

UNFPA

Manual de Políticas y Procedimientos
Política y procedimientos para la gestión de las transferencias de efectivo a los socios

Finanzas y presupuesto

Título de la política	Política y procedimientos para la gestión de las transferencias de efectivo a los socios implementadores
Título anterior (si los hubiere)	N/A
Objetivo de la política	En la política y los procedimientos se esboza el proceso de gestión de las transferencias de efectivo a los socios implementadores y se determinan las actividades de control destinadas a mitigar los riesgos más importantes inherentes a este proceso institucional.
Público objetivo	La política y los procedimientos se aplican a todo el personal del UNFPA y a los socios implementadores que participan en la gestión de las transferencias de efectivo y en la tramitación de los formularios de autorización de financiación y certificado de gastos.
Matriz de control de riesgos	Las actividades de control que forman parte del proceso se detallan en la matriz de control de riesgos .
Lista de control	Herramienta de lista de comprobación: solicitudes de anticipo de efectivo ; solicitudes de autorización de reembolso ; informes de gastos ; solicitudes de pago directo
Fecha de entrada en vigor	1 de agosto de 2018
Historial de revisiones	N/A
Fecha de revisión obligatoria	1 de agosto de 2021
Unidad del propietario de la póliza	División de Servicios de Gestión, Subdivisión de Finanzas
Aprobación	Aprobado en la reunión de la CE de abril de 2018

TABLA DE CONTENIDO

I. Propósito.....	3
II. Política.....	3
III. Procedimientos.....	4
A. Modalidades de transferencia de efectivo.....	4
B. Formulario de autorización de financiación y certificado de gastos.....	4
C. Funciones y responsabilidades principales.....	5
D. Anticipos de efectivo.....	7
Frecuencia de los anticipos de efectivo.....	7
Contabilización de los anticipos de efectivo.....	7
Restricciones al uso de anticipos en efectivo.....	7
E. Solicitudes de autorización de reembolso.....	14
F. Informes de gastos.....	17
G. Pagos directos.....	24
H. Reasignación de saldos de la cuenta de fondo de operaciones.....	28
I. Ajustes.....	29
J. Reembolsos OFA.....	29
K. Conciliación de saldos de la cuenta de fondo de operaciones.....	30
L. Conciliación de gastos.....	31
M. Mitigación del riesgo de fraude.....	31
IV. 4. Otros asuntos.....	31
V. Diagramas de flujo detallados del proceso.....	32
VI. Matriz de control de riesgos.....	32
Anexo I: Pautas para completar los formularios FACE.....	33
Anexo II: Resumen de los requisitos de aprobación.....	35
Anexo III: Restricciones a la utilización de los anticipos en efectivo.....	36

I. Propósito

1. Esta política y procedimientos se basan en el marco del [Enfoque Armonizado para las Transferencias en Efectivo \(HACT\)](#)¹ y en la [Política y Procedimientos para la Preparación y Gestión de Planes de Trabajo](#), a fin de establecer los procedimientos y controles internos, y las funciones y responsabilidades conexas, para la gestión de las transferencias en efectivo a los gobiernos y a las organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales (ONG) Socios implementadores (IP)², bajo cualquiera de las modalidades disponibles en el marco del HACT.

II. Política

2. En esta política se describe la gestión de las transferencias de efectivo del UNFPA a los socios implementadores, se determinan las principales medidas de control para mitigar los posibles riesgos relacionados con el proceso y se establece lo siguiente:
 - No se pueden hacer transferencias de efectivo a los socios implementadores, bajo ninguna de las modalidades autorizadas, antes de firmar un acuerdo de socios implementadores y un plan de trabajo;
 - Las transferencias de efectivo deben estar en consonancia con el plan de trabajo aprobado;
 - Los anticipos en efectivo a los socios implementadores afectados por deficiencias importantes en la capacidad de gestión financiera requieren la aprobación de la oficina regional o de la sede, según proceda, sobre la base de los umbrales especificados en el presente documento;
 - En ausencia de las condiciones excepcionales descritas en este documento, deberán solicitarse anticipos en efectivo para los períodos de ejecución de los programas que no excedan de tres meses. Los anticipos en efectivo por períodos más largos requieren la aprobación de la oficina regional o de la sede, según proceda, sobre la base de los umbrales especificados en el presente documento;
 - Los socios implementadores deben presentar solicitudes de autorización de reembolso y obtener la autorización escrita del UNFPA antes de incurrir en gastos de ejecución de programas con arreglo a la modalidad de reembolso;
 - Las solicitudes de adelantos en efectivo y autorizaciones de reembolso deben estar respaldadas por estimaciones detalladas de costos desglosadas, o presupuestos de planes de trabajo que proporcionen un nivel similar de desglose de los insumos, por trimestre;
 - No se pueden hacer adelantos en efectivo a los socios implementadores restringidos, tal como se indica en la política;
 - Se requiere la aprobación adicional de los jefes de dependencia, los directores regionales y el Jefe de la Subdivisión financiera para las transferencias de efectivo que cumplan determinadas condiciones o que superen determinados umbrales especificados en el presente documento;
 - Los anticipos de efectivo y los reembolsos sólo deben pagarse a las cuentas bancarias especificadas en los acuerdos de socios implementadores;

¹ de febrero de 2014.

² "La entidad a la que la Directora Ejecutiva ha encomendado la ejecución de las actividades de los programas del UNFPA especificadas en un documento firmado, junto con la asunción de la plena responsabilidad y rendición de cuentas por el uso eficaz de los recursos del UNFPA y la obtención de los productos establecidos en esa documentación de los programas...". Párrafo 2.1 k) del Reglamento Financiero del UNFPA (incluye a los gobiernos e instituciones intergubernamentales, no gubernamentales y académicas).

- Los formularios FACE deben enviarse a través del módulo eFACE del Atlas Global Programming System (GPS). En ningún caso los anticipos en efectivo, los informes de gastos, los reembolsos y los pagos directos deben procesarse directamente en el módulo de Cuentas por Pagar de Atlas, es decir, fuera de GPS;
- No se permite dividir los formularios FACE por fondo, proyecto u otro elemento del plan general contable (COA para sus siglas en inglés); sólo se puede presentar un formulario FACE por plan de trabajo en un momento dado;
- Los formularios FACE, las solicitudes de autorización de reembolso y las solicitudes de pago directo deben estar certificadas por los oficiales autorizados de socios implementadores especificados en los acuerdos de socios implementadores;
- Las conciliaciones de los balances de la cuenta de fondo de operaciones de GPS y FACE deben realizarse trimestralmente, dentro del mes siguiente al cierre del trimestre.

III. Procedimientos

A. Modalidades de transferencia de efectivo

3. En el marco del método armonizado para las transferencias de efectivo se dispone de tres modalidades distintas para proporcionar fondos a los socios implementadores de las actividades de los programas acordadas en los planes de trabajo:
 - **Transferencias directas de efectivo** - UNFPA adelanta fondos a los socios implementadores de las actividades antes de que éstos contraigan obligaciones y gastos conexos;
 - **Pagos directos** - UNFPA desembolsa fondos directamente a los proveedores de bienes y servicios adquiridos por los IP;
 - **Reembolsos** - UNFPA reembolsa a los socios implementadores los gastos incurridos para implementar las actividades.
4. De acuerdo con la [Política y Procedimientos para la Preparación y Gestión de Planes de Trabajo](#), no se pueden hacer transferencias de efectivo a los IP, bajo ninguna de las modalidades antes mencionadas, o en su nombre, sin un acuerdo válido de socios implementadores y un plan de trabajo firmado. La selección de la modalidad apropiada de transferencia de efectivo se basa principalmente en las [micro evaluaciones de los](#) IP, la experiencia operativa con los IP, la complejidad del programa y las implicaciones de costo-beneficio de cada modalidad de transferencia de efectivo, tanto para los socios implementadores como para las unidades de negocios que los contratan.
5. Los procesos para las diferentes modalidades de transferencia de efectivo, incluidos los flujos de trabajo, los controles, las funciones y responsabilidades correspondientes, se examinan en las secciones D a G abajo descritas.

B. Formulario de autorización de financiación y certificado de gastos

6. El formulario de Autorización de Financiación y Certificado de Gastos (FACE para sus siglas en inglés) debe ser utilizado por todos los socios implementadores para solicitar anticipos en efectivo e informar sobre su uso, y para solicitar el reembolso de los gastos incurridos con fines de implementación del programa. En el anexo I figuran orientaciones detalladas sobre cómo completar los formularios FACE. Se utiliza un formulario de solicitud de pago directo (DPR para sus siglas en inglés) para las transferencias de efectivo en la modalidad de pago directo (véase la sección G abajo descrita).

7. Típicamente, sólo se presenta un formulario FACE por período (es decir, trimestre) para cada plan de trabajo firmado con los IP³. La frecuencia de presentación de los formularios FACE puede aumentarse y se puede presentar más de un formulario FACE dentro de un período cuando así lo requieran las necesidades operativas y programáticas. No se permite el uso de formularios FACE separados por fondo, proyecto u otros elementos del plan general contable (COA para sus siglas en inglés); ubicaciones; grupos de actividades; etc.
8. Los formularios FACE y DPR deben enviarse a través del módulo eFACE del Atlas Global Programming System (GPS).

