**Pagos Directos**

1. Para los Asociados (Asociado en la Ejeción [IP] o Parte Responsable [RP]) que alcanzan el umbral de microevaluación del HACT del PNUD, se selecciona la Modalidad de Transferencia de Efectivo de Pago Directo (CTM) cuando una Oficina ha llevado a cabo la microevaluación del HACT de la capacidad de gestión financiera del Socio, incluida la contabilidad, las adquisiciones, la presentación de informes y los controles internos, y ha determinado que los principios no contradicen los del PNUD. Para los Socios por debajo del umbral de microevaluación del PNUD, la Oficina puede seleccionar la modalidad de transferencia de efectivo de pago directo si es la modalidad más apropiada teniendo en cuenta cualquier factor de riesgo conocido. Véase el párrafo 32 del [Enfoque Armonizado para las Transferencias de Efectivo (HACT)](https://popp.undp.org/es/node/1491).
2. Los pagos directos no deben confundirse con los pagos hechos bajo servicios de apoyo para la implementación nacional. En ambos casos, el PNUD efectúa los pagos desde la cuenta bancaria del PNUD y el PNUD debería recuperar el costo de proporcionar estos servicios. En el caso de los pagos directos, el Gobierno asume la responsabilidad del proceso de contratación, realiza el reclutamiento o la adquisición y firma el contrato de acuerdo con sus propias normas y reglamentos (cuyos principios deben ajustarse a los del PNUD). La solicitud de pago directo debe enviarse a través del formulario FACE aprobado, solicitando al PNUD que realice el pago directamente al proveedor en nombre del Asociado. Los formularios FACE deben ir acompañados de una estimación de costos detallada (ICE, Itemised Cost Estimate, por sus siglas en inglés) que muestre el presupuesto detallado de la actividad, incluyendo el precio y las cantidades. Haga clic [aquí](https://popp.undp.org/document/undp-itemized-cost-estimate-ice-template) para acceder al modelo de ICE del PNUD (en inglés). Los formularios FACE, incluido el formulario ICE, deberán presentarse al PNUD a más tardar 15 días después del final de cada trimestre. Las oficinas podrán acordar prórrogas razonables de este plazo previa consulta con OFM CFRA (cfra.kl@undp.org), pero cualquier prórroga deberá tener en cuenta la necesidad de que los gastos se registren antes del cierre trimestral de los libros financieros en Quantum. Las oficinas deben asegurarse de que los formularios FACE estén firmados por los funcionarios designados, tal como se indica en el plan de trabajo anual. Los gastos notificados en el formulario FACE deben registrarse en Quantum en el periodo en que el socio haya incurrido en ellos. Las oficinas deben asegurarse de que los socios informan a tiempo para que los gastos se registren de forma precisa y puntual en las cuentas del PNUD. El código de Socio (Parte Responsable de Quantum) en la Línea de Distribución de Cuentas a Pagar de Quantum.
3. El PNUD no debe ser considerado un simple «administrador» de fondos de los proyectos implementados nacionalmente. Los servicios de apoyo deben respaldar al Gobierno en el logro de objetivos de desarrollo claros y promover las capacidades en instituciones nacionales.
4. Las oficinas deben asegurarse de que los costos totales de la tramitación de los pagos directos o de la prestación de servicios de apoyo se recuperen imputándolos directamente al presupuesto del proyecto. Estos costos deben incorporarse al presupuesto inicial del proyecto aprobado por el donante o el asociado en la ejecución. Si dichos costos no están incluidos en el presupuesto del proyecto aprobado, las Oficinas deben emprender negociaciones de enmienda del presupuesto con el donante o el asociado en la ejecución. En los casos en que los costos no sean explícitamente elegibles según las políticas de los donantes, se debe identificar una fuente de financiamiento alternativa. En todos los casos, la financiación de estos costes debe planificarse antes de incurrirse.
5. Para pagos directos, los gastos se reconocen en el periodo en el cual fueron incurridos por el Asociado tal como declarados en los formularios FACE.
6. Los reconocimientos de gastos se harán en línea con los capítulos POPP acerca de la [Gestión de Gastos](https://popp.undp.org/es/taxonomy/term/111) tales como [Órdenes de compra/Compromisos](https://popp.undp.org/es/node/11376), [Cuentas por pagar](https://popp.undp.org/es/node/10361) y [Desembolso de Fondos](https://popp.undp.org/es/node/10666) en el capítulo de [Gestión de Gastos](https://popp.undp.org/es/taxonomy/term/111) de las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) .Véase también la [Guía operativa del marco de control interno](https://popp.undp.org/es/node/266/) del PNUD: Transacciones efectuadas ante la solicitud de un asociado en la ejecución .

