**Cuentas por cobrar**

1. La medición de las cuentas por cobrar es un área importante de la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSAS, *International Public Sector Accounting Standards*, por sus siglas en inglés) y es necesario realizar una evaluación a fin de año de las cuentas por cobrar que se consideran de dudoso cobro y de aquellas que deben cancelarse. Las cuentas por cobrar se medirán en su valor razonable menos cualquier provisión por los montos que se estiman como irrecuperables. Se establece una provisión cuando hay pruebas objetivas, con base en una revisión de los montos pendientes en la fecha de presentación, de que el PNUD (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo) no podrá cobrar todos los montos adeudados de acuerdo con los términos originales de las cuentas por cobrar.
2. El PNUD aplicará el método específico de provisión al identificar las contribuciones específicas que se volvieron de dudoso cobro. Esto implica la revisión de cada donante y de su capacidad para cumplir con su compromiso.

# Provisión para deudas de dudoso cobro

1. El primer paso para crear una provisión para deudas de dudoso cobro es identificar los donantes individuales con los que pueda haber deudas para determinar si podrá recuperarse la totalidad de los montos. Esto luego se utilizará para identificar los montos individuales que constituirán la provisión para deudas de dudoso cobro.

# Cancelación de cuentas por cobrar

1. El segundo paso es identificar si algún saldo pendiente debe cancelarse. Las cancelaciones solamente se realizan una vez que se han tomado todas las medidas razonables para recuperar los montos pendientes y se considera que no hay posibilidades de recuperación.



1. El Centro Mundial de Servicios Compartidos -CMSC- (GSSC, por sus siglas en inglés) será responsable de registrar los ingresos para las siguientes contribuciones complementarias:
2. Contribuciones de costos compartidos Gobierno del país en que se ejecuta un programa
3. Acuerdos de costos compartidos de terceros
4. Acuerdos de la Comunidad Europea (CE)
5. Fondos fiduciarios
6. El personal del CMSC seguirá la política de reconocimiento de ingresos para registrar las contribuciones en el módulo de contratos de clientes de Quantum para que los ingresos se reconozcan de manera oportuna y precisa en los estados financieros.
7. Como resultado de estos procesos y de la entrada de información en el módulo de contratos, se creará la partida de cuentas por cobrar en el libro mayor. Estas cuentas representarán montos, según lo prometido por los donantes de acuerdo con el calendario de pagos en los acuerdos, pero que aún no han sido recibidos.

# Seguimiento de cuentas por cobrar

1. La responsabilidad del seguimiento, la supervisión y la elaboración de informes de las cuentas por cobrar pertenece al personal de programas y finanzas en cada Oficina de País o unidad de negocio y no al Centro Mundial de Servicios Compartidos. La Oficina de País o la unidad de negocio debe generar un informe mensual de las cuentas por cobrar. Los informes establecerán la antigüedad de las cuentas por cobrar por donante y pueden utilizarse para realizar un seguimiento de los donantes. El informe establecerá la antigüedad del monto pendiente de la siguiente manera:
2. El PRODUCTO DEL INFORME contendrá los siguientes campos y establecerá la antigüedad del monto en las siguientes columnas:

***Dependencia operacional Nombre del donante Contrato n.º 0-3 meses 3-6 meses 6-12 meses 1-2 años 2-3 años >3 años Total de cuentas por cobrar***

1. Los gerentes de proyectos (primera autoridad) deben realizar un seguimiento de las cuentas por cobrar pendientes de los donantes.
2. El gerente aprobador (segunda autoridad) debe firmar el informe de cuentas por cobrar como prueba de la revisión mensual.

# Ajustes que deben realizarse en las cuentas por cobrar

1. En ciertos casos, puede procesarse una enmienda para ajustar las cuentas por cobrar por los siguientes motivos:
2. Cambio en el alcance del proyecto
3. Revisiones del presupuesto realizadas en conjunto con los donantes
4. Ajustes en la financiación que reflejan la incorporación de nuevos donantes
5. Estas son enmiendas que deben procesarse a través de una notificación del Sistema de Gestión de Documentos (DMS, *Document Management System*, por sus siglas en inglés) al CMSC, que luego iniciará el proceso normal de enmienda en el módulo de contratos. Véase el capítulo de las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP, *Programme and Operations Policies and Procedures*, por sus siglas en inglés) sobre contribuciones complementarias.

