



**Departamento
de Apoyo
Operacional**




GUÍA DE PREPARACIÓN PARA CRISIS DIRIGIDA AL PERSONAL Y SUS FAMILIAS

Dependencia de Preparación y Apoyo para Crisis
División de Actividades Especiales

20 de mayo de 2020

20-05855 (S)

Se ruega reciclar 



Índice

INTRODUCCIÓN	4
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
TÉRMINOS.....	5
DEFINICIONES	6
Puntos de contacto	8
1. Divisiones de Administración.....	8
2. Servicios de Recursos Humanos	8
3. Coordinador de asuntos familiares (recursos humanos).....	8
4. Dependencia de Preparación y Apoyo para Crisis	8
5. Servicio de Gestión de Riesgos Financieros (SGRF)	9
6. División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales.....	9
7. Servicios de Asesoramiento (Oficina del Consejero del Personal y Dependencia de Gestión del Estrés por Incidente Crítico)	10
8. Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CCPPNU)	11
PRESTACIONES Y DERECHOS EN CASO DE LESIONES IMPUTABLES AL SERVICIO.....	12
1. INTERVENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN	12
2. EVACUACIÓN MÉDICA	12
3. EFECTOS PERSONALES	13
4. SEGURO MÉDICO.....	14
5. LICENCIA DE ENFERMEDAD	14
6. VACACIONES ANUALES	15
7. PÓLIZA DE SEGURO CONTRA DAÑOS CAUSADOS POR ACTOS INTENCIONALES (MAIP)	15
8. INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE LABORAL (APÉNDICE D DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL)	17
9. PRESTACIÓN DE DISCAPACIDAD: CAJA DE PENSIONES	18
10. VIAJES DE FAMILIARES	19
11. REPATRIACIÓN	19
12. SEGURO MÉDICO POSTERIOR A LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO	20
13. PAGO FINAL	20
PRESTACIONES Y DERECHOS EN CASO DE MUERTE	21
1. COBERTURA MÉDICA CONTINUA.....	21
2. PRESTACIONES DE SEGURO DE VIDA.....	22
3. PRESTACIONES DEL RÉGIMEN DE PENSIONES	22
4. PAGO DE INDEMNIZACIÓN CON ARREGLO AL APÉNDICE D.....	24
Participación y cobertura:	24
5. PAGO DEL SEGURO CONTRA DAÑOS CAUSADOS POR ACTOS INTENCIONALES (MAIP)	26



6. PRESTACIÓN POR MUERTE DEL/LA CÓNYUGE SUPÉRSTITE Y/O DE LOS HIJOS DE AMBOS SEXOS A CARGO	27
7. SUBSIDIO DE EDUCACIÓN.....	28
8. FONDO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL RECUERDO Y EL RECONOCIMIENTO	28
Requisitos necesarios para recibir el subsidio:	28
¿Cómo hacer la solicitud?	28
9. COMPENSACIÓN POR LOS DÍAS ACUMULADOS DE VACACIONES ANUALES	29
10. REPATRIACIÓN Y TRANSPORTE DE LOS RESTOS Y EFECTOS PERSONALES HASTA EL LUGAR DE SEPULTURA	29
11. ENVÍO DE EFECTOS PERSONALES Y ENSERES DOMÉSTICOS DE UN MIEMBRO DEL PERSONAL	29
12. VIAJE DE REPATRIACIÓN DE FAMILIARES A CARGO SUPÉRSTITES	30
Viaje de repatriación:.....	30
Envío de repatriación:.....	30
Prima de repatriación:.....	30
13. Costo de los servicios fúnebres.....	30
14. LIQUIDACIÓN FINAL AL MOMENTO DE LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO.....	30
Es importante tener en cuenta que:	31
DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	34
ANEXO 1.....	35
ENTIDADES QUE PARTICIPAN EN LA PÓLIZA DE SEGURO CONTRA DAÑOS CAUSADOS POR ACTOS INTENCIONALES DE LAS NACIONES UNIDAS	35
ANEXO 2.....	36
CUADRO COMPARATIVO ENTRE EL APÉNDICE D Y EL MAIP	36



INTRODUCCIÓN

En el curso de su servicio en las Naciones Unidas, los miembros del personal y sus familiares pueden verse expuestos a los riesgos que entraña el hecho de vivir y trabajar en entornos inestables en los que, por ejemplo, pueden ser blanco de actos intencionales, formar parte del equipo de respuesta inicial en una crisis humanitaria o verse afectados por acontecimientos como crisis sanitarias o desastres naturales. A partir de la experiencia adquirida, la Secretaría de las Naciones Unidas ha elaborado instrumentos para desarrollar la capacidad de su personal a fin de que esté mejor preparado para hacer frente a situaciones críticas y ha reforzado la atención y los servicios que presta a quienes resulten heridos o sufren enfermedades como consecuencia de incidentes graves, así como a las familias de quienes pierdan la vida al servicio de la Organización.

Esta Guía, preparada para los miembros del personal de las Naciones Unidas y a sus familias, es un instrumento práctico que ofrece recomendaciones e información sobre las prestaciones y los derechos que les corresponden en caso de lesiones o muerte. Es importante estar bien preparado para posibles emergencias y, para ello, primero debe familiarizarse con la información de la Guía. Esta Guía ha sido elaborada para los funcionarios y funcionarias de las Naciones Unidas y sus familias a fin de prestarles asistencia en caso de lesiones graves o muerte causadas por actos intencionales, desastres naturales u otras emergencias. Recomendamos encarecidamente que comparta la información que aquí figura con su familia directa y otros parientes y amigos. Es aconsejable que mantenga esta guía a mano para poder consultarla fácilmente.

Esta Guía tiene por objeto ofrecer al personal de las Naciones Unidas y a sus familias un resumen de la información disponible y de las fuentes a las que pueden recurrir. Si bien el contenido de esta guía se preparó con sumo cuidado, la Organización no garantiza que la información proporcionada sea completa, oportuna o esté presentada en el orden correcto. La información está sujeta a la primacía de los reglamentos y las normas, las disposiciones administrativas, las políticas y las directrices de las Naciones Unidas, el marco normativo y de políticas de otras organizaciones de las Naciones Unidas, así como de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas y otras entidades externas citadas en la Guía, y debe interpretarse y aplicarse conforme a dicha normativa, según corresponda y en función de las particularidades de cada caso. Toda persona que desee utilizar la información aquí proporcionada deberá comprobar que siga siendo correcta y consultar los documentos de referencia pertinente. Por consiguiente, las Naciones Unidas no asumen responsabilidad alguna por el contenido de la información proporcionada o las consecuencias de las medidas adoptadas en virtud de ella, a menos que esa información haya sido confirmada posteriormente, y por escrito, por un miembro del personal debidamente autorizado.



GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINOS

CCPPNU Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas

DS Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas

JCI Junta Consultiva de Indemnizaciones

MAIP Póliza de seguro contra daños causados por actos intencionales

SGRF Servicio de Gestión de Riesgos Financieros

OPPP Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General



DEFINICIONES

En el documento [ST/SGB/2018/1](#) (*Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas*) figuran las siguientes definiciones oficiales:

- “a) A los efectos del Estatuto y el Reglamento del Personal:
- i) Se entenderá por “cónyuge a cargo” el cónyuge cuyos ingresos no pasen del escalón inicial más bajo de la escala de sueldos brutos del Cuadro de Servicios Generales de las Naciones Unidas vigente al 1 de enero del año de que se trate para el lugar de destino en el país donde trabaje el cónyuge. En el caso de los funcionarios del Cuadro Orgánico y categorías superiores y del Servicio Móvil, el monto correspondiente al escalón inicial no podrá ser inferior, en ningún lugar de destino, al equivalente del escalón inicial más bajo vigente en la base del régimen de sueldos (G-2, escalón I, para Nueva York);
 - ii) Se entenderá por “hijo” cualquiera de las personas siguientes de cuyo sustento se encargue el funcionario de manera principal y continua:
 - a. El hijo propio o el hijo legalmente adoptado de un funcionario;
 - b. El hijastro de un funcionario, si reside con él;
 - c. El hijo que no pueda ser legalmente adoptado, si está bajo la responsabilidad legal del funcionario y reside con él;
 - iii) Se entenderá por “hijo a cargo” el hijo de cuyo sustento se encargue el funcionario de manera principal y continua y que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:
 - a. Sea menor de 18 años;
 - b. Tenga una edad comprendida entre los 18 y los 21 años y asista a tiempo completo a una universidad o institución equivalente, en cuyo caso no será aplicable el requisito de que el hijo resida con el funcionario;
 - c. Tenga, independientemente de su edad, una discapacidad que le impida, de modo permanente o por un período previsto de larga duración, desempeñar un empleo sustancialmente remunerado;
 - iv) El funcionario que solicite el reconocimiento de un hijo a cargo deberá certificar que se encarga de su sustento de manera principal y continua. Esta certificación deberá ir acompañada de los documentos probatorios que el Secretario General considere suficientes en los casos en que el hijo:
 - a. No resida con el funcionario;
 - b. Esté casado; o
 - c. Haya sido reconocido como familiar a cargo en virtud del párrafo a) iii) c;”



ACTO INTENCIONAL

Se consideran actos intencionales, entre otros, las hostilidades, revoluciones, rebeliones e insurrecciones, los disturbios o conmociones civiles, los actos de sabotajes, las explosiones de armas de guerra, los actos de terrorismo, los asesinatos, las agresiones y las amenazas.

PARIENTE MÁS CERCANO

El término “pariente más cercano” es definido por las Naciones Unidas como el pariente o parientes (hombres o mujeres) vivos más cercanos de una persona.

SUPÉRSTITE

Se consideran supérstites:

- Los funcionarios y funcionarias que, encontrándose en un lugar donde se produjo un acto intencional, un incidente o un desastre natural, conserven la vida mientras otros murieron;
- Los cónyuges a cargo, hijos e hijas a cargo o familiares secundarios a cargo que sigan vivos tras la muerte del funcionario o funcionarias.

Es posible que, a los efectos de las prestaciones, los derechos y los pagos, las Naciones Unidas, la Caja Común de Pensiones de las Naciones Unidas y la póliza de seguro contra daños causados por actos intencionales no utilicen la misma definición del término “supérstite”.