# Responsabilidad

1. En la modalidad de pago directo, el asociado es el único responsable de las adquisiciones. Al llevar a cabo las evaluaciones de la capacidad del asociado y las actividades de garantía, la Oficina debería asegurarse de que tiene una confianza razonable en que el asociado lleva a cabo las adquisiciones de acuerdo con normas compatibles con las del PNUD. Si este no fuera el caso, la Calificación de Riesgo del Asociado debería ajustarse para reflejar el riesgo revisado del Asociado y la modalidad de transferencia de efectivo adecuada, además de revisarse la decisión de continuar trabajando con el Asociado para la tarea y/o proyecto relacionado, en línea con el [HACT](https://popp.undp.org/es/node/1491) [POPP](https://popp.undp.org/es/node/1491). Las capacidades técnicas, de gestión, administrativas y financieras del Socio deben reevaluarse a lo largo de la vida del proyecto durante las Actividades de Garantía.
2. Si el/la oficial de programa de UNDP considera que se necesita un nivel de supervisión más alto y desea vigilar las actividades del proyecto sobre una base transaccional, debe solicitar que el asociado le proporcione documentación de respaldo (es decir, copias de facturas, órdenes de compra, cotizaciones y notas de bienes recibidos) cuando informe sobre los gastos a través de los formularios FACE; de lo contrario, la verificación de los documentos justificativos debe realizarse durante las actividades de garantía (auditorías e inspecciones puntuales -Spot Checks-) en línea con el [HACT](https://popp.undp.org/es/node/1491) POPP. Sin embargo, se debe tener cuidado de garantizar que no haya ninguna confusión con respecto a quién tiene la responsabilidad de la adquisición, es decir, el asociado y no el PNUD.
3. Los Pagos Directos para los proyectos de ejecución nacional sólo se efectuarán en moneda local. Las solicitudes del Socio para efectuar Pagos Directos en moneda no local a proveedores internacionales cuando la obligación sea en moneda no local deberán ser revisadas por la Oficina y aprobadas por el Jefe de la Oficina de conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada del PNUD antes de su liquidación.

Además, cuando la Carta de Acuerdo (LOA), el Acuerdo de Parte Responsable (RPA), el Acuerdo de Pago Basado en el Desempeño (PBPA), o contratos o acuerdos similares, así como el documento de proyecto o el plan de trabajo anual, hayan identificado claramente las actividades y los gastos en los que se incurrirá en moneda no local, como el pago a consultores o proveedores internacionales, no será necesaria la aprobación de la Tesorería de la Sede del PNUD para que la Oficina procese los Pagos Directos en moneda no local. Esta disposición se limita al ámbito de dichas actividades, tal y como se especifica en el acuerdo, los contratos o el documento jurídicamente vinculante correspondiente, de forma que los contratos firmados por el Socio cumplan con el principio de FRR del PNUD y las normas de adquisición que dieron lugar a obligaciones en moneda no local. Todos estos casos deberán ser aprobados por el Jefe de la Oficina, y la Oficina deberá conservar los documentos pertinentes que justifiquen dicha justificación. El Jefe de la Oficina no está autorizado a pagar en moneda no local cuando las obligaciones son en moneda local.

La Oficina debe presentar al GSSC copias firmadas de los contratos, acuerdos, órdenes de pedido, planes de trabajo y otros documentos justificativos pertinentes elaborados en moneda no local y aprobados por el Jefe de la Oficina, en los que se especifique que los desembolsos deben efectuarse en moneda no local. En ausencia de los documentos justificativos mencionados, la GSSC exigirá a la Oficina que presente una dispensa de la Tesorería de la Sede.

