el título a los asociados en la ejecución cuando el PNUD ha cedido el uso y el control, con la excepción de la implementación de las ONG.

1. La única excepción a esta política es cuando los vehículos están bajo la custodia temporal del PNUD mientras esperan ser transferidos a un asociado en la ejecución (por un período que no debe exceder los tres meses).

1. Para garantizar que el uso de los vehículos del PNUD responda al interés superior del PNUD:
	1. Los vehículos del PNUD solo se utilizarán para asuntos oficiales del PNUD, excepto en los casos en que el jefe de oficina apruebe su uso y se recuperen los costos totales, que incluyen combustible, seguro y desgaste del vehículo (se debe considerar el uso de tarifas publicadas localmente por agencias de vehículos acreditadas).
	2. Los vehículos se mantendrán en buenas condiciones de funcionamiento para garantizar la máxima eficiencia y seguridad.
	3. Un chofer oficial del PNUD, o cualquier miembro del personal autorizado por el Representante Residente (RR) para conducir, debe poseer una licencia de conducir válida que sea válida en el lugar de destino.
	4. Durante las horas no laborales, o cuando no estén en uso, los vehículos del PNUD deben estacionarse en las instalaciones del PNUD (si las hay), en un garaje o en un área segura designada por escrito por el Representante Residente.
	5. El uso del cinturón de seguridad por parte del chofer y los pasajeros en todos los vehículos del PNUD es obligatorio, y el chofer del vehículo del PNUD debe supervisar el cumplimiento de esta política, a través del Gerente de Operaciones.
	6. El uso de cascos para todos los conductores de motocicletas es obligatorio.

1. Está prohibido fumar en todos los vehículos oficiales. El chofer del vehículo del PNUD debe supervisar el cumplimiento, a través del Gerente de Operaciones. La oficina del PNUD es responsable de garantizar que todos los vehículos oficiales del PNUD tengan la cobertura obligatoria de seguro por daños a terceros.

# Provisión de vehículos a las oficinas del PNUD

1. El número de vehículos provistos a una oficina de país y a centros regionales se basará en el número total de puestos del Cuadro Orgánico establecidos del PNUD, lo que incluye tanto a los oficiales de contratación nacional como al personal de contratación internacional, pero deja afuera a funcionarios subalternos, voluntarios de las Naciones Unidas y consultores y personal de contratación internacional de otros organismos de las Naciones Unidas. Generalmente, cada oficina de país del PNUD tendrá derecho a un vehículo de representación para el Jefe de Oficina, ya sea el Representante Residente (RR) o el Director para el País. Como mínimo, a las oficinas de país se les permiten tres vehículos: uno como el vehículo oficial del Jefe de Oficina, uno para la función administrativa/financiera y otro para la función del programa, según corresponda dentro de los parámetros de recursos disponibles y de sostenibilidad de la oficina. Esta misma fórmula se aplica para determinar el número de vehículos destinados al personal del Cuadro Orgánico extrapresupuestario, que se financiará con recursos extrapresupuestarios.

1. Luego de haber evaluado las necesidades de flota de su organización, está listo para iniciar el proceso de adquisición. Al describir las especificaciones para los vehículos, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

* 1. Definición de especificaciones claras, genéricas y detalladas.

* 1. Consideraciones ambientales; como parte de la descripción de especificaciones, es importante tener en cuenta aspectos ambientales como el control de emisiones o el consumo de combustible.
	2. Los vehículos eléctricos se considerarán para la adquisición de vehículos de representación y, cuando los vehículos eléctricos no sean factibles, los vehículos híbridos se considerarán como la primera alternativa antes de los vehículos de combustión. Las unidades de negocios deberán tener plenamente en cuenta la disponibilidad de los requisitos operativos y de mantenimiento en cada ubicación al adquirir vehículos eléctricos o híbridos, incluidas las estaciones de carga solar que se puedan adquirir e instalar en las oficinas del PNUD y / o en colaboración con los gobiernos locales.
	3. Se puede obtener más información en el documento [«Adquisiciones sostenibles](https://popp.undp.org/es/node/11616)» y se puede contactar a la Unidad de Servicios de Adquisiciones para obtener asistencia cuando sea necesario.
	4. Consideraciones sobre la estandarización/gestión de la flota

