**Contribuciones complementarias**

1. **Alcance y aplicación**

# Las políticas de esta sección se centran en los siguientes tipos de acuerdos

* + 1. Participación del gobierno en la financiación de los gastos del Programa País
		2. Participación de terceros en los gastos
		3. Acuerdos de la Unión Europea (UE)
		4. Fondos fiduciarios
		5. Voluntarios de las Naciones Unidas
1. **Reconocimiento global de ingreso**
	1. El reconocimiento de ingresos es el proceso de registro de los ingresos en las cuentas del Libro Mayor para su posterior inclusión en los estados financieros del PNUD. De acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSAS), los ingresos pueden registrarse antes de que se reciba el efectivo, sin embargo, el gasto del PNUD sólo puede producirse después de que se reciba el efectivo en las respectivas cuentas bancarias del PNUD, de acuerdo con las FRR del PNUD.
2. **Participación del gobierno en la financiación de los gastos del Programa País**
	1. Es la modalidad mediante la cual el gobierno de un país en el que se ejecuta un programa asigna parte de sus propios recursos (que pueden incluir el producto de un préstamo de una Institución Financiera Internacional y de otras fuentes) a un programa o proyecto del PNUD. En este contexto, el gobierno puede ser el gobierno nacional, así como cualquiera de sus sucursales a nivel central o local debidamente autorizadas para suscribir acuerdos con el PNUD.
	2. El Documento de Proyecto (ProDoc) y el Plan de Trabajo Anual firmados, junto con un calendario de pagos y un presupuesto que refleje los elementos de participación en los gastos, constituyen el acuerdo legal entre el PNUD y el gobierno del país del programa. Sin embargo, a petición del gobierno, se puede concluir un acuerdo de financiación adicional, utilizando el texto estándar del Modelo de Acuerdo de Reparto de Costes entre el Gobierno del País del Programa del PNUD.
	3. El convenio de financiación o ProDoc firmado, junto con el Plan de Trabajo Anual, deberá remitirse al GSSC a través de UNITY/ UNall **en el plazo de una semana** a partir de la firma.
	4. Los ingresos procedentes de la participación de los gobiernos en los gastos sólo se registrarán en el libro mayor en el momento de la firma en el caso de donantes con un historial de transferencias coherente con el PNUD, es decir, donantes que normalmente transfieren cantidades prometidas coherentes con sus compromisos.
	5. En el caso de los donantes con un historial de transferencias variable, es decir, que no proporcionen fondos a tiempo o que la cantidad transferida varíe en comparación con la cantidad comprometida, el reconocimiento de ingresos tendrá lugar en el momento de la transferencia de efectivo.
	6. El PNUD revisará periódicamente las entradas de efectivo del gobierno del programa para determinar si el valor del acuerdo puede estimarse de forma fiable. En caso afirmativo, el importe se reconocerá como ingresos.

# Participación de terceros en los costes

1. **Participación de terceros en los gastos (TPCS)**
	1. La participación de terceros en los gastos se produce cuando los gobiernos donantes y otros donantes aportan fondos a los programas y proyectos del PNUD.
	2. Existen varias plantillas estándar de acuerdos del PNUD que deberían utilizarse en función de la categoría de los donantes: gobiernos donantes, agencias de la ONU, entidades del sector privado, fundaciones, etc. Deben utilizarse los modelos estándar de acuerdo de contribución del PNUD, excepto cuando la Oficina Jurídica de la Dirección de Servicios de Gestión haya negociado y aprobado modelos de acuerdo de contribución de participación en los gastos de terceros específicos para cada donante.
	3. El acuerdo legal firmado / carta de notificación de efectividad / o acuerdo vinculante similar (cuando proceda) deberá presentarse a GSSC **en el plazo de 1 semana** a partir de la firma.
	4. Los acuerdos del Fondo Mundial forman parte del TPCS. Consulte el [documento de orientación](https://popp.undp.org/node/3226) [en inglés] independiente para el Fondo Mundial.
	5. Un acuerdo estándar de reparto de costes entre terceros entra en vigor tras la firma del donante y el PNUD. El importe total de los ingresos se reconocerá a la firma del acuerdo por ambas partes. Esto significa que todos los plazos se reconocerán como ingresos a la firma del acuerdo y no en función de las fechas del calendario de pagos del acuerdo.
	6. En el caso de las contribuciones plurianuales, los ingresos se reconocen sobre la base del importe total del acuerdo de contribución, incluso si/cuando el calendario de pagos se distribuye a lo largo de varios periodos de información. Pueden existir excepciones debido a ciertas estipulaciones de estos acuerdos. Dichas estipulaciones son revisadas por la GSSC y, en caso necesario, la GSSC consultará con OFM/FPMR/CFRA. Estas excepciones pueden retrasar el reconocimiento de los ingresos hasta que el donante confirme el importe adeudado al PNUD.
	7. El reconocimiento de los ingresos depende de la cláusula del acuerdo firmado. Las cláusulas de "entrada en vigor" de estos acuerdos de reparto de costes no estándar podrían consistir en que, en ciertos casos, el acuerdo esté condicionado a la aprobación parlamentaria previa. En tales casos, los ingresos se reconocen sobre la base del importe total del acuerdo en el momento de la firma, ya que la mayoría de las aprobaciones parlamentarias que forman parte del proceso anual general del donante no restringen el reconocimiento de ingresos. En los casos en los que se requiera la aprobación parlamentaria tras la cual se exige una carta anual del donante antes de confirmar el compromiso, los ingresos sólo deben reconocerse tras la presentación de la confirmación por parte del donante o la recepción de los fondos.
	8. En el caso del Fondo Verde para el Clima, normalmente existe una cláusula de efectividad en el acuerdo financiero y sólo se reconocerán los ingresos una vez que el Fondo presente la Notificación de Efectividad.
	9. Con el fin de dar cabida a requisitos financieros y jurídicos específicos, el PNUD y el donante han negociado algunos acuerdos de contribución/subvención específicos para cada donante, y cualquier cláusula no estándar puede repercutir en el reconocimiento de ingresos con arreglo a las IPSAS. Cualquier desviación de un acuerdo estándar debe ser revisada y autorizada por la Oficina Jurídica de la Dirección de Servicios de Gestión antes de que se firme el acuerdo. La Oficina Jurídica debe dar el visto bueno antes de que la GSSC pueda registrar cualquier ingreso.

