**Efectivo en caja del proyecto (PCH) para proyectos de DIM**

* + 1. El efectivo en caja del proyecto (PCH, *Project Cash on Hand*, por sus siglas en inglés) es un adelanto de efectivo perpetuo a una oficina/sitio de un proyecto de modalidad de implementación directa (DIM, *Direct Implementation Modality*, por sus siglas en inglés) que se encuentra en una región remota y que requiere desembolsos de proyecto que la oficina principal de la oficina de país (CO, *Country Office*, por sus siglas en inglés) no puede satisfacer a través de cheques, transferencia electrónica de fondos (TEF), fondo de caja chica del proyecto (PPCF, *Project Petty Cash Fund*, por sus siglas en inglés) ni ningún acuerdo bancario complementario. Una oficina de proyecto de DIM que cumple con ciertos criterios y tiene un requerimiento mensual de efectivo para un proyecto que supere los USD 2500 puede elegir un acuerdo de PCH.

Nota: Esta disposición también es aplicable al "Apoyo a la Implementación Nacional" donde las modalidades de implementación se establecen de acuerdo con la política de "[Servicios de Apoyo del PNUD para la Implementación Nacional](https://popp.undp.org/es/node/11701)".

* + 1. El saldo máximo de PCH es de USD 5000 (o su equivalente en moneda local) por proyecto de DIM. Sin embargo, esto no garantiza ni el establecimiento automático del PCH ni su nivel de saldo máximo cuando existen medios alternativos para pagar gastos menores sin utilizar efectivo. La Gerencia de la CO debe determinar la necesidad y el nivel basándose en los requisitos de de operación del proyecto. La regla general para elegir el nivel apropiado es la cantidad necesaria para cubrir los requisitos de PCH de un mes.
    2. En circunstancias específicas, en las cuales la necesidad mensual del proyecto supere los USD 5000, solo el Representante Residente (RR, *Resident Representative*, por sus siglas en inglés) (no puede extenderse la delegación) puede aprobar el límite de PCH hasta USD 25 000. El RR debe documentar tanto la necesidad de esta circunstancia especial, como las medidas adecuadas para la protección y la seguridad del efectivo.
    3. La determinación del nivel apropiado para el PCH se basa en el plan de trabajo anual, el pronóstico de gastos del proyecto, la capacidad del personal, la cantidad de personal con un contrato de plazo fijo (FT, *Fixed Term*, por sus siglas en inglés) que trabaja en la oficina del proyecto, el control interno y los riesgos de seguridad.
    4. La gestión del PCH es la misma que se implementa para el PPCF, excepto por las siguientes diferencias:
  1. La oficina de país debe documentar el acuerdo de PCH para la oficina/sitio remoto del proyecto de DIM con un nivel de PCH específico y la justificación para la cantidad identificada.
  2. El PCH NO exime a la CO o la oficina del proyecto de respetar todas las normas y procesos de adquisición aplicables. Esto significa que incluso si el efectivo se utiliza para pagar bienes y servicios, la selección del proveedor debe estar sujeta a todas las normas y procesos de adquisición aplicables.
  3. El Gerente del Proyecto (con contrato de FT) en el sitio del proyecto remoto, actuando como la primera autoridad, puede solicitar la reposición del PCH, sujeto a que se cumplan ciertas condiciones de control interno (véase Control interno para PCH).

***Advertencia: Para la oficina de proyecto de DIM con un requisito de liquidez mensual superior a USD 25 000, la CO debe utilizar el sistema bancario u otras alternativas en lugar de conservar una gran cantidad de efectivo en la oficina del proyecto. Esto requiere una consulta con la Tesorería para abrir una cuenta bancaria del proyecto, o garantizar que el proveedor de servicios local o el transportista de dinero se encarguen de satisfacer las necesidades de efectivo.***

Autoridad para establecer el PCH y el nivel

* + 1. El Tesorero delega su autoridad para establecer el PCH al Representante Residente, hasta el nivel máximo de PCH para actividades normales.
    2. Cualquier CO con un requisito de PCH superior a USD 25 000 para un proyecto de DIM debe solicitar la aprobación del Tesorero por adelantado enviando el Anexo 5 con las justificaciones detalladas. El Tesorero evaluará dicha solicitud, además de examinar las necesidades de las actividades del proyecto, el historial de cumplimiento de la CO con el marco de control interno (ICF, *Internal Control Framework*, por sus siglas en inglés) y con las directrices de las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP, *Programme and Operations Policies and Procedures*, por sus siglas en inglés), especialmente en las áreas de cumplimiento contable, conciliación y procedimientos de cierre de ejercicio para fondo de caja chica (PCF, *Petty Cash Fund*, por sus siglas en inglés) , y tomará la decisión de autorizar el nivel superior solicitado.

