**Fondo de caja chica (PCF) para proyectos de gestión**

1. El PCF es el saldo en efectivo que se mantiene guardado en la caja de seguridad de la oficina principal de una Oficina de País (CO, *Country Office*, por sus siglas en inglés) o en una dependencia de la sede para cubrir gastos menores de proyectos de gestión en los que el uso de cheques o transferencias electrónicas de fondos (EFT) es ineficaz.
2. El saldo máximo del PCF es de USD 2500 (o su equivalente en la moneda local) por dependencia de la sede u Oficina de País. Sin embargo, esto no garantiza el establecimiento automático de un PCF ni que el saldo esté en el nivel máximo si existen alternativas para afrontar los gastos menores sin usar efectivo. La Gerencia de la Oficina de País debe determinar la necesidad y el nivel con base en los requisitos operativos. La regla general para determinar el nivel adecuado es que el monto sea suficiente para cubrir los requerimientos del PCF durante un mes.
3. El PCF se mantiene sobre la base de anticipos. La base de anticipos comienza al establecer un monto de suma fija como saldo inicial del PCF. Cuando el saldo del PCF alcanza el 20 % del saldo inicial, se reabastece el monto en efectivo necesario para que el PCF vuelva al saldo original.

Autoridad para establecer el PCF y su nivel

1. El tesorero delega al Jefe de Oficina su autoridad para establecer el PCF, hasta el nivel máximo del PCF, para sus actividades normales.
2. Toda Oficina de País que requiera un PCF superior a USD 2500 debe solicitar la aprobación por adelantado del Tesorero mediante el envío de la documentación del Anexo 5 con justificaciones detalladas. El Tesorero evaluará dicha solicitud y considerará las necesidades operativas de la Oficina de País y su historial de cumplimiento con el marco de control interno (ICF) y las directrices de Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP), particularmente al cumplimiento en lo que respecta a las áreas de monitoreo, conciliación y procedimientos de fin de año del PCF, y tomará la decisión de autorizar el nivel más alto solicitado.

***Advertencia: El hecho de no registrar de manera precisa y oportuna los gastos del PCF y de conciliar la cuenta PCF 16105 del libro mayor (GL) puede ocasionar que se demore o se rechace la solicitud hasta que se resuelvan los problemas de control interno.***

Gastos aptos para PCF

1. Los gastos aptos para pagarse con el PCF son los siguientes:

* 1. Compras menores para las operaciones de gestión de la oficina (no programas);
  2. Ninguna de estas compras individuales debe exceder los USD 250 o su equivalente. Toda solicitud para una compra que exceda los USD 250 deberá enviarse a Tesorería para obtener una aprobación excepcional.

***Advertencia: No se puede utilizar el dinero del PCF para el pago de sueldos y beneficios, incluidas las horas extraordinarias, los anticipos y los subsidios, independientemente del monto. Estos pagos deben ingresarse en la nómina global, sin excepción.***

Nombramiento de un Custodio del PCF

1. El Jefe de Oficina designa al Custodio del PCF en virtud de los siguientes criterios de nombramiento:

* 1. El miembro del personal posee un contrato a plazo fijo (FT) con el PNUD.
  2. El miembro del personal cuenta con la competencia profesional para cumplir con las responsabilidades, incluida la protección, el uso adecuado, la contabilidad y el conteo físico del PCF, así como el mantenimiento de registros del PCF.
  3. El miembro del personal acepta los términos y las condiciones del formulario de nombramiento del Custodio de Caja Chica (véase Anexo 1), incluido el hecho de que el Custodio de PCF deberá reembolsar cualquier pérdida en el PCF al PNUD, de lo contrario, esta se le deducirá de su sueldo.

Seguridad física del PCF

1. El RRAd (Representante Residente Adjunto) de Operaciones o el Gerente de Operaciones deben garantizar la seguridad física del PCF de la siguiente manera:
   1. La Oficina de País debe tener una caja de seguridad con sólidas características de seguridad.
   2. La caja de seguridad debe colocarse en una habitación con acceso limitado únicamente al personal autorizado.
   3. El efectivo debe mantenerse en la caja de seguridad en todo momento.