Puntos de contacto

En caso de emergencia, las siguientes instancias de las Naciones Unidas le proporcionarán asistencia:

1. Divisiones de Administración

Las Divisiones de Administración de los lugares de destino suelen estar encabezadas por un Director o una Directora, que depende directamente de la jefatura de la entidad. Las Divisiones de Administración se encargan de velar por el cumplimiento de todos los reglamentos, normas e instrucciones de la Organización relativos a cuestiones administrativas. Por lo general, incluyen los servicios encargados de la gestión del presupuesto y las finanzas, así como los encargados de la tecnología de la información y las comunicaciones, las adquisiciones, el apoyo central y los recursos humanos.

2. Servicios de Recursos Humanos

La oficina que presta servicios administrativos en materia de recursos humanos en su lugar de destino es el recurso clave para todas las cuestiones relacionadas con los recursos humanos. Estas oficinas suelen gestionar una amplia gama de servicios y garantizan la aplicación de las políticas, reglamentos y normas de las Naciones Unidas en materia de recursos humanos. Estas oficinas determinan qué prestaciones y derechos le corresponden e inician el proceso para obtenerlos. También proporcionan asesoramiento y dirección, revisan y verifican su información y documentos personales, y autorizan y aprueban prestaciones, derechos e indemnizaciones.

3. Coordinador de asuntos familiares (recursos humanos)

Los coordinadores de asuntos familiares (recursos humanos) son funcionarios y funcionarias que se han ofrecido como voluntarios para ayudar en casos de crisis y han recibido formación para prestar asistencia específica al personal que ha resultado gravemente herido y a las familias que han perdido a un ser querido que prestaba servicios en las Naciones Unidas. Cuando se produce un incidente crítico, la Dependencia de Preparación y Apoyo para Crisis o la oficina local de recursos humanos recurre a ellos para que ayuden a las familias o a los funcionarios/as heridos/as que lo necesiten. Su función consiste en ayudar a los funcionarios y funcionarias o a los familiares, de manera individual, para que puedan acceder a las prestaciones, los derechos y las indemnizaciones que les corresponden, guiarlos en los trámites administrativos y ayudarles con la documentación necesaria.

4. Dependencia de Preparación y Apoyo para Crisis

La Dependencia de Preparación y Apoyo para Crisis está ubicada en la Sección de Apoyo al Cliente y Situaciones Especiales (División de Actividades Especiales) del Departamento de Apoyo Operacional de la Secretaría de las Naciones Unidas. Esta Dependencia es una instancia especializada del Departamento de Apoyo Operacional que garantiza un apoyo integral a los supervivientes de actos intencionales y desastres naturales u otros incidentes críticos, y también tiene el mandato de mejorar la preparación y la resiliencia de la Organización en situaciones de emergencia.



Durante una emergencia, la Dependencia de Preparación y Apoyo para Crisis coordina los mecanismos y recursos de apoyo para atender a las necesidades específicas en materia de recursos humanos. Después de un incidente, la Dependencia de Preparación y Apoyo para Crisis presta apoyo continuo a los supervivientes y a las familias para que puedan gestionar y hacer un seguimiento de las cuestiones relacionadas con reclamaciones, indemnizaciones, etc., para lo cual trabaja con los proveedores de servicios de la Organización que corresponda.

La Dependencia se encarga también de planificar y coordinar el evento anual organizado por el Secretario General para conmemorar a los funcionarios y funcionarias que perdieron la vida en acto de servicio.

La Dependencia de Preparación y Apoyo para Crisis, cuyo mandato es de alcance mundial, ayuda a acceder a la información y los recursos que un funcionario o una funcionaria pueden necesitar en caso de emergencia, así como a determinar qué oficinas o personas pueden ayudar a resolver las cuestiones que van surgiendo.

Para más información, comuníquese con la Dependencia de Preparación y Apoyo para Crisis (cpsu@un.org).

5. Servicio de Gestión de Riesgos Financieros (SGRF)

El Servicio de Gestión de Riesgos Financieros (SGRF) incluye la secretaría de la Junta Consultiva de Indemnizaciones (JCI) y la Sección de Seguros Médicos y de Vida. El SGRF se asegura de que las solicitudes de indemnización y los casos relativos a lesiones, enfermedades, muerte y pérdida o daño de efectos personales de los funcionarios y funcionarias, así como las inscripciones en los seguros de salud y de vida, se gestionen de forma adecuada y en un plazo oportuno.

Para más información, consulte: <http://www.un.org/insurance>.

6. División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales

La División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales proporciona servicios de salud ocupacional *in situ* en Nueva York y presta servicios a más de 100 localidades en todo el mundo. La División también procura mejorar el acceso a los servicios de salud ocupacional y el suministro de estos a los funcionarios y funcionarias de todos los lugares de destino.

La División gestiona las licencias de enfermedad, las cuestiones relacionadas con la discapacidad, las certificaciones médicas, las evacuaciones y repatriaciones médicas y la preparación para emergencias de salud pública, incluidos los aspectos médicos de los planes de respuesta a crisis e incidentes con un gran número de víctimas en los lugares de destino de la Secretaría. La División proporciona supervisión técnica a los dispensarios y a las clínicas de las misiones de mantenimiento de la paz y coordina la aplicación de la política de atención de la salud en todo el sistema de las Naciones Unidas.

En los lugares de destino situados fuera de la Sede, cuando haya una clínica de una misión de las Naciones Unidas o de un equipo de las Naciones Unidas en el país, estas instalaciones y su personal médico prestarán asesoramiento acerca de todos los aspectos del apoyo local, lo que incluye las



certificaciones, la evacuación médica y el apoyo clínico. Cuando sea necesario, estos funcionarios y funcionarias: a) establecerán un enlace con los representantes locales de la OMS y el Gobierno encargados de coordinar las actividades médicas del país receptor, y b) solicitarán apoyo adicional a la División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales de la Sede de Nueva York.

En las localidades que no cuenten con una clínica local de las Naciones Unidas, se podrá solicitar asesoramiento a: a) médicos de las Naciones Unidas previamente identificados, y b) representantes locales de la OMS y el Gobierno para coordinar las actividades médicas del país receptor. Las recomendaciones relativas a la evacuación médica u otros derechos a prestaciones médicas deben dirigirse a la División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales de la Sede, en Nueva York.

Para situaciones de emergencias en que se requiera asistencia urgente del personal médico de la División en la Sede de Nueva York, existe un servicio de guardia, disponible las 24 horas del día, al que se puede acceder llamando al Centro de Comunicaciones del Servicio de Seguridad de Nueva York (teléfono: +1 212- 963-6666).

7. Servicios de Asesoramiento (Oficina del Consejero del Personal y Dependencia de Gestión del Estrés por Incidente Crítico)

La Oficina del Consejero del Personal (División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales) proporciona asesoramiento y otros servicios sociales al funcionariado de la Sede de la Secretaría de las Naciones Unidas y a las oficinas situadas fuera de la Sede. La Dependencia de Gestión del Estrés por Incidente Crítico (Departamento de Seguridad) administra las actividades de prevención y gestión del estrés por incidentes críticos en todo el sistema de las Naciones Unidas y coordina la respuesta de las Naciones Unidas a la gestión del estrés por incidente crítico durante las emergencias. Inmediatamente después de una emergencia, los consejeros del personal de su localidad harán todo lo posible por entrevistar a cada funcionario o funcionaria de las Naciones Unidas y su familia para evaluar qué tipo de asistencia podrían necesitar. Los consejeros están a disposición para ayudar a todo el personal de las Naciones Unidas. Tanto la Oficina del Consejero del Personal como la Dependencia de Gestión del Estrés por Incidente Crítico ofrecen consultas confidenciales particulares con profesionales de la salud mental. Para una asistencia a más largo plazo, pueden derivar a profesionales externos.

La Dependencia de Gestión del Estrés por Incidente Crítico (Departamento de Seguridad) capacita a los funcionarios y funcionarias que prestarán asistencia a los compañeros en los países en los que existe un asesor sobre estrés local. En los países que no cuentan con un asesor local, profesionales de la salud mental externos, capacitados y certificados por la Dependencia de Gestión del Estrés por Incidente Crítico, estarán a disposición para prestar apoyo psicosocial al personal.

Para más información sobre los profesionales de la salud mental externos, comuníquese con la Dependencia de Gestión del Estrés por Incidente Crítico (undsscismu@un.org) o los siguientes consejeros regionales:



Asia y el Pacífico y los países de habla rusa:

Sra. Madhubashini (Kalhari) Hewage (hewagem@un.org)

América y Europa:

Sra. Anne-Marie Serrano (anne-marie.serranobanquet@un.org)

África Occidental y Central:

Sra. Djeneba Coulibaly (coulibaly45@un.org)

Oriente Medio y Norte de África:

Sr. Abdalla Mansour Amer (mansouramer@un.org)

África Oriental y Meridional:

Sr. Muhammad Sohail Ali (ali173@un.org)

Para más información, comuníquese con la oficina del consejero del personal o la oficina del asesor sobre estrés de su lugar de destino. El personal que trabaja en la Sede de Nueva York puede comunicarse con la Oficina del Consejero del Personal (SCOHQ@un.org).

8. Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CCPPNU)

La Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CCPPNU) proporciona prestaciones de jubilación, por muerte y de discapacidad al personal de las Naciones Unidas y de las demás organizaciones afiliadas a la Caja. Las prestaciones que ofrecen son las siguientes: prestaciones de jubilación al alcanzar la edad de la jubilación anticipada o la edad obligatoria de separación del servicio, prestación por discapacidad en caso de enfermedad o lesión graves; y, en caso de fallecimiento del/de la afiliado/a o jubilado/a, pensión de viuda o viudo, prestación de cónyuge superviviente divorciado (cuando proceda), pensión de los hijos, pensión de familiar secundario a cargo o liquidación residual.

Para más información, consulte <http://www.unjspf.org> o comuníquese con la oficina de la CCPPNU (unjspf@un.org).



