**Transferencias directas de efectivo y reembolsos**

# Transferencias directas de efectivo (DCT/Avances)

1. Las Transferencias Directas de Efectivo ("anticipos" o "anticipos NEX") en contexto operativo siguen la modalidad de Prepago en el Módulo Quantum AP. La Modalidad de Transferencia de Efectivo (CTM) se utiliza para transferir efectivo a los Asociados (Asociado Ejecutor [IP] o Partes Responsables [RP]) con antelación a la ejecución de las actividades según lo acordado en los planes de trabajo anuales. Las solicitudes de transferencias directas de efectivo deben prepararse como se especifica en el proyecto o en el plan de trabajo anual y deben estar firmadas por los signatarios autorizados del Asociado. El Asociado es responsable de los fondos adelantados y debe seguir las políticas y procedimientos del PNUD mencionados en el documento del proyecto.

El Asociado debe disponer de un sistema sólido de registro de las transacciones contables y de un archivo adecuado de la documentación financiera que pueda ser necesaria para su verificación durante las visitas de auditoría y de control al azar.

# Gestión del riesgo

1. La Clasificación de Riesgos de los Asociados del Enfoque Armonizado para las Transferencias de Efectivo (HACT) se utiliza como base para seleccionar la modalidad de transferencia de efectivo y las actividades de garantía para cada Asociado. Para mayor referencia, consulte el [HACT POPP](https://popp.undp.org/es/node/10891). Existe el riesgo de que el efectivo transferido a un Asociado no se utilice según lo previsto en el plan de trabajo del proyecto aprobado o no se notifique correctamente y/o no se respalde según el gasto exacto en el formulario FACE. El nivel de riesgo puede variar según los Asociados y a lo largo del tiempo. Las oficinas deben gestionarlo de forma eficaz y eficiente:
	* Evaluar la capacidad de gestión financiera de cada Asociado **al inicio del proyecto**, antes de cualquier desembolso de efectivo**, y a lo largo de toda la vida del proyecto,** de conformidad con las directrices HACT del PNUD;
	* Seleccionar la modalidad de transferencia de efectivo adecuada de acuerdo con el  [HACT](https://popp.undp.org/es/node/10891) [POPP](https://popp.undp.org/es/node/10891) y aplicar los procedimientos apropiados;
	* Mantener un conocimiento adecuado de los controles internos de un Asociado para las transferencias de efectivo a través de actividades de garantía, incluidos los controles aleatorios, y revisar la transferencia de efectivo y/o la modalidad de ejecución basándose en los resultados de las actividades de garantía de conformidad con [el HACT POPP.](https://popp.undp.org/es/node/10891)
2. Con el tiempo, los cambios en las evaluaciones y los resultados de las actividades de garantía pueden obligar al PNUD a modificar las modalidades de transferencia de efectivo, así como a ajustar las actividades de garantía del HACT (auditorías y verificaciones aleatorias).

Si la Oficina considera que el Asociado está utilizando indebidamente la modalidad de Transferencia Directa de Efectivo, deberá seguir los procedimientos descritos en el [HACT](https://popp.undp.org/es/node/10891) POPP sobre las consideraciones para cambiar la modalidad de transferencia de efectivo a Reembolsos o [Pagos](https://popp.undp.org/es/node/10661) [Directos](https://popp.undp.org/es/node/10661)[.](https://intranet.undp.org/global/popp/frm/pages/direct-payments.aspx) Cuando los riesgos persistan incluso con el cambio de la modalidad de transferencia de

efectivo, la Oficina deberá explorar la posibilidad de cambiar la modalidad de ejecución a DIM o el apoyo de la Oficina de País a NIM para gestionar la exposición al riesgo.