***Advertencia: Si los gastos de PCH no se registran de forma oportuna y precisa, y la cuenta del libro mayor (GL, General Ledger, por sus siglas en inglés) 16107 para PCH no se concilia, se puede generar un retraso o un rechazo de la solicitud hasta que se resuelvan los problemas de control interno.***

* + 1. El Representante Residente debe documentar los siguientes detalles para el acuerdo de PCH de la oficina/sitio del proyecto de DIM remoto.

1. Los esfuerzos realizados por la oficina para identificar opciones y resultados alternativos, incluida la evaluación del entorno bancario local, para demostrar que no existen otras opciones viables.
2. La capacidad del personal y la disponibilidad de Quantum en el sitio del proyecto para registrar los desembolsos del proyecto mensualmente.
3. Las disposiciones de control interno propuestas para garantizar la separación de tareas.
4. El requisito mensual de liquidez del proyecto (pronóstico de gastos) para justificar el nivel de PCH seleccionado.
5. La evaluación de la seguridad de la oficina/sitio del proyecto y del recorrido de transporte para el financiamiento inicial y su reposición posterior, a fin de minimizar el riesgo personal para el Custodio del PCH y el riesgo financiero para el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).
6. La adquisición de una caja fuerte con dispositivos de protección adecuados y disponibilidad de una habitación cerrada con protecciones de seguridad.
   * 1. El RR evaluará dicha solicitud en función de las necesidades del proyecto, la situación bancaria en el área remota, la capacidad del personal del proyecto y la seguridad del sitio, junto con los registros de cumplimiento de la oficina en el país con el ICF y las directrices en relación con los tipos de acuerdos en efectivo existentes, si los hubiera, especialmente en las áreas de cumplimiento de los procedimientos de contabilidad, conciliación y cierre de ejercicio, y decidirá si debe o no aprobar el nivel de PCH.

***Advertencia: Si los acuerdos de efectivo no se registran de forma oportuna y precisa, y las cuentas del GL pertinentes no se concilian, se puede generar un retraso en la aprobación hasta que se resuelvan los problemas de control interno.***

Gastos que reúnen las condiciones para un PCH

* + 1. Gastos relacionados con el proyecto de DIM que no pueden ser pagados por la oficina principal.
    2. No hay límite en el monto de cada pago.
    3. Las normas y procesos de adquisición deben respetarse en todos los desembolsos del proyecto.

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

Nombramiento del Custodio del PCH

* + 1. El Representante Residente designa al Custodio del PCH siguiendo los siguientes criterios de nombramiento:

1. El miembro del personal posee un contrato de plazo fijo (FTA) del PNUD. Solo el RR (no puede extenderse la delegación) puede designar a un titular de un contrato de servicios de personal(NPSA/IPSA) como custodio, con un límite de USD 2500 solamente.
2. El miembro del personal posee las competencias necesarias para cumplir con las funciones asignadas, incluida la protección, el uso adecuado, la contabilidad, el recuento físico y el mantenimiento del registro de PCH.
3. El miembro del personal acepta los términos y las condiciones de la carta de declaración y nombramiento de Custodio de efectivo en caja del proyecto, y firma el documento (Anexo 1: Formulario de nombramiento de Custodio de PCH, que el usuario deberá modificar para el PCH), incluidas las cláusulas que estipulan que en caso de pérdidas en el PCH, el Custodio deberá abonarlas al PNUD, o se procederá a recuperarlas de su salario.

Responsabilidades del Custodio de PCH

* + 1. Las responsabilidades de los custodios son las siguientes:

1. Depositar el efectivo para el financiamiento inicial del PCH y la reposición posterior en la caja fuerte de la oficina del proyecto, con la presencia de un segundo oficial.
2. Mantener el registro de PCH para registrar todas las actividades en el PCH (véase Anexo 2: Registro de caja del PCH).
3. Mantener el saldo diario del PCH y el saldo mensual promedio en el registro del PCH para fines de seguro.
4. Utilizar el comprobante de PCH pre-secuencialmente numerado para cada desembolso  
   del PCH.
5. Verificar que dicho comprobante de PCH se complete para fines contables/presupuestarios, que esté debidamente aprobado y que tenga una factura/recibo como documento  
   de respaldo.
6. Recontar el saldo del PCH después de cada desembolso y luego de cada una de las reposiciones, a fin de asegurarse de que el monto coincida siempre con el saldo corriente en el registro del PCF.
7. Tomar todas las precauciones posibles para evitar robos, incluido el mantenimiento del PCF en un lugar seguro (es decir, en la caja fuerte de la oficina), y la presencia de dos personas al abrir la caja fuerte.
8. Solicitar una reposición a la oficina principal de la CO cuando el saldo del PCH llegue al 20 % del saldo de apertura inicial (o un nivel porcentual previamente aprobado; consulte también los párrafos del 16 al 19 «Financiamiento inicial y reposición posterior del PCH»).