Funcionalidad de GPS eFACE

9. Las transacciones de transferencia de efectivo (anticipos de efectivo, informes de gastos y pagos directos) normalmente se preparan y envían utilizando la funcionalidad GPS eFACE. Esto lo hace el personal de socios implementadores encargado de las cuentas de usuario de GPS IP, bajo la supervisión de los oficiales autorizados de socios implementadores nombrados en los acuerdos de IP, que son responsables de certificar la validez y exactitud de los formularios FACE y de solicitud de pago directo.
10. Dado que actualmente GPS no ofrece funciones de autorización electrónica, las certificaciones de los oficiales autorizados en materia de propiedad intelectual se obtienen mediante la firma de una copia de los formularios de solicitud de pago directo y eFACE generados por el sistema y la carga de estos en GPS.
11. El nombre, título y firma del funcionario encargado de la certificación de los programas integrados deben validarse en relación con el acuerdo de propiedad intelectual correspondiente antes de que UNFPA procese los formularios FACE y de solicitud de pago directo.
12. En circunstancias excepcionales, cuando el uso de la funcionalidad del formulario GPS eFACE no sea posible o práctico, los socios implementadores deberán presentar un formulario FACE y un formulario de solicitud de pago directo debidamente completados y certificados⁴, junto con toda la demás información requerida. El personal de UNFPA procesará el formulario FACE y la solicitud de pago directo en GPS en nombre del IP.
13. En ningún caso los anticipos en efectivo, gastos, reembolsos y pagos directos pueden ser procesados directamente en el módulo de Cuentas por Pagar de Atlas, es decir, fuera de GPS. Los oficiales de UNFPA encargados de aprobar las transacciones de transferencia de efectivo en concepto de propiedad intelectual deben asegurarse de que los comprobantes hayan sido originados por el SPG.

C. Funciones y responsabilidades principales

14. A continuación, se resume las principales funciones y responsabilidades del personal del programa integrado y de UNFPA que participa en la tramitación de las transacciones de transferencia de efectivo y las solicitudes de autorización de reembolso:

Personal de IP

- Oficiales autorizados de IP: Oficiales de socios implementadores responsables de la

³ En el caso de las dependencias que utilizan más de un plan de trabajo para un asociado en la implementación, esto se refiere al "ID del plan de trabajo".

⁴ Se recomienda encarecidamente que el UNFPA proporcione al folleto una plantilla en formato FACE (descargada dGPS) con este fin.

implementación de las actividades del programa, de conformidad con los acuerdos de socios implementadores y los planes de trabajo firmados, el presupuesto y el calendario, y los formularios de certificación de FACE, de solicitud de pago directo y de solicitud de autorización de reembolso. El nombre completo, el título, la cuenta de correo electrónico y el modelo de firma de los oficiales autorizados en materia de socios implementadores deben figurar en los acuerdos de socios implementadores ⁵.

- Usuarios de IP: responsables de la preparación y presentación de los formularios eFACE para su revisión y aprobación por parte de UNFPA.

Personal de UNFPA

- Funcionarios aprobadores: miembros del personal a los que se han confiado los derechos de aprobación de comprobantes Atlas, responsables de la revisión final y la autorización de los comprobantes procedentes de transacciones de GPS. Para garantizar una adecuada separación de funciones, los comprobantes deben estar siempre aprobados por un miembro del personal distinto del director del proyecto que aprobó los formularios FACE o de solicitud de pago directo. Dado que actualmente este requisito no se hace cumplir mediante controles automatizados, es necesario que todos los oficiales que participan en el procesamiento y la autorización de los formularios y comprobantes FACE presten la debida atención para garantizar su cumplimiento.
- Gerentes de proyecto: miembros del personal a los que se les ha confiado el perfil de gerente de proyecto de Atlas, responsable de la revisión y aprobación de las transacciones de transferencia de efectivo. Los gerentes de proyecto son normalmente los propietarios del presupuesto del plan de trabajo o los oficiales de programa responsables de la gestión de la relación con los IP. En los casos en que varios oficiales gestionan diferentes componentes del plan de trabajo, el jefe de la dependencia debe designar por escrito a un director de proyecto con conocimientos adecuados del plan de trabajo y de los programas integrados. Los directores de proyectos designados deben llevar a cabo sus tareas de revisión y aprobación en consulta con el resto del personal que participa en la gestión de los planes de trabajo, pero manteniendo la plena rendición de cuentas al respecto.
- Asociados del programa: miembros del personal encargados de los derechos de usuario socios al programa Atlas, responsables de la revisión detallada de los formularios de solicitud de pago directo y de solicitud de autorización de reembolso, así como de otra información y documentos presentados por los IP.
- Usuarios financieros: miembros del personal a los que se confían los derechos de los usuarios financieros de Atlas, responsables de llevar a cabo la revisión de cumplimiento de la política para garantizar que se realizaron los pasos y controles de revisión y aprobación de los formularios de solicitud de pago directo y FACE, así como la creación del comprobante Atlas correspondiente (comprobantes regulares o diarios).
- Jefes de unidad⁶: son responsables de aprobar las solicitudes de anticipos de efectivo, las solicitudes de autorización de reembolso, los informes de gastos y los pagos directos que superen los umbrales indicados en esta política (Anexo II).

⁵ Si, durante el curso de la implementación, cambia el funcionario autorizado del programa integrado, UNFPA y el programa integrado deben completar y firmar una enmienda al acuerdo sobre el programa integrado.

⁶ El jefe de la dependencia de UNFPA se refiere al representante, director de división o sucursal, director regional o subregional, director de país o jefe de operaciones (o el oficial delegado), según corresponda

D. Anticipos de efectivo

15. En la modalidad de transferencia directa de efectivo (también denominada "anticipos en efectivo"), UNFPA transfiere fondos a los socios implementadores antes de que comiencen la implementación de las actividades acordadas en los planes de trabajo e incurran en cualquier obligación y gastos conexos.

Frecuencia de los anticipos de efectivo

16. Los anticipos en efectivo deben solicitarse para períodos de implementación de los programas que no excedan de tres meses.
17. Cuando lo exijan condiciones justificadas, como la participación de socios implementadores con estructuras descentralizadas (que pueden prolongar el tiempo necesario para poner fondos a disposición de las unidades descentralizadas responsables de la implementación de las actividades del plan de trabajo); brechas en la disponibilidad o calidad de los servicios bancarios; costos de transacción involucrados en hacer transferencias bancarias, etc., o cuando sea necesario para una implementación más eficaz del programa, la frecuencia de los anticipos de efectivo podría reducirse para cubrir períodos superiores a tres meses, siempre que se disponga de los fondos necesarios y que se lleven a cabo actividades de control para mitigar los riesgos adicionales que se creen.
18. Los anticipos en efectivo por períodos superiores a un trimestre requieren la aprobación del jefe de la unidad. Los anticipos por períodos de seis meses o más requieren la aprobación adicional de los directores regionales y el Jefe de la Subdivisión de Finanzas, tal como se detalla a continuación:
- a) Oficinas en los países: por el director regional, para anticipos de 250.000 dólares o más por año calendario, y por el Jefe de la Subdivisión de Finanzas, para anticipos de 500.000 dólares o más por año calendario.
 - b) Oficinas regionales y dependencias de la sede: por el Jefe de la Subdivisión de Finanzas, para los anticipos de \$250,000 o más por año calendario.
19. La autorización de los anticipos para períodos superiores a tres meses deberá documentarse utilizando la siguiente [plantilla](#), que deberá ser firmada por el jefe de la dependencia, el director regional o el jefe de la Subdivisión de Finanzas, según proceda.
20. Independientemente de la frecuencia de los anticipos en efectivo, los informes de gastos deben presentarse trimestralmente, a menos que no se haya incurrido en gastos en el período.

Contabilización de los anticipos de efectivo

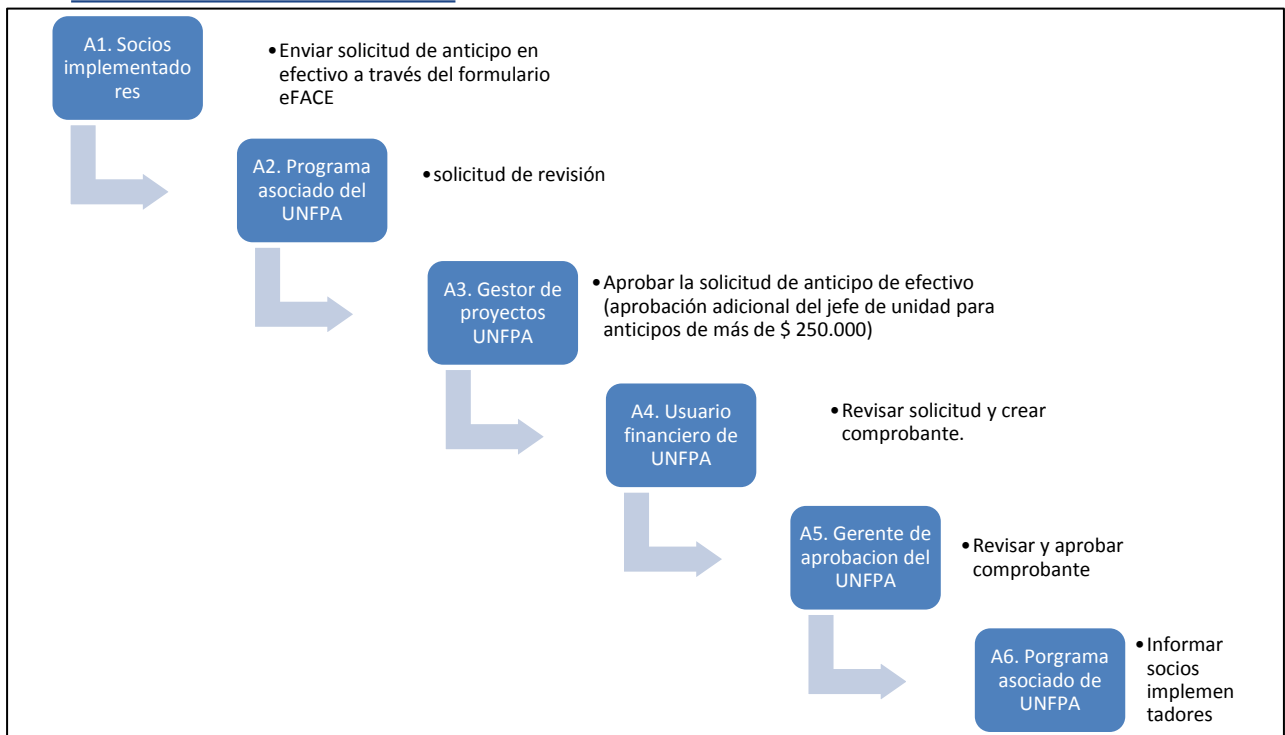
21. Los anticipos en efectivo a los socios implementadores se registran con cargo a la cuenta 16005 – Cuenta del fondo de operaciones (OFA para sus siglas en inglés), con el código socios implementadores correspondiente (PGXXXX o PNXXXX).