* 1. Requisitos de seguridad

1. Dado que el PNUD es una organización de desarrollo que utiliza fondos públicos, se debe hacer todo lo posible para garantizar que los vehículos comprados no se consideren lujosos o extravagantes. Aunque se reconoce que los precios del mercado de vehículos pueden variar significativamente debido a las condiciones del mercado como el tamaño del mercado, el nivel de competencia, las barreras de entrada o la situación geográfica, se proporciona un precio máximo de USD 45.000 específicamente para la adquisición de vehículos de representación que sean eléctricos o híbridos mientras que el precio máximo para adquirir vehículos de representación de combustión será de USD 38.000. Las adquisiciones de vehículos con un costo más alto requerirán la aprobación del Director Regional.
2. Todos los vehículos (incluido el del Representante Residente cuando no se utiliza para fines de representación) deben operarse de manera compartida. Las necesidades de transporte de los funcionarios subalternos, los voluntarios de las Naciones Unidas y el dispensario se cubrirán utilizando los vehículos compartidos.
3. Si el Representante Residente requiere que un miembro del personal del PNUD que no es un chofer oficial conduzca un vehículo del PNUD por asuntos oficiales del PNUD, la oficina de país debe asegurarse de que el miembro del personal posea una licencia de conducir válida, que sea plenamente consciente de todas las consecuencias de conducir un vehículo del PNUD y que se comprometa a ello por escrito, firmando una declaración a dicho efecto. Si esto ocurre con frecuencia, la oficina de país debe analizar los costos y riesgos, y considerar un seguro integral para los vehículos. Estos costos deben provenir del presupuesto de la oficina. En tales casos, se requiere la aprobación del Jefe de Operaciones Generales, Buró de Gestión de Servicios.

# Uso y mantenimiento de vehículos

12. Todos los vehículos oficiales del PNUD comprados para fines de representación, operativos y programáticos se utilizarán de acuerdo con el siguiente contenido prescriptivo, a menos que el Representante Residente apruebe las excepciones y dichas aprobaciones estén documentadas y archivadas en la oficina.

# Asignación de vehículos del PNUD

1. El Administrador del PNUD y el Jefe de Oficina (ya se el Representante Residente (RR) o el Director para el País) son los únicos miembros del personal directivo senior del PNUD a quienes se puede asignar un vehículo de representación a tiempo completo. Este vehículo de representación asignado solo se utilizará para asuntos oficiales. Cuando este vehículo no es requerido por el personal directivo senior del PNUD, debe estar disponible para otros asuntos oficiales de la oficina. Todos los demás vehículos oficiales del PNUD deben ser gestionados de forma compartida.

**Uso de vehículos del PNUD para servicios de transporte de personal**

# Desde la residencia a la oficina: personal de contratación internacional

14. Los vehículos del PNUD no deben utilizarse para transportar a miembros del personal reclutado internacionalmente, excepto al Administrador y al Jefe de Oficina, para trayectos desde y hacia sus residencias. Sin embargo, el Jefe de Oficina puede autorizar por escrito el uso de vehículos oficiales para tal fin, y cuando existan circunstancias atenuantes, por un período de tiempo limitado, hasta la llegada del automóvil privado de un nuevo miembro del personal del Cuadro Orgánico, o por un período máximo de tres meses (lo que suceda primero). El RR o el Jefe de Oficina, al autorizarlo, debe describir las circunstancias atenuantes por escrito.

# Desde la residencia a la oficina: personal de contratación nacional

15. El transporte del personal de contratación nacional desde su residencia hasta la oficina solo puede ser autorizado por el Jefe de Oficina en circunstancias especiales y por tiempo limitado hasta que se resuelvan las circunstancias especiales.

# Transporte desde/hacia el aeropuerto o punto de llegada/partida

16. El PNUD no transporta visitantes oficiales de su punto de llegada y partida a una oficina del PNUD u hotel. Esto se debe a que generalmente la tarifa de taxi (transporte terrestre) se paga al personal en viajes oficiales, de acuerdo con la política de viaje. Sin embargo, el RR o el Jefe de Oficina pueden autorizar dicho transporte de forma excepcional. Previa solicitud, se puede proporcionar transporte de **llegada/partida** al personal y a los expertos (y sus familiares) que llegan inicialmente a su asignación, al ser reasignados o al finalizar la asignación en situaciones especiales, como en el caso en que las consideraciones de seguridad lo impongan.