# Reembolsos

1. El reembolso es una Modalidad de Transferencia de Efectivo (CTM) en la que los Asociados prefinancian algunas actividades del proyecto. Aunque esta opción requiere que el asociado utilice sus propios recursos antes de la transferencia de efectivo del PNUD, no elimina los riesgos en torno a la ejecución del proyecto. Por lo tanto, la prefinanciación de las actividades del proyecto por parte de los Asociados sólo puede hacerse previa aprobación del PNUD y de acuerdo con el plan de trabajo del proyecto aprobado. La solicitud de reembolso deberá realizarse de la siguiente manera:
	* El Asociado debe presentar un formulario FACE para solicitar la aprobación del PNUD antes de incurrir (prefinanciar) cualquier gasto o compromiso en la ejecución de las actividades del proyecto. La oficina del PNUD aprueba el formulario FACE tras confirmar la validez de la solicitud y asegurarse de que ésta se ajusta al plan de trabajo aprobado.
	* Los formularios FACE deberán ir acompañados de un [presupuesto desglosado de costes](https://popp.undp.org/document/undp-itemized-cost-estimate-ice-template) [(ICE](https://intranet.undp.org/unit/ofrm/hact/_layouts/15/WopiFrame2.aspx?sourcedoc=%7bfc08eaff-8336-4a48-b2a3-7a1bb92c2ce9%7d&action=default)) (en inglés) cumplimentado en el que figure el presupuesto detallado de la actividad, incluidos el precio y las cantidades.
	* Un funcionario designado del Asociado será responsable de certificar la exactitud de los datos facilitados en el formulario FACE. Normalmente, se trata de la misma persona que firma el plan de trabajo. La certificación incluye (1) garantizar que la solicitud de financiación representa los gastos previstos estimados según el plan de trabajo, y que se adjuntan los formularios de [Estimaciones de Costes Desglosados (ICE](https://popp.undp.org/document/undp-itemized-cost-estimate-ice-template)); (2) garantizar que los gastos reales para el periodo del que se informa se han desembolsado de acuerdo con el plan de trabajo y las Estimaciones de Costes Desglosados previamente aprobadas; y (3) confirmar que la documentación contable justificativa se conservará y se pondrá a disposición del PNUD, previa solicitud, durante un periodo de siete años.
	* Una vez incurrido el gasto según lo acordado, el Asociado debe presentar un formulario FACE aprobado a la oficina del PNUD para informar de los gastos incurridos y solicitar el reembolso.
	* Cuando la prefinanciación de actividades aprobada por el PNUD se realice como complemento de un anticipo existente, el Asociado deberá incluir el importe reembolsable en el formulario FACE informando del gasto del anticipo, del gasto a reembolsar y del nuevo anticipo para el trimestre siguiente.
	* Los reembolsos deben registrarse en Quantum como gastos (en la correspondiente cuenta de gastos del Libro Mayor 7xxxx, Responsable, Número/ID de tarea, Donante, Fondo, etc.) y no como anticipos (cuenta del Libro Mayor 16005 - Anticipos NEX).

# Receptor de anticipos

1. Los anticipos para la prefinanciación de las actividades del proyecto sólo pueden hacerse a los Asociados, y no a entidades contratadas por el Asociado en un proyecto (Asociados se refiere, en el caso de la Implementación Directa (DIM por sus siglas en inglés), a los Asociados en la Ejecución y, en el caso de los Servicios de Apoyo para la Implementación Nacional (Support to NIM por sus siglas en inglés) a la Parte Responsable. La máxima autoridad del Asociado debe designar claramente al personal del proyecto autorizado a aprobar los formularios FACE para las transferencias de efectivo, que debe formar parte del panel de signatarios del proyecto presentado al PNUD. En la mayoría de los proyectos, se designa a un director de proyecto y se le otorga la autoridad para solicitar anticipos, pagos, contratos, etc.

# Periodicidad de los anticipos

1. Los anticipos deben desembolsarse por un máximo de tres meses de las necesidades de tesorería previstas o de las necesidades de tesorería previstas hasta el final del trimestre calendario, lo que sea menor, en función de las actividades previstas acordadas en el plan de trabajo anual. La frecuencia se acuerda entre el Asociado y la Oficina al inicio del proyecto y se especifica en el documento del proyecto. Una planificación detallada y realista de los gastos y un estrecho seguimiento de la ejecución del proyecto por parte del PNUD son esenciales para evitar la emisión de anticipos al Asociado que no se utilizarán en su totalidad en el trimestre.
2. Los oficiales de programa del PNUD son responsables de garantizar que los anticipos emitidos a los Asociados no superen los tres meses de las necesidades de efectivo previstas o las necesidades de efectivo previstas hasta el final del trimestre natural, la cantidad que sea menor. El Jefe de la Oficina o la persona que éste designe es responsable de garantizar que los anticipos emitidos a los Asociados se ajusten a esta política y que no se emitan anticipos adicionales cuando queden pendientes durante largos periodos de tiempo (es decir, más de tres meses). Las Oficinas Regionales supervisan la gestión de los anticipos por parte de las oficinas nacionales para evitar saldos antiguos y cerrar el año con anticipos que posteriormente se revierten mediante reembolsos.