Restricciones al uso de anticipos en efectivo

22. En principio, no deben concederse anticipos en efectivo a los socios implementadores afectados por deficiencias significativas de capacidad de gestión financiera, identificadas mediante micro evaluaciones de IP, y otras actividades de garantía o controles de seguimiento programático.
23. La concesión de anticipos en efectivo a los socios implementadores evaluados como de

riesgo alto o significativo⁷ debe ser aprobada por escrito por los jefes de las dependencias interesadas, documentando claramente la justificación de la decisión y los controles de supervisión adicionales (por ejemplo, controles al azar más frecuentes y visitas de supervisión programáticas) que deben establecerse para gestionar la exposición al riesgo. Además, debe obtenerse la aprobación del director regional, cuando se prevé que los anticipos asciendan a entre 250.000 y 499.999 dólares por año calendario, y del Jefe de la Subdivisión de Finanzas, cuando se prevé que los anticipos asciendan a 500.000 dólares o más por año calendario.

24. No se pueden proporcionar anticipos en efectivo a los socios implementadores sin la aprobación previa del Jefe de la Subdivisión de Finanzas, si los socios implementadores lo han hecho: i) los saldos pendientes de la cuenta de fondo de operaciones que tengan más de dos trimestres de antigüedad por encima de 10.000 dólares; ii) saldos pendientes de la cuenta de fondo de operaciones superiores a una cuarta parte y superiores a 50.000 dólares; iii) dos informes de auditoría negativos consecutivos (es decir, con reservas o adversos); o iv) gastos no compensados no justificados de informes de auditoría negativos o verificaciones al azar superiores a 10.000 dólares. En el anexo III se ofrece información detallada sobre las fechas de inicio y expiración de las restricciones.
25. **En el gráfico 1** se presenta un panorama general del proceso seguido para la concesión de anticipos en efectivo a los socios implementadores. Debe leerse conjuntamente con la orientación más detallada que figura en los párrafos 26 a 42 descritos abajo.



⁷ Para fines de garantía de la propiedad intelectual, tal como se documenta en el Sistema de Garantía de Socios en la Implementación (IPAS).

Gráfico 1 - Resumen del proceso de emisión de anticipos de efectivo a los Socios implementadores**Paso A1: Presentar una solicitud de anticipo de efectivo**

26. Los socios implementadores preparan las solicitudes de anticipos en efectivo sobre la base de los planes de trabajo firmados y los montos de los planes de trabajo, y las presentan junto con estimaciones detalladas de los costos.
27. Esta política no exige una plantilla específica para las estimaciones de costos pormenorizadas. Sin embargo, las estimaciones detalladas de los costos proporcionadas por los socios implementadores deben proporcionar como mínimo la siguiente información, por actividad del plan de trabajo y tipo de insumos⁸ necesarios para su implementación, para el período para el que se requieren anticipos en efectivo:
 - a) Descripción detallada de las partidas presupuestarias;
 - b) Cantidades necesarias;
 - c) Costo unitario;
 - d) Costo total por partida presupuestaria;
 - e) Costo total por tipo de insumo (*);
 - f) Costo total por actividad (*).
 (*) Debe ser igual a los importes reflejados en los formularios FACE.
28. Se puede acceder a un ejemplo de cálculo del costo detallado mediante el siguiente [enlace](#).
29. Los presupuestos aprobados del plan de trabajo podrían utilizarse en lugar de las estimaciones detalladas de los costos si los presupuestos proporcionaran, como mínimo, la información requerida en el párrafo 27, desglosada por trimestres.
30. Los formularios FACE que solicitan anticipos en efectivo, y las correspondientes estimaciones de costos desglosadas, deben ser certificados por los oficiales autorizados de los socios implementadores para confirmar la correspondencia con los planes de trabajo aprobados, la exactitud y el apoyo. Los oficiales autorizados en materia de propiedad intelectual deben certificar las copias impresas de los formularios eFACE, escanearlos y cargarlos en GPS.

Importante!

*Al solicitar adelantos en efectivo, los socios implementadores completan la columna E del formulario FACE (Nuevo Período de Solicitud y Monto). La columna E debe reflejar las **necesidades de efectivo para el período de solicitud** y coincidir con el cálculo detallado del costo. Cualquier saldo de una actividad de la columna D debería normalmente reducir el importe del nuevo desembolso al socios implementadores (que se reflejará en la columna F).*

Paso A2: Revisar la solicitud de anticipo de efectivo

31. Los socios del programa son responsables de la revisión detallada de los formularios FACE y de otra información presentada por los socios implementadores , a fin de proporcionar

⁸ También conocidas como categorías de gastos o "naturaleza de las transacciones" en GPS .

garantías adecuadas a la administración de que las solicitudes de anticipos de efectivo: (a) cumplir con los requisitos de cumplimiento aplicables esbozados en esta política; (b) corresponden a las actividades del plan de trabajo aprobado cuya ejecución está prevista para el período; (c) reflejar los insumos elegibles y adecuadamente calculados como se refleja en el cálculo del costo detallado; y (d) esa financiación está disponible para pagar los anticipos (por ejemplo, códigos de fondos que no expirarán antes del final del período de implementación del programa) que cumplan con todos los requisitos de elegibilidad de gastos aplicables, como se describe en el párrafo 32 a continuación.

32. Los socios del programa deben completar todos los controles descritos en la tabla 1 que figura a continuación, así como cualquier otro control solicitado por los directores de proyecto y/o los oficiales de aprobación.

Tabla 1: Revisión de las solicitudes de anticipos en efectivo por asociado de programas

<p>REQUERIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las actividades y las cantidades reflejadas en el formulario FACE certificado por el funcionario autorizado por los socios implementadores coinciden con las reflejadas en el formulario eFACE. ▪ Se han presentado los informes sobre los gastos y la marcha del plan de trabajo correspondientes al período anterior. ▪ No hay restricciones que impidan los anticipos en efectivo a los socios implementadores. ▪ La solicitud de anticipo de efectivo aprobada no excede de la cantidad solicitada por el socios implementadores. 	<p>ELEGIBILIDAD DE GASTOS PRESUPUESTADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La solicitud de anticipo de efectivo corresponde a las actividades del plan de trabajo aprobado que se prevé ejecutar en el período, de conformidad con las etapas del plan de trabajo aprobado. ▪ El monto acumulativo de la solicitud de anticipo de efectivo más los gastos declarados en períodos anteriores no supera el monto del plan de trabajo aprobado, tanto a nivel total como de actividades. ▪ Todos los gastos solicitados son costos directos subvencionables del programa ▪ La estimación detallada de los gastos es exacta y refleja los insumos apropiados (es decir, las categorías de gastos), las cantidades y los costos unitarios que concuerdan con los que figuran en el presupuesto del plan de trabajo aprobado. ▪ La solicitud de anticipo de efectivo se vincula con los importes del cálculo del costo detallado. ▪ La solicitud de anticipo de efectivo no incluye los gastos de apoyo ▪ El IVA y otros impuestos de los que están exentos los socios implementadores o el
<p>DISPONIBILIDAD DE FONDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los gastos en que se incurra financiados con recursos complementarios cumplen con los requisitos de elegibilidad del TTF correspondiente o del acuerdo de cofinanciamiento. ▪ Se dispone de fondos suficientes en KK a nivel de actividad y de proyecto para los anticipos solicitados. ▪ Los códigos de fondos seleccionados expiran al final del período de solicitud de anticipos 	

PRECISIÓN DEL FORMULARIO FACE

- El formulario FACE es matemáticamente preciso;
- Las cantidades reflejadas en la columna A del formulario FACE son iguales a las que figuran en la columna G del formulario FACE anterior.
- Los importes por columnas F y G son exactos y apropiados

proyecto no se incluyen en los costos utilizados en el cálculo detallado del costo.