# Acuerdos con la UE

* 1. Consulte la [Caja](https://intranet.undp.org/unit/pb/resmob/rmtoolkit/Pages/default.aspx) [de](https://intranet.undp.org/unit/pb/resmob/rmtoolkit/Pages/default.aspx) [herramientas para la movilización de](https://intranet.undp.org/unit/pb/resmob/rmtoolkit/Pages/default.aspx) recursos [en inglés] para obtener orientaciones detalladas sobre la financiación de la UE.
	2. La UE no libera totalmente sus contribuciones finales para un proyecto antes de aprobar oficialmente el informe final. Este acuerdo exige que el PNUD prefinancie un máximo del 20%, o el porcentaje final acordado, con cargo a otras fuentes de financiación. Es importante señalar que, según los puntos 7.1.1 y 7.1.2 del Acuerdo Marco Financiero y Administrativo (AMFA), la UE podría prefinanciar entre el 80% y el 95%.
	3. Teniendo en cuenta las condiciones especiales y generales del FAFA que rigen la financiación de la UE, los ingresos se reconocen en el momento de la firma sobre la base del importe estipulado en el acuerdo firmado. El acuerdo firmado debe presentarse al GSSC **en el plazo de una semana** a partir de la firma. A efectos del reconocimiento de los cobros por no facturación, cualquier informe se considerará aprobado 45 días después de su recepción, acompañado de una solicitud de pago, si la Comisión no ha reaccionado.
	4. Intereses reembolsados a la UE: Hay casos en los que los intereses deben reembolsarse a la UE de conformidad con el acuerdo firmado con el donante y la UE los deduce del último plazo. Consulte los procedimientos más adelante en la sección de la UE para conocer los pasos a seguir.
1. **Fondos fiduciarios**
	1. Las asociaciones de Fondos Fiduciarios se formalizan mediante acuerdos de cofinanciación estándar aplicables a los Fondos Fiduciarios Abiertos, Temáticos y Cerrados, disponibles [aquí.](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/gestion-de-fondos-fiduciarios)
	2. Los acuerdos estándar que formalizan los acuerdos de trabajo de los fondos fiduciarios entran en vigor en el momento de su firma.
	3. Los ingresos se reconocerán en el momento de la firma en función del importe estipulado en el acuerdo firmado entre el donante y el PNUD.
	4. En el caso de las contribuciones plurianuales, los ingresos se reconocen sobre la base del importe total del acuerdo de contribución, incluso si el calendario de pagos se distribuye a lo largo de varios periodos de información. El acuerdo firmado debe remitirse a la GSSC en el plazo de una semana a partir de la firma.

# Voluntarios de Naciones Unidas (VNU)

1. **Voluntarios de las Naciones Unidas (VNU)**
	1. El programa VNU puede recibir contribuciones no básicas a través de fondos fiduciarios y acuerdos de reparto de costes. Las políticas y procedimientos relativos a estas contribuciones no básicas se describen más adelante, en las secciones sobre Fondos Fiduciarios y Reparto de Costes, y se aplican a estas contribuciones del programa VNU.
	2. A continuación, se enumeran otros tipos de contribuciones recibidas por los VNU y su tratamiento con arreglo a las IPSAS:

Fondo Especial de Contribuciones Voluntarias del Programa VNU:

* 1. El Fondo Especial Voluntario (FVE) es un fondo especial constituido por contribuciones voluntarias, contribuciones de otras fuentes gubernamentales, intergubernamentales o no gubernamentales y los correspondientes intereses devengados e ingresos varios. Los recursos se mezclan, desvinculan y tratan como recursos básicos. Dado que no se firma ningún acuerdo ni documento vinculante, las contribuciones al SVF se registran como ingresos en el momento en que se recibe el efectivo.

Financiación completa

* 1. En el marco de la financiación completa, los donantes sufragan los costes totales necesarios para apoyar una asignación individual de Voluntarios de las Naciones Unidas. Aunque algunos donantes garantizan un apoyo a largo plazo para la financiación completa, las contribuciones suelen negociarse anualmente. En ocasiones, las contribuciones pueden recibirse en función de un calendario establecido, pero a menudo están vinculadas a la contratación específica de voluntarios. Para formalizar estos acuerdos, el programa VNU utiliza un modelo modificado de acuerdo de reparto de gastos que contiene todas las cláusulas obligatorias. Los ingresos se registran en función de la firma. El acuerdo firmado debe presentarse al GSSC **en el plazo de una semana** a partir de la firma.

# Información clave sobre los procesos de gestión de ingresos

* 1. El Centro Mundial de Servicios Compartidos (GSSC) se encarga de registrar todas las contribuciones voluntarias, tanto las básicas como las complementarias. Las Oficinas del PNUD deben enviar el acuerdo firmado y las enmiendas a los acuerdos legales al GSSC a través de UNITY/ UNall, **en el plazo de 1 semana tras la firma**.
	2. Al final de cada año, el Jefe de la Oficina deberá certificar en la representación anual que todos los acuerdos firmados y las enmiendas a los acuerdos se han presentado a GSSC a su debido tiempo antes del cierre de los libros financieros. Esto contribuirá a garantizar que los ingresos del PNUD se registren a su debido tiempo, ya que cualquier retraso en la presentación de estos documentos supone un riesgo significativo para los informes de gestión y un riesgo de auditoría, ya que los ingresos no se registrarán con exactitud en los estados financieros del PNUD, incluidos los estados financieros trimestrales.

# El módulo de gestión de contratos

* 1. El módulo de gestión de contratos de Quantum se utiliza para registrar las contribuciones. La información relativa al acuerdo y la información contable necesaria se introducen en el Módulo de Gestión de Contratos para garantizar que los ingresos se registran en el Libro Mayor y se reflejan correctamente en las cuentas del PNUD.
	2. El GSSC señala todas las estipulaciones que puedan ser condiciones y también señala todos los acuerdos no estándar para su seguimiento por parte de la Oficina del PNUD.
	3. La información clave introducida en el Módulo de Gestión de Contratos por la GSSC es la siguiente.

|  |
| --- |
| **Módulo de gestión de contratos Información a introducirse** |
| Visión general | Incluye toda la información general relativa al acuerdo. |
| ContabilidadDistribución | Esta es la información completa del plan contable relativa a los ingresosy las cuentas por cobrar facilitada por la Oficina del PNUD a la GSSC. |
| Fecha del acuerdo | Es la fecha en que el acuerdo entró en vigor y es el desencadenante clave que se establece en el Módulo de Gestión de Contratos para el reconocimiento de ingresos. Depende del tipo de acuerdo y de lainterpretación de la política pertinente de las IPSAS. |
| Evento de facturación | El evento de facturación incluye el tipo de evento que se necesita conseguir para crear la facturación y generar entradas de Deudores en el Libro Mayor. |
| Evento de ingresos | El evento de ingresos se creará al firmar el acuerdo de contribución pertinente, ya que las entradas de ingresos se generan al firmar el acuerdo de contribución. |
| Enmiendas | Se pueden realizar modificaciones en los contratos originales que ya se han introducido en el Módulo de Gestión de Contratos utilizando la función de modificación. |