# Finalidad y requisitos de los anticipos

1. Pueden adelantarse fondos al proyecto para actividades contempladas en el plan de trabajo anual siempre que se hayan presupuestado las aportaciones correspondientes y que los fondos disponibles puedan cubrir el importe solicitado.
2. Sólo se efectuarán anticipos en moneda local, que se liquidarán posteriormente como gastos en la misma moneda local y con cargo a la distribución por segmentos completa original en Quantum (plan de cuentas). Las solicitudes de anticipos en moneda no local deberán presentarse a la Tesorería de la Sede del PNUD para su aprobación de conformidad con el Reglamento Financiero del PNUD y la Regla 125.06, teniendo en cuenta las condiciones locales, incluidos los requisitos para que los pagos sean afectados en la misma moneda no local por el Socio.

 Sin embargo, cuando la Carta de Acuerdo (LOA), el Acuerdo de Parte Responsable (RPA), el Acuerdo de Pago Basado en el Desempeño (PBPA), o contratos o acuerdos similares, así como el documento de proyecto o el plan de trabajo anual hayan identificado claramente las actividades y los gastos en los que se incurrirá en moneda no local, tales como, honorarios y/o gastos de viaje para un consultor internacional o el pago a un proveedor, no será necesaria la aprobación de la Tesorería de la Sede del PNUD para que la Oficina procese los anticipos al Socio en moneda no local. Esta disposición se limita al alcance de dichas actividades y a los importes correspondientes especificados en los documentos justificativos. Todos estos casos deben ser revisados por la Oficina y aprobados por el Jefe de la Oficina. La Oficina deberá mantener los documentos adecuados para respaldar dicha justificación y proporcionar los documentos pertinentes a la GSSC para respaldar el desembolso de los fondos. En ausencia de los documentos justificativos mencionados, el GSSC exigirá a la Oficina que presente la aprobación de la Tesorería de la Sede. El Jefe de la Oficina no está autorizado a aprobar anticipos en moneda no local cuando las obligaciones sean en moneda local. Todo saldo no utilizado deberá ser devuelto por el socio en la misma moneda en la que se recibió el anticipo.

Cuando al socio se le adelantan los fondos en moneda no local en las circunstancias descritas en este párrafo, pero el gasto se realiza en moneda local, el socio debe informar en moneda no local utilizando la UNORE en el momento en que se emitió el anticipo. Antes de que el resultado del proyecto se cierre operativamente, cualquier saldo en moneda local en la Distribución Cuantílica debe ser compensado por la Oficina para evitar la ganancia/pérdida por revaluación de divisas a nivel de Unidad Operativa - Fondo - Departamento de Gastos - Responsable - Donante. Antes de imputar las pérdidas por cambio de divisas a los proyectos, las Oficinas deben asegurarse de que las pérdidas son aceptables para el donante financiador. Las Oficinas deben presupuestar las fluctuaciones imprevistas de los costes en los presupuestos de los proyectos como elementos de contingencia para evitar que las pérdidas en divisas sean rechazadas por el socio financiador cuando se presenten los informes a los donantes. Las Oficinas deben tener en cuenta que algunos donantes, por ejemplo la Comisión Europea ("CE"), suelen firmar acuerdos que no permiten a las Oficinas cubrir las pérdidas en divisas con fondos aportados por el socio financiador.