33. La [lista de verificación para la revisión de las solicitudes de anticipos de efectivo](#) puede utilizarse para facilitar y documentar la revisión de las solicitudes de anticipos de efectivo por parte de los socios a los programas.
34. Una vez finalizadas satisfactoriamente las actividades de control antes mencionadas, los socios del programa deberán:
- confirmar la cantidad en la columna F (cantidad autorizada) de los formularios FACE, y las fuentes de financiación correspondientes, y
 - presentar los formularios FACE para su revisión y aprobación por parte de los directores de proyecto designados. De lo contrario, los formularios FACE deben ser enviados de vuelta a los socios implementadores para las acciones correctivas apropiadas.

Importante!

Las cantidades autorizadas de adelantos de efectivo deberían: (a) no exceder las cantidades solicitadas por los socios implementadores en la columna E (Nuevo monto de la solicitud), tanto a nivel del total del plan de trabajo como de las actividades; (b) estar en línea con las estimaciones de costos detalladas presentadas; (c) no exceder el presupuesto restante del plan de trabajo, tanto a nivel del total del plan de trabajo como de las actividades. La cantidad autorizada (columna F del formulario FACE) debe tener en cuenta cualquier saldo reflejado en la columna D, es decir, reducir o aumentar el importe total del nuevo desembolso al socios implementadores y no debe exceder el total del importe del anticipo de efectivo autorizado y los saldos reflejados en la columna D.

Paso A3: Aprobar la solicitud de anticipo de efectivo

35. Los gerentes de proyecto son responsables de: (a) supervisar la revisión de las solicitudes de anticipos de efectivo y asegurar que todos los controles indicados en el paso A2 se hayan realizado correctamente; (b) asegurar que los socios implementadores tengan la capacidad de pagar los anticipos y utilizar los fondos en el período para el cual se solicitaron; y (c) aprobar las solicitudes de anticipos de efectivo en el sistema de localización geográfica para su pago.
36. Las solicitudes individuales de anticipos de efectivo por valor de \$250,000 dólares o más requieren la aprobación adicional de los jefes de las dependencias. Dado que este requisito no se aplica actualmente mediante controles automatizados de GPS, la aprobación debe demostrarse firmando una copia de los formularios FACE y cargándolos en GPS⁹.

Paso A4: Revisar la solicitud de adelanto de efectivo para verificar el cumplimiento de la política y crear un comprobante

37. Los usuarios de las finanzas son responsables de realizar una revisión detallada de los formularios FACE y otra información presentada por los socios implementadores para verificar el cumplimiento de las políticas, las pruebas de revisión y la aprobación adecuada por parte de UNFPA, la disponibilidad de fondos, el plan general contable y la exactitud de los datos de los proveedores.
38. Bajo la supervisión del director de operaciones o del miembro del personal encargado de

⁹ Este paso adicional no es necesario cuando el jefe de unidad es el aprobador eFACE.

las operaciones, los usuarios financieros deben realizar todos los controles que se indican en la tabla 2 que figura a continuación, así como cualquier otro control solicitado por los oficiales aprobadores.

Tabla 2: Revisión de las solicitudes de anticipo de efectivo por usuario financiero

<p>REQUERIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han obtenido y documentado las aprobaciones necesarias (gerente de proyecto, cuando proceda, jefe de dependencia, director regional, jefe de la Subdivisión de Finanzas). ▪ No hay restricciones que impidan adelantos en efectivo a los socios implementadores ▪ La solicitud de anticipo de efectivo aprobada no excede de la cantidad solicitada por los socios implementadores. 	<p>ELEGIBILIDAD DE GASTOS PRESUPUESTADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los montos reflejados en la solicitud de anticipo de efectivo están vinculados al cálculo detallado de los costos ▪ La cantidad acumulada de solicitudes de adelantos en efectivo más los gastos reportados en el período anterior no excede la cantidad del plan de trabajo, tanto en el total del plan de trabajo como en los niveles de actividad ▪ No se han autorizado anticipos para gastos de apoyo
<p>DISPONIBILIDAD DE FONDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se dispone de fondos suficientes en KK a nivel de actividad y de proyecto para los anticipos solicitados. ▪ Los códigos de los fondos seleccionados no vencerán antes de que finalice el período de solicitud de anticipos de efectivo. 	<p>PRECISIÓN DEL COMPROBANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los códigos COA son precisos ▪ La información pertinente de los proveedores de servicios de los socios implementadores de Atlas, en particular los datos de las cuentas bancarias, está actualizada y es coherente con el acuerdo de socios implementadores.

39. La [lista de verificación para la revisión de las solicitudes de anticipos de efectivo](#) puede utilizarse para facilitar y documentar la revisión de las solicitudes de anticipos de efectivo por parte de los usuarios financieros.
40. Una vez completados los pasos anteriores, los usuarios de servicios financieros deben crear comprobantes de pago de Atlas que no sean PO, que se envían a los directores de programas que los aprueban, o solicitar medidas correctivas a los socios de los programas o a los directores de proyectos interesados en caso de que se detecten problemas.

Importante!

Los cambios introducidos por UNFPA en los formularios FACE en los que se solicitan anticipos en efectivo deben reducirse al mínimo. Los montos de los anticipos de efectivo aprobados no deben exceder los montos solicitados por los socios implementadores .

Las cantidades aprobadas podrían ser hasta un 10% inferiores a las solicitadas por los socios implementadores , tanto a nivel del plan de trabajo como de las actividades. Otras modificaciones aceptables podrían incluir correcciones de errores en las fechas. Todas las correcciones realizadas deben comunicarse a los socios implementadores por escrito. En todos los demás casos, los formularios FACE deben ser devueltos a los socios

Paso A5: Aprobar el comprobante

41. Los oficiales aprobadores revisan todos los documentos de apoyo pertinentes para asegurarse de que: (a) las solicitudes de anticipos de efectivo han sido debidamente examinadas y autorizadas (incluidas las aprobaciones requeridas de los jefes de unidad, directores regionales o jefe de la Subdivisión de Finanzas, según corresponda); y (b) los comprobantes coinciden con los formularios FACE autorizados (monto, proveedor, cuenta, COA, etc.).

Paso A6: Informar a socios implementadores de la aprobación de la solicitud de anticipo de efectivo

42. Una vez que se aprueben los comprobantes, los socios del programa deben notificar a los socios implementadores y compartir los formularios FACE aprobados. Esto permite a los socios implementadores hacer un seguimiento de los pagos e iniciar rápidamente la implementación una vez recibidos los fondos.

E. Solicitudes de autorización de reembolso

43. Cuando se prevé que el reembolso anual de los gastos de los programas supere los 100.000 dólares, los socios implementadores deben presentar solicitudes de autorización de reembolso y obtener autorizaciones por escrito del UNFPA antes de incurrir en gastos de ejecución de los programas con arreglo a la modalidad de reembolso. En todos los demás casos *se recomienda* presentar solicitudes de autorización de reembolso, a menos que se prevea que el monto de los reembolsos sea irrelevante o esté relacionado con el reembolso de los gastos de apoyo.
44. **En el gráfico 2** se presenta un panorama general del proceso seguido para la presentación, la revisión y aprobación de las solicitudes de autorización de reembolso. Debe leerse conjuntamente con la orientación más detallada que figura en los párrafos 45 a 53 descritos abajo.

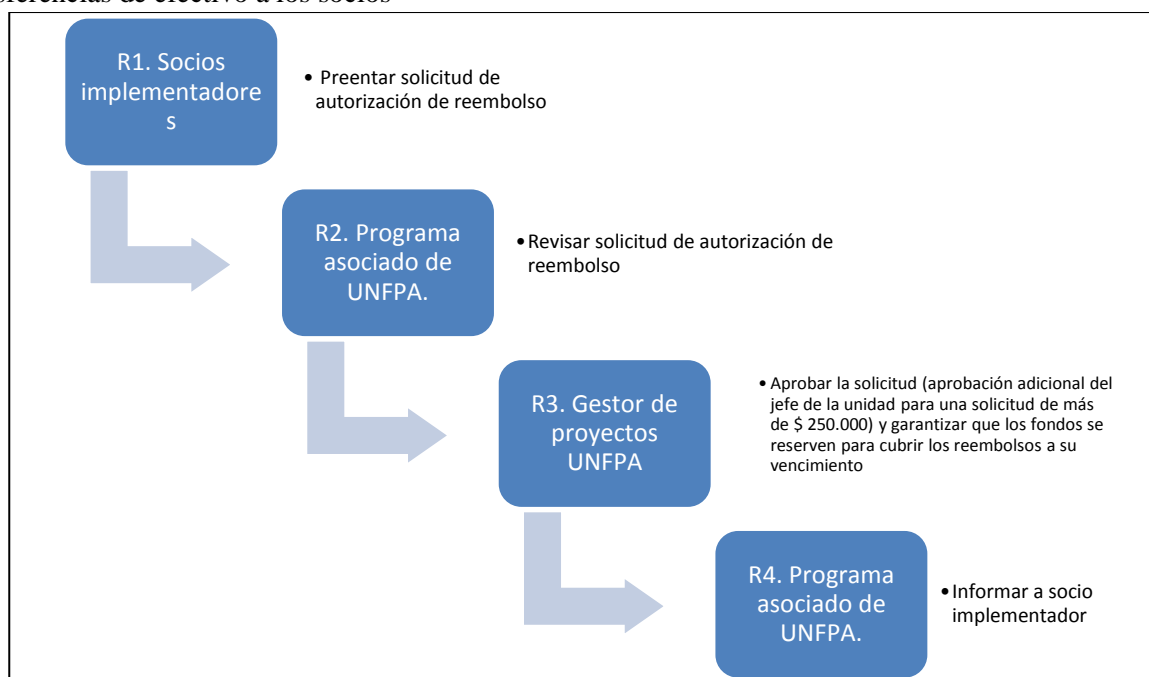


Gráfico 2 - Resumen del proceso de autorización de las solicitudes de autorización de reembolso

Paso R1: Presentar una solicitud de autorización de reembolso

45. [Las solicitudes de autorización de reembolso](#) son presentadas por los Socios implementadores manualmente, fuera del flujo de trabajo GPS eFACE (que actualmente no soporta esta funcionalidad). Las solicitudes deben ser preparadas por los socios implementadores sobre la base de los planes de trabajo y presupuestos de los planes de trabajo firmados, y presentadas junto con las estimaciones de costos desglosadas¹⁰.
46. Las solicitudes de autorización de reembolso, y las estimaciones de costos desglosadas que las acompañan, deben ser certificadas, para confirmar su correspondencia con los planes de trabajo aprobados, su exactitud y apoyo, por los oficiales autorizados de los programas integrados especificados en los acuerdos de propiedad intelectual.