PRESTACIONES Y DERECHOS EN CASO DE LESIONES IMPUTABLES AL SERVICIO

Hay muchos procesos y actores involucrados en asistir a un miembro del personal cuando sufre una lesión imputable al servicio. A continuación figura una breve reseña de los servicios, las prestaciones y los derechos de los que los funcionarios y funcionarias podrían beneficiarse. Tenga en cuenta que los eventos y las circunstancias varían y que su experiencia puede diferir de lo que se presenta a continuación. Le recomendamos que solicite asesoramiento a un especialista en recursos humanos para hablar acerca de los detalles de los servicios, las prestaciones y los derechos a los que podría tener acceso.

Tenga presente que las prestaciones y los derechos que se mencionan en el presente documento no se aplican necesariamente a todas las personas ni a todas las situaciones. Los funcionarios y funcionarias deben consultar con sus respectivas oficinas de recursos humanos.

1. INTERVENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN

Inmediatamente después de un incidente que produzca una baja o un número elevado de ellas, la oficina local del Departamento de Seguridad y los servicios médicos locales de las Naciones Unidas podrán enviar un equipo a la zona en que se haya producido. El equipo se encargará de custodiar la zona, localizar e identificar al personal de las Naciones Unidas que haya resultado herido y asegurarse de que reciba la atención y los cuidados médicos necesarios. El equipo hará un seguimiento de la atención prestada con los médicos de los centros de tratamiento y, si es necesario, aprobará y organizará la evacuación médica al hospital de servicio completo más cercano. También podría despacharse a la zona un equipo de la División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales para reforzar la capacidad de atención médica local.

2. EVACUACIÓN MÉDICA

Se realizará una evacuación médica cuando un funcionario o una funcionaria sufra una lesión, una afección o una enfermedad que requiera atención o tratamiento médico esencial que no esté disponible a nivel local. Según la naturaleza de las lesiones y los riesgos residuales para la salud y la seguridad, el jefe del departamento/oficina/misión podrá autorizar la evacuación médica a un lugar más seguro que disponga de instalaciones médicas adecuadas. Tenga en cuenta que la evacuación médica no es automática, sino que está sujeta a ciertas condiciones.

Cuando se autorice una evacuación médica, la oficina local o la administración de la misión coordinarán las cuestiones relativas al viaje, el visado de entrada, el hospital y la admisión. También informarán al/a la cónyuge del/de la funcionario/a, a otros familiares o a la persona de contacto en caso de emergencia acerca de las disposiciones que se hayan adoptado. Si el estado de salud del paciente requiere una escolta médica, se podrá autorizar a un médico o enfermero para que lo acompañe hasta el destino de la evacuación médica o, en algunos casos, se podrá autorizar a un familiar para que viaje con el paciente en las siguientes circunstancias:



- a) Casos psiquiátricos;
- b) Niños y niñas menores de 18 años;
- c) Personas evacuadas que no pueden valerse por sí mismos (por ejemplo, pacientes paralizados o que necesitan camilla).

Es importante que tenga un pasaporte nacional válido y/o un salvoconducto de las Naciones Unidas válido para poder ingresar al país de destino en caso de evacuación médica. Si sus documentos de viaje no están al día, la evacuación médica podría ser cancelada o pospuesta, lo que podría ocasionar complicaciones médicas o incluso la muerte.

La autoridad para aprobar la evacuación médica corresponde a los jefes de los departamentos u oficinas fuera de la Sede. La decisión se adoptará en función de la recomendación del oficial médico de las Naciones Unidas o del médico de las Naciones Unidas encargado de prestar servicios médicos al departamento u oficina de que se trate. En los lugares de destino en que no haya un oficial médico de las Naciones Unidas ni un médico de las Naciones Unidas, la decisión se adoptará por recomendación de un médico examinador local de las Naciones Unidas.

Para más información sobre la política de evacuación médica de las Naciones Unidas, consulte el documento [ST/AI/2000/10](#), titulado *Medical evacuation* (Evacuación médica), de fecha 21 de septiembre de 2000 (disponible en francés e inglés).

3. EFECTOS PERSONALES

En la medida de lo posible, las pertenencias personales que queden en el lugar del incidente le serán devueltas. Este proceso puede llevar algún tiempo, ya que todos los artículos que se encuentren en el lugar del incidente tendrán que ser identificados, inventariados, empaquetados y enviados. Su coordinador de asuntos familiares o la oficina de recursos humanos le mantendrá informado de dónde se encuentran sus efectos personales y del plazo previsto para su devolución.

Entre los efectos personales también pueden incluirse los de su cónyuge e hijos a cargo que residan con usted en el momento del incidente, siempre que la Organización se haya encargado de su traslado e instalación en la localidad (lugar de destino).

Las reclamaciones por daños o pérdidas de efectos personales atribuibles al servicio pueden presentarse a la Junta de Reclamaciones de las Naciones Unidas. Nota: la indemnización está sujeta a los límites máximos establecidos; por lo tanto, se alienta encarecidamente al personal a que adquiera, a su costa, un seguro para sus bienes personales con una cobertura adecuada.

Todas las reclamaciones deben presentarse cuanto antes a los servicios locales de recursos humanos o dentro de los dos meses siguientes al evento o al descubrimiento de la pérdida o el daño. La reclamación debe constar de un escrito en el que se facilite la siguiente información y los documentos adjuntos:

- Descripción, edad y condición del artículo
- Costo original del artículo y fecha de compra/adquisición
- Costo de reposición
- Informe oficial de pérdidas o daños (de los servicios de seguridad o la policía)
- Copia del formulario de trámites de personal (staff action form (PA)) vigente en el momento del incidente



Si desea más información, consulte el documento [ST/AI/149/Rev.4](#), titulado *Compensation for loss of or damage to personal effects attributable to service* (Indemnización por pérdida o daño de efectos personales atribuibles al servicio), de fecha 14 de abril de 1993 (publicado en francés e inglés).

4. SEGURO MÉDICO

El personal de las Naciones Unidas y sus familiares reconocidos como personas a cargo que estén cubiertos por los planes de seguro médico de las Naciones Unidas serán reembolsados con arreglo a las condiciones de la póliza de seguro. Comuníquese con su compañía de seguros de salud, la Sección de Seguros Médicos y de Vida de las Naciones Unidas o su oficina local de recursos humanos para obtener información detallada sobre la cobertura médica y los límites máximos, y cualquier arreglo especial que pueda ser necesario para su situación particular.

Es aconsejable que mantenga un registro cuidadoso de todas las facturas relacionadas con su hospitalización y tratamiento, así como de otros gastos conexos. Tal vez desee designar a un familiar o a un/a amigo/a cercano/a o colega para que le ayude con esos asuntos.

5. LICENCIA DE ENFERMEDAD

Si se lesiona mientras trabaja para las Naciones Unidas, podrá tomar una licencia de enfermedad sin certificado médico o una licencia de enfermedad con certificado médico. La duración máxima de la licencia de enfermedad a la que tendrá derecho dependerá del tipo y de la duración de su nombramiento, de conformidad con el Estatuto y el Reglamento del Personal, a saber:

Tipo de nombramiento	Licencia de enfermedad sin certificado médico (días por año) ¹	Duración máxima de la licencia prolongada de enfermedad
Permanente	7	9 meses de sueldo completo y 9 meses con medio sueldo, en un período de 4 años consecutivos
Continuo	7	9 meses de sueldo completo y 9 meses con medio sueldo, en un período de 4 años consecutivos
De plazo fijo	7	Más de 3 años, <i>idem</i> que en el caso anterior. Menos de 3 años: 3 meses de sueldo completo y 3 meses con medio sueldo, en un período de 12 meses consecutivos
Temporal	7	No se aplica

¹ El ciclo anual comienza el 1 de abril y termina el 31 de marzo.

Para más información, consulte la regla 6.2 del Reglamento del Personal de las Naciones Unidas.



Información importante:

- ❑ Todas las licencias de enfermedad con certificado médico deben ser aprobadas conforme a lo establecido en el documento ST/AI 2005/3/Amend.1, titulado Sick leave (licencia de enfermedad) (disponible en francés e inglés).
- ❑ Asegúrese de conocer las condiciones de su tipo de nombramiento y la licencia por enfermedad a la que tiene derecho.
- ❑ Informe inmediatamente a su supervisor si está enfermo y no puede ir a trabajar.
- ❑ Mantenga un registro minucioso de todas las licencias de enfermedad que ha tomado.
- ❑ Lleve un registro de todas las licencias de enfermedad recomendadas por su médico tratante y conserve el correspondiente certificado expedido por la División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales.
- ❑ Cuando las circunstancias requieran extender la duración de su licencia de enfermedad con certificado médico más allá del máximo permitido, su oficina de recursos humanos y los servicios médicos le aconsejarán sobre las distintas opciones de las que podría valerse en lo que respecta a su situación y su licencia. Podrían recomendarle, por ejemplo, la separación del servicio con una pensión de discapacidad por motivos de salud.
- ❑ Manténgase en estrecho contacto con su oficina de recursos humanos y con los servicios médicos en relación con las licencias a las que tiene derecho y los pagos que le correspondan.

6. VACACIONES ANUALES

Los funcionarios y las funcionarias con nombramientos permanentes, continuos o de plazo fijo siguen acumulando vacaciones anuales a razón de 2,5 días por cada mes civil completo de servicios continuos. Los funcionarios y funcionarias con nombramiento temporal acumulan vacaciones anuales a razón de 1,5 días por cada mes civil completo de servicios continuos.

7. PÓLIZA DE SEGURO CONTRA DAÑOS CAUSADOS POR ACTOS INTENCIONALES (MAIP)

Cobertura

El seguro contra daños causados por actos intencionales (MAIP) es una póliza de seguro interinstitucional que ofrece cobertura las 24 horas a todos los funcionarios y funcionarias de las Naciones Unidas, así como a los de otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas participantes, en caso de muerte o discapacidad permanente (total o parcial) causada directa o indirectamente por una guerra o un acto intencional. Para la definición de los términos “guerra” y “acto intencional”, véase el glosario en la página X. En el Anexo 1 figura una lista de las organizaciones que participan en el seguro contra daños causados por actos intencionales de las Naciones Unidas. Tenga en cuenta que algunas organizaciones tienen su propia póliza de seguro para casos de actos intencionales.