# Negociación y firma de acuerdos

* 1. Cada Oficina de País (CO) y Unidad de Negocio (BU) negociará y firmará acuerdos con los donantes.
	2. A la hora de negociar los acuerdos, conviene tener en cuenta los siguientes puntos:
	3. Todos los acuerdos deben incluir un calendario de pagos con fechas e importes concretos.
	4. La cuenta bancaria del PNUD facilitada en el acuerdo debe ser de la misma moneda que las contribuciones del acuerdo con el donante (la Oficina del PNUD debe ponerse en contacto con la Tesorería de la sede para obtener información sobre la cuenta bancaria).
	5. El acuerdo debe indicar la referencia del PNUD que los donantes deben citar al remitir los fondos para facilitar la identificación oportuna de la finalidad de los fondos. Estas referencias incluyen la unidad operativa, el nombre o código del proyecto (si está disponible), el número de recibo (por ejemplo, primer recibo, segundo recibo, último recibo, etc.) y el nombre del donante. Se pedirá a los donantes que incluyan esta información en el aviso de remesa para facilitar la identificación de los recibos en las cuentas bancarias del PNUD. Esta información deberá abreviarse para ajustarse al límite de caracteres impuesto por los bancos para la información facilitada en los avisos de remesas.
	6. Incluir referencias de donantes a efectos de informes de donantes. Cuando los donantes deseen que se indique una referencia de donante en los informes de donantes, deberán incluir la referencia en el acuerdo de donante y, a continuación, la GSSC introducirá la información de la portada en Quantum, en el apartado "Resumen de contratos a efectos de informes de donantes". Los donantes también deberán facilitar una dirección de correo electrónico que el PNUD utilizará para enviar los comprobantes de recepción de efectivo (CRV) cuando reciban los fondos. Los CRV se envían a los donantes como confirmación de la recepción de fondos por parte del PNUD.
	7. Las CO/Unidades de Negocio deben solicitar a los donantes que envíen un correo electrónico a GSSC (contributions@undp.org) en el momento del envío de las contribuciones, notificandoal PNUD el importe, la fecha de envío, la unidad operativa, el nombre o código del proyecto (si está disponible), el número de recibo (por ejemplo, primer recibo, segundo recibo, último recibo, etc.) y el nombre y la referencia del donante.

#

# Carga de acuerdos en UNITY/UNall

# El acuerdo firmado debe ser escaneado y cargado en UNITY/ UNall por la Sede o la Oficina del PNUD para su presentación al GSSC en el plazo de una semana desde la firma del acuerdo

# Una vez creado un caso en UNall, el GSSC asesorará al responsable del programa correspondiente sobre el código del donante y el código del fondo. A continuación, el oficial de programas establecerá el proyecto, la adjudicación y el presupuesto en Quantum PPM en el momento oportuno. Tenga en cuenta que esto no es aplicable a los Fondos Fiduciarios Abiertos ni a los Fondos Fiduciarios Temáticos, con la excepción de cualquier componente de Reparto de Costes y Ventana de País, ya que los ingresos de estos fondos se registran a nivel de fondo y no a nivel de proyecto.

# Junto con la Adjudicación creada deberá actualizarse una portada electrónica con la siguiente información:

* 1. Junto con el Premio creado deberá actualizarse una portada electrónica con la siguiente información:

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad de negocio | La Unidad de Negocio a la que se refiere el acuerdo. |
| Referencia del donante | En algunos casos, los acuerdos pueden incluir una referencia al donante. Si existe, debe incluirse en este campo. |
| Moneda | Es la moneda en la que deben efectuarse los pagos, tal y como se indica en el calendario de pagos del contrato. |
| Tasa GMS | Actualizar la tarifa GMS aplicable |
| Fecha de finalización del contrato | Incluya la fecha si está incluida en el acuerdo |
| Acuerdo sujeto a gravamen | Indicar si el acuerdo está sujeto a la tasa. Si la tasa es aplicable, la oficina debe seleccionar la opción Administrar tasa. |
| Plan contable | Los usuarios deben indicar la información pertinente del Plan Contable para cada proyecto incluido en el Acuerdo. |
| Calendario de pagos: | Los usuarios deben asignar el calendario de pagos a todos los proyectos basándose en la asignación acordada con el donante para el calendario de pagos específico. Utilice "Añadir" para añadir múltiples tramos de pago o múltiples COA. |
| Documentos de apoyo | 1. Hay un campo Comentarios que puede utilizarse cuando los usuarios deseen incluir alguna información o comentario adicional.
2. Aquí es donde debe cargarse el archivo PDF escaneado del proyecto de acuerdo legal o enmienda. Asegúrese de que los documentos sean claros y legibles e incluya todas las páginas del acuerdo firmado. Incluya cualquier enmienda que deba acompañar a este acuerdo.

-Para los Acuerdos de Reparto de Costes entre Gobiernos: Incluya sólo la página firmada del Documento de Proyecto que contiene la información del proyecto y la página que contiene el calendario de pagos/importes presupuestados. NO incluya todo el documento del proyecto.-Siempre que sea posible, los acuerdos con los donantes deben guardarse en el siguiente formato:Ejemplo: Acuerdo de reparto de costes firmado entre Honduras y Dinamarca el 10 de julio de 2011 (Formato del archivo: HND\_DEN\_CS\_0711)(Participación de los Gobiernos en los Gastos =GSC; Fondos Fiduciarios =TF; Participación de Terceros en los Gastos =CS; Programación Conjunta =JP; Carta de Acuerdos =LOA)* + Los usuarios deben obtener la autorización de la Oficina Jurídica para firmar acuerdos de financiación no estándar.
	+ Los usuarios deben proporcionar la autorización de OFM para la tasa de GMS por debajo del mínimo según la política de recuperación de costes del PNUD.
 |
| Información sobre el recibo | Los usuarios deben introducir la información pertinente sobre los recibos (identificador del recibo, captura de pantalla del extracto bancario, etc.). |
| Usuarios de CC | Introduzca el contacto secundario, si lo hay. Esta persona de contacto secundaria recibirá notificaciones durante la tramitación del caso (esútil en ausencia del iniciador principal). |
| Presentación de informes/solicitud de transferencia de fondos | Aplicable en los casos en que los fondos se deban al PNUD tras la presentación de un informe (por ejemplo, un informe de progreso) o un formulario de transferencia de fondos al donante. Los usuarios deben incluir la fecha de presentación del informe o de solicitud delfondo. |
| Solicitud de aprobación del informe | Aplicable en los casos en que los fondos se deban al PNUD tras la aprobación del informe de progreso por parte del donante. Los usuarios deben indicar la fecha en que el donante aprobó el informe. |
| Solicitud de modificación | Se pueden realizar modificaciones en los contratos originales que ya se han introducido en el Módulo de Gestión de Contratos. Esto es aplicable cuando hay una enmienda a un importe negociado; calendario de pagos o COA. |
| Entregable | El usuario debe introducir cualquier entregable relevante para el acuerdo. Quantum enviará una notificación automática a lo largo del plazo de entrega proporcionado como recordatorio. |