Paso R2: Revisar la solicitud de autorización de reembolso

47. Los socios del programa se encargan de examinar detalladamente las solicitudes de autorización de reembolso y las estimaciones de costos pormenorizadas presentadas por los socios implementadores, a fin de dar garantías suficientes a la administración de que las solicitudes se han cumplido: (a) cumplir con los requisitos de cumplimiento aplicables esbozados en esta política; (b) corresponder a las actividades del plan de trabajo aprobado programadas para su implementación en el período; (c) reflejar los insumos elegibles y adecuadamente calculados en términos de costos; y (d) que se dispone de fondos para reembolsar los gastos de los códigos de fondos que no vencerán antes del final del período de implementación del programa, cumpliendo con todos los requisitos de elegibilidad de gastos aplicables.

¹⁰ Para una descripción detallada de la estimación de los costos y una plantilla de muestra, véanse los párrafos 27-29.

48. A tal efecto, los socios de los programas deben completar todos los controles descritos en la tabla 3 a continuación, así como cualquier otro control solicitado por los directores de proyectos y/o los oficiales aprobadores.

Tabla 3: Revisión de la solicitud de autorización de reembolso por un socio del programa

<p>REQUERIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El formulario de solicitud de autorización de reembolso y la estimación detallada de los gastos han sido certificados por el funcionario autorizado de los socios implementadores. ▪ Se han presentado los informes sobre los gastos y la marcha del plan de trabajo correspondientes al período anterior. ▪ Las cantidades de reembolso aprobadas no superan las cantidades solicitadas por el socios implementadores 	<p>ELEGIBILIDAD DE GASTOS PRESUPUESTADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El monto acumulativo de la solicitud de autorización de reembolso más los gastos notificados en el año hasta la fecha no excede el monto del plan de trabajo aprobado, a nivel total y de actividad. ▪ La solicitud de autorización de reembolso corresponde a las actividades del plan de trabajo aprobado que se prevé ejecutar en el período, de conformidad con los hitos del plan de trabajo aprobado ▪ Todos los gastos solicitados son costos directos subvencionables del programa ▪ La solicitud de autorización de reembolso se vincula a los importes por el cálculo del costo detallado. ▪ La estimación detallada de los gastos es matemáticamente exacta y refleja los insumos apropiados (es decir, las categorías de gastos), las cantidades y los costos unitarios coherentes con los que se reflejan en el presupuesto del plan de trabajo aprobado. ▪ El IVA y otros impuestos de los que están exentos los socios implementadores o el proyecto no se incluyen en los costos utilizados en el cálculo detallado del costo.
<p>DISPONIBILIDAD DE FONDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se dispone de fondos suficientes en KK a nivel de actividad y de proyecto y se reservan para cubrir el reembolso cuando se solicita. ▪ Los gastos que se financiarán con recursos complementarios cumplen con los requisitos de elegibilidad del TTF o del acuerdo de cofinanciamiento correspondiente. ▪ Los códigos de fondos seleccionados caducan al finalizar el período de solicitud de autorización de reembolso 	
<p>SOLICITAR EXACTITUD</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El formulario de autorización de reembolso es matemáticamente exacto 	

49. La [lista de verificación de solicitud de autorización de reembolso](#) puede utilizarse para facilitar y documentar la revisión de las solicitudes de autorización de reembolso.

Paso R3: Aprobar la solicitud de autorización de reembolso

50. Los gerentes de proyecto son responsables de: (a) supervisar la revisión de las solicitudes de autorización de reembolso y asegurar que todos los controles indicados en el paso R2 se hayan realizado correctamente; (b) asegurar que los socios implementadores tengan la capacidad de implementar las actividades sujetas a reembolso en el período para el cual se solicita la autorización de reembolso y antes de la expiración de los códigos de fondos correspondientes; y (c) aprobar las solicitudes.

51. Las solicitudes de autorización de reembolso por valor de 250.000 dólares o más requieren la aprobación adicional de los jefes de unidad. La aprobación debe probarse firmando los formularios de solicitud de autorización de reembolso.
52. Dado que actualmente no es posible gravar automáticamente los fondos del sistema Atlas por el monto de los reembolsos autorizados, los directores de proyectos deberían asegurarse de que se reservan fondos suficientes para cubrir los reembolsos en el momento oportuno.

Paso R4: Informar a socios implementadores de la aprobación de las solicitudes de autorización de reembolso

53. Los socios del programa deben notificar a los socios implementadores y compartir los formularios de autorización de reembolso firmados para que éstos puedan iniciar la ejecución de las actividades autorizadas.

Importante!

Dado que en la actualidad no existe una función automatizada del sistema Atlas para gravar los fondos destinados a autorizaciones de reembolso, los titulares del presupuesto deben aplicar prácticas adecuadas de gestión de los recursos a fin de garantizar que los fondos comprometidos para los reembolsos autorizados no se utilicen para otros fines.

F. Informes de gastos

54. Los socios implementadores informan de los gastos realizados para la ejecución de las actividades de los programas financiados por UNFPA mediante formularios FACE, al menos trimestralmente, a menos que no se haya incurrido en gastos y no se hayan solicitado nuevos anticipos en efectivo. A menos que se establezca lo contrario en los acuerdos de socios implementadores, los socios implementadores deben presentar formularios FACE que informen de los gastos incurridos a más tardar 15 días calendario después del final de cada trimestre.
55. **En el gráfico 3** se presenta un panorama general del proceso seguido para la presentación de informes y la tramitación de los gastos de propiedad intelectual, financiados mediante las modalidades de anticipos en efectivo y/o reembolso. Debe leerse conjuntamente con la orientación más detallada que figura en los párrafos 56 a 76 descrito abajo.

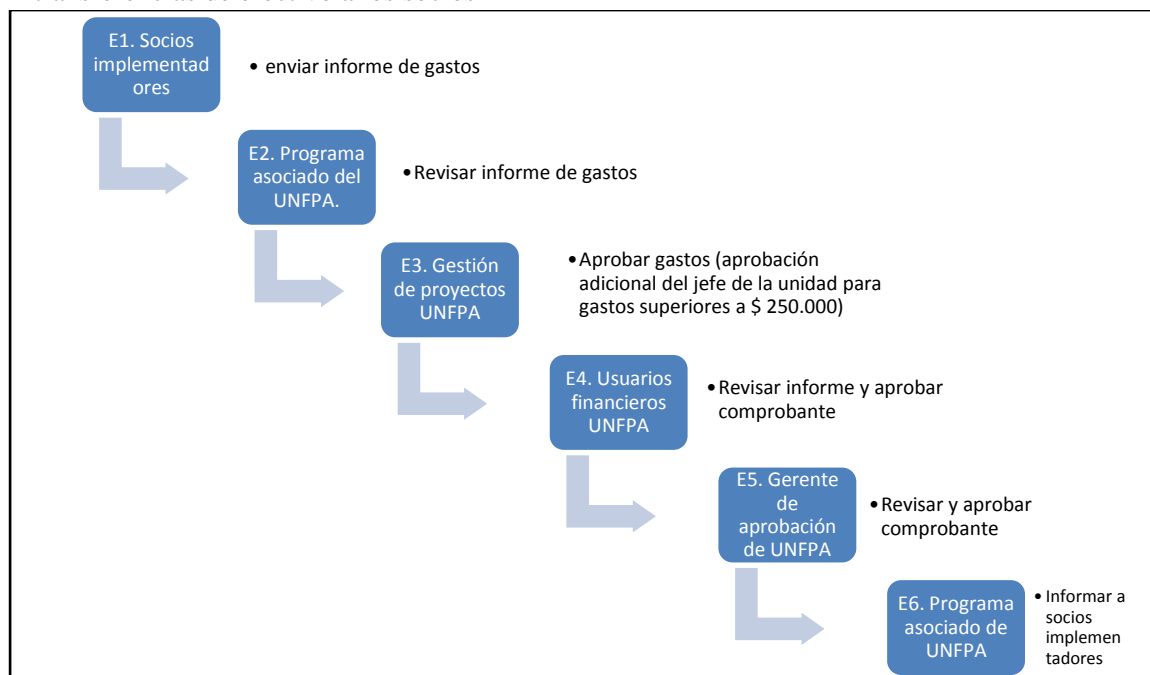


Gráfico 3 - Descripción general del proceso de presentación de informes y procesamiento de los gastos de Socios implementadores

Paso E1: Presentar el informe de gastos

56. Los socios implementadores preparan los formularios FACE sobre la base de la información de sus sistemas de contabilidad con respecto a los gastos incurridos para realizar actividades en nombre del UNFPA.
57. Formularios FACE, y las correspondientes listas detalladas de transacciones¹¹, cuando sea necesario (véase párrafo 63, en el paso E2 descrito abajo), para confirmar su exactitud y conformidad con los planes de trabajo aprobados, así como la admisibilidad y el apoyo documental de los gastos notificados por los oficiales autorizados de los pueblos indígenas especificados en los acuerdos de propiedad intelectual. Los oficiales autorizados de socios implementadores deben certificar copias impresas de los formularios FACE, escanearlos y cargarlos en GPS.
58. Además, los socios implementadores deben cargar en GPS y enviar, al mismo tiempo que los formularios eFACE: a) explicaciones de las diferencias con respecto a las estimaciones de gastos desglosadas que se hayan presentado anteriormente, en relación con las actividades y categorías de gastos del plan de trabajo cuyos gastos efectivos superen en más de 10.000 dólares a los gastos desglosados; y b) informes sobre la marcha de los trabajos del plan de trabajo, en los que se documenten los progresos realizados en la ejecución de las actividades respecto de las cuales se hayan proporcionado anticipos o se hayan comunicado gastos.