Si ha resultado lesionado como consecuencia de un acto intencional y ha acatado las directivas, directrices y procedimientos de seguridad vigentes del Departamento de Seguridad de las Naciones



Unidas, usted podría tener derecho a una indemnización, siempre que la lesión le haya causado una pérdida de función permanente. En el sitio web del Departamento de Seguridad (<https://dss.un.org>) se pueden consultar las directivas y directrices de seguridad de las Naciones Unidas. El Jefe de Seguridad de su localidad podrá facilitarle las directivas, directrices y procedimientos de seguridad locales.

El MAIP también puede cubrir gastos médicos hasta un valor equivalente al 10% de la prestación pagada en caso de muerte o discapacidad permanente, si este monto no supera los 10.000 dólares de los Estados Unidos. En la medida en que el apéndice D, o los planes de indemnización comparables, cubran la totalidad de los gastos médicos derivados de una lesión sufrida en el servicio, toda suma pagada por el seguro contra daños causados por actos intencionales para gastos médicos se utilizará para compensar esos gastos.

Participación

Todos los funcionarios y las funcionarias de las Naciones Unidas tienen derecho a estar cubiertos automáticamente por la póliza de seguro contra daños causados por actos intencionales. No hace falta que rellenen formularios de inscripción y la participación es gratuita para las personas que reúnan los requisitos necesarios. La cobertura no se extiende a los/las cónyuges ni a los hijos/as a cargo de los/las funcionarios/as.

Reclamación

- Su oficina de recursos humanos se pondrá en contacto con la Sección de Gestión de Riesgos e Indemnizaciones en relación con su reclamación y le comunicará cualquier decisión que se tome al respecto.
- Su oficina de recursos humanos presentará la reclamación en su nombre, junto con los informes y documentos que sean necesarios (como el informe de incidente, su formulario de trámites de personal y un informe médico verificado).
- La División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales de las Naciones Unidas examinará los informes médicos presentados para determinar el grado de pérdida de función permanente. Tenga en cuenta que si la División de Gestión de la Atención de la Salud y la Seguridad y Salud Ocupacional de las Naciones Unidas determina que no hay pérdida de función permanente, no se pagará indemnización alguna en virtud de la póliza de seguro contra daños causados por actos intencionales.
- Los aseguradores examinarán la reclamación de conformidad con los términos y condiciones de la póliza. A continuación, los aseguradores aprobarán o rechazarán la solicitud de indemnización.
 1. El pago del seguro contra daños causados por actos intencionales de la Secretaría de las Naciones Unidas se rige por el documento [ST/SGB/2004/11](#), titulado “Pago del seguro contra daños causados por actos intencionales”, de agosto de 2004. Los beneficiarios se definen de la siguiente manera:
 1. El seguro contra daños causados por actos intencionales será pagado al funcionario/a que esté cubierto/a por la póliza y sufra una lesión o enfermedad que le cause discapacidad permanente, total o parcial, como resultado de un acto comprendido en la póliza.



Será su responsabilidad asegurarse de:

- Proporcionar información completa y exacta a su oficina de recursos humanos y/o al Punto Focal de Seguridad cuando se le solicite.
- Obtener una copia de la solicitud para tener constancia de ella.
- Hacer un seguimiento de la reclamación.

Por favor, no envíe ninguna solicitud de indemnización directamente. Estas solicitudes deberán ser enviadas siempre en su nombre por los Servicios de Recursos Humanos de su lugar de destino.

Para más información sobre la distribución del pago del MAIP véase el documento [ST/SGB/2004/11](#), titulado “Pago del seguro contra daños causados por actos intencionales”, de fecha 9 de agosto de 2004, y/o envíe un correo electrónico a: MAIPquestions_UNHQ@un.org.

8. INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE LABORAL (APÉNDICE D DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL)

Participación y cobertura

En el apéndice D del Estatuto y el Reglamento del Personal de las Naciones Unidas se establece la indemnización *por accidente laboral en caso de muerte, lesión o enfermedad imputable directamente al desempeño de funciones oficiales* en nombre de las Naciones Unidas.

Todos los funcionarios y funcionarias de las Naciones Unidas nombrados con arreglo al Estatuto y el Reglamento del Personal de las Naciones Unidas quedan incluidos en las disposiciones del apéndice D en caso de lesión, enfermedad o muerte causadas por el desempeño de sus funciones, y podrán tener derecho a una indemnización que incluye:

- El reembolso de los gastos médicos directamente conexos (no cubiertos por el seguro médico);
- El pago de una suma fija en caso de pérdida de función o desfiguración permanentes; y
- Pagos mensuales en caso de discapacidad o muerte (en el caso de las prestaciones mensuales, la indemnización concedida con arreglo a lo dispuesto en el apéndice D complementa las prestaciones de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas).

Reclamación

Cuando un funcionario sufra una lesión o enfermedad imputables al desempeño de sus funciones oficiales, deberá comunicar el accidente o incidente, o asegurarse de que se comunique, a la oficina de seguridad o de servicios médicos del lugar de destino lo antes posible. El plazo para presentar una reclamación de indemnización será de doce meses a partir de la fecha del accidente o incidente.

La oficina de recursos humanos le indicará si puede presentar una reclamación con arreglo al apéndice D. Además, obtendrá un informe de investigación, declaraciones de testigos, información de recursos humanos, informes de seguridad y otra documentación justificativa, y presentará la reclamación, en nombre del funcionario, a la secretaría de la JCI para que la examine y tramite. Es posible que se exija al reclamante que presente informes médicos, comprobantes de pago y otra documentación. Las reclamaciones no deben enviarse directamente a la secretaría de la JCI.



Por lo general, la reclamación se presentará con los siguientes documentos:

- Formulario P.290 (solicitud de indemnización con arreglo al apéndice D del Reglamento del Personal)
- Informes médicos certificados por la División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales
- Documentos que justifiquen los gastos médicos
- Formulario de trámites de personal
- Autorización de viaje (si se encuentra de viaje)
- Informe de investigación del accidente/informe de seguridad
- Declaración de los testigos (si procede)
- Documentos de licencia de enfermedad (si procede)

Antes de ser presentada a la JCI para que haga una recomendación, la reclamación será examinada por la secretaría de la JCI y la Dirección de la División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales. Las recomendaciones de la JCI respecto al pago de una indemnización en virtud del apéndice D están sujetas a la aprobación del Secretario General.

Para más información, consulte el apéndice D del documento [ST/SGB/2018/1](#), titulado “Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas”, de fecha 1 de enero de 2018.

9. PRESTACIÓN DE DISCAPACIDAD: CAJA DE PENSIONES

Si, a raíz de su enfermedad o lesión, su médico determina que está incapacitado para trabajar durante un período prolongado o de forma permanente, y una vez agotada la licencia de enfermedad a que tiene derecho, la División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales determinará si reúne los requisitos para recibir una prestación de discapacidad conforme a lo dispuesto en la instrucción administrativa [ST/AI/1999/16](#), titulada *Termination of appointment for reasons of health*, (Rescisión del nombramiento por motivos de salud), de fecha 28 de diciembre de 1999 (disponible en francés e inglés).

El ex afiliado o afiliada cuyo nombramiento haya sido rescindido por motivos de salud tiene derecho a recibir prestaciones mensuales de discapacidad de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CCPPNU), durante todo el período en que el/la funcionario/a siga estando incapacitado/a.

La rescisión del nombramiento por motivos de salud solo puede ser aprobada por el Secretario General después de que el Comité de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas haya examinado la solicitud y haya concedido una prestación de discapacidad sobre la base de una recomendación del Asesor Médico de la CCPPNU y a una recomendación conjunta del Comité de la CCPPNU.

La cuantía de la prestación de discapacidad mensual será determinada por la CCPPNU. Se alienta a los funcionarios a consultar a un representante de la CCPPNU para obtener más información acerca de los pagos que podrían recibir y cualquier otra opción de que puedan disponer si han superado la edad de jubilación anticipada.

Una vez que la oficina de recursos humanos haya completado el formulario de separación del servicio, la CCPPNU tardará de 4 a 6 semanas en efectuar el primer pago mensual.

Para más información sobre las prestaciones de discapacidad, consulte: <http://www.unjspf.org>.



10. VIAJES DE FAMILIARES

En caso de lesión o enfermedad grave de un miembro del personal que no haya sido acompañado al lugar de destino por un familiar calificado, podrá autorizarse el viaje de ese familiar para que lo visite, siempre que la Dirección del Servicio Médico certifique que el estado de salud del miembro del personal requiere la presencia del familiar y que este viaje no puede incluirse en ningún viaje oficial. Las condiciones de viaje por vía aérea para el familiar calificado serán en clase económica.

11. REPATRIACIÓN

i) Viajes de repatriación (solo para el personal de contratación internacional)

Cuando un miembro del personal se separe de la Organización debido a una discapacidad causada por una lesión o enfermedad, la Organización le proporcionará transporte de regreso a su lugar de contratación o al lugar de sus vacaciones en el país de origen por la ruta más económica. El/la cónyuge y los familiares reconocidos como personas a cargo que hayan sido transportados al lugar de destino por la Organización también podrían ser repatriados.

ii) Prima de repatriación

Los miembros del personal de contratación internacional que hayan prestado por lo menos cinco años de servicios acreditables y a quienes la Organización esté obligada a repatriar tras la separación del servicio podrán tener derecho a recibir una prima de repatriación siempre que prueben que se han reinstalado fuera del país del último lugar de destino. La cuantía de la prima dependerá de la duración del servicio en las Naciones Unidas y del estado civil y familiar del miembro del personal. En el cuadro que figura a continuación se indican las tasas de la prestación:

<i>Años de servicio continuado fuera del país de origen</i>	<i>Funcionarios con cónyuge o hijos a cargo en el momento de la separación</i>	<i>Funcionarios sin cónyuge ni hijos a cargo en el momento de la separación</i>	
		<i>Cuadro Orgánico y categorías superiores</i>	<i>Cuadro de Servicios Generales</i>
Semanas de sueldo bruto, menos las contribuciones del personal, cuando proceda			
5	14	8	7
6	16	9	8
7	18	10	9
8	20	11	10
9	22	13	11
10	24	14	12
11	26	15	13
12 o más	28	16	14



iii) Envío de efectos personales

Su oficina de recursos humanos le proporcionará información sobre los requisitos necesarios y las opciones disponibles. Por favor, consulte el documento [ST/AI/2016/4](#), *Excess baggage, shipments and insurance* (Exceso de equipaje, envíos y seguros), de fecha 1 de julio de 2016 (disponible en francés e inglés), para obtener información detallada.