Responsabilidades de un Custodio de PCF

1. Las responsabilidades del Custodio son las siguientes:

* 1. Ponga en la caja fuerte de la oficina el efectivo recibido para la financiación inicial del PCF y las reposiciones posteriores..
  2. Mantener los registros del PCF para hacer un seguimiento de todas las actividades relacionadas con el PCF (véase el Anexo 2). Usar el comprobante del PCF previamente numerado en orden consecutivo para cada desembolso de dinero del PCF.
  3. Garantizar que cada comprobante del PCF se complete para fines contables/presupuestarios, se apruebe adecuadamente y tenga una factura o un recibo como documento de respaldo.
  4. Contar el saldo del PCF después de cada desembolso y reabastecimiento para garantizar que el monto sea igual al saldo corriente en el Registro del PCF, todo bajo la supervisión del Gerente de Operaciones.
  5. Hacer todos los esfuerzos razonables para evitar el robo, incluido, por ejemplo, el mantenimiento del PCF en un lugar seguro (es decir, en la caja de seguridad de la oficina), el requisito de dos llaves para ingresar a la sala de seguridad y la presencia de dos personas cuando se abra la caja de seguridad.
  6. Solicitar la reposición cuando el saldo del PCF alcance el 20 % del saldo inicial.

Financiamiento inicial y reabastecimientos subsiguientes del PCF

La financiación inicial del PCF se realiza mediante una Factura de Prepago Permanente pagadera al Custodio del PCF como "Proveedor" registrada contra:

Debit GL Account: 16105 - Petty Cash Fund PCF

Operating Unit: CO’s operating unit

Fund Code: 00001 for GL acct 16105 always

Department: Respective department

Supplier : PCF Custodian’s Staff/Supplier ID

1. El documento justificativo de la factura de cuentas a pagar sin orden de compra es el visto bueno del Jefe de Oficina o del Tesorero, según proceda.
2. Los reabastecimientos subsiguientes del PCF se realizan mediante un bono de pago, pagable al Custodio del PCF. El monto del reabastecimiento subsiguiente debe ser igual al monto de los desembolsos totales realizados durante el período anterior al reabastecimiento. El bono y la factura o los recibos adjuntos sirven como documentos de respaldo para el reabastecimiento subsiguiente.
3. Después del reabastecimiento subsiguiente, el saldo del PCF, guardado en la caja fuerte de la oficina, debe ser igual al saldo inicial. Para el reabastecimiento subsiguiente del PCF, el Gerente de Finanzas o el Gerente de Operaciones (siempre y cuando ninguno de los dos sea el Custodio del PCF) deberá revisar, certificar y aprobar (según sea el caso) lo siguiente:
   1. Subir hoja de cálculo creada por el Custodio del PCF para registrar los desembolsos del PCF, los documentos de respaldo pertinentes para los gastos cargados contra la cuenta de gastos 7xxxx relevante y el cumplimiento del límite de USD 250 para cada desembolso.
   2. El recuento físico para garantizar que el saldo del PCF que se encuentra en la caja de seguridad sea igual al saldo que figura en el Registro del PCF.
   3. Una conciliación del PCF para garantizar que el saldo de la cuenta PCF 16105 del GL sea igual al saldo real en efectivo que se encuentra en la caja de seguridad (una vez publicado el APJV) y en el Registro del PCF.
   4. Un bono de pago para pagarle al custodio del PCF para el reabastecimiento  
      del PCF.

Controles internos del PCF

1. Se debe mantener la separación de tareas en todo momento.
2. Para solicitar los desembolsos del PCF, deben utilizarse los comprobantes del PCF previamente numerados en orden consecutivo (ya sea en forma impresa o en forma de hoja de cálculo controlada por contraseña); además, se debe obtener la aprobación adecuada y se debe indicar el Plan de Cuentas (COA) completo.
3. Se debe adjuntar la factura o el recibo de compras menores a cada comprobante del PCF.
4. Se debe mantener cada transacción en el Registro del PCF, que debe emitirse al cierre de las operaciones en el último día del mes o antes de cada período de reabastecimiento sin ninguna modificación adicional. Se debe crear un nuevo Registro del PCF para cada nuevo mes o nuevo período de reabastecimiento.
5. Se debe generar un informe AAA para la cuenta 16105 del GL para cada período mensual o de reabastecimiento para comparar el saldo presente en la caja de seguridad del PCF con el saldo que figura en el Registro del PCF; además, este registro debe ser revisado por el Gerente de Operaciones o el RRAd de Operaciones.
6. El gerente de Operaciones debe hacer un recuento físico del dinero en efectivo al final del mes o antes de cada solicitud de reabastecimiento, lo que ocurra primero, y firmar el Formulario de Recuento de PCF (véase el Anexo 3: Formulario de Recuento de efectivo). La firma en el Formulario de recuento del PCF certifica que el saldo presente en la caja de seguridad es igual al saldo que figura en el Registro del PCF y el saldo de la cuenta 16105 del GL.
7. Cualquier discrepancia que se identifique en los pasos 17 a 19 debe investigarse y resolverse dentro de los siete (7) días. Se debe notificar al Jefe de Oficina de la discrepancia y su resolución.
8. Los pasos 17 a 20 corresponden a la conciliación mensual del PCF, que debe realizarse todos los meses sin excepción.