Seguridad física del PCH

* + 1. El Representante Residente Adjunto (RRAd) de Operaciones o el Gerente de Operaciones es responsable de la seguridad física del PCH, tomando las siguientes medidas:

1. La oficina del proyecto debe tener una caja fuerte con dispositivos de protección adecuados.
2. La caja fuerte debe colocarse en una habitación cerrada con protecciones de seguridad, y el acceso solo está permitido al personal autorizado.
3. El efectivo debe mantenerse en la caja fuerte en todo momento.
4. Organizar y verificar la seguridad del trayecto de viaje para el financiamiento inicial y las reposiciones posteriores.

Financiamiento inicial y reposición posterior del PCH

* + 1. La financiación inicial del PCH se realiza mediante una factura de prepago permanente pagadera al Custodio del PCH como "Proveedor", registrada contra:

Cargo en cuenta de mayor: 16107 - Efectivo en caja del proyecto PCH

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 Custodio de PCH Personal/Proveedor ID

1. El documento justificativo de la factura es el visto bueno del Representante Residente o del Tesorero, según proceda.
2. La reposición posterior se realiza mediante un Comprobante de Pago pagadero al Custodio del PCH. El importe de la reposición posterior debe ser igual al importe de los desembolsos totales realizados durante el período anterior a la solicitud de reposición. Los comprobantes correspondientes y las facturas/recibos adjuntos sirven como documentos de respaldo de la reposición posterior.
3. Después de la reposición posterior, el saldo del PCH guardado en la caja fuerte de la oficina debe ser igual al saldo inicial de apertura.
4. Para la reposición posterior del PCH, el RRAd de Operaciones o el Gerente de Operaciones de la oficina principal de la CO (que no sea el Custodio del PCH) debe revisar, certificar y aprobar (según sea el caso):
5. Cargar la lista de la hoja de cálculo creada por el Depositario del PCH para registrar los desembolsos del PCH y los documentos justificativos para gastos cargados contra las cuentas de gastos 7xxxx relevantes..
6. El recuento físico realizado por la oficina del proyecto para garantizar que el saldo del PCH en la caja fuerte sea igual al saldo del registro del PCH.
7. La conciliación del PCH para garantizar que el saldo de la cuenta 16107 del GL para el PCH coincida con el efectivo real en la caja fuerte (después de la emisión del APJV) y en el registro del PCH.
8. Un comprobante de pago para pagar al Custodio del PCH como reposición para el PCH.

***Consejos: La reposición posterior del PCH debe solicitarse cuando el saldo del PCH llegue al 20 % del nivel original. Si el plazo requerido es mayor debido a condiciones locales específicas, el Gerente del Proyecto debe acordar con el Gerente de Operaciones elevar el porcentaje al nivel apropiado para que las actividades del proyecto no se vean afectadas negativamente. La clave no es mantener los saldos excedentes del PCH in situ, a fin de reducir el riesgo de seguridad y garantizar que se respetan estrictamente los controles internos para reducir el riesgo financiero.***