12. SEGURO MÉDICO POSTERIOR A LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO

En caso de lesión que dé lugar a la separación del servicio y al pago de una prestación de discapacidad con arreglo a los Estatutos de la CCPPNU o una indemnización por discapacidad con arreglo al apéndice D del Reglamento del Personal, un/a ex funcionario/a que estuviera afiliado/a a un plan de seguro médico con aportaciones en el momento de la separación del servicio tendrá derecho a la cobertura del seguro médico posterior a la separación del servicio; Este seguro solo se adquiere como continuación de la cobertura anterior durante el servicio activo en un plan de seguro médico contributivo de las Naciones Unidas.

El o la cónyuge de un miembro del personal y los hijos calificados reconocidos también podrán tener derecho a la cobertura siempre que estuvieran afiliados al mismo plan de seguro médico contributivo que el miembro del personal en la fecha de separación del servicio.

Para inscribirse:

Los formularios para inscribirse en el plan de seguro médico posterior a la separación del servicio pueden obtenerse en la oficina de recursos humanos de su localidad, en la Sección de Seguros Médicos y de Vida de la Sede de Naciones Unidas o en el sitio web de esta Sección (www.un.org/insurance/) y pueden presentarse en la oficina de recursos humanos que le corresponda hasta 31 días antes de la separación. La fecha límite para inscribirse en el Plan es 31 días después de la fecha de separación.

Para más información sobre el seguro médico posterior a la separación del servicio, consulte el documento [ST/AI/2007/3](#), titulado *After-service health Insurance* (seguro médico posterior a la separación del servicio), de fecha 1 de julio de 2007 (disponible en francés e inglés).

13. PAGO FINAL

Al momento de la separación del servicio, el personal podrá recibir una suma fija que constituye su liquidación final. Este pago incluirá todo sueldo pendiente y las prestaciones aplicables (como el ajuste por lugar de destino, el incentivo por movilidad, la prestación por condiciones de vida difíciles, la compensación por los días acumulados de vacaciones anuales, la prestación por hijos o cónyuge a cargo, la prima de idiomas) que se hayan acumulado o se adeuden al funcionario o la funcionaria a la fecha de separación del servicio. De esta cantidad se deducirá cualquier suma adeudada por el funcionario o la funcionaria a la Organización. En esta suma se incluirían, por ejemplo, los anticipos para viajes, los anticipos del subsidio de educación, los anticipos de sueldo, los días de vacaciones anuales anticipadas, los gastos de teléfono y comunicaciones, el valor de los bienes de las Naciones Unidas perdidos, etc.

Su oficina de recursos humanos determinará la fecha en que cesarán el salario, los subsidios y las prestaciones, y calculará su liquidación final sobre esa base.



PRESTACIONES Y DERECHOS EN CASO DE MUERTE

Los familiares y los/las beneficiarios/as supervivientes de un miembro del personal que fallezca en servicio recibirán prestaciones y derechos específicos. A continuación se describen esas prestaciones y derechos, y se explica cómo acceder a ellos.

Tenga presente que las prestaciones y los derechos que se mencionan en el presente documento no se aplican a todas las personas o a todas las situaciones. Los/as funcionarios/as deberán consultar con sus respectivas oficinas de recursos humanos.

Las prestaciones podrán pagarse al/a la cónyuge reconocido/a, a los hijos de ambos sexos a cargo, a otro familiar, a un/una conocido/a o a una entidad que el/la funcionario/a haya registrado oficialmente como beneficiario/a antes de su fallecimiento.

Pueden considerarse familiares primarios a cargo las personas siguientes:

- El/la cónyuge reconocido/a oficialmente;
- El hijo biológico o legalmente adoptado menor de 18 años, o menor de 21 años si está matriculado a tiempo completo en una institución de enseñanza;
- El hijastro menor de 18 o 21 años, si está matriculado a tiempo completo en una institución de enseñanza, y si reside con el funcionario o la funcionaria en el momento del fallecimiento.

1. COBERTURA MÉDICA CONTINUA

El cónyuge y los hijos reconocidos como familiares a cargo de un miembro del personal que fallezca mientras esté afiliado/a a un plan de seguro médico contributivo de las Naciones Unidas podrán solicitar la afiliación al seguro médico posterior a la separación del servicio de las Naciones Unidas, siempre que cumplan las dos condiciones siguientes:

1. Que participaran en el mismo plan de seguro médico en el momento del fallecimiento del miembro del personal;
2. Que cumplan los requisitos necesarios para recibir una prestación periódica con arreglo a lo dispuesto en los Estatutos de la CCPPNU y/o el apéndice D del Reglamento del Personal.

Para solicitar el seguro médico posterior a la separación del servicio:

- Los formularios de solicitud pueden obtenerse en la oficina de recursos humanos del lugar de destino del miembro del personal o en la Sección de Seguros Médicos y de Vida de la Sede de las Naciones Unidas, o en <http://www.un.org/insurance>
- El cónyuge reconocido y/o los hijos (de ambos sexos) reconocidos como familiares a cargo deberán completar una solicitud y presentarla a la oficina de recursos humanos de su localidad o a la Sección de Seguros Médicos y de Vida de la Sede de las Naciones Unidas en un plazo de 90 días a partir de la fecha de fallecimiento del miembro del personal.



Para más información sobre el seguro médico posterior a la separación del servicio, por favor vea el documento [ST/AI/2007/3](#), titulado *After-service health Insurance* (seguro médico posterior a la separación del servicio), de fecha 1 de julio de 2007 (disponible en francés e inglés).

2. PRESTACIONES DE SEGURO DE VIDA

El seguro de vida colectivo es un plan de seguro no subvencionado ofrecido por la compañía de seguros The Hartford al que el personal pueden acogerse voluntariamente. Si un miembro del personal hizo aportaciones al seguro de vida colectivo, a su fallecimiento los beneficiarios y beneficiarias registrados oficialmente antes del fallecimiento recibirán una prestación de conformidad con lo establecido en el documento [ST/IC/2002/63](#) (disponible en francés e inglés).

Para obtener las prestaciones del seguro de vida:

La Sección de Seguros Médicos y de Vida de la Sede de las Naciones Unidas informará a The Hartford del fallecimiento de un miembro del personal y presentará la solicitud en nombre del beneficiario o los beneficiarios. La oficina de recursos humanos ayudará al beneficiario o los beneficiarios designados por el miembro del personal fallecido con respecto a los documentos que deberán presentarse. La solicitud debe ser presentada a The Hartford por conducto de la Sección de Seguros Médicos y de Vida de la Sede de las Naciones Unidas o de la oficina local de recursos humanos del miembro del personal fallecido. La solicitud no debe ser presentada directamente a la compañía de seguros.

Los documentos que deben presentarse con la solicitud de indemnización del seguro de vida se encuentran en el siguiente documento:

https://www.un.org/insurance/sites/www.un.org/insurance/files/Forms/Death%20Claims%20Checklist-1-2019-New-Ver-1_0.pdf

Los pagos se efectúan por separado a cada beneficiario y/o a la persona que ejerza la tutela de la herencia de un menor de edad que sea beneficiario. Desde la fecha en que la Sede de las Naciones Unidas presenta la solicitud a The Hartford hasta que se completa el proceso, pueden transcurrir varias semanas. No hay plazo para presentar la solicitud.

Por favor, no envíe la solicitud de indemnización directamente. Estas solicitudes siempre deberán ser enviadas en su nombre por los Servicios de Recursos Humanos de su lugar de destino.

Para más información, consulte <http://www.un.org/insurance>.

3. PRESTACIONES DEL RÉGIMEN DE PENSIONES

Cuando fallece un miembro del personal de las Naciones Unidas afiliado a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CCPPNU), las prestaciones se pagan al/a la cónyuge o cónyuges supervivientes y a los familiares a cargo menores de 21 años. Estas relaciones deben ser reconocidas oficialmente por la Organización. Se pagarán las siguientes prestaciones de la CCPPNU:



Pensiones de viudez

Pagaderas al cónyuge o los cónyuges supervivientes reconocidos de un/una afiliado/a. (Referencia: artículos 34 y 35 de los Estatutos de la CCPPNU, a los que se puede acceder a través del enlace que figura al final de esta sección).

Pensión de hijo o hija

Pagadera a cada hijo o hija del afiliado oficialmente reconocidos y menores de 21 años. También se podrán pagar prestaciones a los hijos mayores de 21 años, siempre y cuando el Comité de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas determine que han quedado incapacitados por enfermedad o lesión para desempeñar un empleo sustancialmente remunerado.

En este caso, de no haber un padre o una madre supervivientes, se deberá designar una persona que ejerza la tutela legal para los hijos o hijas menores o incapacitados, a fin de poder efectuar los pagos correspondientes. (Referencia: artículo 36 de los Estatutos y reglamento administrativo J.2 e) de la CCPPNU, a los que se puede acceder a través del enlace que figura al final de esta sección).

PRESTACIÓN DE CÓNYUGE SUPERVIVIENTE DIVORCIADO/A

Se podrá pagar una prestación al/a la excónyuge de un/a afiliado/a, previa solicitud, cuando se cumplan las condiciones siguientes:

- Que el/la funcionario/a haya estado casado/a con el/la excónyuge durante un período continuado de 10 años como mínimo y que durante ese período haya hecho aportaciones a la Caja;
- Que el fallecimiento del/de la funcionario/a se haya producido dentro del lapso de 15 años a partir de la fecha en que se dictó una sentencia firme de divorcio, a menos que el/la funcionario/a estuviera obligado/a a pagar una pensión alimenticia;
- Que el/la excónyuge haya cumplido 40 años de edad;
- Que el/la excónyuge demuestre que la sentencia de divorcio no incluye una renuncia expresa al derecho a percibir las prestaciones de la Caja.

