**Anticipo de efectivo del proyecto (PCA)**

* 1. El anticipo de efectivo del proyecto (PCA, *Project Cash Advance*, por sus siglas en inglés) es un anticipo emitido a Custodios designados para una actividad específica de un proyecto determinado. Por lo general, la actividad de un proyecto consiste de talleres, seminarios de capacitación o conferencias relacionados con ciertos proyectos que estarían ubicados en varios lugares remotos. La duración de tales actividades puede oscilar entre 2 días y 2 semanas.
	2. El PCA es un tipo de arreglo en efectivo que se utiliza solo cuando no hay otras opciones alternativas para desembolsar los pagos requeridos para realizar las actividades únicas del proyecto. Los gastos calificados para ser pagados con el PCA son los siguientes: 1) gastos relacionados con viajes y combustible entre la oficina principal de la oficina de país (CO, *Country Office*, por sus siglas en inglés) y la región remota donde se lleva a cabo la actividad del proyecto; 2) las dietas (DSA, *Daily Subsistence Allowance*, por sus siglas en inglés) para los participantes de eventos tales como talleres, seminarios de capacitación o conferencias con una duración inferior a dos semanas en una región remota y 3) gastos relacionados con la organización de los eventos. Tenga en cuenta que los pagos de salarios y beneficios, incluidas las horas extraordinarias, los anticipos y las dietas, no pueden realizarse utilizando los fondos del PCA, independientemente de su monto. Estos pagos deben ingresarse en la nómina global sin excepción.
	3. Debido a los riesgos financieros y de seguridad que conlleva llevar dinero en efectivo durante un viaje, la CO siempre debe buscar opciones alternativas que estén disponibles dentro del entorno local para cumplir con los requisitos de las actividades únicas de un proyecto. Si se debe utilizar un PCA, y el Custodio del PCA debe viajar con efectivo, el Representante Residente Adjunto (RRAd) de Operaciones es responsable de tomar las medidas de seguridad apropiadas para proteger al Custodio del PCA y al activo en efectivo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).
	4. El máximo límite es de USD 25 000 (o su equivalente) por cada PCA emitido en un momento dado para una actividad de proyecto única y específica independientemente del número de custodios designados para la actividad única. El/Los PCA debe(n) cerrarse y ser registrado(s) como gastos reales dentro de los 30 días (un mes) a partir de la fecha de emisión.
	5. Para cualquier actividad única superior a USD 25 000, el RRAd de Operaciones debe buscar en primer lugar soluciones alternativas en el país que sean más seguras para cumplir con los requisitos. Por ejemplo, debe coordinar junto con un proveedor de servicios externo confiable y de buena reputación la entrega y distribución de los pagos en efectivo, de acuerdo con la autorización y las instrucciones de la CO del PNUD. Esto debe realizarse con la protección adecuada, incluido el transporte, la entrega del efectivo, la identificación de los beneficiarios y la notificación de la enajenación del efectivo al finalizar el trabajo. Para muchas CO, este servicio puede ser proporcionado por el banco local.
	6. Si dicho proveedor de servicios externo no está disponible, el RRAd de Operaciones debe enviar la solicitud al Tesorero para su aprobación de montos superiores a USD 25 000. La solicitud debe especificar la necesidad y las justificaciones, y proporcionar detalles sobre las medidas de seguridad relativas al PCA, con el doble objetivo de cumplir con los requisitos del proyecto y proteger al personal del PNUD y los activos en efectivo.
	7. El Jefe de Oficina es responsable de la supervisión de rutina de la cuenta 16108 del libro mayor (GL, *General Ledger*, por sus siglas en inglés) para verificar la calidad de los datos y su integridad. Las CO deben cumplir con los siguientes puntos:
1. Los PCA(s) para una sola actividad no excede(n) los USD 25 000, a menos que esto sea autorizado por la Tesorería.
2. Todos los PCA se cierran dentro de los 30 días posteriores a la fecha de emisión.
3. La carga de la hoja de cálculo y/o la tramitación de la solicitud de abono anularán por completo el importe original del PCA emitido.
4. Se utilizará el código de moneda correcto.
5. El saldo de la cuenta 16108 del GL del PCA al final del mes debe coincidir con el monitor de estado del PCA.