11.4 Los siguientes documentos deben cargarse en UNITY/UNall:

1. Acuerdos de reparto de costes con terceros
2. Todos los acuerdos firmados en las Oficinas Centrales y Unidades de Negocio para el compromiso de fondos.
3. Páginas pertinentes de los documentos del proyecto para la participación del Gobierno en los costes.
4. Los acuerdos de fondos fiduciarios firmados en la sede serán cargados por las unidades de negocio de la sede.
5. Los acuerdos de fondos fiduciarios firmados en las Oficinas Nacionales deben ser cargados por la Oficinas Nacionales.
6. Documento de Proyecto Aprobado (ProDoc) y actas del Comité Directivo, indicando la asignación total al PNUD, para la financiación del MPTF o cuando el PNUD actúe como PUNO en el marco de la Programación Conjunta.
7. Cartas de acuerdo entre el PNUD y los donantes que se firman en las oficinas en los países.

 Los acuerdos de servicios comunes NO DEBEN cargarse en UNITY/ UNall

* 1. La mayoría de los acuerdos de fondos fiduciarios se firman en la sede central. Los gestores de los fondos fiduciarios deben remitir estos acuerdos a la GSSC cargándolos en UNITY/ UNall en el plazo de **una semana** desde su firma. Cuando la ventanilla del Fondo Fiduciario para el país o los acuerdos de reparto de costes se firman localmente, la oficina en el país debe, en el plazo de **una semana** desde la firma del acuerdo, cargar los acuerdos en UNITY/ UNall para que el GSSC indique el código del donante y el código del fondo.
	2. Una vez cargados los documentos en UNITY/UNall, todos los acuerdos impresos deben ser archivados de forma segura y centralizada por la unidad de negocio o la OC que firmó los acuerdos
	3. La oficina en el país establecerá el proyecto y la adjudicación en Quantum PPM y los presentará para su aprobación. A continuación, la oficina en el país actualiza el número de adjudicación en la UNALL para informar al GSSC del número de adjudicación. En Quantum PPM, el contrato y la adjudicación comparten el mismo número.
	4. La GSSC accederá a la información sobre acuerdos de contribución cargada en UNITY/ UNall e introducirá la información en el Módulo de Gestión de Contratos de Quantum. Sólo la GSSC tiene acceso y es la única responsable de introducir los acuerdos de contribución en el Módulo de Gestión de Contratos.
	5. La GSSC registrará los ingresos en el Libro Mayor y creará el número de factura en función de los hechos y condiciones de cada acuerdo. Los ingresos y la factura se registrarán en la moneda indicada en el acuerdo.
	6. Los siguientes documentos deben cargarse en UNITY/ UNall:
		1. Acuerdos de reparto de costes con terceros.
		2. Todos los acuerdos firmados en las OP y Unidades de Negocio para el compromiso de fondos.
		3. Páginas pertinentes de los documentos del proyecto para la participación del Gobierno en los costes.
		4. Los acuerdos de fondos fiduciarios firmados en la sede serán cargados por las unidades de negocio de la sede.
		5. Los acuerdos de fondos fiduciarios firmados en las deben ser cargados por la OC.
		6. Documento de Proyecto Aprobado (ProDoc) y actas del Comité Directivo, indicando la asignación total al PNUD, para la financiación del MPTF o cuando el PNUD actúe como PUNO en el marco de la Programación Conjunta.
		7. Cartas de acuerdo entre el PNUD y los donantes que se firman en las oficinas nacionales.

Los acuerdos de servicios comunes NO DEBEN cargarse en UNITY/ UNall

* 1. La mayoría de los acuerdos de fondos fiduciarios se firman en la sede. Los gestores de los fondos fiduciarios deben enviar estos acuerdos a la GSSC cargándolos en UNITY/ UNall en el plazo de una semana desde su firma. Cuando la ventanilla nacional del Fondo Fiduciario o los acuerdos de reparto de costes se firman a nivel local, la oficina en el país debe, en el plazo de una semana desde la firma del acuerdo, cargar los acuerdos en UNITY/ UNall para que el GSSC indique el código del donante y el código del fondo.
	2. Una vez cargados los documentos en UNITY/ UNall, todos los acuerdos impresos deben ser archivados de forma segura y centralizada por la unidad de negocio o la OP que firmó los acuerdos.
	3. La oficina en el país establecerá el proyecto y la adjudicación en Quantum PPM y los presentará para su aprobación. A continuación, la oficina en el país actualiza el número de adjudicación en UNALL para informar al GSSC del número de adjudicación. En Quantum PPM, el contrato y la adjudicación comparten el mismo número.
	4. La GSSC accederá a la información sobre acuerdos de contribución cargada en UNITY/ UNall e introducirá la información en el Módulo de Gestión de Contratos de Quantum. Solo la GSSC tiene acceso y es la única responsable de introducir los acuerdos de contribución en el Módulo de Gestión de Contratos
	5. La GSSC registrará los ingresos en el Libro Mayor y creará el número de factura en función de los hechos y condiciones de cada acuerdo. Los ingresos y la factura se registrarán en la moneda indicada en el acuerdo.