(Referencia: Artículo 35 de los Estatutos de la CCPPNU, al que se puede acceder a través del enlace que se encuentra al final de esta sección y el Divorce Booklet de la CCPPNU (<https://www.unjspf.org/documents/divorce/>)).

Pensión de familiar secundario a cargo

Esta pensión se pagará si no hay cónyuge superviviente, cónyuge superviviente divorciado/a o hijo/a con derecho a una prestación periódica, en determinadas circunstancias y en estricta conformidad con el artículo 37 de los Estatutos de la CCPPNU. Tenga en cuenta lo siguiente:

- La pensión de familiar secundario a cargo se pagará a un solo familiar secundario a cargo superviviente;
- Si se trata de un padre o una madre supervivientes, la prestación se pagará a la misma tasa utilizada en el caso del/de la cónyuge superviviente;
- Si se trata de a un hermano o una hermana supervivientes menores de 21 años o mayores de 21 años y discapacitados, la prestación se pagará a la misma tasa que la prestación de hijo/a;
- En caso de que haya más de una persona con derecho a recibir la prestación, esta se pagará a la persona designada por el/la afiliado/a o, en su defecto, a la persona designada por la Junta.



Liquidación residual

Si no hay familiares supervivientes con derecho a percibir una prestación periódica, como se ha descrito anteriormente, se podrá pagar una liquidación residual a la persona designada como beneficiaria por el/la afiliado/a en el formulario “Designation of recipient of residual settlement” (Designación de beneficiario de la liquidación residual) (formulario PENS.A/2, disponible en francés e inglés). La prestación consiste en un único pago. Este formulario es distinto al formulario P.2, que se utiliza para designar al beneficiario o la beneficiaria de las sumas adeudadas por las Naciones Unidas como empleador del funcionario o funcionaria (artículo 38 de los Estatutos de la CCPPNU).

En caso de fallecimiento de un miembro del personal, la oficina de recursos humanos presentará los documentos pertinentes a la Caja de Pensiones inmediatamente después de la aprobación del formulario de trámites de personal en que se registre la separación del servicio. La finalización del formulario de trámites de personal se retrasa a menudo por cuestiones de licencias no resueltas, solicitudes de reembolso de gastos de viaje de viajes y de educación pendientes, etc. Por consiguiente, se alienta al personal a comprobar que sus expedientes estén en orden y a adoptar cuanto antes, mientras prestan servicios en la Organización, medidas respecto de las cuestiones administrativas que le conciernen. Es importante que los familiares o beneficiarios y beneficiarias puedan presentar lo antes posible la información solicitada por la oficina de recursos humanos para complementar la solicitud de pago. En vista de la necesidad de asegurar la continuidad de los ingresos de sus familiares a cargo, tenga en cuenta que, después de haber recibido el formulario de trámites de personal, la CCPPNU tardará entre 4 y 6 semanas en tramitar la liquidación. Si tiene un hijo o hija con discapacidad mayor de 21 años, debe ponerse en contacto con la Caja de Pensiones para que le indique qué debe hacer para asegurarse de que reciba una pensión en caso de que usted fallezca.

Para más información, consulte el folleto de prestaciones de familiares supervivientes que figura en el sitio web de la Caja de Pensiones: <http://www.unjspf.org>.

Para más información sobre los reglamentos de la Caja de Pensiones, consulte los Estatutos, el Reglamento y el Sistema de Ajuste de las Pensiones de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas: <https://www.unjspf.org/regulations-and-rules-of-the-unjspf/>.

4. PAGO DE INDEMNIZACIÓN CON ARREGLO AL APÉNDICE D

Participación y cobertura:

En el apéndice D del Reglamento del Personal de las Naciones Unidas se establece la indemnización por accidente laboral en caso de muerte, lesión o enfermedad imputable al desempeño de funciones oficiales en nombre de las Naciones Unidas. Cabe señalar que no todas las muertes, lesiones o enfermedades que se producen en el desempeño de funciones oficiales o en los viajes relacionados con el servicio se consideran automáticamente imputables al desempeño de funciones oficiales.

Todos los miembros del personal de las Naciones Unidas nombrados con arreglo al Estatuto y el Reglamento del Personal de las Naciones Unidas quedan incluidos en las disposiciones del apéndice D en caso de muerte, lesión o enfermedad imputables al desempeño de sus funciones, y pueden tener derecho a una indemnización que incluirá:



- Una indemnización por la muerte del funcionario o funcionaria, pagada al cónyuge o la cónyuge y los hijos a cargo reconocidos;
- Una cantidad razonable para el reembolso de los gastos funerarios, incluida la preparación de los restos;
- El reembolso de los gastos directamente relacionados con la hospitalización y el tratamiento médico;
- El transporte de los restos y el transporte de los familiares a cargo reconocidos oficialmente a su lugar de residencia, al lugar de destino oficial o, con algunas limitaciones, a otro lugar especificado por la familia del funcionario o funcionaria.

Reclamación:

Cuando el fallecimiento de un funcionario o funcionaria se produzca mientras desempeña sus funciones oficiales, el incidente deberá comunicarse cuanto antes a la oficina de seguridad o de servicios médicos del lugar de destino. El plazo para presentar la reclamación de 12 meses a partir de la fecha del incidente.

La oficina de recursos humanos determinará si se puede presentar una reclamación en virtud del apéndice D. Cada reclamación se examina caso por caso. Las reclamaciones serán tramitadas por conducto de la oficina de recursos humanos. Por lo general, para presentar la reclamación se exigen los siguientes documentos, que la oficina de recursos humanos obtendrá y presentará, en nombre de los familiares del funcionario o funcionaria reconocidos como personas a cargo, a la secretaría de la Junta Consultiva de Indemnizaciones para que los examine y tramite. Es posible que se exija al/a la reclamante que presente informes médicos, comprobantes de pago y otros documentos. Las reclamaciones no deben enviarse directamente a la secretaría de la JCI.

Por lo general, la reclamación incluirá los siguientes documentos:

- Formulario P.290 (solicitud de indemnización con arreglo al apéndice D del Reglamento del Personal), debidamente cumplimentado;
 - Descripción de las circunstancias del incidente o de la enfermedad;
 - Informe oficial de incidente/seguridad/investigación o informe de la Junta de Investigación, según corresponda;
 - Declaraciones de los testigos, si se dispone de ellas;
 - Declaración administrativa que confirme que el/la reclamante desempeñaba funciones oficiales cuando ocurrió el incidente;
 - Informes médicos;
 - Formulario de trámites de personal y/o contrato que estaba en vigor en el momento del incidente;
 - Una carta reclamando una indemnización para el/la cónyuge superviviente y/o los hijos/as a cargo;
 - Copias del certificado de defunción;
 - Copias de los certificados de matrimonio y/o nacimiento de los/las hijos/as a cargo.

La reclamación será examinada por la secretaría de la JCI y la Dirección de la División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales de las Naciones Unidas antes de ser presentada a la JCI para que la examine. Todas las recomendaciones de indemnización en virtud del apéndice D se presentarán al Secretario General para que las apruebe.

Por favor, no envíe la solicitud de indemnización directamente. Estas solicitudes siempre deberán ser enviadas en su nombre por los Servicios de Recursos Humanos de su lugar de destino.



Para más información, consulte el apéndice D del documento [ST/SGB/2018/1](#) (Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas), de fecha 1 de enero de 2018.

5. PAGO DEL SEGURO CONTRA DAÑOS CAUSADOS POR ACTOS INTENCIONALES (MAIP)

Cobertura y aplicación:

El MAIP es una póliza de seguro interinstitucional que ofrece cobertura las 24 horas a todos los miembros del personal de las Naciones Unidas, incluido el personal de otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas participantes en todo el mundo, en caso de muerte o discapacidad permanente (total o parcial) causada directa o indirectamente por una guerra o un acto intencional. En el anexo 1 figura una lista de las organizaciones que participan en el programa del MAIP de las Naciones Unidas. Tenga en cuenta, sin embargo, que algunas organizaciones tienen su propio plan de seguros.

Cuando un miembro del personal asegurado por la póliza muera como resultado de un incidente cubierto por el seguro, el pago se efectuará de la siguiente manera:

Si la persona tiene un/una cónyuge superviviente y/o uno o varios hijos, de ambos sexos, a cargo en el momento de su fallecimiento, el seguro se pagará al/a la cónyuge y a los hijos a cargo, en partes iguales.

Si la persona tiene un/una cónyuge superviviente y/o uno o varios hijos, de ambos sexos, a cargo en el momento de su fallecimiento, el seguro se pagará a los/las beneficiarios/as designados/as por el miembro del personal.

Cada beneficiaria o beneficiario recibirá la porción de la póliza indicada por el miembro del personal. Si el miembro del personal no ha dado instrucciones sobre la parte que corresponde a cada beneficiario, la póliza se pagará en partes iguales a todos los beneficiarios y beneficiarias designados que le sobrevivan.

Si en el momento del fallecimiento no hay un beneficiario o beneficiaria designado, el pago se efectuará a la sucesión de la persona fallecida.

El miembro del personal debe ponerse en contacto con la Oficina de Recursos Humanos que le corresponda para introducir cualquier cambio en el formulario titulado “Designation, Change, or Revocation of Beneficiary” (P.2) (Designación, revocación y cambio de beneficiario).

El MAIP también puede cubrir gastos médicos hasta un valor equivalente al 10 % de la prestación por muerte, hasta un máximo de 10.000 dólares de los Estados Unidos.

Elegibilidad e inscripción:

Todo el personal de las Naciones Unidas tiene automáticamente derecho a estar cubierto por el MAIP. No es necesario rellenar formularios de inscripción y la participación es gratuita para las personas que reúnan los requisitos necesarios. La cobertura no se extiende a los/las cónyuges ni a los hijos, varones o mujeres, a cargo del miembro del personal.



Reclamación:

La oficina de recursos humanos del/de la reclamante se pondrá en contacto con el Servicio de Seguros y Desembolsos en relación con la reclamación e indicará si el/la reclamante tiene derecho a una indemnización en virtud de la MAIP.

La oficina de recursos humanos del/de la reclamante presentará la reclamación, adjuntará la documentación pertinente y obtendrá las recomendaciones/aprobaciones necesarias del Servicio de Seguros y Desembolsos.