# Transporte de oficiales/visitantes externos al PNUD en vehículos del PNUD

17. A fin de responder a los eventuales riesgos asociados al transporte de visitantes que no pertenecen al PNUD, todo el personal externo al PNUD a bordo de vehículos del PNUD debe firmar un formulario de exención de responsabilidad antes de ser transportado en el vehículo del PNUD.

## Uso de vehículos del PNUD para asuntos no oficiales

1. El Jefe de Oficina puede, previa solicitud por escrito de un miembro del personal, otorgar un permiso excepcional para el uso de un vehículo oficial del PNUD para fines no oficiales. Esto depende de la disponibilidad de los vehículos, las circunstancias particulares y los intereses de la organización.

1. Un vehículo del PNUD debe ser conducido por un chofer del PNUD. Este requisito puede eliminarse por decisión del RR o el Jefe de Oficina en los casos en que exista prueba suficiente de que el miembro del personal posee toda la documentación válida pertinente para permitirle conducir el vehículo dentro del área de viaje. Si el Jefe de Oficina autoriza el uso de un vehículo oficial con fines no oficiales a los miembros del personal (incluido él mismo, lo cual debe estar claramente documentado y registrado), los términos de dicha autorización (incluido el costo) deben estar claramente documentados, y el [formulario GA.136 para la solicitud de uso de vehículos del PNUD para fines no oficiales](https://popp.undp.org/node/3371)  debe estar firmado tanto por el Jefe de Oficina como por el miembro del personal (y en el caso de uso por parte del Jefe de Oficina para fines no oficiales, el formulario debe estar firmado por el RR/Jefe de Oficina y el Jefe del Buró Regional).

1. Un miembro del personal que solicite el uso no oficial de un vehículo del PNUD debe:
	1. Asegurarse de que el [formulario de solicitud de uso de vehículos del PNUD para fines no oficiales](https://popp.undp.org/node/3371)  está firmado por el Jefe de Oficina antes del préstamo del vehículo.
	2. Confirmar que ha contratado un seguro integral para el período en cuestión, o que está dispuesto a cubrir los costos totales de cualquier pérdida o daño en los que se incurra durante el período del préstamo (esto se documenta en el formulario anterior).
	3. Poseer un permiso de conducir válido para el país.
	4. Tener en cuenta que no está cubierto por el [Apéndice D del Reglamento del Personal](https://digitallibrary.un.org/record/768783/files/ST_SGB_2014_1-ES.pdf)[.](http://www.un.org/hr_handbook/English/sourcedocuments_/04staffrules_/staffrulesappen-2/staffrulesappen.doc)
	5. Estar dispuesto a pagar los costos de uso del vehículo calculados sobre la base del kilometraje recorrido utilizando las tarifas determinadas en el país, que abarcan gastos de combustible, el desgaste y los costos de seguro asociados con el uso.

## Uso de vehículos privados para asuntos oficiales

1. Los miembros del personal pueden solicitar excepcionalmente una autorización por escrito del RR o del Jefe de Oficina para utilizar un vehículo privado para asuntos oficiales. En casos de una situación de seguridad extrema u otras circunstancias inusuales, el RR o el Jefe de Oficina pueden determinar que el uso de un vehículo privado para dicho transporte responde al interés superior del PNUD y el miembro del personal.

1. Los miembros del personal que utilicen vehículos privados para asuntos oficiales, según lo autorizado por el Jefe de Oficina, pueden reclamar un reembolso por dicho uso con respecto a las tarifas de kilometraje aplicables publicadas periódicamente por las Naciones Unidas (ver [ST/IC/2011/29)](https://popp.undp.org/node/3386). No debe aplicarse un reembolso por el uso de un vehículo privado al transporte del miembro del personal hacia y desde la oficina.

1. Un miembro del personal no podrá beneficiarse de un reembolso o una compensación por los daños sufridos por un vehículo privado que sea utilizado para asuntos oficiales según el artículo 2 (b) (iii) del [Apéndice D del Reglamento del Personal](https://digitallibrary.un.org/record/768783/files/ST_SGB_2014_1-ES.pdf)[.](http://www.un.org/hr_handbook/English/sourcedocuments_/04staffrules_/staffrulesappen-2/staffrulesappen.doc) Esto debería estar cubierto por el seguro del automóvil. Sin embargo, el pago de la indemnización por muerte, lesión o enfermedad del miembro del personal estará sujeto al pronunciamiento de la [Junta Consultiva de Indemnizaciones de las Naciones Unidas](https://popp.undp.org/node/6166)o la Junta de Reclamaciones de las Naciones Unidas.