# Participación del Gobierno en los gastos

* 1. En el caso de la Participación de los Gobiernos en los Costes, como los acuerdos pueden no estar necesariamente firmados, la información se actualizará basándose en el Documento de Proyecto (ProDoc). La página de firma del Documento de Proyecto se cargará en Unity/UNALLUNITY/ UNall con toda la información necesaria requerida para la Participación Gubernamental en los Costes.
	2. Los ingresos procedentes de la participación de los gobiernos en los gastos sólo se registrarán en el libro mayor en el momento de la firma en el caso de donantes con un historial de transferencias coherente con el PNUD, es decir, donantes que normalmente transfieren cantidades prometidas coherentes con sus compromisos.
	3. En el caso de donantes con un historial de transferencias variable, es decir, que no son constantes en la provisión de fondos a tiempo o la cantidad transferida varía en comparación con la cantidad comprometida, el reconocimiento de ingresos tendrá lugar en el momento de la transferencia de efectivo. En estos casos, la GSSC reconocerá la contribución de ingreso en el Módulo de Gestión de Contratos cuando se reciba el efectivo.
	4. Todos los recibos recibidos en concepto de Participación de los Gobiernos en los Costes deben comunicarse al CGSC. Una vez identificados los fondos como recibidos en la cuenta de recibos no aplicados, el personal financiero de la oficina en el país deberá introducir la información del recibo relacionada con ese acuerdo específico en el UNall tan pronto como se haya identificado o esté disponible.
	5. A continuación, la GSSC creará el número de factura y registrará el ingreso. Se notificará a la Oficina del PNUD que se ha procesado la información del ingreso y el AR pertinente contra el que se aplicaron los fondos.
1. **Aplicación de los recibos de ingresos en efectivo**
	1. La GSSC se encarga de la aplicación de los fondos contra los AR, tanto para los recibos recibidos en la sede central como para la cuenta bancaria de las oficinas locales. El GSSC revisará el informe de recibos no aplicados y comprobará periódicamente la bandeja de entrada del correo electrónico de la unidad para identificar el efectivo recibido que debe aplicarse.
2. **Cuentas bancarias de la sede central**
	1. El GSSC revisará el informe de recibos no aplicados y comprobará si se facilita información adecuada en el aviso de remesa para identificar el recibo de fondos. Es responsabilidad de la respectiva OP o Unidad de Negocio comunicar el/los recibo/s a través de Unity/ UNall. La oficina en el país o la unidad de gestión correspondiente debe comprobar con el CGSS si se ha recibido el recibo o los recibos. Es responsabilidad de la CO o Unidad de Negocio correspondiente cargar toda la información de los recibos en UNall, incluso si los fondos se reciben en la sede. El GSSC aplicará los fondos a las cuentas por cobrar.
	2. Si no se proporciona información adecuada en el aviso de remesa que identifique los fondos recibidos, la GSSC se pondrá en contacto con los responsables financieros y del programa para confirmar la intención de estos fondos y liberar el evento de facturación correspondiente.
3. **Cuentas bancarias de la Oficina de País**
	1. Las unidades financieras de la OP revisarán el informe de recibos no aplicados (para las cuentas bancarias de la OP) e identificarán todos los recibos de aquellos contratos introducidos con firma de tipo evento.
	2. Las unidades financieras de la OP cumplimentarán una hoja de acuse de recibo que se cargará en el UNall, para que la GSSC pueda liberar el evento de facturación.
	3. La GSSC ingresará los fondos recibidos en cuentas bancarias locales.
	4. La hoja de confirmación de recepción incluirá la siguiente información:

|  |  |
| --- | --- |
| Información sobre el recibo | Los usuarios deben introducir la información pertinente sobre los recibos (número de recibo, captura de pantalla del extracto bancario, etc.). |