Autoridad para aprobar un PCA

* 1. El Tesorero delega su autoridad para aprobar PCA(s) al RRAd de Operaciones o al Gerente Senior de mayor jerarquía para hasta USD 25 000 por actividad única de proyecto de duración limitada que no exceda las dos semanas. Esta delegación proporciona la flexibilidad necesaria para cumplir con un requisito de proyecto específico con el cual no se puede cumplir mediante un acuerdo bancario normal. Sin embargo, esta delegación también exige la rendición de cuentas de la CO que emite el PCA, a fin de garantizar el cierre oportuno de los PCA.
	2. El Tesorero conserva la autoridad para aprobar PCA(s) superior(es) a USD 25 000 solicitado por una CO. Las consideraciones clave en la aprobación de tales solicitudes son las siguientes:
1. Necesidades de la actividad.
2. Falta de soluciones alternativas.
3. Evaluación y medidas de seguridad (se debe identificar un recorrido seguro para el viaje y la escolta).
4. Si la CO tiene un historial de cierre oportuno y preciso de los PCA.
5. La CO debe presentar el formulario de ingreso de datos de AP firmado por los oficiales respectivos como documento de respaldo.

***Advertencia: Si no se revierte el PCA de manera oportuna y precisa, ni se registran los gastos, ni se concilia la cuenta del GL 16108 del PCA, se puede generar una valuación inexacta en los estados financieros.***

***Advertencia: Si no se toman las medidas de seguridad adecuadas, se puede generar un retraso en la aprobación del Tesorero de un monto mayor del PCA hasta que la CO rectifique la situación.***

Gastos que reúnen las condiciones para un PCA

* 1. Los gastos que reúnen las condiciones para un PCA son los siguientes:
1. Gastos relacionados con viajes y combustible entre la oficina principal de la CO y la región remota donde se lleva a cabo la actividad del proyecto.
2. DSA para participantes de eventos tales como talleres, seminarios de capacitación o conferencias con una duración inferior a 2 semanas y ubicados en una región remota.
3. gastos relacionados con la organización de los eventos.

***Advertencia: Los pagos de salarios y beneficios, incluidas las horas extraordinarias, los anticipos y los beneficios, no pueden realizarse a partir del PCA, independientemente de su monto. Estos pagos deben ingresarse en la nómina global sin excepción.***

Nombramiento del Custodio del PCA

* 1. El Jefe de Oficina designa al Custodio del PCA siguiendo los siguientes criterios de nombramiento:
1. El miembro del personal posee un contrato de plazo fijo (FT, *Fixed Term*, por sus siglas en inglés) del PNUD. Solo el Representante Residente (RR, *Resident Representative*, por sus siglas en inglés) (no puede extenderse la delegación) puede designar a un titular de contrato de servicios de personal (NPSA/IPSA) como custodio, con un límite de USD 5000 solamente.
2. Si la CO requiere nombrar como Custodio de un PCA de más de USD 5000 a un contrato de servicios de personal (NPSA/IPSA), el Jefe de Oficina debe enviar la solicitud al Tesorero para su aprobación, utilizando el Anexo 5 (véase Anexo 5) con las justificaciones correspondientes.
3. El miembro del personal posee las competencias necesarias para asumir las responsabilidades de la función, incluida la protección, el uso adecuado y la contabilidad oportuna del PCA.
4. El miembro del personal firma el formulario de nombramiento del PCA.
5. El miembro del personal se compromete a registrar y contabilizar plenamente el PCA dentro de los 30 días posteriores a la fecha de emisión del anticipo.

Seguridad física para el PCA

* 1. El RRAd del Programa y el RRAd de Operaciones (o su equivalente o superior, según corresponda) son responsables conjuntamente de la seguridad del PCA, siguiendo los principios descritos a continuación:
1. El RRAd del Programa es responsable de la evaluación de seguridad en el sitio de actividad del proyecto y del nombramiento del Custodio del PCA.
2. El RRAd de Operaciones es responsable de las medidas de seguridad (si las mismas se realizan con el Departamento de Protección de las Naciones Unidas [UNDSS, *United Nations Department of Safety and Security*, por sus siglas en inglés] o con un servicio de escolta externo, si corresponde).
3. El Custodio del PCA es responsable de la custodia del PCA entre el momento de la recepción del efectivo y los desembolsos finales del efectivo (si no se contrata a un servicio de escolta externo para transportar y distribuir el efectivo), así como de todo anticipo de efectivo no utilizado, hasta que el monto sea devuelto al RRAd de Operaciones.