Controles internos para el PCH

1. La separación de tareas debe respetarse en todo momento.

1. Los comprobantes PCH presecuencialmente numerados deben utilizarse para solicitar los desembolsos de PCH; asimismo debe obtenerse la aprobación apropiada, e indicarse el plan de cuentas (COA, *Chart of Accounts*, por sus siglas en inglés) completo.
2. La factura/recibo de cualquier compra debe adjuntarse a cada comprobante de PCH.
3. El registro del PCH debe conservarse para cada transacción y emitirse al cierre de las operaciones del último día del mes o antes de cada período de reposición sin ninguna modificación adicional. Se debe crear un nuevo registro del PCH para un nuevo mes o un nuevo período de reposición.
4. El informe AAA para la cuenta 16107 del GL debe generarse al final de cada mes o en cada período de reposición a fin de comparar el saldo en el registro del PCH y en el GL.
5. El Gerente de Operaciones debe realizar un recuento físico de efectivo al final del mes o antes de cada solicitud de reposición, lo que ocurra primero, y debe firmar el formulario de recuento de PCH (véase el Anexo 3: Formulario de recuento de efectivo de PCH para el recuento físico y la conciliación mensual y de cierre de ejercicio). La firma en el formulario de recuento de PCH certifica que el saldo en la caja fuerte es igual al saldo en el registro del PCH y en la cuenta 16107 del GL. Si la oficina del proyecto no tiene un Gerente de Operaciones, el RRAd de Operaciones debe designar a un oficial independiente del PCH para realizar el recuento físico mensual.
6. Además, los recuentos físicos de efectivo sin previo aviso deben realizarse junto con el RRAd de Operaciones o el Gerente de Operaciones y con el personal/los oficiales designados de la oficina principal de la CO. Siempre se debe utilizar el formulario de recuento de PCH y se debe anotar la fecha del recuento de efectivo sin previo aviso. Además, el Custodio debe realizar un recuento diario de efectivo y una conciliación con un segundo oficial. Esto se puede registrar en el registro  
   de efectivo.
7. Cualquier discrepancia identificada en los pasos 24 a 27 debe investigarse y resolverse dentro de  
   los 7 días.
8. Los pasos 24 a 28 constituyen la conciliación mensual del PCH que debe realizarse todos los meses sin excepción.
9. El 31 de diciembre de cada año, o antes, la OC deberá cargar la última hoja de cálculo de los gastos registrados e ingresar en la cuenta bancaria de la OC el saldo de PCH guardado en la caja fuerte. La GSSC tomará las medidas necesarias para garantizar la liquidación del pago anticipado emitido para PCH con cargo a la cuenta GL 16107.

***Advertencia: Si la CO no deposita el saldo del PCH de la caja fuerte en la cuenta bancaria al cierre del ejercicio, la oficina debe notificar a la Tesorería y explicar los motivos por los cuales no se tomó esta medida. La Tesorería proporcionará directrices sobre los procedimientos de certificación de cierre***  
***de ejercicio.***

***Advertencia: Todas las transacciones en PCH (facturas, notas de crédito) deben registrarse en el código de moneda de Quantum que coincida con la moneda real utilizada por el PCH. El uso de un código de moneda incorrecto en Quantum dará lugar a una valoración inexacta del PCH en los estados financieros.***

***Advertencia: El equipo de gestión de tesorería del CMSC supervisa mensualmente los asientos de ajuste de pérdidas y ganancias por cambio de divisas (FX).***

Conciliación de PCH y cierre de ejercicio

1. Los pasos 24 a 28 en la sección de controles internos para PCH constituyen la conciliación mensual del PCH que debe realizarse todos los meses sin excepción, incluido el cierre anual de ejercicio.

1. Si la oficina principal de la CO y su oficina de proyectos respetan las directrices y los procedimientos aquí descritos, el informe de AAA para la cuenta 16107 del GL debe mostrar al 31 de diciembre que el saldo es cero en la moneda local.
2. El RRAd de Operaciones debe revisar los resultados de conciliación del PCH, así como completar y firmar el certificado de PCH de cierre anual de ejercicio y el formulario de recuento de PCH. Estos dos documentos se deben cargar en SharePoint el 31 de enero o antes (véase el Anexo 4: Certificación de cierre de ejercicio para acuerdos de efectivo)

***Advertencia: Preste atención a la moneda en el GL. La conciliación se debe hacer en la moneda en la que se emite el PCH. Por lo general, esto significa la moneda local. La CO no debe conciliar el saldo***  
***en USD.***

***Advertencia: El RRAd de Operaciones es responsable de la precisión y la coherencia de los saldos en el informe de AAA, en el registro del PCH y en la caja fuerte.***

Supervisión del PCH

1. El Representante Residente es responsable de garantizar el seguimiento de rutina, al menos mensualmente, de la cuenta 16108 del GL para verificar la calidad de los datos y su integridad. El cumplimiento de las CO con las directrices y procedimientos debe garantizar lo siguiente:

1. Que el nivel de PCH no exceda el nivel autorizado en ningún momento.
2. Que los gastos se registren mensualmente o en cada período de reposición.
3. Que no se utilicen GLJE.
4. Que todas las transacciones registradas estén en la moneda en la cual se establece el saldo de PCH inicial.
5. Que al 31 de diciembre, el saldo en la cuenta 16107 del GL en moneda local sea cero.

***Advertencia: Respetar estrictamente los procedimientos es de importancia crítica para garantizar que los activos en efectivo del PNUD se contabilicen de manera oportuna y precisa.***

*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.*