# Fondo de caja chica del proyecto

1. El fondo de caja chica del proyecto (PPCF, *Project Petty Cash Fund*, por sus siglas en inglés) es un saldo perpetuo de caja chica que se conserva en la caja fuerte de una oficina/instalación del proyecto de modalidad de implementación directa (DIM, *Direct Implementation Modality*, por sus siglas en inglés) para cumplir con las necesidades de desembolsos. Por lo general, este arreglo está destinado a las oficinas de proyectos de DIM que están lejos de la oficina de país (CO, Country Office, por sus siglas en inglés) y que no tienen acceso a servicios bancarios en la ubicación de sus oficinas.

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 del PPCF es de USD 2500 (o su equivalente en moneda local) por CO. Sin embargo, esto no garantiza ni el establecimiento automático del PPCF ni la aplicación de un nivel de saldo máximo cuando existen formas alternativas de pagar gastos menores sin utilizar efectivo. El nivel óptimo del PPCF debe ser determinado por la gestión del programa y Finanzas de la CO en función de la evaluación de las oficinas o sitios del proyecto, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
   1. Requisitos de efectivo del proyecto
   2. Capacidad del personal
   3. Controles internos en materia de segregación de tareas
   4. Riesgos de seguridad
2. El/la Jefe/a de la Oficina puede autorizar el establecimiento del PPCF para un proyecto DIM o de varios PPCF para varios proyectos hasta el nivel máximo combinado de 2.500 dólares de los EE.UU. para todos los PPCF. La autorización del Tesorero es obligatoria cuando el monto total de todos los PPCF (ya sea una o varios PPCF) emitidos exceda el nivel máximo de 2.500 dólares de los EE.UU. para la Oficina en el país. El/la Jefe/a de la Oficina debe enviar la solicitud al Tesorero para su aprobación mediante la presentación del [anexo 5 - Solicitud de aprobación de Tesorería](https://intranet.undp.org/unit/ofrm/treasury/SitePages/Annex5-Exceptional%20Approval.aspx) con la lista de identificación de los proyectos, la ubicación, el custodio y el monto de todos los PPCF aprobados y activos previamente, en el que se indica el monto total combinado de los PPCF.
3. El Custodio del PPCF debe tener el contrato del personal. Solo el Representante Residente (RR, *Resident Representative,* por sus siglas en inglés) (no puede extenderse la delegación) puede designar a un NPSA / IPSA como Custodio del PPCF.
4. Cuando el Custodio del PPCF es un titular de SC, la solicitud de reposición debe ser revisada y aprobada por el Gerente de Operaciones o sus superiores jerárquicos, no por el Gerente del Proyecto o de la oficina del proyecto. (Para más información, consultar el marco de control interno [ICF, *Internal Control Frame*, por sus siglas en inglés])

*«Los adelantos de caja chica pueden ponerse a disposición de los oficiales designados por el Tesorero o su designado para cuentas de caja chica. El Tesorero puede, cuando se garanticen medidas de seguridad adecuadas, autorizar los adelantos de las cuentas de caja chica al personal externo, hasta un monto determinado por el Tesorero. Estas cuentas en efectivo se mantendrán sobre una base de anticipos. El monto y los propósitos de cada cuenta serán definidos por el Tesorero. El monto mantenido será el mínimo compatible con los requisitos operativos».*

1. Los gastos que reúnen las condiciones para el uso del PPCF, de acuerdo con sus límites de pago y procedimientos, son los mismos que los determinados en los procedimientos para un fondo de caja chica (PCF, *Petty Cash Fund*, por sus siglas en inglés):

Contabilidad para PPCF

i. La financiación inicial del PPCF se realiza mediante una Factura Permanente de Prepago pagadera al Depositario del PPCF como "Proveedor" registrada contra :

Cuenta de débito del libro mayor

(GL, *General Ledger*, por sus siglas en inglés): 16106 – caja chica del proyecto PCF

Unidad operacional: unidad operacional de la CO

Código del fondo: código del fondo pertinente para el proyecto

Departamento: departamento respectivo

ID del proyecto: ID del proyecto pertinente

Agente de implementación: según corresponda

Donante: según corresponda

Clave de elemento abierto:

: ID del índice de personal del Custodio

***Advertencia: Todas las transacciones del PPCF deben registrarse en el código de moneda de Quantum que coincida con la moneda real utilizada por el PCF. El uso de un código de moneda incorrecto en Quantum dará lugar a una valoración inexacta del PPCF en los estados financieros. El equipo de gestión de tesorería de la SGSSU supervisa mensualmente los asientos de ajuste de pérdidas y ganancias por tipo de cambio.***