¹¹ Lista detallada de transacciones individuales, por actividad del plan de trabajo y categoría de gastos para los cuales los gastos han sido efectuados y reportados. Debe incluir como mínimo el nombre del beneficiario, la descripción, el número de referencia (por ejemplo, el número de factura), la moneda, el importe y la fecha de la transacción.

Paso E2: Revisar el informe de gastos

59. Los socios del programa son responsables de la revisión detallada de los formularios FACE, las justificaciones de las desviaciones, las listas detalladas de transacciones y cualquier otra información y documentos presentados por los socios implementadores, con el fin de proporcionar garantías a la administración sobre los mismos: (a) la validez y elegibilidad de los gastos reportados; y (b) su consistencia (i) la implementación programática reflejada en los informes de progreso del plan de trabajo; y (ii) las estimaciones de costos desglosadas presentadas junto con las solicitudes de adelantos en efectivo o de autorización de reembolso, tanto a nivel de actividades del plan de trabajo como de categorías de gastos.
60. Los socios del programa deben completar todos los controles descritos en la Tabla 4 que figura a continuación, así como cualquier otro control solicitado por los directores de proyectos y los oficiales de aprobación.

Tabla 4: Evaluación de los informes de gastos por socio del programa

<p>REQUERIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las actividades, las categorías de gastos y las cantidades que figuran en el formulario FACE certificado por el funcionario autorizado por parte de los socios implementadores (según lo especificado en el acuerdo de socios implementadores) coinciden con las que figuran en el formulario eFACE. ▪ Se ha presentado el informe sobre la marcha del plan de trabajo correspondiente al período anterior y al actual ▪ Los gastos aceptados por el UNFPA no superan las sumas comunicadas por los socios implementadores ▪ No se han identificado señales de alerta indicativas de fraude u otras irregularidades financieras a partir de la revisión de las listas de transacciones detalladas y otros documentos de respaldo. 	<p>PRECISIÓN DE LA FORMA DE LA CARA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El formulario FACE es matemáticamente exacta ▪ Las cantidades reflejadas en la columna A del formulario FACE son iguales a las que figuran en la columna G del formulario FACE anterior. ▪ Los montos reflejados en la columna B del formulario FACE representan un resumen exacto de los gastos declarados en las listas detalladas de transacciones facilitadas por los socios implementadores. ▪ Los montos reflejados en la columna C representan con exactitud los gastos aceptados por el UNFPA y cualquier diferencia con respecto a los gastos comunicados por los socios implementadores (columna B) se explican claramente y se comunican a los socios implementadores.
<p>DISPONIBILIDAD DE FONDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se dispone de fondos suficientes en KK a nivel de actividad y de proyecto. ▪ Los gastos que se financiarán con recursos complementarios cumplen con los requisitos de elegibilidad del TTF o del acuerdo de cofinanciamiento correspondiente. ▪ Los códigos de los fondos seleccionados para registrar los gastos no han caducado 	

61. El alcance y el nivel de detalle de la revisión de la elegibilidad de los gastos del formulario FACE debe ser proporcional a (i) la materialidad del gasto reportado; (ii) la naturaleza, complejidad y riesgo de las actividades del programa implementadas; y (iii) la capacidad de

62. Como mínimo, independientemente de las cantidades del formulario FACE y de los niveles de riesgo evaluados para los socios implementadores, los socios del programa deben asegurarse de ello:
- El monto acumulativo de los gastos comunicados por el programa de investigación más los gastos aceptados por UNFPA en períodos anteriores no supera el monto del plan de trabajo aprobado¹², tanto a nivel del total como de las actividades;
 - Los gastos reportados en el formulario FACE son consistentes con el progreso programático según se informa en el informe(s) de progreso del plan de trabajo y en las estimaciones de costos detalladas proporcionadas por los socios implementadores;
 - Las diferencias entre los gastos reales y las estimaciones de costos detalladas están bien justificadas y son consistentes con el estado informado de la implementación de las actividades del programa;
 - Los costos de apoyo se han calculado con precisión en función de los gastos reales incurridos, de acuerdo con la política aplicable y las tarifas establecidas en el plan de trabajo.
63. A continuación, se describen otros procedimientos de revisión obligatorios, basados en la cantidad de gastos reportados y los niveles de riesgo evaluados para los socios implementadores.

Nivel de riesgo de socios implementadores	Importe total del formulario FACE	
	Gastos menores de \$50,000	Gastos de \$50,000 o más
Más bajo	<p>A: Si los gastos comunicados por los socios implementadores para cualquier actividad o categoría de gastos del plan de trabajo superan las estimaciones de costos desglosadas en más de 10.000 dólares, o no son coherentes con el nivel de ejecución de los informes sobre la marcha del plan de trabajo, evalúe la validez de las justificaciones proporcionadas por los socios implementadores con respecto a las diferencias.</p>	<p>B: Si los gastos reportados por los socios implementadores para cualquier actividad o categoría de gastos del plan de trabajo exceden las estimaciones de costos detalladas en más de \$10,000, o no son consistentes con el nivel de implementación según los informes de progreso del plan de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - evaluar la validez de las justificaciones proporcionadas por los socios implementadores con respecto a las diferencias; - obtener y revisar listas detalladas de transacciones, para que sean consistentes con los gastos autorizados en las estimaciones de costos detalladas presentadas previamente por los socios

¹² Véase el párrafo 70 para las consideraciones relacionadas con el último formulario FACE de un período.

		implementadores .
Mayor ¹³	C: Igual que B	D: Para todas las actividades del plan de trabajo y categorías de gastos: - evaluar la validez de las justificaciones proporcionadas por los socios implementadores y realizar consultas con respecto a las variaciones; - conciliar los gastos reportados a las listas de transacciones detalladas; - revisar las transacciones individuales reportadas en el mismo para verificar la coherencia con los gastos autorizados en las estimaciones de costos detalladas previamente - enviadas por los socios implementadores.

64. Además de los procedimientos mínimos de revisión obligatoria descritos en los párrafos 60 a 63 descrito abajo, los socios a los programas deben llevar a cabo cualquier otro procedimiento de revisión que los directores de proyectos y jefes de dependencia consideren apropiado sobre la base de su conocimiento y evaluación de las circunstancias, y los riesgos del programa de los socios implementadores.

65. En principio, a la espera de nuevas investigaciones con los socios implementadores o de la validación en el momento en que se llevan a cabo las verificaciones por muestreo, los gastos comunicados deben considerarse no admisibles y, por lo tanto, no aceptados por UNFPA, en las siguientes circunstancias:

- a) Las cantidades reportadas en el formulario FACE no son consistentes con la implementación programática reflejada en el informe de progreso del plan de trabajo

¹³ Los programas integrados de mayor riesgo incluyen: a) los programas integrados evaluados como de alto riesgo con fines de garantía; b) los programas integrados que recibieron una opinión negativa en la última auditoría de los programas integrados realizada; c) los programas integrados con gastos no respaldados de 10.000 dólares o más, identificados mediante comprobaciones al azar realizadas en los últimos 12 meses; y d) los programas integrados que ejecutan proyectos financiados por la Unión Europea