El pago del MAIP se efectuará después de la firma de un formulario de liberación.

Por favor, no envíe la solicitud de indemnización directamente. Estas solicitudes siempre deberán ser enviadas en su nombre por los Servicios de Recursos Humanos de su lugar de destino.

Para más información sobre el MAIP consulte el documento [ST/SGB/2004/11](#) (Pago del seguro contra daños causados por actos intencionales), de fecha 9 de agosto de 2004, y/o envíe un correo electrónico a: MAIPquestions_UNHQ@un.org.

En el Anexo 2 se presenta un cuadro comparativo entre la cobertura del Apéndice D y la del MAIP.

6. PRESTACIÓN POR MUERTE DEL/LA CÓNYUGE SUPÉRSTITE Y/O DE LOS HIJOS DE AMBOS SEXOS A CARGO

Se pagará una suma fija al/a la cónyuge supérstite registrado/a oficialmente y/o a los hijos de ambos sexos a cargo del miembro del personal que haya fallecido cuando tenía un nombramiento de un año más o había cumplido un año de servicio. No se efectuará este pago en el caso de una persona que no tenga cónyuge o hijos/hijas a cargo registrados oficialmente.

Una vez confirmado el fallecimiento, la oficina de recursos humanos del miembro del personal iniciará y aprobará el desembolso de este pago al/a la cónyuge supérstite y/o a los /las hijos/as a cargo. El pago se calcula en función de los años de servicio de acuerdo con el siguiente esquema:

Años completos de servicios	Meses de sueldo básico/mínimo
3 o menos	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 o más	9

Para más información, consulte la regla 9.11 vii) del documento [ST/SGB/2018/1](#), titulado “Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas”, de fecha 1 de enero de 2018.



7. SUBSIDIO DE EDUCACIÓN

El subsidio de educación y los viajes relacionados con el subsidio de educación para los hijos a cargo cumplan las condiciones exigidas se prorrogan hasta el fin del año académico en que falleció el miembro del personal.

8. FONDO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL RECUERDO Y EL RECONOCIMIENTO

El fondo de las Naciones Unidas para el recuerdo y el reconocimiento se ha creado para honrar al personal civil de las Naciones Unidas muerto en acto de servicio y es una forma práctica de ayudar a las familias, proporcionándoles asistencia económica para la educación de los niños supervivientes.

La asistencia económica del fondo consiste en el pago único de una suma de dinero a las familias que, al momento de la muerte del funcionario o de la funcionaria, tengan por lo menos un/una hijo/a a cargo de entre 5 y 25 años matriculado/a a tiempo completo en un centro de enseñanza. Cuando los hijos o hijas a cargo supervivientes sean menores de 5 años en el momento del fallecimiento del miembro del personal, el desembolso se realizará cuando el primer hijo o la primera hija a cargo cumpla 5 años y esté matriculado/a a tiempo completo en un centro de enseñanza.

La cantidad que se pagará consistirá en una suma fija equivalente a un mes de remuneración pensionable de la categoría P-3/VI a la tasa vigente en el momento del incidente. Solo se efectuará un pago, aunque haya varios hijos supervivientes o la familia incluya más de una unidad familiar.

Requisitos necesarios para recibir el subsidio:

El subsidio podrá solicitarse siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) El progenitor o la persona que ejerza la tutela del/de la niño/a o los/las niños/as formaba parte del personal civil de las Naciones Unidas y perdió, o se presume que perdió, la vida en acto de servicio;
- b) Hay por lo menos un niño o niña superviviente de entre 5 y 25 años que asiste a tiempo completo a una institución de enseñanza;
- c) El niño o la niña en cuestión no ha completado aun cuatro años de estudios postsecundarios.

¿Cómo hacer la solicitud?

El/la cónyuge superviviente o la persona que ejerza la tutela legal puede presentar la solicitud en nombre de los hijos supervivientes de ambos sexos que reúnan las condiciones necesarias directamente a la oficina local de recursos humanos. Los hijos e hijas mayores de 18 años que no estén sujetos a tutela parental o de otro tipo pueden presentar la solicitud directamente.

Para más información, comuníquese con la oficina de recursos humanos que le corresponda. También puede consultar el documento [ST/SGB/2010/8/Rev.1](#), *United Nations Memorial and Recognition Fund* (Fondo de las Naciones Unidas para el recuerdo y el reconocimiento) (disponible en francés e inglés), de fecha 24 de mayo de 2012.



9. COMPENSACIÓN POR LOS DÍAS ACUMULADOS DE VACACIONES ANUALES

Los días de vacaciones anuales acumulados por un miembro del personal al día de su muerte se pagarán a sus beneficiarios o beneficiarias (hasta un máximo de 60 días en el caso de los nombramientos permanentes, continuos o de plazo fijo y de 15 días en el caso de los nombramientos temporales).

10. REPATRIACIÓN Y TRANSPORTE DE LOS RESTOS Y EFECTOS PERSONALES HASTA EL LUGAR DE SEPULTURA

Repatriación de los restos del miembro del personal:

La Organización sufragará los gastos de transporte de los restos desde el lugar de destino o el lugar del incidente hasta al lugar de su contratación o al lugar de sus vacaciones en el país de origen. En caso de que la familia decida transportar los restos a otra localidad, la Organización pagará el costo hasta el límite autorizado.

La Organización ofrece dos opciones para la repatriación de los restos:

3. Transporte y gestiones a cargo de la Organización; o
4. Opción de la suma fija.

La oficina de recursos humanos correspondiente y/o el coordinador o la coordinadora de asuntos familiares asesorarán sobre las opciones disponibles para la repatriación e iniciarán los preparativos para el viaje.

Para más información, consulte el documento [ST/AI/2011/9](#), titulado *Coordination of action in cases of death of staff members: travel and transportation in cases of death or health related emergency* (Coordinación de las medidas que deben adoptarse en caso de fallecimiento de un miembro del personal: viajes y transporte en caso de muerte o de emergencia relacionada con la salud), de fecha 1 de agosto de 2011 (disponible en francés e inglés).

11. ENVÍO DE EFECTOS PERSONALES Y ENSERES DOMÉSTICOS DE UN MIEMBRO DEL PERSONAL

Las Naciones Unidas pagarán el envío de efectos personales y enseres domésticos al lugar de vacaciones en el país de origen o al lugar de contratación, con arreglo a lo solicitado por la familia, y de conformidad con el derecho al envío inicial establecido en el momento de la contratación/asignación al lugar de destino. Consulte a la oficina de recursos humanos lo antes posible para informarse sobre el derecho al envío.

El período de gracia de dos años que se concede para los gastos de mudanza en caso de separación del servicio no se aplicará cuando esta separación sea consecuencia de un fallecimiento imputable al desempeño de funciones oficiales.



12. VIAJE DE REPATRIACIÓN DE FAMILIARES A CARGO SUPÉRSTITES

Viaje de repatriación:

Las Naciones Unidas repatriarán al/a la cónyuge supérstite y a los hijos e hijas a cargo al lugar de contratación o de vacaciones en el país de origen, siempre que los hubiese trasladado e instalado oficialmente en el lugar de destino del miembro del personal.

Envío de repatriación:

Los familiares a cargo que hayan sido instalados en el lugar de destino tendrán derecho al envío de sus efectos personales y enseres domésticos al lugar de contratación o al lugar de vacaciones en el país de origen, según lo soliciten, conforme al derecho a un envío establecido originalmente en el momento de la contratación/asignación al lugar de destino. Consulte a la oficina de recursos humanos lo antes posible para informarse sobre el derecho a un envío.

Prima de repatriación:

Si el miembro del personal servicios fuera de su país de origen o de su país de nacionalidad y había acumulado por lo menos cinco años de servicios acreditables, las Naciones Unidas pagarán un subsidio al/a la cónyuge supérstite y los hijos e hijas a cargo, previa presentación de pruebas del traslado a una localidad fuera del país del lugar de destino.

13. Costo de los servicios fúnebres

Se podrá reembolsar parte del costo de los servicios fúnebres relacionado con la preparación de los restos, hasta una cantidad equivalente a tres veces la remuneración pensionable mensual correspondiente a la categoría G-2, escalón I, aplicable en el momento de la muerte en el país en que tenga lugar el funeral o, cuando no exista una escala de remuneración pensionable para ese país, la escala de la remuneración pensionable correspondiente a la Sede en Nueva York.

Antes de confirmar los arreglos funerarios, se aconseja a los familiares que confirmen con la oficina de recursos humanos qué gastos funerarios son reembolsables. Hay que conservar todos los recibos originales de los gastos incurridos para justificar la solicitud de reembolso.

14. LIQUIDACIÓN FINAL AL MOMENTO DE LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO

La liquidación final consiste en el pago de una suma fija que incluye todos los sueldos, subsidios y sumas pendientes que la Organización adeuda al miembro del personal en el momento de su fallecimiento. La liquidación incluirá el sueldo y las prestaciones que correspondan (como el ajuste por lugar de destino, el incentivo por movilidad, la prestación por condiciones de vida difíciles, las horas extraordinarias, las vacaciones anuales acumuladas, la prestación por cónyuge a cargo, la prestación por hijos a cargo o la prestación por progenitor sin cónyuge, la prima de idiomas, el subsidio de alquiler, etc.), así como una liquidación de las solicitudes de reembolso de gastos de viaje, las solicitudes de subsidio de educación y el reembolso de impuestos.

De esta suma se restará cualquier monto que el miembro del personal deba a la Organización (es decir, los sobrepagos de sueldo y prestaciones, los anticipos de sueldo, los anticipos relacionados con el subsidio de educación, los viajes, las vacaciones anuales y los gastos de teléfono y comunicaciones, los pagos por la pérdida de bienes, etc.).