Emisión del PCA

* 1. El Custodio del PCA único es registrado como «proveedor» en.
	2. Se creará una factura para el custodio/proveedor como tipo "pago anticipado" establecida como "pago anticipado temporal" marcando la opción "Permitir aplicación de pago anticipado".

Cargo en cuenta de mayor: 16108 - Anticipo de caja del proyecto
Unidad operativa: Unidad operativa de CO
Código de fondo: Código de fondo del proyecto correspondiente
Departamento Departamento correspondiente
ID del proyecto: ID del proyecto correspondiente
Impl. Agent: Según proceda
Donante: Según proceda
Proveedor PCA Custodio Personal/Proveedor ID

* 1. El pago al Custodio del PCA será procesado por el CGSC.
	2. El Custodio del PCA conserva el efectivo del PCA hasta completar el desembolso final y la contabilidad.

Desembolso del PCA

* 1. El Custodio del PCA es responsable de pagar de acuerdo con las siguientes directrices:
1. Conservar facturas y recibos de compras.
2. Conservar la lista de pagos del PCA, que debe incluir el nombre del beneficiario, la afiliación de la organización (si corresponde), la identificación y el número de teléfono, y el monto del desembolso en efectivo.
3. Comprobar la validez de la identificación de los destinatarios antes de realizar un desembolso.
4. Registrar la firma de cada destinatario acusando recibo del pago del PNUD.
5. Calcular el total de todos los desembolsos realizados y determinar el saldo no utilizado del PCA.
6. Enviar la lista de pagos y las facturas/los recibos del PCA, junto con el saldo del PCA no utilizado, si corresponde, al RRAd de Operaciones inmediatamente después de completar la actividad.

Controles internos para el PCA

* 1. La distribución de tareas debe mantenerse en todo momento para la solicitud, la aprobación, la creación y la aprobación del comprobante de la factura, y la emisión del PCA.
	2. El Custodio del PCA desembolsa el efectivo a los beneficiarios autorizados para gastos que reúnen las condiciones para un PCA solamente para la actividad única y específica del proyecto.
	3. El Custodio del PCA debe mantener la lista de pagos con los documentos de respaldo. Esto incluirá registros para identificar a quién se le pagó, por ejemplo, reteniendo copias de la identificación de los beneficiarios.
	4. El Custodio del PCA debe enviar todas las facturas y recibos al RRAd de Operaciones.
	5. El PCA debe presentar la contabilidad definitiva dentro de los 30 días posteriores a la fecha de emisión del anticipo, incluida la devolución del saldo en efectivo del PCA no utilizado y los documentos enumerados en los puntos 20 y 21 anteriores al RRAd de Operaciones.
	6. Finanzas/Operaciones revisa el paso 23 anterior y verifica que el PCA se desembolsó de acuerdo con los procedimientos y se contabilice plenamente, y procede a realizar los asientos contables de cierre. La revisión debe incluir llamadas telefónicas a beneficiarios seleccionados al azar para verificar los pagos reales.
	7. El Asociado de Finanzas asignado responsable del seguimiento del estado del PCA debe utilizar el monitor de estado del PCA (Anexo 6: Monitor de estado del PCA) para asegurarse de que todas las actividades del proyecto finalizadas al 23 del mes no tengan PCA pendientes el último día del mes.
	8. El Gerente de Operaciones debe revisar el monitor de estado del PCA al final de cada mes.

***Consejos: El Gerente de Operaciones debe asignar a un Asociado de Finanzas la responsabilidad de supervisar todos los PCA emitidos y garantizar que las acciones apropiadas enumeradas anteriormente se realicen dentro del plazo requerido.***

Contabilidad para PCA

* 1. La CO debe realizar los registros en la moneda en la cual se emite el PCA.

a. La factura de AP sin PO para la emisión del PCA se debe imputar al siguiente plan de cuentas (COA, *Chart of Accounts*, por sus siglas en inglés):