1. El PNUD tiene la responsabilidad de aceptar las solicitudes de pagos directos adecuadas, de acuerdo con el plan de trabajo anual y el Reglamento y Financiero del PNUD, y de rechazar las solicitudes que no cumplan con los requisitos. Si nueva información pone en duda la validez de los pagos directos ya efectuados, el PNUD debería suspender otras solicitudes de pago directo hasta que la cuestión se resuelva satisfactoriamente con el Asociado en la implementación.
2. Casos en que pueden ocurrir pedidos o pagos indebidos:
	* El pago no es coherente con el plan de trabajo anual o el presupuesto del proyecto, o no está dentro de los límites de financiación disponibles;
	* Falta documentación de apoyo solicitada;
	* Existen inconsistencias con respecto a la aprobación del proveedor o del asociado en la implementación;
	* Hay irregularidades en la práctica de adquisición;
	* Los fondos se dirigen al destinatario incorrecto;
	* El destinatario correcto recibe el monto de fondos incorrecto (incluidos pagos no solicitados o indebidamente aprobados por el PNUD)
	* Se pone a disposición documentación adicional que llevaría al PNUD a cuestionar la validez o la pertinencia del pago, incluida la sospecha de fraude;
* El asociado en la implementación no utiliza los fondos para lograr los resultados esperados del proyecto o utiliza los fondos de forma indebida, incluidos los pagos fraudulentos.
1. Si la oficina identifica pedidos o pagos indebidos mediante la revisión y la aprobación de los formularios FACE presentados por Asociado en la implementación o por las actividades de garantía y supervisión de proyectos en ejecución, deberán suspenderse todos los pagos directos hasta que se resuelva el problema con el Asociado a satisfacción del PNUD.
2. Al revisar los formularios FACE, el responsable del programa, el responsable financiero y el gestor encargado de la aprobación deben estar atentos a posibles indicios de fraude o malversación de fondos en línea con la política del [PNUD contra el Fraude y otras Prácticas Corruptas](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/politica-del-pnud-contra-el-fraude-y-otras-practicas-corruptas) (véase la lista de posibles banderas rojas más abajo). Deberá realizarse y documentarse una segunda revisión e investigación de las transacciones que presenten posibles señales de fraude y otras prácticas corruptas. No debe tramitarse una solicitud de pago directo hasta que se investiguen por completo los posibles indicios de fraude y se confirme la validez de la transacción.

14. Entre las posibles señales de alarma que requieren una revisión secundaria y una investigación más profunda se encuentran las siguientes:

* Cambios de última hora en las instrucciones de pago antes de procesar un pago, incluidas las solicitudes de "devolución";
* Solicitud de cambio de los datos bancarios cerca del procesamiento del siguiente pago, cuando los pagos anteriores se han realizado en una cuenta bancaria diferente;
* Cuando el nombre de la cuenta bancaria es totalmente diferente del nombre del proveedor;
* Solicitudes de personas o correos electrónicos desconocidos para cambiar las instrucciones de pago y los datos del proveedor, incluido el personal;
* Solicitudes de cambio de instrucciones de pago que supuestamente se han enviado por teléfono;
* Solicitudes procedentes de correos electrónicos que imitan fielmente direcciones de correo electrónico válidas, pero en las que faltan una o varias letras o están alteradas;
* Solicitudes marcadas como urgentes y confidenciales que piden un pago acelerado sin ninguna razón válida;
* Solicitudes de envío de pagos a una jurisdicción extranjera sin motivos válidos;
* Facturas duplicadas o número de factura que aparezca fuera de la secuencia con facturas pagadas anteriormente del mismo proveedor;
* Facturas infladas o deflactadas, es decir, que los precios parecen anormalmente altos o bajos;
* Facturas con errores aritméticos o con importes parejos (redondeados);
* Documentos justificativos que parezcan alterados, copiados o falsificados (por ejemplo, que no tengan membrete oficial) y que parezcan inadecuados para la transacción específica;
* Volumen elevado e inexplicable de pagos a un proveedor específico;
* Solicitudes de pago por parte de diferentes proveedores que utilizan la misma cuenta bancaria;
* Los detalles de la factura no coinciden con las condiciones de pago, el número de orden de compra, el número de referencia de la nota, número de referencia de la entrega, etc;
* Múltiples facturas en los niveles de umbral interno o justo por debajo de ellos;
* Facturas que carecen de detalles suficientes, por ejemplo, no hay dirección del proveedor ni datos de contacto;
* Facturas que superan los importes de las órdenes de compra aprobadas.