1. El uso de todos los anticipos para gastos del proyecto debe cumplir con los procedimientos de adquisición y contratación del PNUD acordados en el documento del proyecto. Todos los pagos efectuados por el Asociado con fondos adelantados por el PNUD deberán emitirse mediante cheque o transferencia bancaria a nombre del receptor de los fondos (el Asociado podrá efectuar pequeños pagos de menos de 50$ con cargo a la caja chica).

# Cuentas bancarias

1. Para recibir los fondos adelantados por el PNUD, el asociado podrá abrir una cuenta bancaria que se utilizará únicamente para recibir los anticipos del PNUD y realizar los pagos del proyecto si el PNUD lo considera necesario como medida de mitigación de riesgos, por ejemplo, cuando el asociado no disponga de un sistema de información financiera adecuado que permita un seguimiento y una notificación precisos de los fondos proporcionados por el PNUD. La Oficina debería revisar las conclusiones de la microevaluación del HACT sobre la presentación de informes financieros, la gestión de tesorería y los controles sobre los pagos para asegurarse de que el asociado dispone de controles adecuados, en cuyo caso no se consideraría necesaria una cuenta bancaria separada. Si se considera necesaria una cuenta bancaria separada para el proyecto, deberá abrirse a nombre del proyecto, y los anticipos de fondos por parte del PNUD se realizarán mediante transferencia electrónica de fondos (TRF) o transferencia bancaria. La oficina del PNUD debería mantener una copia de los signatarios de la cuenta bancaria y asegurarse de que se ejercen los controles apropiados en el funcionamiento de la cuenta. En algunas jurisdicciones, la apertura de cuentas bancarias separadas para la ejecución nacional puede no estar permitida y los fondos deben depositarse en una cuenta bancaria del Gobierno central. En estos casos, el PNUD puede depositar los anticipos destinados a un asociado gubernamental en una cuenta bancaria del Gobierno central, siempre que se haya evaluado y considerado adecuada la capacidad del asociado para cumplir los requisitos de presentación de informes del PNUD.
2. La apertura de una cuenta bancaria separada para el proyecto suele reducir el riesgo, pero también puede suponer una carga administrativa adicional para el Asociado. Si existen controles adecuados sobre el funcionamiento de las cuentas bancarias, el asociado podrá utilizar una cuenta bancaria existente a su nombre, pero esta opción sólo podrá utilizarse si los procedimientos del asociado para el funcionamiento de las cuentas bancarias y la aprobación de los pagos han sido revisados y considerados adecuados como parte de la evaluación de la capacidad del asociado o de otros procedimientos alternativos, y si el oficial de programas del PNUD ha tenido en cuenta el riesgo inherente y se ha asegurado de que el asociado cuenta con procedimientos adecuados para justificar los fondos proporcionados por el PNUD y los gastos correspondientes.

A efectos de control, cuando el socio haya abierto una cuenta bancaria independiente, ésta deberá ser gestionada por dos signatarios. La cuenta no debe tener acceso a ningún crédito (es decir, descubiertos) ni utilizarse para inversiones. Si el proyecto necesita anticipos para realizar pagos en moneda local y en moneda no local con la aprobación aplicable según el apartado 9, deberán abrirse dos cuentas bancarias que coincidan con la moneda aprobada de los anticipos. Al finalizar el proyecto, es responsabilidad del Socio cerrar la(s) cuenta(s) y devolver al PNUD cualquier saldo restante.

1. Los extractos bancarios deben ser archivados por el proyecto y se deben enviar copias al PNUD junto con los formularios FACE periódicamente a la Oficina o revisados durante las actividades de garantía del HACT, por ejemplo, las verificaciones aleatorias y las auditorías de los Asociados.

#

# Registro de anticipos y gastos

1. Los anticipos (DCT) se registran en Quantum mediante una factura de pago anticipado de cuentas a pagar (AP) que reduce la disponibilidad de fondos en el módulo Quantum Project & Portfolio Management (PPM). El anticipo se registra en la cuenta 16005 del Libro Mayor (Anticipos NEX), que está específicamente designada para transferencias directas de efectivo, procesadas a través del formulario FACE, a los Asociados ejecutores y las partes responsables. En el formulario FACE, después de la columna que indica la Actividad, la segunda columna debe indicar la cuenta 16005 (Anticipos NEX) y la combinación de donante y fondo para cada parte del anticipo solicitado. Los formularios FACE deberán ser revisados y aprobados por el oficial de programas del PNUD, quien deberá asegurarse de que los segmentos Quantum adecuados se reflejen en el formulario FACE y en la solicitud de emisión de factura de pago anticipado.