## Vehículos en custodia temporal

1. Los vehículos comprados utilizando fondos para el desarrollo de proyectos del PNUD y entregados a un asociado en la ejecución; o los vehículos no financiados por el PNUD que han sido puestos bajo custodia temporal del Jefe de Oficina hasta que se transfieran a un proyecto financiado por el PNUD, al Gobierno o para su enajenación, no deben registrarse en el módulo de activos de Atlas ni deben considerarse vehículos adicionales disponibles para su uso. El Jefe de Oficina debe poder justificar la necesidad de poner el vehículo del proyecto bajo custodia temporal, en lugar de transferirlo al Gobierno/proyecto y/o ponerlo en venta inmediatamente, sabiendo que el período máximo de la custodia temporal es de tres meses. Este límite ha sido establecido para minimizar los riesgos y los costos asociados con la custodia por parte de una oficina de vehículos que no están siendo utilizados para fines administrativos o de ejecución de un proyecto.

1. Mientras un vehículo se encuentra bajo la custodia temporal del Jefe de Oficina, el PNUD es responsable de la seguridad y el mantenimiento del vehículo. Los costos en los que se incurra en este sentido se deben imputar a la entidad en cuyo nombre actúa el Jefe de Oficina (generalmente, un proyecto). Es importante documentar las funciones y las responsabilidades de los vehículos bajo custodia temporal del PNUD. Si se completa el proyecto y se han anticipado gastos para los vehículos que se encuentran bajo la custodia del Jefe de Oficina, se debe consultar a la sede del PNUD, al organismo de ejecución o a la organización de financiamiento antes de que se inicie la custodia.

## Cobros a terceros

26. Cuando se deba utilizar el transporte del PNUD para visitas del proyecto o cualquier otro propósito aprobado por el Jefe de Oficina, los costos de transporte se cargarán al plan de cuentas (COA, *Chart of Accounts*, por sus siglas en inglés) y/o a proyectos autorizados, de acuerdo con las tasas de kilometraje por país aprobadas en vigor.

## Excepciones a las políticas mencionadas anteriormente

27. Las excepciones a las políticas prescritas anteriormente (debidas a circunstancias especiales como necesidades de seguridad) requieren de la aprobación previa de Operaciones Generales, Buró de Gestión de Servicios.

# Funciones y responsabilidades para el uso de vehículos

|  |  |
| --- | --- |
| **Jefe de Oficina**  | El Jefe de Oficina se encargará de lo siguiente: * Que se hayan establecido procedimientos operativos por escrito para el uso local de vehículos oficiales y que se hayan distribuido a todo el personal;
* Que dichos procedimientos operativos definan cualquier delegación de autoridad, restricciones para fumar y el uso de teléfonos celulares por parte del chofer y los pasajeros;
* Que el vehículo delegado al RR o Jefe de Oficina, Representante Residente Interino u Oficial Encargado se utilice como transporte compartido cuando esté disponible;
* Que se garantice la seguridad de la flota de vehículos;
* De autorizar el uso de vehículos del PNUD por parte del personal con fines oficiales y no oficiales.
 |
| **Gerente de Operaciones**  | Los Gerentes de Operaciones o cualquier otro gerente a cargo de las operaciones de oficina tienen la responsabilidad operativa general de garantizar lo siguiente: * Que las condiciones y los procedimientos generales que rigen el uso de vehículos del PNUD se respeten;
* Que los libros de registro sean firmados diariamente por el miembro del personal apropiado;
* Que se mantengan los registros de historial de vehículos (formularios/registros);
* Que se organicen cursos de actualización periódica para todos los choferes;
* Que todos los vehículos se mantengan en condiciones de trabajo óptimas;
* Que todos los vehículos tengan cobertura de seguro de acuerdo con las políticas del PNUD.
 |
| **Miembros del personal autorizados a conducir vehículos del PNUD** | Los miembros del personal autorizados para conducir vehículos oficiales del PNUD deben garantizar lo siguiente:* Que son aptos física y mentalmente para conducir un vehículo;
* Que no han consumido bebidas alcohólicas u otros productos que puedan alterar su percepción dentro de las cuatro horas previas a la conducción de un vehículo;
* Que han informado a su supervisor en caso de tomar algún medicamento que pueda afectar su capacidad para conducir;
* Que poseen una licencia de conducir válida que es válida en el lugar de destino;
* Que utilizan un casco al conducir motocicletas;
* Que están familiarizados con las directrices relativas a accidentes y cobertura de seguro;
* Que utilizan el cinturón de seguridad y se aseguran de que sus pasajeros utilicen cinturones de seguridad;
* Que no fuman en el automóvil ni permiten que otros fumen;
* Que respetan las reglas del país anfitrión relativas al uso de teléfonos celulares.
 |