**Es importante tener en cuenta que:**

- La liquidación final se pagará a la(s) persona(s) que el miembro del personal o la funcionaria haya designado como su(s) beneficiario(s) en el formulario titulado “Designation, Change, or Revocation of Beneficiary” (P.2), que puede obtenerse en su oficina local de recursos humanos y en iSeek → Quick Links → Forms. El/la cónyuge superviviente y los hijos e hijas a cargo no son beneficiarios automáticos de este pago. Por consiguiente, será necesario prestar especial atención al rellenar y actualizar este formulario para cerciorarse de que la indemnización se pague al beneficiario o beneficiarios que usted desee. El formulario original debe incluirse en el expediente administrativo del miembro del personal en la oficina local de recursos humanos que le corresponda.
- El pago de la liquidación final está supeditado a la cumplimentación y aprobación del formulario de trámites de personal en el que se registre la separación del servicio. El procedimiento se finaliza solo después de que se hayan certificado las vacaciones acumuladas y las horas extraordinarias trabajadas, se hayan presentado y aprobado las solicitudes de reembolso de gastos de viaje, se hayan presentado y aprobado los subsidios de educación, se hayan certificado las llamadas telefónicas y se hayan liquidado todos los pagos adeudados a la Organización. La liquidación y certificación de estos procedimientos administrativos suele entrañar retrasos. Es responsabilidad del miembro del personal asegurarse de que todos sus registros y documentos administrativos estén actualizados en todo momento, de modo que la Oficina de Recursos Humanos pueda actuar lo más rápidamente posible.

La lista de verificación que figura a continuación le permite tomar nota de las prestaciones y derechos a que usted y sus familiares pueden tener acceso en caso de separación del servicio por lesión o fallecimiento, y confirmar si dispone de la información necesaria para agilizar la tramitación y el pago.



Lista de verificación - Conozca las prestaciones, los derechos y los pagos establecidos para los casos de lesión o muerte	¿Reúne los requisitos para recibir este beneficio?	¿Tiene la información necesaria?
Sueldo hasta el momento del fallecimiento, incluidas todas las prestaciones		
Envío de efectos personales (miembro del personal y su familia)		
Licencia de enfermedad		
Indemnización en virtud de la póliza de seguro contra daños causados por actos intencionales (MAIP)		
Indemnización en virtud del apéndice D del Reglamento del Personal		
Prestación de discapacidad de la CCPNU en caso de lesión o enfermedad que deje all/a la afiliado/a incapacitado/a para seguir prestando servicios		
Viajes de repatriación al país de origen para el/la funcionario/a y sus familiares calificados		
Seguro médico posterior a la separación del servicio (incluso para el/la cónyuge y las personas a cargo)		
Seguro de vida colectivo (beneficiarios/as designados/as en el formulario de Aetna)		
Prestaciones del régimen de pensiones (pensión de viudez, pensión de hijo/a, pensión de familiar secundario a cargo, liquidación residual)		
Suma fija para el/la cónyuge y/o los hijos de ambos sexos reconocidos como personas a cargo (calculada sobre la base de los años de servicio) en caso de fallecimiento		
Indemnización por pérdida de bienes personales		



Subsidio de educación para familiares a cargo		
Desembolso del fondo de las Naciones Unidas para el recuerdo y el reconocimiento		
Compensación por los días acumulados de vacaciones anuales (hasta 60 días)		
Repatriación y transporte de los restos al lugar de contratación o al país de origen		
Reembolso de parte de los gastos funerarios		
Prima de repatriación para los familiares a cargo supervivientes		



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- [ST/SGB/2018/1](#), Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, de fecha 1 de enero de 2018
- ST/SGB/2018/1/Appendix D, Apéndice D del Reglamento del Personal, de fecha 1 de enero de 2018
- [ST/AI/149/Rev.4](#), Indemnización por pérdida o deterioro de efectos personales imputable al servicio, de fecha 14 de abril de 1993 (publicado en francés e inglés)
- [ST/AI/1999/16](#), Rescisión del nombramiento por motivos de salud, de fecha 28 de diciembre de 1999 (publicado en francés e inglés)
- [ST/AI/2000/10](#), Evacuación médica, de fecha 21 de septiembre de 2000 (publicado en francés e inglés)
- [ST/SGB/2004/11](#), Pago del seguro contra daños causados por actos intencionales, de fecha 9 de agosto de 2004
- [ST/AI/2016/4](#), Exceso de equipaje, envíos y seguro, de fecha 1 de julio de 2016 (publicado en francés e inglés)
- Estatutos, Reglamentos y Sistema de Ajuste de las Pensiones de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas
- [ST/AI/2007/3](#), Seguro médico posterior a la separación del servicio, de fecha 1 de julio de 2007 (publicado en francés e inglés)
- ST/IS/2002/63, Plan de seguro de vida colectivo de las Naciones Unidas
- [ST/AI/2011/9](#), Coordinación de medidas en casos de fallecimiento de miembros del personal: viajes y transporte en casos de fallecimiento o de emergencia relacionada con la salud, de fecha 1 de agosto de 2011 (publicado en francés e inglés)
- [ST/SGB/2010/8/Rev.1](#), Fondo de las Naciones Unidas para el recuerdo y el reconocimiento, de fecha 24 de mayo de 2012 (publicado en francés e inglés)
- [ST/AI/2013/4](#), Consultores y contratistas particulares



ANEXO 1

ENTIDADES QUE PARTICIPAN EN LA PÓLIZA DE SEGURO CONTRA DAÑOS CAUSADOS POR ACTOS INTENCIONALES DE LAS NACIONES UNIDAS

1. Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR)
2. Association des études internationales (AEI)
3. Centro de Comercio Internacional (CCI)
4. Convención de las Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación en los Países Afectados por Sequía Grave o Desertificación, en Particular en África (CLD)
5. Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC)
6. Corte Internacional de Justicia (CIJ)
7. Escuela Superior del Personal del Sistema de las Naciones Unidas
8. Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)
9. Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA)
10. Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA)
11. Mecanismo Residual Internacional de los Tribunales Penales
12. Naciones Unidas (ONU)
13. Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS)
14. ONU-Mujeres (desde 2012)
15. ONUSIDA
16. Organismo de Obras Públicas y Socorro de las Naciones Unidas para los Refugiados de Palestina en el Cercano Oriente (OOPS)
17. Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA)
18. Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)
19. Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI)
20. Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO)
21. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)
22. Organización del Tratado de Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares (OTPCE)
23. Organización Internacional para las Migraciones (OIM)
24. Organización Marítima Internacional (OMI)
25. Organización Meteorológica Mundial (OMM, desde 2012)
26. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
27. Tribunal Especial para el Líbano
28. Tribunal Penal Internacional para la ex-Yugoslavia (TPIY)
29. Universidad de las Naciones Unidas (UNU)



ANEXO 2

CUADRO COMPARATIVO ENTRE EL APÉNDICE D Y EL MAIP

	Apéndice D	MAIP
Elegibilidad		
Condición	<p><u>Todo</u> el personal de contratación internacional y local.</p> <p><i>Nota: Los consultores y contratistas particulares tienen derecho a una indemnización equivalente a la prevista en el apéndice D del Reglamento del Personal (ST/AI/2013/4, párr. 5.24).</i></p>	<p><u>Todo</u> el personal de contratación internacional y local.</p> <p><i>Nota: Los consultores y los contratistas particulares también están cubiertos por el MAIP (ST/AI/2013/4, párr. 5.25).</i></p>
Situaciones a las que se aplica	Cobertura en caso de fallecimiento, lesión o enfermedad imputable al desempeño de funciones oficiales.	Cobertura en caso de muerte, incapacidad total permanente, incapacidad parcial permanente o pérdida de función permanente causadas directa o indirectamente por una guerra o un acto intencional.
Elegibilidad de los/las beneficiarios/as	En caso de fallecimiento, beneficia a los familiares reconocidos como persona a cargo.	En caso de fallecimiento, beneficia al/a la cónyuge supérstite o a uno o varios hijos a cargo (de ambos sexos), o a cualquier persona designada como beneficiaria si no hay cónyuge supérstite o hijo/a (o hijos/as) a cargo.
Cobertura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muerte ▪ Discapacidad permanente o temporal (parcial o total) ▪ Enfermedad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muerte ▪ Incapacidad total permanente ▪ Incapacidad parcial permanente ▪ Pérdida de función permanente causada directa o indirectamente por una guerra o un acto intencional ▪ Incluye el trastorno por estrés postraumático



Prestaciones		
Tipo de pagos	Suma fija + pago mensual	Solo una suma fija
Prestaciones por muerte	Pagos mensuales de por vida al/a la cónyuge y/o el/la hijo/a (o los/las hijos/as) a cargo o al familiar secundario si no hay cónyuge o hijos/as a cargo.	Pago de una suma fija
Pérdida de función permanente	Suma fija pagada con arreglo al apéndice D según la escala vigente	Según la escala vigente para el MAIP
Prestación de discapacidad parcial permanente (tras un diagnóstico)	Pago de una suma fija + pagos mensuales de por vida al miembro del personal hasta la edad de jubilación (60 o 62 años).	Pago de una suma fija según la escala vigente.
Proceso administrativo		
Junta/Departamento de Reclamaciones	Adjudicada por la Junta Consultiva de Indemnizaciones (JCI).	Administrada por el Servicio de Seguros y Desembolsos de la División de Contaduría General de la Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General (OPPP).
Solicitud de reclamación (notificación)	La solicitud de reclamación deberá presentarse a más tardar 12 meses después del incidente.	Lo antes posible; proporcione información adicional a medida que se disponga de ellos.
Justificantes	Certificado médico que acredite la existencia de una lesión y/o enfermedad o informe del DS según la naturaleza de la lesión.	<p>Circunstancias del incidente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la pérdida (lesiones o muerte) • Nombre y número de índice del miembro o los miembros del personal • Fecha de nacimiento del miembro o los miembros del personal • Nivel/grado del miembro o los miembros del personal • Copia del contrato del miembro del personal • Copia del último formulario de trámites de personal • Informe de seguridad y policial, si corresponde.



		<p>En caso de muerte únicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de defunción e • Informe e informe de la autopsia • Designación del beneficiario o la beneficiaria <p>Para la reclamación de gastos médicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las facturas médicas que justifiquen la reclamación • Las facturas y los gastos deben ser certificados como necesarios y validados por el oficial médico de las Naciones Unidas correspondiente.
<p>Determinación</p>	<p>Caso por caso, por la JCI</p>	<p>EL DS determinará si el evento da o no lugar a una indemnización</p>