1. Se requiere que la oficina principal de la CO revise y apruebe el reporte mensual de hoja de cálculo cargado para reposición del PPCF, y el Gerente de Operaciones debe certificar la conciliación mensual.
2. La certificación anual de cierre de ejercicio o la “atestación” debe confirmar el estado de cada PPCF mediante la presentación de la lista detallada del PPCF (respetar los mismos procedimientos de cierre anual de ejercicio que los de un PCF, incluido el depósito del efectivo restante de la caja fuerte en la cuenta bancaria de la CO y la conciliación/contabilidad completa).
3. El Gerente de Operaciones debe conservar los datos para el saldo promedio mensual de todos los PPCF e informar a la Tesorería cuando esta lo solicite para fines de seguro.

***Advertencia: Debe conocer en detalle los procedimientos para PCF y aplicarlos a los PPCF, tomando en cuenta las diferencias anteriores (especialmente en lo que respecta a los controles internos, la contabilidad, la conciliación y el cierre de ejercicio).***

1. Requisito de arreglo en efectivo del UNDSS
2. El PNUD prestará servicios de caja chica al Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas de conformidad con el Acuerdo sobre el nivel de los servicios, en efecto a partir del 1º de junio de 2018 o en su forma enmendada, y las Directrices operacionales de apoyo al Sistema de Gestión de la Seguridad de las Naciones Unidas, de fecha 18 de marzo de 2009 o en su forma enmendada.
3. Si el UNDSS comparte los mismos locales con una oficina/proyecto del PNUD, las necesidades de efectivo del UNDSS deben ser suministradas por el PNUD de conformidad con las políticas y procedimientos del [Proyecto de gestión del fondo de caja chica](https://popp.undp.org/es/node/11261) (PCF, por sus siglas en inglés) del PNUD. No se proporcionará ningún arreglo de efectivo por separado para el UNDSS. Al registrar los gastos de caja chica cada mes, la parte correspondiente al UNDSS deberá cargarse al código de actividad/fondo pertinente del presupuesto local del proyecto del UNDSS.
4. En los casos en que el UNDSS no esté ubicado conjuntamente con la oficina del PNUD, sino en una parte diferente de la ciudad o en una ciudad distinta, y exista una necesidad reconocida de contar con un flujo de efectivo, se debería establecer primero un estudio de viabilidad dentro del UNDSS en el país desde el punto de vista operacional y presentarlo a la sede del UNDSS a través de la Sección Regional respectiva que supervisa el país. El efectivo para gastos menores puede aprobarse con cargo al [Fondo para gastos menores del proyecto](https://popp.undp.org/es/node/11356) (PPCF, por sus siglas en inglés), según el procedimiento que se indica a continuación:
5. Para el PPCF financiada con el programa del presupuesto básico del UNDSS: El estudio de viabilidad requiere la aprobación de la sede del UNDSS. Una vez aprobado el estudio de viabilidad, la Sede del Departamento de Seguridad proporcionará el COA (emisión de ASL) para el PPCF aprobada y financiada con el código 68100 del fondo básico del Departamento de Seguridad.
6. En el caso de los PPCF financiados con el Presupuesto de Seguridad de Costo Compartido Local (LCSSB) administrado por el PNUD y donde el Oficial Designado para la seguridad (DO) tiene la autoridad sobre el presupuesto: el caso de negocio para que el PPCF sea utilizada del LCSSB requiere el respaldo y la aprobación del DO. Tras la aprobación del estudio de viabilidad por parte del DO, el UNDSS en el país proporcionará al COA el código 13925 del fondo LCSSB aprobado.
7. Antes de la aprobación, el Departamento de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas en el país debe examinar el estudio de viabilidad y las necesidades identificadas con la oficina del PNUD, independientemente de la fuente presupuestaria.
8. Custodio: El custodio de la caja chica financiada con el presupuesto básico será el titular del contrato de FT emitido y gestionado por la Secretaría de la ONU, que entra en vigor el 1 de febrero de 2021. El custodio de la caja chica financiada con el LCSSB debe ser titular de una carta de nombramiento del PNUD.
9. Todas las solicitudes de la FPCF, independientemente de la cantidad, la fuente del fondo y los tipos de contrato del custodio, deben presentarse al Tesoro para su aprobación excepcional siguiendo el procedimiento que se indica a continuación:
10. El Asesor de Seguridad del UNDSS[[1]](#footnote-1) en el país, a través del Oficial Designado para la Seguridad (DO)[[2]](#footnote-2), solicita al RR del PNUD que establezca el PPCF para las necesidades de negocio del UNDSS apoyado con la siguiente información:
11. Caso aprobado del negocio para el flujo de caja, el requisito y el propósito de PPCF y la fuente del presupuesto.
12. Detalles, tipos de contrato y cantidad recomendada del custodios.
13. El Departamento de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas debe garantizar las medidas de seguridad adecuadas del fondo propuesto y el efectivo siempre se guardará en una caja fuerte con llave. Se debe proporcionar la evaluación y la autorización necesarias para la seguridad de la oficina donde se guardará la caja fuerte.
14. Garantías de que el UNDSS cumplirá con las políticas y procedimientos de los arreglos de efectivo del PNUD.
15. Una vez que la oficina del PNUD en el país esté satisfecha con el estudio de viabilidad y con las necesidades expresadas por el Departamento de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas, la oficina del PNUD solicitará el PPCF (16106) presentando el [anexo 5](https://intranet.undp.org/unit/ofrm/treasury/SitePages/Annex5-Exceptional%20Approval.aspx) completado y firmado a la Tesorería para su aprobación. La solicitud deberá presentarse a la Tesorería con los documentos especificados en el apartado d/1 supra.
16. Una vez confirmada la aprobación de la Tesorería, la oficina en el país del PNUD nombrará al Custodio mediante la firma del [Anexo 1: Formulario de nombramiento del Custodio de Efectivo](https://popp.undp.org/node/586), cuyas condiciones deben ser acordadas y firmadas conjuntamente por el custodio.
17. . El Custodio del PPCF debe ser titular de un contrato de personal. Sólo el RR (indelegable) puede nombrar a un titular de un Contrato de Servicios de Personal (NPSA/IPSA) como Custodio del PPCF..
18. El custodio debe proporcionar detalles de los gastos con documentos de apoyo, según la política de arreglos de efectivo del PNUD, al equipo de finanzas del PNUD en la oficina en el país para el registro de los gastos y la subsiguiente reposición de la CCPP. Finanzas del PNUD registrará el gasto en las cuentas de gastos pertinentes.
19. El titular de los fondos de la caja chica será personalmente responsable y financieramente responsable de la gestión adecuada y de la custodia de los fondos; se rendirá una contabilidad al menos mensualmente a la oficina del PNUD en el país. El custodio de la caja chica siempre estará en condiciones de rendir cuentas de los fondos.
20. Todas las normas y procedimientos del PNUD se aplicarán por igual al PPCF emitida para el UNDSS y al custodio. La oficina en el país del PNUD será responsable de la supervisión general, el desembolso, la contabilidad mensual, la reposición, la conciliación y los requisitos de cierre del año para toda la caja chica. En el caso de la caja chica financiada con el presupuesto básico y cuyo custodio tiene un contrato con la Secretaría de las Naciones Unidas, el UNDSS será responsable de la recuperación del custodio y, con el apoyo de la oficina en el país del PNUD, mantendrá una supervisión, gestión y seguimiento directos.
21. Al final del año, todos los PPCF emitidos deben ser contabilizados y debidamente liquidados.

Modelos y formularios

Utilice los mismos modelos proporcionados para un PCF, pero seleccione el arreglo en efectivo aplicable utilizado.

Modelos adicionales para PPCF:

1. Anexo 1: Formulario de nombramiento de Custodio de efectivo

2. Anexo 2: Registro de efectivo

3. Anexo 3: Formulario de arqueo de caja (para el recuento físico y la conciliación mensual y de cierre de ejercicio)

4. Anexo 4: Certificado de cierre de ejercicio para arreglos en efectivo

5. Anexo 5: Solicitud de aprobación del Tesorero

*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.*

1. Dependiendo del entorno del UNDSS en el país, podría ser el Director, el Jefe o el Asesor de Seguridad, pero no un Oficial de Coordinación de Seguridad sobre el Terreno (FSCO). [↑](#footnote-ref-1)
2. En cada país o zona designada en que están presentes las Naciones Unidas, el funcionario de mayor rango de las Naciones Unidas suele ser nombrado por escrito por el Secretario General como Oficial Designado para la Seguridad y acreditado ante el Gobierno anfitrión como tal. [↑](#footnote-ref-2)