Las oficinas deben estar atentas a estas posibles señales de alarma cuando lleven a cabo actividades de garantía para verificar los documentos justificativos de los gastos declarados.

1. Los pagos indebidos pueden deberse a la falta de documentación o verificación, o a errores administrativos. El responsable del programa por parte de UNDP debería:
* Pedir una explicación adecuada al asociado, a satisfacción de la oficina, y acordar los procedimientos que deben establecerse, incluidas las medidas de desarrollo de capacidades, para evitar futuros problemas;
* Llevar a cabo actividades de garantía adicionales para verificar que no se produzcan más pagos no válidos o no justificados;
* Considerar la posibilidad de llevar a cabo procedimientos alternativos, por ejemplo, la verificación de los activos, buscar la confirmación de terceras partes que puedan haber participado en la transacción, etc;
* Contrastar la información proporcionada por el asociado con otras fuentes, por ejemplo, si los registros fueron destruidos por un acontecimiento de fuerza mayor, como inundaciones o terremotos, revisar las fuentes de información pública para completar la información.
* En caso de sospecha de fraude, solicite explicaciones válidas para las instrucciones de pago habituales; póngase en contacto con los proveedores para verificar los documentos de soporte que parezcan sospechosos o alterados; solicite documentos justificativos adicionales cuando sea necesario; solicite confirmaciones de pago a los contactos válidos de los proveedores en el archivo; eleve el asunto a su gerente/supervisor si no se obtiene seguridad de una explicación adecuada.

Si la explicación proporcionada y los procedimientos alternativos realizados ofrecen garantías adecuadas a la oficina del país, ésta deberá preparar una Nota al Archivo en la que se detallen los procedimientos alternativos realizados y las conclusiones a las que se haya llegado. La Nota al archivo debe ser firmada por el Jefe/a de la Oficina o la persona designada.

1. Si las explicaciones proporcionadas y los procedimientos alternativos realizados no proporcionan garantías adecuadas, la oficina debería rechazar los gastos y solicitar al asociado en la implementación que devuelva el dinero en efectivo que el PNUD pudiera haber desembolsado. La oficina debe asegurarse de que las partidas rechazadas no se vuelvan a presentar como parte de futuros informes y sean absorbidas por el Asociado en la implementación. Si las actividades de garantía indican sistemáticamente que el asociado en la implementación está informando gastos no válidos que no pueden explicarse o confirmarse mediante procedimientos alternativos, la oficina debería considerar la posibilidad de cambiar la modalidad de ejecución a implementación directa (DIM) o servicio de apoyo para la implementación nacional (Support to NIM) para gestionar el riesgo.
2. Cuando el Asociado en la implementación no pueda absorber los gastos rechazados por el PNUD, la oficina debe actuar con la diligencia debida y buscar todas las vías para garantizar que el PNUD no asuma la responsabilidad financiera. Si el caso no puede resolverse favorablemente, y el monto en discusión es considerado irrecuperable, la oficina debe documentar completamente todas las medidas tomadas para recuperar los fondos, incluyendo la descripción, las causas y la responsabilidad, y esto debe ser firmado por el Jefe/a de la Oficina y aprobado por el Buró Regional (para las oficinas de país y los centros regionales), quién debe evaluar la necesidad de una condonación y garantizar que se presenta una solicitud de condonación a OFM/CFRA para su evaluación (cfra.kl@undp.org) de acuerdo con los POPP de Paso a Pérdidas.
3. Una vez revisado y aprobado el formulario FACE, éste se procesará como una factura estándar en Quantum.
4. Las oficinas del PNUD son responsables de las actividades de monitoreo y de garantía regulares de los proyectos, incluidas las visitas de monitoreo periódicas y las «inspecciones puntuales» de los gastos y los resultados obtenidos, para garantizar la detección oportuna de cualquier desviación del plan de trabajo y presupuesto del proyecto. Las medidas de monitoreo y garantía deben abarcar consideraciones operacionales y financieras, así como programáticas.
5. Las actividades de los socios están sujetas a las actividades de garantía del HACT (verificaciones aleatorias y auditorías), de acuerdo con las directrices del HACT del PNUD. La política del PNUD exige que cada actividad del programa sea auditada "al menos una vez en su vida de acuerdo con las directrices de la OAI y los requisitos de la carta de convocatoria de auditoría anual de la OAI".
6. El/la oficial de programa tiene la obligación de revisar los informes de auditoría de la implementación nacional y los informes de garantía del HACT y garantizar que el Asociado en la implementación tome medidas correctivas para abordar las recomendaciones de auditoría, particularmente en los casos en que los auditores emiten opiniones de auditoría calificadas.

