
Traducción de documentos oficiales

A. Introducción

El UNFPA hace pública por este medio su política revisada en materia de traducciones de los documentos oficiales.

B. Principios generales

B.1. Idiomas de trabajo

En consonancia con otros organismos de las Naciones Unidas, los tres idiomas de trabajo oficiales del UNFPA son español, francés e inglés.

B.2. Todas las traducciones deberán captar con claridad y exactitud la intención cabal del documento original. Cuando surja un conflicto en relación con el significado de un documento traducido, prevalecerán las disposiciones del idioma original. Por tal motivo, es responsabilidad del 'propietario' del documento velar por que, antes de que se distribuya el documento, la traducción obtenida tenga la máxima calidad.

C. Adquisición de servicios de traducción

C.1. Los servicios de traducción deben adquirirse en cumplimiento estricto de los [Procedimientos de Adquisición del UNFPA](#) y de todos los reglamentos aplicables en relación con el empleo de personal, concretamente:

- i. el [Reglamento del Personal](#) y las [Normas del Personal](#) de las Naciones Unidas
- ii. las [Directrices para la contratación de consultores internacionales](#)
- iii. la [política del UNFPA relativa al empleo de jubilados](#)

C.2. Las condiciones que debe reunir un posible traductor para tener empleo según lo dispuesto en las normativas antes mencionadas deberá verificarse con la División de Recursos Humanos antes de contratar los servicios de esa persona. En caso de que existe se podrá utilizar una lista de traductores oficiales previamente aprobada por la Subdivisión de Servicios de Adquisición del UNFPA. Se exigirá a la oficina que solicite el servicio que se cerciore de que los jubilados de las Naciones Unidas no estén empleados por más tiempo del establecido en las normativas.

C.3. Siempre que se disponga de ellos, se deberán contratar solamente los servicios de traductores que cobre las tarifas aprobadas por las Naciones Unidas. Estas tarifas se pueden solicitar a la División de Documentación de las Naciones Unidas. En caso de que no se consiga un traductor idóneo que cobre las tarifas aprobadas por las

Naciones Unidas, se seleccionará al traductor observando estrictamente lo dispuesto en los [Procedimientos de Adquisición del UNFPA](#).

- C.4. De conformidad con los Procedimientos de Adquisición, siempre que los costos de traducción excedan los 5.000 dólares EE.UU. se asentará en el Atlas una solicitud de compra.
- C.5. Con el objeto de asegurar una traducción que se ajuste a la terminología y el lenguaje común utilizado en las Naciones Unidas, en el momento de ser contratados, se informará a todos los traductores de la existencia en el sitio web <http://unterm.un.org> de la Base de datos multilingüe con la terminología de las Naciones Unidas.
- C.6. Cuando reciba la traducción, el ‘propietario’ del documento tiene la responsabilidad de asegurarse de que la traducción tenga una calidad aceptable.

D. Traducción de documentos administrativos de la sede

- D.1. A continuación se indican cuáles son los documentos administrativos de la sede:
 - 1. Políticas y procedimientos
 - 2. Comunicación relativa a las políticas y procedimientos o al Manual de Políticas y Procedimientos (MPP)
 - 3. Circulares que afecten al empleo del personal en la sede y en las oficinas exteriores
 - 4. Circulares que proporcionen información sobre recursos como el Atlas o la Intranet, que son esenciales para las tareas relacionadas con el trabajo
 - 5. Circulares relacionadas con la política de seguridad, como alertas sobre restricciones de viaje o directrices sobre cumplimiento de las normas mínimas operativas de seguridad
- D.2. Dado que las categorías de documentos señaladas *supra* son aplicables en general a todo el personal, su traducción se hará a los tres idiomas de trabajo.
- D.3. En el caso de las Políticas y Procedimientos, cuando el ‘propietario’ del documento lo autorice se deberá remitir a la Subdivisión de Apoyo al Programa y de Servicios Regionales de la División de Programas para su tramitación y publicación.

E. Financiación de la traducción

- E.1. Documentos administrativos de la sede

E.1.1. Traducción a los idiomas de trabajo

Las traducciones de los documentos administrativos de la sede a los idiomas de trabajo se harán con cargo al presupuesto de apoyo bienal. Cuando sea necesario crear una solicitud de compra en el Atlas para esas traducciones, los costos se prorratearán en 80% con cargo a la Administración de la Sede (FPA 11) y 20% con cargo a Apoyo al programa de la sede (FPA 41). Por consiguiente se utilizarán las siguientes partidas del ATLAS:

74220 FPA11 00050 HADM0809 PU0074 GENOPEX - cargar 80% del importe total

74220 FPA41 00050 HADM0809 PU0074 GENOPEX - cargar 20% del importe total

E.1.2. Traducción a idiomas que no sean de trabajo

Las traducciones de documentos administrativos de la sede a idiomas que no sean de trabajo se harán a discreción y por cuenta de la dependencia orgánica que pidió la traducción. En casos excepcionales, se podrán cargar al presupuesto de apoyo bienal como se explicó antes, si se obtiene de antemano la aprobación del Director Ejecutivo Adjunto (Gestión).

E.2. Otros documentos

E.2.1. Las traducciones de documentos que no sean los mencionados en el párrafo D.1. a otro(s) idioma(s) apropiados para sus destinatarios se harán a discreción y por cuenta de la dependencia orgánica que pidió la traducción.

E.2.2. En casos excepcionales, las traducciones de otros documentos a los idiomas de trabajo se podrán cargar al presupuesto de apoyo bienal, siempre que se obtenga de antemano la aprobación del Director Ejecutivo Adjunto (Gestión).