- (por ejemplo, una actividad ha sido pospuesta pero el formulario FACE refleja los gastos de la actividad);
- b) El formulario FACE reporta los gastos por la naturaleza de las transacciones no reflejadas en las estimaciones de costos detalladas aprobadas;
 - c) Las cantidades comunicadas en el formulario FACE por actividad del plan de trabajo y naturaleza de la transacción superan los totales correspondientes reflejados en la estimación detallada de los costos aprobada, a menos que los socios implementadores pueda demostrar que el exceso se debió a variaciones razonables en el costo de los bienes y servicios (por ejemplo, el costo de un tiquete de avión fue un 15% superior al estimado inicialmente). Por lo general, los aumentos en las cantidades de bienes y servicios no se considerarían admisibles (por ejemplo, UNFPA aprobó la compra de tres computadoras, pero el programa integrado reclamó el costo de cuatro computadoras sin la aprobación previa de UNFPA);
 - d) Según corresponda, los montos reportados en el formulario FACE por actividad del plan de trabajo y naturaleza de la transacción exceden los totales correspondientes reflejados en la lista detallada de transacciones;
 - e) Las fechas de las transacciones reflejadas en la lista detallada de transacciones están fuera del período del formulario FACE, a menos que los socios implementadores pueda demostrar que esos gastos están dentro del período del plan de trabajo transcurrido y que no han sido reportados previamente;
 - f) La naturaleza de las transacciones individuales reflejadas en las listas detalladas de transacciones no es consistente con la naturaleza de la transacción bajo la cual fueron reportadas;
 - g) Las transacciones individuales incluidas en la lista detallada de transacciones reflejan potencialmente anticipos a proveedores o contratistas.
66. La [lista de verificación para la revisión de los informes de gastos](#) puede utilizarse para facilitar y documentar la revisión de los informes de gastos por parte de los socios del programa.
67. Una vez que se hayan completado satisfactoriamente los controles anteriormente descritos, los socios del programa deberán: a) Completar los importes que figuran en la columna C (gastos aceptados por el UNFPA) y las fuentes de financiación correspondientes; b) verificar que GPS haya calculado correctamente los importes correspondientes a las columnas D (saldo) y G (importe autorizado pendiente) de los formularios FACE; y c) presentar los formularios FACE y otros documentos proporcionados por los socios implementadores para su aprobación por los directores de proyectos designados. De lo contrario, el formulario FACE debe enviarse de vuelta a la dirección de correo electrónico a los socios implementadores para que se tomen las medidas adecuadas.

Importante!

Los gastos aceptados por UNFPA (columna C) deben: (a) no exceder los gastos reales reportados por los socios implementadores (columna B); (b) estar en línea con las listas detalladas de transacciones presentadas (si corresponde); y (c) no exceder la cantidad restante del plan de trabajo, a nivel total y de actividad.

Los gastos no permitidos por UNFPA deben identificarse claramente y la justificación debe documentarse en una nota al archivo que se cargará en GPS. Otras modificaciones aceptables del formulario FACE podrían incluir correcciones de errores en las fechas. Todas las correcciones realizadas deben comunicarse a los socios implementadores por escrito. Por regla general, cuando los gastos no aceptados por el UNFPA o las correcciones superen el 10% de la cuantía de los gastos comunicados, tanto a nivel del plan de trabajo como de las actividades, el formulario FACE deberá devolverse a los socios implementadores para que lo enmienden y lo vuelvan a presentar.

Paso E3: Aprobación del informe de gastos

68. Los gerentes de proyecto son responsables de: i) supervisar la revisión de los formularios FACE y garantizar que todos los controles, como se indica en el paso E2 anterior, se han realizado correctamente, y (ii) aprobar los informes de gastos en GPS para su posterior procesamiento.
69. Los formularios FACE que informan gastos de 250.000 dólares o más requieren la aprobación adicional de los jefes de unidad. Dado que este requisito no se aplica actualmente mediante controles automatizados GPS, la aprobación debe demostrarse firmando los formularios FACE correspondientes y cargándolos en GPS.
70. También se requiere la aprobación del jefe de unidad cuando los gastos acumulados comunicados por los socios implementadores en el último formulario FACE de un plan de trabajo exceden los montos del plan de trabajo aprobado y se tomó la decisión de no completar una revisión del plan de trabajo basada en consideraciones de eficacia en función de los costos.

Paso E4: Revisar el formulario FACE para verificar el cumplimiento de la política y crear comprobantes

71. Los usuarios financieros son responsables de realizar una revisión detallada de los formularios FACE y otra información presentada por los socios implementadores para el cumplimiento de las políticas, evidencia de revisión y aprobación adecuada, disponibilidad de fondos, COA y exactitud de los datos de los proveedores.
72. Bajo la supervisión general del director de operaciones o del funcionario encargado de las operaciones, los usuarios de servicios financieros deben realizar todos los controles que se indican en la tabla 5 descrito abajo, así como cualquier otro control solicitado por los oficiales aprobadores.

Tabla 5: Revisión de los informes de gastos por usuario financiero

<p>REQUERIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han obtenido y documentado las aprobaciones necesarias (gerente de proyecto, cuando proceda, jefe de dependencia, director regional, jefe de la Subdivisión de Finanzas). ▪ Los gastos aceptados por UNFPA no superan los gastos comunicados por el socios implementadores. 	<p>ELEGIBILIDAD DE GASTOS REPORTADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El monto acumulativo de los gastos comunicados por el programa integrado más los gastos aceptados por el UNFPA en períodos anteriores no supera el monto del plan de trabajo aprobado, tanto a nivel del total como de las actividades. ▪ Las justificaciones de las desviaciones entre el valor real los gastos y las estimaciones de costos detallados estén debidamente documentados ▪ Los gastos de apoyo se han calculado con exactitud de conformidad con la política aplicable y las tasas establecidas en el plan de trabajo
<p>DISPONIBILIDAD DE FONDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se dispone de fondos suficientes en KK a nivel de actividad y proyecto. ▪ Los códigos de los fondos seleccionados no han caducado 	
<p>PRECISIÓN DEL COMPROBANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los códigos COA son precisos ▪ La información pertinente de los proveedores de servicios de socios implementadores de Atlas, en particular los datos de las cuentas bancarias, está actualizada y es coherente con el acuerdo de socios implementadores. 	

73. La [lista de revisión de informes de gastos](#) puede utilizarse para facilitar y documentar la revisión de los informes de gastos por parte de los usuarios financieros.
74. Al completar satisfactoriamente los pasos anteriores, los usuarios financieros crean los comprobantes de diario de Atlas para registrar los gastos y los comprobantes de pago que no son de PO para el reembolso de cualquier monto adeudado a los socios implementadores, y remitir los comprobantes, formularios de FACE y otros documentos de respaldo a los oficiales de aprobación. De lo contrario, los formularios de FACE deben enviarse de vuelta a los socios del programa o a los gerentes de proyecto para las acciones apropiadas.

Paso E5: Aprobar comprobantes

75. Los oficiales encargados de la aprobación deberían examinar todos los documentos justificativos pertinentes para asegurarse de que así sea: (i) los informes de gastos han sido debidamente revisados y autorizados (incluyendo las aprobaciones requeridas de los jefes de unidad, directores regionales o jefes de la subdirección de finanzas, según corresponda); y (ii) los comprobantes coinciden con los formularios FACE autorizados (monto, proveedor, cuenta, COA, etc.).

Paso E6: Informar a socios implementadores de la aprobación del informe de gastos

76. Una vez que se aprueben los comprobantes, los socios del programa deben notificar a los socios implementadores y compartir los formularios FACE aprobados.

G. Pagos directos

77. En la modalidad de pago directo, UNFPA desembolsa fondos directamente a los proveedores de bienes y servicios adquiridos por los socios implementadores para llevar a cabo las actividades acordadas en los planes de trabajo firmados. No se pueden hacer pagos directos a los socios implementadores. Los pagos a los socios implementadores sólo pueden procesarse y registrarse como anticipos o reembolsos en efectivo.
78. **El gráfico 4** presenta una visión general del proceso seguido para el procesamiento de los pagos directos. Debe leerse conjuntamente con la orientación más detallada que figura en los párrafos 79 a 92 descrito a continuación.

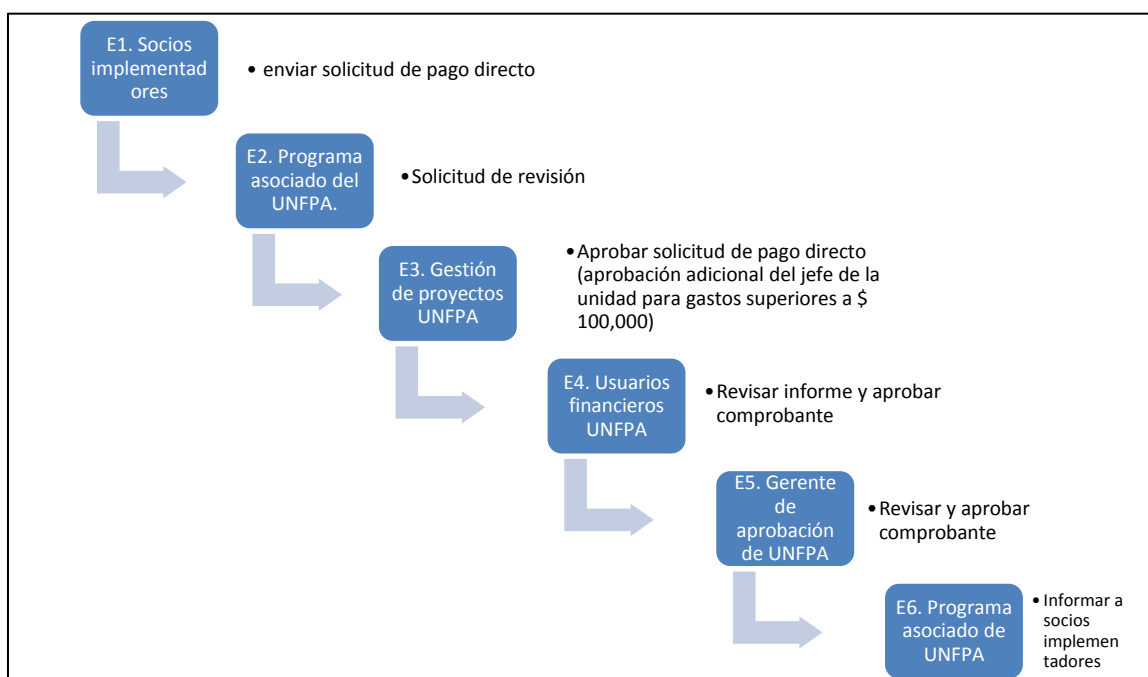


Gráfico 4 - Descripción general del proceso de tratamiento de los pagos directos

Paso D1: Presentar una solicitud de pago directo

79. [Las solicitudes de pago directo](#) deben ser preparadas por los socios implementadores identificando claramente las actividades del plan de trabajo y los insumos a los que corresponden los pagos solicitados, y presentadas junto con copias de las facturas y otros documentos justificativos apropiados que demuestren la recepción de los bienes y servicios adquiridos.
80. Las solicitudes de pago directo y los documentos justificativos presentados deben estar certificados, para confirmar la validez y autorización de los gastos para los que se requiere el pago, y su correspondencia con las actividades del plan de trabajo aprobado, por los oficiales autorizados de socios implementadores especificados en los acuerdos de socios implementadores correspondientes. Los oficiales competentes en materia de propiedad intelectual deben certificar las copias impresas de las solicitudes de pago directo y escanearlas y cargarlas en el sistema GPS.