# Pasos que deben realizar las unidades de negocio para el seguimiento de las cuentas por cobrar:

1. Pasos mensuales:
2. Generar el informe mensual de antigüedad de las cuentas por cobrar.
3. Identificar las cuentas por cobrar de larga data y realizar un seguimiento de los donantes.
4. Comunicarse con los donantes para determinar cuándo se realizarán los pagos.
5. Mantener el registro de las pruebas de seguimiento de los donantes.
6. Prestar atención en particular a los montos de larga data y tomar todas las medidas razonables para intentar recuperar estos montos.
7. Firmar el informe como prueba de realización del seguimiento.
8. Los gerentes de operaciones (gerentes con segunda autoridad) deben firmar el informe para asegurar que se tomaron medidas de seguimiento.
9. Todas las pruebas de seguimiento y revisión deben mantenerse en un expediente como documentación de respaldo para la gestión de las cuentas por cobrar.
10. Medidas de fin de año
11. Debe generarse un informe al final de cada período sobre el que se informa.
12. Debe realizarse un seguimiento estricto con los donantes.
13. Deben mantenerse pruebas documentadas cuando haya inquietudes de que los donantes no podrán realizar los pagos.
14. Deberá proporcionarse información a la sede con pruebas documentadas para cada donante individual cuando haya dudas acerca de la recuperación y cuando los montos deban incluirse en la provisión para deudas de dudoso cobro.
15. Deberá proporcionarse información a la sede con pruebas documentadas para cada donante individual cuando los montos se consideren irrecuperables después de que se hayan tomado todas las medidas razonables para la recuperación y cuando los montos deban cancelarse.
16. Deberá presentarse información sobre la provisión para deudas de dudoso cobro y sobre las cancelaciones como parte de las instrucciones de cierre de fin de año.
17. La Oficina de Gestión de Recursos Financieros (OFM, *Office of Financial Management*, por sus siglas en inglés) revisará la información y procesará los asientos necesarios en el libro mayor para la provisión para deudas de dudoso cobro y la cancelación de cuentas por cobrar.

**Funciones y responsabilidades**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Proceso de gestión de ingresos | Programa de CO/BU  | Aprobación de RR/BU | DRM  | Finanzas de BU  | Finanzas de CO  | Tesorería de la sede/OFM  | Especialista en Ingresos del CMSC  | Gerente del CMSC  |
| Negociar acuerdos/enmiendas | √ | √ |  |  |  |  |  |  |
| Aprobar acuerdos/enmiendas no estándares |  |  | √ |  |  |  |  |  |
| Firmar todos los acuerdos/enmiendas |  | √ |  |  |  |  |  |  |
| Crear y finalizar el presupuesto del proyecto | √ |  |  | √ |  |  |  |  |
| Cargar las enmiendas y los acuerdos firmados en el CMSC |  |  |  | √ |  |  |  |  |
| Ingresar el acuerdo en el módulo de contratos/procesar las enmiendas y configurarel acuerdo como listo  |  |  |  |  |  |  | √ |  |
| Configurar el contrato como activo (aprobación del contrato) |  |  |  |  |  |  |  | √ |
| Notificar a las unidades de negocio sobre la activación del contrato |  |  |  |  |  |  | √ |  |
| Registrar las contribuciones recibidas en la cuenta bancaria |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Marcar la etapa como completa (generar asientos del libro mayor) |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Aplicar efectivo utilizando el informe de cuentas por cobrar para obtener la identidad de la partida de cuentas por cobrar |  |  |  |  | √ | √ |  |  |
| Revisar el informe sobre cuentas por cobrar pendientes | √ |  |  | √ |  |  | √ |  |
| Revisar el informe sobre etapas pendientes/en mora | √ |  |  | √ |  |  | √ |  |
| Realizar un seguimiento de los pagos pendientes de donantes | √ |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar un seguimiento de las etapas pendientes/en mora de los donantes, p. ej., la aprobación del informe de la CE de los pagos en mora | √ |  |  |  |  |  |  |  |
| Acceder a los informes sobre los proyectos cerrados financieramente |  |  |  |  |  |  | √ |  |
| Cerrar los acuerdos en el módulo de contratos |  |  |  |  |  |  |  | √ |
| Revisar la antigüedad de las cuentas por cobrar |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |
| Comunicarse con la OFM sobre las cuentas por cobrar pendientes para la provisión para deudas de dudoso cobro y las cancelaciones | √ | √ |  | √ | √ |  | √ |  |
| Revisar y aprobar las presentaciones de provisiones y cancelaciones |  |  |  |  |  | √ |  |  |
| Conciliar el libro mayor con las cuentas por cobrar y las cuentas de balance |  |  |  |  |  | √ |  |  |

*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.*