# Gastos

1. El anticipo se liquida, y los gastos se reconocen utilizando la factura estándar del módulo Quantum de cuentas por pagar (Payable) y se aplican contra la factura de pago anticipado cuando el Asociado informa, a través de los formularios FACE, de los gastos realizados con los fondos anticipados. La aplicación contra el prepago de la factura estándar a liquidar debe hacerse utilizando el método first-in-first-out en el mismo proyecto, donde la factura de prepago más antigua en un momento dado, se procesaría a través de la presentación del formulario FACE. El formulario FACE debe ser aprobado por el funcionario designado del Asociado y revisado y aprobado por el oficial de programa del PNUD. Los formularios FACE son el documento principal para liquidar el anticipo en Quantum[.](https://intranet.undp.org/global/popp/frm/Pages/direct-cash-transfers-and-reimbursements.aspx#TemplatesForms) La información de Quantum sobre la distribución y el proyecto utilizada en la factura estándar para liquidar el anticipo debe reflejar la información de Quantum sobre la distribución y el proyecto del anticipo inicial. Los intereses devengados por los anticipos deben consignarse en el formulario FACE y se abonarán al proyecto como ingresos varios.

Los gastos deben registrarse en Quantum en el periodo en que el asociado los haya efectuado. Las oficinas del PNUD deben asegurarse de que los Asociados presenten los informes a tiempo para que los gastos se reflejen de forma precisa y puntual en las cuentas del PNUD.

# Supervisión

1. Un seguimiento estrecho por parte del PNUD mediante la realización de Actividades de Garantía del HACT debe verificar el uso correcto de los fondos adelantados para la consecución de los resultados inmediatos y los productos previstos. El PNUD también debe supervisar las cantidades que se adelantarán al proyecto de acuerdo con las actividades previstas en cualquier periodo, los saldos pendientes y el ritmo de ejecución. Si hay saldos no utilizados al final del periodo, la Oficina debe determinar el origen del problema y, junto con el Asociado, tomar medidas correctivas.

# Informes

1. El [Informe de Análisis de la Cuenta](https://app.powerbi.com/groups/me/reports/4890441a-b77f-4a3b-b0ac-2631a8e884ae/ReportSectionf56df3b9e8e4227778f7?experience=power-bi) [General](https://app.powerbi.com/groups/me/reports/4890441a-b77f-4a3b-b0ac-2631a8e884ae/ReportSectionf56df3b9e8e4227778f7?experience=power-bi) (en inglés) puede utilizarse para supervisar los anticipos concedidos a los Asociados. El seguimiento continuo debe abarcar consideraciones operativas, financieras y programáticas.
2. Cada actividad del programa debe ser auditada "al menos una vez en su vida", de conformidad con las directrices de la OAI y la Carta de Convocatoria de Auditoría anual de la OAI. Las actividades del proyecto también están sujetas a las actividades de garantía del HACT de conformidad con el [HACT](https://popp.undp.org/es/node/10891) [POPP](https://popp.undp.org/es/node/10891) [.](https://popp.undp.org/node/10891)