1. **Diferencias de cambio**
	1. En algunos casos, los pagos pueden recibirse en divisas distintas de las especificadas en el acuerdo firmado. A la hora de aplicar los fondos, esto puede dar lugar a una diferencia de cambio que genere una infra aplicación. La GSSC debe ajustar estas diferencias utilizando la función de ajuste de facturas y documentando el motivo del ajuste como cancelación.
2. **Fondos recibidos por adelantado**
	1. En algunos casos, los donantes pueden depositar fondos antes de firmar un acuerdo formal. Este podría ser el caso cuando los fondos se reciben antes de la firma del acuerdo. Los fondos se reconocen como ingresos a la firma del acuerdo de contribución del donante, de conformidad con la política de reconocimiento de ingresos. Estos fondos deben registrarse como "fondos recibidos por adelantado". Estos fondos se depositan en la cuenta bancaria y la GSSC los abona en la cuenta de fondos recibidos por adelantado (cuenta 24006 del Libro Mayor). Es responsabilidad de la GSSC supervisar la cuenta de "fondos recibidos por adelantado" y, posteriormente, compensar dichos fondos con las cuentas por cobrar creadas cuando se reconocen los ingresos.
	2. El registro de los fondos recibidos por adelantado es un proceso de final de año realizado por la GSSC para garantizar que los ingresos no se reconocen antes de la recepción del acuerdo firmado.
3. **Ingresos a tanto alzado**
	1. En el caso de que un donante haya agrupado contribuciones relativas a más de un acuerdo, el personal financiero de la GSSC o de la CO solicitará al gestor del proyecto/fondo fiduciario o a la Oficina de Asociaciones que se ponga en contacto con el donante para obtener un desglose de la contribución. Las CO/Unidades de Negocio deberán animar a los donantes a remitir los pagos con arreglo a los acuerdos firmados o a comunicar los detalles del desglose a las CO/Unidades de Negocio cuando se trate de ingresos de cantidades globales.
	2. La GSSC aplicará el recibo contra las correspondientes cuentas a cobrar que se hayan generado para cada uno de los contratos introducidos en el Módulo de Gestión de Contratos.
4. **Acuerdos con condiciones específicas**
	1. Determinados acuerdos pueden incluir una cláusula con una condición que debe cumplirse antes de que un acuerdo pueda ser vinculante o antes de que puedan reconocerse ingresos. En determinadas circunstancias, estos acuerdos pueden incluir condiciones que exijan la aprobación parlamentaria o la aprobación previa de informes (por ejemplo, acuerdos de tipo UE).
5. **Aprobación parlamentaria**
	1. Los acuerdos pueden incluir condiciones relativas a la aprobación parlamentaria. Algunos acuerdos (normalmente los suscritos con gobiernos donantes) incluyen una cláusula por la que los desembolsos están sujetos a la aprobación parlamentaria o gubernamental. Aunque pueda parecer que esta cláusula limita el control del activo, ya que no es seguro que se cumpla el importe del acuerdo, según la experiencia del PNUD, los gobiernos donantes tienen un historial de transferencia de los recursos acordados. La cláusula se refiere al proceso anual general del donante para su presupuesto global y no es específica de su compromiso particular con el PNUD. En la mayoría de los casos, el reconocimiento de activos por ingresos es apropiado.
	2. La excepción es cuando el acuerdo refleja expresamente la contribución como una intención del donante de transferir recursos sujetos a la aprobación parlamentaria, pero el compromiso real se comunicaría formalmente al PNUD cuando se concediera la aprobación parlamentaria. En este caso, el reconocimiento de los ingresos se aplaza hasta que el PNUD reciba la comunicación formal.
	3. Para los casos que requieran una comunicación formal de la aprobación parlamentaria, el GSSC presentará periódicamente a las Oficinas del PNUD un informe de los eventos pendientes de aprobación parlamentaria para su seguimiento con los respectivos donantes.
6. **Acuerdos UE**
	1. Como se ha indicado anteriormente, los ingresos se reconocen por el valor total del acuerdo con el donante en el momento de la firma, por lo que el tramo final de las contribuciones de la UE se reconoce como ingreso antes de que se haya presentado y aprobado el informe final a la UE.
	2. La GSSC introducirá la fecha del evento en el Módulo de Gestión de Contratos para la presentación del informe final a la UE, utilizando la fecha estimada de finalización (6 meses después del final del periodo de ejecución del acuerdo) indicada por las CO o las Unidades de Negocio.
	3. Las Oficinas del PNUD notificarán al GSSC la aprobación final del informe recibida de la UE a través de UNITY/ UNall, y cargarán la prueba del informe aprobado Y la solicitud de pago. Los documentos cargados deberán indicar las cantidades que serán pagadas por la UE. El GSSC procederá entonces a liberar el evento de facturación en el Módulo de Gestión de Contratos.
	4. El GSSC hará un seguimiento con la Oficina del PNUD sobre la presentación pendiente de los informes finales de la UE, como parte de su análisis periódico del estado de los acontecimientos para los Acuerdos de la UE.
	5. En el caso de que el informe final haya sido rechazado, la Oficina del PNUD deberá introducir esta información en el UNITY/ UNall, cargando la comunicación de la UE, lo que desencadenará una acción al GSSC e indicará dónde deben realizarse los ajustes en el Módulo de Gestión de Contratos. Las Oficinas del PNUD deben consultar a la Oficina del PNUD en Bruselas para estos casos.
	6. El CGSS deberá revisar la solicitud de tramo final presentada por la oficina del PNUD a través de UNITY/ UNall junto con el informe final de la UE y, en caso de que el tramo final sea inferior al previsto inicialmente, el CGSS deberá modificar el contrato para reflejar los importes correctos de ingresos y cuentas por cobrar.
	7. Una vez cargados los informes en UNITY/ UNall, todas las copias impresas o electrónicas de los expedientes deberán ser almacenadas y archivadas por las OC/Unidades de Negocio de origen.
7. **Intereses devueltos a la UE**
	1. Hay casos relativos a acuerdos anteriores de la UE, en los que se preveía la devolución de intereses a la UE, en los que la UE deduce dichos intereses del último plazo. Esta disposición ya no figura en la mayoría de los acuerdos de la UE firmados después de la aplicación de las NICSP.
	2. El GSSC debe ser notificado a través de UNITY/ UNall cuando se haya aprobado el informe final, aunque los ingresos y las cuentas por cobrar se recauden por el importe total del acuerdo en el momento de la firma.
	3. Una vez que la Oficina del PNUD reciba la notificación de la UE de que los intereses se deducirán del último plazo, el responsable del programa deberá ponerse en contacto con GSSC por correo electrónico para informarle de que los intereses deducidos se abonarán de nuevo al fondo/proyecto de la UE.
	4. La GSSC se pondrá en contacto con la OFM para determinar el importe de los intereses reembolsables a la UE.
	5. Cuando la UE deposite los fondos correspondientes al último plazo, la GSSC ajustará el importe de las cuentas por cobrar en función de la devolución de intereses utilizando la función de cancelación en AR.
	6. La GSSC devolverá los intereses al proyecto utilizando el código de donante de la UE.
8. **Modificaciones de los acuerdos**
	1. En el caso de que se haya modificado un acuerdo con la aprobación del donante (por ejemplo, cambio del importe del acuerdo, cambio del periodo), dicha modificación deberá comunicarse al personal de la GSSC a través de UNITY/ UNall **en el plazo de 1 semana**. La GSSC reflejará entonces dicha(s) modificación(es) en el Módulo de Gestión de Contratos. Deberá cargarse una copia del acuerdo modificado en UNITY/ UNall para que el GSSC pueda procesar la modificación. Todas las copias impresas de las modificaciones deben ser almacenadas y archivadas de forma centralizada por las unidades de negocio.
	2. Las oficinas del PNUD deben actualizar los cambios en el UNITY/ UNall para informar al personal del GSSC y proporcionar información relevante de forma oportuna sobre lo siguiente:
	3. Modificaciones, incluido el aumento o la disminución de los importes de las cotizaciones
	4. Reversiones
	5. Cambio del plan contable
	6. Reasignación de fondos
	7. Revisión del calendario de pagos
	8. Cuando se produzcan cambios, deberá facilitarse al GSSC la información pertinente sobre la modificación, incluidos los documentos justificativos pertinentes, por ejemplo, la enmienda/comunicación firmada del donante, introducida/cargada en el UNITY/UNall. La adición de los detalles de la modificación activará una notificación al GSSC para que procese la actualización y, una vez completada, una notificación al solicitante de que la actividad ha finalizado.
9. **Pequeñas donaciones**
	1. En el caso de donaciones de pequeña cuantía (es decir, inferiores a 100.000 dólares, sin acuerdos firmados, que no tengan requisitos de información y no estén relacionadas con un proyecto de desarrollo, los importes deben registrarse en Ingresos varios (cuenta 55090 del Libro Mayor), utilizando el código de donante 000311 y procesarse en el módulo AR a través de un Recibo varios.
	2. Una vez recibido e identificado el pago, la GSSC creará un Recibo Diverso que se aplicará mediante abono en la cuenta de Ingresos Diversos 55090 de la siguiente forma:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ACCT | FONDO | OPER. UNIT | DEPTO | PC BU | PROYECTO | Donante |
| 55090 | 00001 | CO o H17 | CO o 14404 | EN BLANCO | EN BLANCO | 000311 |

* 1. Si se reciben pequeñas donaciones para un fondo y proyecto específicos, éstas deberán registrarse en el siguiente COA, utilizando el código de donante 000311 y procesarse en el módulo AR a través de un Recibo Diverso:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ACCT | FONDO | OPER. UNIT | DEPTO | PC BU | PROYECTO | Patrocinador externo |
| 51005 | XXXX | CO | CO | XXXX | XXXX | 000311 |

