**Tramitación de efectivo y recibos en tesorería**

# Contribuciones en efectivo del Gobierno del país receptor para los costos de las oficinas locales

1. Las oficinas deben tomar todas las medidas necesarias para garantizar que los Gobiernos cumplan con sus obligaciones de pago relativas a las contribuciones a las cuales se comprometieron. Además, deben mantener informada a la sede, con copia al buró regional correspondiente (véase la política de las contribuciones de los gobiernos para sufragar los gastos locales de las oficinas[GLOC, por sus siglas en inglés]).

1. Las oficinas pueden proporcionar al buró regional y a la Oficina de Gestión de Recursos Financieros (OFM, *Office of Financial Management*, por sus siglas en inglés), antes del 31 de diciembre, las perspectivas de cobro del año siguiente.

# Contribución en especie del Gobierno para los costos de las oficinas locales

1. Las oficinas deben presentar un calendario detallado que muestre las contribuciones en especie puestas a disposición por el Gobierno del país receptor, en el que proporcionen una estimación del valor monetario de cada elemento. Esto se hace a través de una certificación anual de cierre de ejercicio de los derechos de uso donados.

# Recibos por servicios reembolsables

1. Los Organismos de las Naciones Unidas que no utilizan Quantum, deben pagar por adelantado los servicios prestados por las oficinas del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). La división de Tesorería en la sede y el CGSC (Centro Global de Servicios Compartidos) sirven de enlace con los Organismos de las Naciones Unidas para garantizar que cada organismo deposite fondos suficientes.
2. Las oficinas pueden recibir pagos locales directamente de los organismos hasta 50.000,00 dólares de los EE.UU. (o su equivalente en moneda local) mensuales sin autorización previa de la tesorería, siempre que esos recibos no creen o aumenten una acumulación de saldos bancarios no convertibles o convertibles. Los fondos se acreditarían a la cuenta de servicios de los organismos, como se explica en la sección del POPP relativa a la [cuenta de compensación de servicios (SCA)](https://popp.undp.org/es/node/11541), o al proyecto/actividad de servicios comunes/compartidos, como se explica en la sección del POPP relativa a la [gestión de proyectos de servicios comunes](https://popp.undp.org/es/node/10521), si el fondo recibido fuera para los servicios comunes/compartidos. Las oficinas pueden recibir pagos en dólares de los EE.UU. o en euros en sus respectivas cuentas de la ZBA, independientemente de la cuantía de la suma, sin autorización previa de la Tesorería. Esta disposición no se aplica a la recepción de los fondos en nombre de los organismos de un donante o del gobierno local. Todos esos casos deben ser remitidos a la tesorería para seguir su aprobación y lineamientos previos.

# Control de recibos

1. Los siguientes puntos deben ser controlados:
	* Puntualidad de los depósitos en efectivo: A fin de optimizar las ganancias de inversión y reducir la posibilidad de robo y pérdida, todos los recibos de cheques y divisas se deben depositar intactos en las cuentas bancarias de depósito correspondientes dentro de los dos días hábiles (48 horas) posteriores a la recepción en la oficina y, los cheques y las monedas con un monto equivalente a USD 500 o más, dentro de las 24 horas.
	* Los cheques y el efectivo nunca deben ser retenidos por una oficina porque se está esperando información contable. Si no es posible identificar la cuenta correcta en la cual se debe acreditar un envío, este debe registrarse y debe realizarse un seguimiento adecuado para obtener la información de pago.
	* Los depósitos deben ir acompañados de un formulario de recibo de depósito bancario adecuado que debe ser conservado por el cajero para fines de control y para posibles preguntas de auditoría.
	* El Gerente de Operaciones y el Jefe de Finanzas en las oficinas de país deben revisar el informe diario de cobro de efectivo respaldado por Quantum para garantizar un control adecuado de los depósitos.
	* El personal nunca debe conservar fondos del PNUD en sus propios fondos personales ni depositar fondos en una cuenta bancaria personal o conservar en su hogar los fondos del PNUD.
	* Las reducciones de efectivo registrado, por ejemplo, anulaciones y reembolsos, deben contar con documentación de respaldo y ser aprobadas por escrito por el supervisor.
	* Todos los cheques deben ser pagables al PNUD. Los cheques pagables a una persona deben ser aprobados apropiadamente antes de presentarlos al PNUD. El endoso debe ir precedido de la mención «pagar solo al PNUD».
2. Todos los recibos deben ser depositados intactos. No puede haber egresos a partir de recibos de efectivo ni se pueden cobrar cheques a partir de ellos. Modos de pago autorizados

1. Se debe alentar a todas las organizaciones que pagan con efectivo al PNUD a que hagan el depósito directamente en las cuentas bancarias establecidas para aceptar depósitos. Los depósitos directos en el banco son el método de pago preferido, ya que proporcionan un mejor control de los fondos y reducen el riesgo de pérdida debido a errores, descuido o robo.

1. En situaciones donde el depósito directo no es posible, cada cheque o giro postal debe revisarse para ver si está completo, de la siguiente manera:
	* El nombre, la dirección y el número de teléfono del titular de la cuenta deben incluirse en el cheque.
	* El cheque debe tener un nombre de banco, número de identificación y número de cuenta bancaria del cliente.
	* La fecha de pago debe ser verificada: No se debe aceptar un cheque posfechado (es decir, un cheque con una fecha futura). El cajero no debe aceptar retener el cheque para futuros depósitos.
	* El monto escrito en números debe coincidir con el escrito en palabras.
2. Si se entrega un cheque en persona, se debe registrar la identificación de la persona que envía el cheque, como el número de licencia de conducir, el número de pasaporte, etc.

1. Los depósitos en el banco, así como los cheques recibidos directamente para el PNUD, deben revisarse, aprobarse y registrarse inmediatamente en el módulo de Cuentas por Cobrar de Quantum, en un plazo máximo de 24 horas. Como mínimo, la información registrada en Quantum debe incluir los siguientes datos para todos los recibos depositados directamente en el banco o recolectados personalmente por individuos, así como los recibos de efectivo recibidos por correo:
	* Nombre del pagador
	* Importe y moneda de pago
	* Modo de pago (efectivo, cheque, giro postal, etc.)
	* Propósito de pago
	* Fecha del pago
	* *Número de identificación de usuario* (ID, por sus siglas en inglés) del empleado que recolecta fondos

# Cheques devueltos

1. Los cheques devueltos a la oficina deben ser controlados durante el proceso de intentar cobrar el monto devuelto. Los cheques que se consideran incobrables deben ser devueltos por el banco al personal designado.

1. Un cheque devuelto debe reponerse mediante un nuevo pago o, si corresponde, mediante un nuevo depósito del cheque devuelto.

1. La seguridad física y la rendición de cuentas de los cheques devueltos deben mantenerse desde el momento de la recepción hasta la disposición final.

# Cobro de cheques

15. Ciertas condiciones locales pueden requerir la provisión de servicios de cambio de cheques personales para el personal. Cualquier oficina que proporcione este servicio deberá establecer instrucciones locales e indicar:

* las circunstancias en que dichos servicios serían prestados;
* el monto máximo permitido para ser cobrado y el personal elegible para cobrar cheques;
* los controles que se implementarán para manejar tales cheques.

16. Los cheques personales aceptados a cambio de dinero en efectivo deben ser pagables a la oficina de país. Los empleados que manejan efectivo no pueden cobrar cheques para ellos mismos o para otros miembros responsables del manejo de efectivo.

 ***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.*