# Rechazo de solicitudes de anticipos o gastos

1. Basándose en la revisión/verificación del informe FACE, el oficial de programas del PNUD:
2. Aceptar, firmar y aprobar el formulario FACE.
3. Solicitar modificaciones al Asociado.
4. Rechazar el formulario FACE, conservando una copia en el archivo, y devolverlo al Asociado con el motivo o motivos del rechazo.
5. El PNUD tiene la responsabilidad de aceptar las solicitudes de anticipos en efectivo y los gastos declarados que sean apropiados y coherentes con los planes de trabajo anuales y el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada del PNUD, y de rechazar las solicitudes de anticipos o los gastos indebidos. Si la información posterior pone en duda la validez de los gastos declarados, el PNUD debería suspender la concesión de nuevos anticipos hasta que la cuestión se resuelva satisfactoriamente con el asociado.
6. El rechazo de los gastos declarados debe producirse cuando no se ajusten al Reglamento Financiero del PNUD o se consideren indebidos por cualquier otro motivo. Los pagos indebidos pueden producirse cuando:
* El pago no es coherente con el plan de trabajo anual o el presupuesto del proyecto, o no está dentro de los límites de financiación disponibles;
* Falta la documentación justificativa requerida;
* Existen incoherencias con respecto a la aprobación del proveedor o Asociado;
* Los fondos se transfieren a un destinatario equivocado;
* El beneficiario correcto recibe una cantidad incorrecta de fondos, incluidos pagos no solicitados o debidamente aprobados por el PNUD;
* Se facilita documentación adicional que lleva al PNUD a cuestionar la validez o idoneidad del pago, incluida la sospecha de fraude;
* El beneficiario utiliza los fondos de forma indebida;
* Los fondos no se destinan a la consecución de los resultados previstos del proyecto.
1. Si una oficina del PNUD identifica pagos indebidos a través de la revisión y aprobación del formulario FACE presentado por el Asociado o de las actividades de seguimiento y garantía del proyecto en curso, se suspenderán nuevos anticipos hasta que el asunto se resuelva con el Asociado a satisfacción del PNUD.
2. Al revisar los formularios FACE, el oficial de programas del PNUD, el oficial de finanzas y el gestor responsable de la aprobación deben buscar posibles indicios de fraude o malversación de fondos de acuerdo con la [política antifraude](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/politica-del-pnud-contra-el-fraude-y-otras-practicas-corruptas) (véase la lista de posibles señales de alarma más abajo). Deberá realizarse y documentarse una revisión e investigación secundarias de las transacciones que presenten posibles señales de fraude. No debe tramitarse ninguna solicitud de anticipos hasta que se hayan investigado a fondo las posibles señales de alerta y se haya confirmado la validez de la transacción.
3. Entre las posibles señales de alarma que requieren una revisión secundaria y una investigación más exhaustiva se incluyen:
* Cambios de última hora en las instrucciones de pago antes de procesar un pago, incluidas las solicitudes de "devolución";
* Solicitud de cambio de los datos bancarios cerca de la tramitación del próximo pago cuando los pagos anteriores se han efectuado a una cuenta bancaria diferente;
* Cuando el nombre de la cuenta bancaria es totalmente diferente del nombre del Asociado;
* Solicitudes de personas desconocidas o correos electrónicos para cambiar las instrucciones de pago y los datos de los Asociados, incluido el personal;
* Las solicitudes de cambio de instrucción de pago se enviaban supuestamente por teléfono;
* Solicitudes de correos electrónicos que imitan fielmente direcciones de correo electrónico válidas, pero a las que les falta una o varias letras o están alteradas;
* Solicitudes marcadas como Urgentes y Confidenciales que solicitan un pago acelerado sin motivo válido;
* Solicitudes de envío de pagos a una jurisdicción extranjera sin motivos válidos;
* Gastos notificados duplicados, es decir, facturas o número de factura que aparece fuera de secuencia con facturas pagadas anteriormente del mismo proveedor;
* Gastos inflados o deflactados, es decir, precios que parecen anormalmente altos o bajos;
* Facturas con errores aritméticos o importes pares (redondeados);
* Los documentos justificativos parecen alterados, copiados, falsificados (por ejemplo, no llevan membrete oficial) y parecen inadecuados para la transacción específica;
* Alto volumen inusual e inexplicable de pagos a un proveedor específico;
* Solicitudes de pago de distintos proveedores utilizando la misma cuenta bancaria;
* Los datos de la factura no coinciden con las condiciones de pago, ref. PO, ref. GRN, ref. albarán, etc;
* Facturas múltiples en los umbrales internos o justo por debajo de ellos;
* Facturas sin datos suficientes, por ejemplo, sin dirección del proveedor ni datos de contacto;
* Facturas que superan los importes de las órdenes de compra aprobadas.