## Código de bandera

28. El Representante Residente garantizará el cumplimiento del código de bandera de las Naciones Unidas en el terreno. El Asesor de Seguridad Local se pronunciará sobre si debe utilizar o no la bandera de las Naciones Unidas.

## Mantenimiento de vehículos

1. **El chofer del vehículo deberá realizar lo siguiente:**
	1. Limpiar el coche a diario.
	2. Garantizar la disponibilidad de un botiquín de primeros auxilios.
	3. Comprobar diariamente los niveles de aceite/agua/neumáticos/batería/etc.
	4. Rellenar completamente el tanque de combustible en cada recarga de combustible.
	5. Completar el [registro diario del vehículo GA.134](https://popp.undp.org/node/6156) luego de cada viaje.
	6. Solicitar dinero para combustible o cupones, según sea necesario.

Todos estos gastos se financiarán a través del presupuesto del proyecto o del presupuesto administrativo de la oficina cuando se utilicen con fines oficiales.

1. **Las oficinas de país/operaciones de la sede y los Gerentes de Proyecto deberán realizar lo siguiente:**
	1. Verificar el [registro diario del vehículo](https://popp.undp.org/node/6156)de forma diaria.
	2. Proveer dinero para combustible o cupones, según sea necesario.
	3. Preparar un programa de mantenimiento para cada vehículo anualmente.
	4. Enviar cada vehículo a un mecánico capacitado, de acuerdo con el calendario de mantenimiento anterior.
	5. Preparar un [registro de historial de vehículo GA.135](https://popp.undp.org/node/6141) al recibir un nuevo vehículo.
	6. Ingresar el consumo promedio de combustible en el registro de historial del vehículo una vez al mes.
	7. Ingresar el costo de reparaciones, mantenimiento y servicio en el registro del historial del vehículo cuando tengan lugar.
	8. Alertar al Jefe de Oficina sobre las desviaciones en el rendimiento, el consumo de combustible y las reparaciones, según sea necesario.

1. **Jefe de Oficina**
	1. Aprobar (por escrito) cualquier excepción a la política

# Botiquines de primeros auxilios

32. Todos los vehículos del PNUD deberán incluir un botiquín de primeros auxilios. Los costos para garantizar que todos los vehículos oficiales tengan dichos botiquines en todo momento se imputarán a la misma fuente de financiamiento utilizada para comprar el vehículo, es decir, al presupuesto receptivo o a los fondos del proyecto. El contenido mínimo del botiquín se describe aquí: [Botiquines de primeros auxilios](https://popp.undp.org/node/3411)

# Modelos y formularios

[Exención de responsabilidad para vehículos del PNUD](https://popp.undp.org/es/node/6676)

[Solicitud de cobertura de seguro PT.78](https://popp.undp.org/node/6171)

[Formulario GA 136 para la solicitud de uso de vehículos del PNUD para fines no oficiales-(CO únicamente)](https://popp.undp.org/node/3371)

[Formulario GA 134 para el registro diario del vehículo- (CO únicamente)](https://popp.undp.org/node/6156)

[Formulario GA 135 para el registro del historial del vehículo-(CO únicamente)](https://popp.undp.org/node/6141)

[Hoja informativa del accidente del vehículo](https://popp.undp.org/node/6151)

[Memorándum de aceptación de custodia temporal de bienes del PNUD](https://popp.undp.org/es/node/6411)

[Directrices del CCCA para el uso de vehículos del proyecto](https://popp.undp.org/node/6161)

[ST/IC/2011/29 :](https://popp.undp.org/node/3386) tarifas de reembolso por viajes en vehículo motorizado privado (vigente hasta nuevo aviso)

[ST/AI/1998/2](https://popp.undp.org/node/3376) : reembolso para viajes en vehículo motorizado privado

*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.*