A más tardar el 31 de diciembre de cada año, la Oficina de país (CO) deberá cargar la última hoja de cálculo de los gastos registrados y depositar el saldo del PCF guardado en la caja fuerte en la cuenta bancaria de la CO. El CMSC (GSSC) tomará las medidas necesarias para garantizar la liquidación del pago anticipado emitido para el PCF con cargo a la cuenta GL 16105..

***Advertencia: Si la oficina de País no deposita el saldo del PCF en la caja de seguridad de la cuenta bancaria para fin del año, la oficina deberá notificar a Tesorería y explicar las circunstancias que impiden esta acción.***

***Todas las transacciones en PCF (facturas, notas de crédito) ) deben registrarse en el código de moneda en Quantum que coincida con la moneda real en la que se mantiene el PCF. La utilización de un código de moneda incorrecto en Quantum dará lugar a una valoración inexacta del PCF en los estados financieros..***

***Advertencia: Las Oficina de País nunca deben usar GLJE para registrar transacciones del PCF, así como tampoco deben registrar ninguna ganancia o pérdida que resulte del cambio de divisas. La sede vuelve a ejecutar el proceso de valoración para reconocer las ganancias/pérdidas resultantes del cambio de divisas en conjunto con la preparación de los estados financieros anuales. Las entradas para el ajuste de ganancias/pérdidas resultantes del cambio de divisas son monitoreadas mensualmente por el equipo de Gestión del*** ***CMSC (GSSC).***

Conciliación del PCF y cierre de fin de año

1. Los pasos enumerados en las secciones 17 a 20 corresponden a la conciliación mensual del PCF, que debe realizarse todos los meses sin excepción, incluido el cierre de fin de año.
2. Si la Oficina de País sigue las directrices y los procedimientos aquí descritos, el informe AAA para la cuenta 16105 del GL al 31 de diciembre debe mostrar un saldo de cero en la moneda local.
3. El RRAd de Operaciones debe revisar los resultados de la conciliación mensual del PCF, completar y firmar la Certificación de fin de año del PCF y el Formulario de recuento del PCF. Estos dos documentos deben cargarse en el SharePoint designado a más tardar el 31 de enero como parte de los procedimientos de rutina para el cierre del año.

***Advertencia: Preste atención a la moneda que se utiliza en el GL. La conciliación se realizará en la moneda en que se mantiene el PCF. Normalmente, es la moneda local. La Oficina de País no debe conciliar el saldo en USD.***

***Advertencia: El RRAd de Operaciones es responsable de la precisión y la coherencia de los saldos en el informe de AAA, en el Registro del PCF y en la caja de seguridad.***

Seguimiento del PCF

1. El Jefe de Oficina es responsable de garantizar el seguimiento de rutina de la cuenta 16105 del GL para garantizar la calidad y la integridad de los datos. El cumplimiento de la Oficina de País con las directrices y los procedimientos debe garantizar lo siguiente:
   1. Que el nivel de PCF no exceda en ningún momento el nivel autorizado por el Jefe de Oficina o el Tesorero.
   2. Que el límite por desembolso no exceda el equivalente a USD 250.
   3. Que se registren los gastos mensualmente o en cada período de reabastecimiento.
   4. Que no se utilice GLJE.
   5. Que todas las transacciones registradas estén en la moneda en la cual se establece el saldo inicial del PCF.
   6. Que, al 31 de diciembre, el saldo que figura en el informe AAA para la cuenta 16105 de GL en la moneda local sea cero.

***Advertencia: El estricto seguimiento de los procedimientos es de importancia crítica para garantizar la seguridad de los activos en efectivo del PNUD.***

*.*

*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.*