Las oficinas deben estar atentas a las posibles señales de alarma mencionadas cuando lleven a cabo actividades de garantía para verificar los justificantes de los gastos declarados.

1. Los pagos indebidos pueden deberse a la falta de documentación justificativa, a errores de verificación o administrativos, y no indican necesariamente fraude u otras prácticas indebidas. Si estos problemas administrativos se rectifican posteriormente, los gastos rechazados pueden ser aceptados más tarde por el oficial de programas del PNUD. Se debe hacer todo lo posible por resolver las cuestiones polémicas antes de finalizar los formularios FACE o el Informe de Entrega Combinado.
2. Cuando las visitas de auditoría o de garantía de los controles aleatorios planteen dudas sobre la validez de los gastos declarados, el responsable de programa del PNUD deberá:
* Pedir explicaciones adecuadas al Asociado, a satisfacción de la oficina del PNUD, y acordar los procedimientos necesarios, incluidas las medidas de desarrollo de capacidades, para evitar problemas en el futuro;
* Considere la posibilidad de realizar procedimientos alternativos, por ejemplo, verificar los activos, solicitar confirmación a terceros que pudieran haber participado en la transacción, etc;
* Realizar actividades de garantía adicionales para verificar que no se producen más casos de pagos no válidos o no justificados;
* Corroborar la información proporcionada por el Asociado con otras fuentes, por ejemplo, si los registros fueron destruidos por un acontecimiento de fuerza mayor como inundaciones o terremotos, revisar las fuentes de información pública para colaborar la información.
* En caso de sospecha de fraude, pida explicaciones válidas para las instrucciones de pago habituales; póngase en contacto con los proveedores para verificar los documentos justificativos que parezcan sospechosos o alterados; solicite documentos justificativos adicionales cuando sea necesario; solicite confirmaciones de pago a los contactos válidos de los proveedores que consten en sus archivos; eleve el asunto a su jefe/supervisor si no se obtienen explicaciones o garantías adecuadas. Este caso de sospecha de fraude deberá notificarse de acuerdo con la [política antifraude.](https://popp.undp.org/policy-page/anti-fraud-policy)

Si la explicación proporcionada y los procedimientos alternativos realizados ofrecen garantías suficientes sobre la gestión de los recursos del PNUD a la oficina en el país, ésta deberá preparar una nota para el expediente en la que se detallen los procedimientos alternativos realizados y las conclusiones a las que se ha llegado. La Nota para el Expediente deberá ir firmada por el Jefe de la Oficina o la persona que éste designe.

1. Si las explicaciones proporcionadas y los procedimientos alternativos realizados no ofrecen garantías suficientes, la Oficina debería rechazar los gastos y solicitar al Asociado que reembolse el efectivo que el PNUD pudiera haber adelantado. La Oficina debería asegurarse de que las partidas rechazadas no se vuelvan a presentar como parte de informes futuros y sean absorbidas por el Asociado. Si las Actividades de Garantía del HACT indican sistemáticamente que el Asociado está informando de gastos no válidos que no pueden explicarse o confirmarse mediante procedimientos alternativos, la Oficina debería considerar cambiar la modalidad de ejecución a DIM o el Apoyo de la Oficina de País a NIM para gestionar el riesgo.

La Oficina debe ponerse en contacto con los Asociados comerciales de Finanzas de OFM si necesita más orientación.

1. Cuando el asociado no pueda absorber los gastos rechazados por el PNUD, o cuando los anticipos pendientes estén sin justificar, la oficina deberá actuar con la debida diligencia y buscar todas las vías para garantizar que el PNUD no asuma ninguna responsabilidad financiera. Si el caso no puede resolverse favorablemente, y el importe en litigio se considera irrecuperable, la Oficina debe documentar exhaustivamente todas las medidas adoptadas, incluyendo la descripción, las causas y la responsabilidad del personal u otras personas. La oficina debe obtener la aprobación de un alto directivo y ponerse en contacto con los Asociados Financieros de OFM para obtener más orientación.
2. La Oficina puede aceptar, solicitar la modificación o rechazar el importe del anticipo solicitado o los gastos declarados en el formulario FACE tras su revisión y verificación.



***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.*