1. **Donaciones de bienes digitales**
	1. Para las contribuciones movilizadas a través de la Plataforma de Bienes Digitales que se canaliza a través de la Fundación de las Naciones Unidas, INC, (UNF) y el Fondo de las Naciones Unidas para la Colaboración Internacional (UNFIP), se firmará un documento de proyecto entre BERA y UNFIP por cada recibo recibido. Estas contribuciones se registrarán en el Módulo de Gestión de Contratos con cargo al fondo 57000/donante 012910 (bienes digitales). Para la parte con fines específicos, se adjuntará un ID de proyecto específico. Para la parte que pertenece a CORE según lo indicado por BERA, el ID del proyecto estará en blanco, como se indica a continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Importe | Cuenta | Unidad operativa | Fondo | Centro de costes | Proyecto | Patrocinador externo |
| XXXX | 51005 | H23 | 57000 | xx | EN BLANCO | 012910 (productos digitales) |
| XXXX | 51005 | HTI | 57000 | 50803 | xx | 012910 (productos digitales) |
| XXXX | 51005 | H70 | 57000 | 29207 | xx | 012910 (productos digitales) |

* 1. Una vez aplicado el recibo, el GSSC levantará un Diario para trasladar la parte básica del fondo 57000 al fondo correcto 00001/donante 012910. El motivo es que todas las contribuciones de la UNF/UNFIP deben tener un registro en el fondo 57000 para que los colegas de BERA puedan informar anualmente a la UNF/UNFIP. El ejemplo del Diario es el siguiente:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Cuenta | Unidad operativa | Fondo | Centro de costes | Proyecto | Patrocinador externo |
| DR | 51005 | H23 | 57000 | xx | EN BLANCO | 012910 (productos digitales) |
| CR | 51005 | H17 | 00001 | 14404 | EN BLANCO | 012910 (productos digitales) |

* 1. Para las donaciones recibidas a través de la plataforma de bienes digitales que no se canalizan a través del UNF/UNFIP, sino que se reciben directamente en la cuenta bancaria del PNUD, sin ProDoc ni documento firmado y cuando no sea necesario presentar informes, BERA o las CO presentarán los detalles del recibo de contribución y la información del COA a través de UNall. GSSC registrará este tipo de donaciones a través del Módulo de Gestión de Contratos contra el COA de la siguiente manera y actualizará el GMS, si procede.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cuenta | Unidad operativa | Fondo | Centro de costes | Proyecto | Tareas | Patrocinador externo |
| 51005 | XXX | 30000 | xx | xx | EN BLANCO | 012910 (productos digitales) |

1. **Para fondos de ayuda en caso de catástrofe**
	1. La OFA comunica las orientaciones y los procedimientos. Por lo general, se establece un código de fondo y un código de donante que se utilizan en la Distribución COA para registrar las donaciones del personal y las donaciones individuales. Las Oficinas de País deben ponerse en contacto con el Tesorero para obtener orientación cuando se movilicen fondos de ayuda en caso de catástrofe.
	2. Para las contribuciones de mayor cuantía de los donantes, los acuerdos se negocian a través de CRU.
2. **Seguimiento de los eventos pendientes y vencidos**
	1. Las Oficinas del PNUD tienen acceso al informe Quantum de contratos con eventos pendientes y vencidos y deben revisar regularmente este informe y hacer un seguimiento proactivo con los donantes de los eventos con fechas de vencimiento expiradas. GSSC también accederá al Informe de contratos con eventos pendientes y vencidos para revisar estos eventos cuyas fechas de vencimiento hayan expirado y, cuando se identifique un problema, lo notificará a la Oficina del PNUD correspondiente.
	2. Estos tipos comunes de acontecimientos destacados incluirán los siguientes:
	3. Emisión y aprobación de informes de situación y finales, por ejemplo, informes de la UE
	4. Aprobación parlamentaria (cuando se requiera la confirmación formal del donante)
3. **Deudores y cobros pendientes**
	1. Las Oficinas del PNUD realizan regularmente las siguientes tareas:
* Seguimiento de las contribuciones pendientes de cobro;
* Seguimiento de los eventos vencidos;
* Limpiar los recibos no aplicados;
	1. La GSSC supervisa regularmente los cobros no aplicados, los eventos vencidos y las cuentas pendientes de cobro.
	2. Las cuentas por cobrar facturadas son aquellas en las que se ha alcanzado el evento de pago y el pago es exigible por parte del donante, mientras que las cuentas a cobrar no facturadas o futuras incluyen las cuentas a cobrar en las que el pago aún no es exigible por parte del donante.
1. **Requisitos de cierre periódico**
	1. Es importante que las Oficinas del PNUD presenten con prontitud todos los documentos requeridos al GSSC a través de UNITY/ UNall en los plazos indicados en las Instrucciones de Cierre Financiero (es decir, todos los acuerdos de contribución firmados o la finalización de eventos) para garantizar que los ingresos y las cuentas por cobrar se registren con precisión y a tiempo en los estados financieros del PNUD. El UNall se asegurará de que toda notificación quede registrada y de que el GSSC tome las medidas oportunas.
	2. Al final del año, las Oficinas del PNUD deben revisar el informe de contratos con eventos pendientes y, si se identifica un problema, comunicar al CGC a través de la ONU todos los eventos que se hayan completado.
2. **Pasos importantes de final de año**
	1. Integridad de los acuerdos: todos los acuerdos y modificaciones de acuerdos deben cargarse en UNITY/ UNall.
	2. Revisión de eventos vencidos - seguimiento de eventos que deberían haberse completado a finales de año, por ejemplo, presentación y aprobación de informes de progreso/final.
	3. [Cuentas por](https://popp.undp.org/SitePages/POPPSubject.aspx?SBJID=173) cobrar - seguimiento con los donantes de los importes pendientes (véase [el contenido](https://popp.undp.org/SitePages/POPPSubject.aspx?SBJID=173) [de POPP sobre Cuentas por cobrar)](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/cuentas-por-cobrar).
	4. Ingresos no aplicados: garantizar la aplicación puntual de todos los ingresos no aplicados a final de año.
	5. Fondos recibidos por adelantado - revisar la cuenta de fondos recibidos por adelantado y verificar su exactitud e integridad.
	6. Los informes deben generarse y firmarse como prueba de la revisión.
3. **Conciliación de las cuentas por cobrar con el libro mayor**
	1. Trimestralmente, la GSSC conciliará el submódulo de cuentas por cobrar con el libro mayor y, en caso necesario, hará un seguimiento de las diferencias con las oficinas en los países y las unidades de negocio.