# Exclusión de Encabezamientos del PNUD o Referencia a este en un Contrato

1. Según la modalidad de pago directo, los Asociados no pueden utilizar encabezamientos (logotipo) del PNUD en procesos de reclutamiento o adquisición. Está prohibido cualquier tipo de firma conjunta de contratos por parte del PNUD y el asociado en la implementación. Los Asociados no pueden hacer referencia al PNUD como parte en el contrato o la orden de compra.

# Funciones y responsabilidades

| **Parte Responsable**  | **Responsabilidades**  | **Observaciones**  |
| --- | --- | --- |
| Director/a del proyecto del Asociado | Reglamento y Reglas Financieras 27.01: «plena responsabilidad y obligación de rendir cuentas por el uso efectivo de los recursos del PNUD y la entrega de los productos...». Véase la sección de descripción general de las POPP sobre [Finanzas de la modalidad de implementación nacional (NIM) y Finanzas de la Ejecución por parte de ONG](https://popp.undp.org/es/taxonomy/term/96). Emitir y presentar formularios FACE que sean coherentes con el plan de trabajo anual y hacerlos aprobar por un funcionario autorizado. Garantizar que el asociado mantiene registros contables completos y adecuados, incluidos los ejemplares originales de toda la documentación de respaldo para gastos declarados. Mantener los documentos disponibles para presentar cuando se soliciten durante las auditorías e inspecciones puntuales.  |   |
| Oficial de programa de UNDP  | Revisar la firma en el formulario FACE para comprobar que concuerde con el registro oficial autorizado del Asociado en los registros. Verificar el formulario contra el presupuesto disponible/plan de trabajo anual para garantizar la suficiencia presupuestaria y la coherencia con el plan de trabajo anual. Adjuntar los documentos de respaldo y presentar la solicitud de pago al GSSC en Quantum para el procesamiento del pago o rechazar el pedido de pago del Asociado en caso de que no cumpla con la suficiencia presupuestaria y/o no esté alineado con el Plan de trabajo anual.  | **Control interno: primera aprobación**  |
| Equipo de Pagos de la CGSC  | Revisar la solicitud sin orden de compra en Quantum y solicitar aclaraciones si falta información o rechazar la solicitud si la misma requiere enmiendas. | **Control interno – segunda revisión de la solicitud de pago y de los documentos de soporte** |
| Gerente aprobador  | Revisar el comprobante de cuentas por pagar y el formulario FACE de respaldo para comprobar que haya coherencia, documentación de respaldo y la autorización adecuada. Aprobar en el módulo de pagos de Quantum las facturas de acuerdo con los umbrales de aprobación de pagos o rechazar si los requisitos no se cumplen.Tomar en consideración cualquier factor que impida al PNUD realizar los pagos, por ejemplo, las señales de fraude, y solicitar las explicaciones adecuadas, según proceda.  | **Control interno: segunda aprobación**  |
| Equipo de pagos del CMSC  | Ejecuta el ciclo de pagos para los pagos aprobados y envía los detalles del pago para su carga en los bancos locales designados de acuerdo con el manual de procedimientos establecido y el los lineamientos POPP de desembolso. | **Control interno: tercera aprobación**  |

 ***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.*