Cuenta de débito del GL: 16108 – anticipo de efectivo del proyecto

Unidad operacional: unidad operacional de la CO

Código del fondo: código de fondo del proyecto pertinente

Departamento: código de departamento respectivo

ID del proyecto: ID del proyecto pertinente

Agente de implementación: según corresponda

Donante: según corresponda

Clave de partidaelemento abiertao: ID del índice de personal del Custodio del PCA

Factura relacionada: ID de la factura del anticipo inicial emitido

b. Para registrar los gastos reales del PCA y revertir el PCA original, se debe imputar el APJV en la siguiente COA (no utilizar asientos del libro mayor [GLJE, *General Ledger Journal Entries,* por sus siglas en inglés]):

Cuenta de débito del GL: 7XXXX - cuentas de gastos aplicables

Cuenta de crédito del GL: 16108 – anticipo de efectivo del proyecto

Fecha de facturación: la misma fecha contable que la del comprobante de AP del anticipo emitido inicial

Unidad operacional: unidad operacional de la CO

Código del fondo: código de fondo del proyecto pertinente

Departamento: código de departamento respectivo

ID del proyecto: ID del proyecto pertinente

Agente de implementación: según corresponda

Donante: según corresponda

Clave de partidaelemento abierta: ID del índice de personal del Custodio del PCA

Factura relacionada: ID del comprobante de la factura inicial emitida

c. Para depositar cualquier saldo del PCA no utilizado, se debe realizar un asiento directo de cuentas por cobrar (AR, *Accounts Receivable*, por sus siglas en inglés) del libro diario mediante la siguiente COA (no usar GLJE):

Cuenta de crédito del GL: 16108

Unidad operacional: unidad operacional de la CO

Código del fondo: código de fondo del proyecto pertinente

Departamento: código de departamento respectivo

ID del proyecto: ID del proyecto pertinente

Agente de implementación: según corresponda

Donante: según corresponda

Clave de partidaelemento abiertao: ID del índice de personal del Custodio del PCA

Descripción de la línea del libro diario: ID de la factura del anticipo inicial emitido

***Advertencia: Todos los PCA deben estar plenamente cerrados y contabilizados dentro de los 30 días a partir de la fecha de emisión del anticipo para una actividad de proyecto única. Esto es muy importante para la presentación justa y precisa de a) la posición financiera y los resultados operativos del PNUD (reflejados en el balance y en las cuentas del estado de ingresos), y b) el estado de ejecución y saldo del proyecto para la presentación de informes de donantes del PNUD, según las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSAS, International Public Sector Accounting Standards, por sus siglas en inglés) en todo momento.***

***Advertencia: El equipo de gestión de tesorería de la SGSSC supervisa mensualmente los asientos de ajuste de ganancias/pérdidas por tipo de cambio (FX, Foreign Exchange, por sus siglas en inglés).***

Conciliación del saldo pendiente del PCA con el saldo del GL para el PCA

***Advertencia: Preste atención a la moneda en el GL. La conciliación se debe hacer en la moneda en la que se emite el PCA. Por lo general, esto significa que se utiliza la moneda local para la mayoría de los PCA.***

* 1. El Asociado de Finanzas asignado que supervisa el PCA debe controlar que el APJV y el asiento directo de AR del libro diario utilicen el COA correcto.
	2. El Asociado de Finanzas asignado realiza el informe AAA para la cuenta del GL 16108 para la última fecha de cada mes. Revisa y confirma que el saldo en la cuenta del GL 16108 representa los PCA pendientes que no han concluido al 23 de cada mes.
	3. El Gerente de Operaciones debe revisar la conciliación completada por el Asociado de Finanzas asignado. Si hay alguna duda con respecto a los PCA no cerrados, debe tomar las medidas apropiadas para garantizar que se apliquen los controles internos para los PCA.
	4. En cada cierre de trimestre o en cada fecha de cierre financiero del PNUD, el Asociado de Finanzas asignado prepara el programa de conciliación del PCA (véase el Anexo 7: Programa de conciliación del PCA). El saldo de la cuenta del GL 16108 debe estar justificado en detalle por los PCA que se encuentran pendientes.
	5. El Gerente de Operaciones debe revisar y certificar el programa de conciliación del PCA.

***Advertencia: Los pasos anteriores son de importancia crítica para garantizar que los anticipos en efectivo del PNUD se contabilicen de manera oportuna y precisa.***

***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.*

***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.*