**Anexo 1: Funciones del ICF**

|  |  |
| --- | --- |
| **Procedimiento** | **Responsable** |
| Firmar acuerdos de contribución | Jefe de la Oficina |
| Entrada en UNITY/ UNall | Personal de la oficina del PNUD asignado por el jefe de la Oficina/Unidad |
| Revisión y seguimiento de las cuentas por cobrar | Primera autoridad (Jefe de proyecto) |
| Firma como prueba de la revisión de las cuentas por cobrar | Responsable de aprobación o responsable de programa |
| Recomendar la anulación o la provisión para deudas de dudoso cobro con la debida justificación | Jefe de la Oficina |
| Aprobar provisión para cancelación [[1]](#footnote-1) | Jefe de FPMR/OFM |
| Aprobar la anulación | Administrador Adjunto BMS o Administrador en función de los umbrales establecidos en las FR&R del PNUD.La solicitud de admisión en pérdida se envía a través de OFM/FPMR/CFRA y el CFO |
| Controlar los recibos no aplicados | Tesorería y depósitos de la CGSS (Función financiera de la CGSS) |
| Entrada en el módulo de gestión de contratos y activación del contrato | Especialista en ingresos (función financiera de la CGSS) |
| Revisar el contrato en el módulo de gestión de contratos | Director de la CGSS (Director de aprobación de la CGSS) |
| Registrar la recepción de las contribuciones | Tesorería de la CGSS y depósitos de la CGSS (función financiera de la CGSS)Registrar la recepción de las contribuciones con el número de factura, siempre que se disponga de los siguientes documentos:* Notificación del ingreso en la cuenta bancaria del PNUD procedente del banco; o
* Recepción de un cheque.
 |
| Aplicación de los fondos | Especialista en ingresos (función financiera de la CGSS) |
| Aprobación del ajuste de facturas | Director de la GSSC (Director de aprobación de la GSSC) |

**Anexo 2: Proceso de gestión de ingresos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso de gestión de ingresos** | **Programa CO/BU** | **Aprobación****RR/BU** | **LO/BMS** | **BU****Finanzas** | **CO****Finanzas** | **Especialista en revisión del GSSC** | **Director del GSSC** |
| **Negociar acuerdos/modificaciones** | **√** | **√** |  |  |  |  |  |
| **Acuerdos/enmiendas no estándar claros** |  |  | **√** |  |  |  |  |
| **Firmar todos los acuerdos/modificaciones** |  | **√** |  |  |  |  |  |
| **Establecer y finalizar el presupuesto del proyecto** | **√** |  |  | **√** |  |  |  |
| **Cargue los acuerdos o modificaciones firmados en el plazo de una semana** |  |  |  | **√** |  |  |  |
| **Introducir acuerdos/procesar modificaciones en el****módulo de gestión de contratos y activar el contrato** |  |  |  |  |  | **√** |  |
| **Revisar el contrato y notificar a las BU la****activación del contrato** |  |  |  |  |  |  | **√** |
| **Registrar las contribuciones recibidas en la cuenta****bancaria.** |  |  |  |  |  | **√** |  |
| **Crear y liberar un evento (generar asientos en el****libro mayor)** |  |  |  |  |  | **√** | **√** |
| **Aplicar efectivo utilizando el informe AR para****identificar el número de factura** |  |  |  |  |  | **√** |  |
| **Informe de revisión de los créditos pendientes** | **√** |  |  | **√** |  | **√** |  |
| **Revisar el informe sobre eventos pendientes o****vencidos** | **√** |  |  | **√** |  | **√** |  |
| **Seguimiento de los pagos pendientes con el****donante** | **√** |  |  |  |  |  |  |
| **Seguimiento con el donante de eventos****pendientes o vencidos** | **√** |  |  |  |  |  |  |
| **Acceso a informes sobre proyectos cerrados****financieramente** |  |  |  |  |  | **√** |  |
| **Cerrar acuerdos en el módulo de gestión de****contratos** |  |  |  |  |  |  | **√** |
| **Revisar la antigüedad de los créditos** |  |  |  | **√** | **√** | **√** |  |
| **Comunicar a OFM las provisiones y condonaciones de deudas de dudoso cobro****pendientes.** | **√** | **√** |  | **√** | **√** | **√** |  |
| **Revisión y aprobación de la presentación de****provisiones y condonaciones** |  |  |  |  |  | **√** |  |
| **Conciliar la contabilidad general con la****contabilidad de ejercicio y equilibrar las cuentas** |  |  |  |  |  | **√** |  |

**Anexo 3: Informes**

Informe de contratos

1. Listado de todos los contratos creados, estado y resumen por unidad operativa
2. Informe sobre los contratos modificados
3. Listado de todas las modificaciones relacionadas con un contrato
4. Informe de contratos con eventos pendientes
5. Seguimiento de eventos con vencimiento
6. Seguimiento de los próximos acontecimientos (en un plazo de 45 días)
7. Informe general de contratos con clientes- Resumen de contratos y modificaciones
8. Informe de ingresos no aplicados

# Centro Mundial de Servicios Compartidos (CGSC)

El GSSC realiza determinadas funciones de registro en nombre del PNUD en los ámbitos de gastos, ingresos y gestión de activos. Proporciona apoyo en funciones IPSAS complejas, así como apoyo parcial en algunas funciones IPSAS realizadas directamente por las CO. Estas Directrices POPP establecen claramente cuándo un Procedimiento o parte de un Procedimiento debe ser llevado a cabo por el GSSC y cubren las respectivas funciones y responsabilidades. Los usuarios de las oficinas en los países o de la Sede no podrán llevar a cabo estos procedimientos por sí mismos en Quantum y deberán utilizar UNITY/ UNall para solicitar el servicio del GSSC.

**La UNITY/ UNall**

Todas las solicitudes de procedimientos que deba llevar a cabo el GSSC deben realizarse a través de UNITY/ UNall. Los usuarios pueden acceder a UNITY/ UNall a través de <https://undp.lightning.force.com/lightning/page/home> y <https://undp.service-now.com/unall> Se proporcionan instrucciones claras para la navegación y los usuarios encontrarán una lista de Procedimientos, como se muestra en la tabla anterior, entre los que pueden seleccionar. Una vez seleccionado un procedimiento, los usuarios pueden acceder a un formulario en el que deben indicar los detalles de su solicitud y adjuntar los documentos requeridos. Una vez enviado el formulario o formularios, se activará un flujo de trabajo para generar un identificador de caso y notificarlo al GSSC.

**Documento de política de reconocimiento de ingresos del PNUD**

* [IPSAS 23 Documento normativo](https://popp.undp.org/node/2931) [en inglés]

***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.*

1. Esta función no está incluida en la CIF, pero se incluye en este cuadro por considerarse un paso necesario. [↑](#footnote-ref-1)