Paso D2: Revisar la solicitud de pago directo

- 81. Los socios del programa son responsables de la revisión detallada de las solicitudes de pago directo y de las facturas y otros documentos justificativos presentados por los socios implementadores, a fin de ofrecer garantías sobre la validez, elegibilidad y apoyo de los gastos para los que se solicita el pago y de que los bienes y servicios relacionados han sido recibidos por los socios implementadores.
- 82. A tal efecto, los socios de los programas deben completar todos los controles descritos en la tabla 6 que figura a continuación, así como cualquier otro tipo de control solicitado por los directores de proyectos o los oficiales encargados de la aprobación.

Tabla 6: Revisión de la solicitud de pago directo por parte del asociado del programa

<p>REQUERIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las actividades y los importes que figuran en la copia impresa del formulario de solicitud de pago directo certificado por el funcionario autorizado de socios implementadores (según lo especificado en el acuerdo de socios implementadores) coinciden con los que figuran en el formulario eDPR. ▪ Se adjuntan la factura y otros documentos soporte apropiados (prueba de la recepción de bienes o servicios). ▪ La revisión de los documentos justificativos facilitados no ha puesto de manifiesto ningún indicio potencial de fraude u otras irregularidades financieras. 	<p>ELEGIBILIDAD DE GASTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El monto acumulado de la solicitud de pago directo, más los gastos aceptados por UNFPA en períodos anteriores, no excede de la cuantía del plan de trabajo aprobado, tanto en el total como en las actividades. ▪ Los gastos han sido reportados bajo las actividades apropiadas del plan de trabajo y la naturaleza de las categorías de gastos. ▪ Los montos indicados en el formulario de solicitud de pago directo están vinculados a las facturas y otros documentos justificativos facilitados ▪ El IVA y otros impuestos incluidos en las cantidades a pagar se tratan de acuerdo con el tipo de exención fiscal vigente.
<p>DISPONIBILIDAD DE FONDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se dispone de fondos suficientes en KK a nivel de actividad y de proyecto para el pago solicitado. ▪ Los gastos que se financiarán con recursos complementarios cumplen con los requisitos de elegibilidad del TTF correspondiente o del acuerdo de cofinanciamiento. ▪ Los códigos de los fondos seleccionados no han caducado 	<p>PRECISIÓN DPR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El formulario de solicitud de pago directo y las facturas de los proveedores y otros documentos justificativos pertinentes son matemáticamente exactos.

- 83. La [lista de verificación para la revisión de las solicitudes de pago directo](#) puede utilizarse para facilitar y documentar la revisión de las solicitudes de pago directo.
- 84. Una vez que se hayan completado satisfactoriamente los controles anteriores, los socios del programa deberán: i) Completar los importes de la columna C (gastos aceptados por el

UNFPA) y la fuente de financiación correspondiente, y ii) presentar la solicitud de pago directo y otros documentos proporcionados por los socios implementadores para su aprobación por los directores de proyectos designados. De lo contrario, el formulario de solicitud de pago directo debe ser devuelto a los socios implementadores para que tomen las medidas apropiadas.

Importante!

Las sumas pagadas (gastos aceptados por UNFPA en la columna C) no podrán en ningún caso ser objeto de pago, superan los importes solicitados por los socios implementadores (columna B) o los importes según los documentos justificativos facilitados por los socios implementadores .

Paso D3: Aprobar solicitud de pago directo

85. Los gerentes de proyecto son responsables de: i) supervisar la revisión de las solicitudes de pago directo y garantizar que todos los controles, tal como se indica en el paso D2 anterior, se han realizado correctamente;
(ii) certificar las solicitudes de pago directo; y (iii) aprobar las solicitudes de pago directo en GPS para su procesamiento posterior.
86. Las solicitudes de pago directo de 100.000 dólares o más requieren la aprobación adicional de los jefes de unidad. La aprobación debe acreditarse firmando las correspondientes solicitudes de pago directo y cargándolas en GPS.

Paso D4: Revisar la solicitud de pago directo para verificar el cumplimiento de la política y crear un comprobante

87. Los usuarios financieros son responsables de la revisión detallada de las solicitudes de pago directo, las facturas y otros documentos de apoyo presentados por los socios implementadores para el cumplimiento de las políticas, las pruebas de revisión y aprobación adecuada, la disponibilidad de fondos, el COA y la exactitud de los datos de los proveedores.
88. A tal efecto, bajo la supervisión general del director de operaciones o del funcionario encargado de las operaciones, los usuarios de los servicios financieros deben llevar a cabo todos los controles que se indican en la tabla 7 descritos abajo, así como cualquier otro control que soliciten los oficiales encargados de la aprobación.

Tabla 7: Revisión de las solicitudes de pago directo por usuario financiero

REQUERIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO	DISPONIBILIDAD DE FONDOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han obtenido y documentado las aprobaciones necesarias (gerente de proyecto, cuando proceda, jefe de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se dispone de fondos suficientes en KK a nivel de actividad y de proyecto para el pago directo solicitado. ▪ Los códigos de los fondos seleccionados no han caducado

<p>dependencia, director regional, jefe de la Subdivisión de Finanzas).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La solicitud de pago directo no se ha procesado todavía ▪ La cantidad autorizada no excede la cantidad solicitada para el pago directo por el socio implementador 	<p>ELEGIBILIDAD DE GASTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La cuantía acumulada de la solicitud de pago directo más los gastos aceptados por el UNFPA en períodos anteriores no supera la cuantía del plan de trabajo aprobado, tanto a nivel del total como de las actividades. ▪ Los montos notificados en el formulario de solicitud de pago directo están vinculados a las facturas y otros documentos justificativos facilitados ▪ El IVA y otros impuestos incluidos en las cantidades a pagar se tratan de acuerdo con el tipo de exención fiscal vigente.
<p>PRECISIÓN DEL COMPROBANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los códigos del plan general contable (COA para sus siglas en inglés) son exactos ▪ La información pertinente de los proveedores del sistema Atlas, en particular los datos de las cuentas bancarias, está actualizada y es coherente con los documentos justificativos facilitados (formulario del proveedor, factura, etc.). 	

89. La [lista de verificación para la revisión de las solicitudes de pago directo](#) puede utilizarse para facilitar y documentar la revisión de las solicitudes de pago directo.

90. Al completar satisfactoriamente los pasos anteriores, los usuarios financieros deben crear los comprobantes de pago de Atlas que no sean PO y enviar los comprobantes, las solicitudes de pago directo, las facturas y otros documentos de respaldo a los oficiales de aprobación. De lo contrario, las solicitudes de pago directo deben

Paso D5: Aprobar el comprobante

91. Los oficiales aprobadores deben revisar todos los documentos de apoyo pertinentes para asegurarse de que así sea: i) las solicitudes de pago directo han sido debidamente examinadas y autorizadas (incluidas las aprobaciones requeridas del jefe de unidad), y ii) los comprobantes corresponden a las solicitudes de pago directo autorizadas (importe, proveedor, cuenta, COA, etc.).

Paso D6: Informar a socios implementadores de la aprobación de la solicitud de pago directo

92. Una vez aprobados los comprobantes, los socios del programa deben notificar a los socios implementadores y compartir con ellos los formularios de solicitud de pago directo aprobados.

H. Reasignación de saldos de la cuenta de fondo de operaciones

93. Reasignaciones de saldos pendientes de la cuenta de fondo de operaciones de una actividad del plan de trabajo a otra actividad(es), en respuesta a los cambios en:

- a) Actividades del plan de trabajo: es decir, se añaden nuevas actividades a un plan de trabajo o se eliminan las actividades existentes;
- b) Calendario de los desembolsos en efectivo: los fondos se requieren más pronto o más tarde de lo que se esperaba inicialmente cuando se proporcionaron los anticipos en efectivo anteriores;
- c) Costeo de actividades: se necesitan más o menos fondos para implementar una actividad siempre y cuando las cantidades totales por actividad estén dentro del plan de trabajo

94. Las reasignaciones están permitidas dentro de los montos del plan de trabajo aprobado, tanto a nivel total como de actividad, y deben ser procesadas a través de formularios eFACE en GPS.
95. Antes de la aprobación de las reasignaciones de saldos de la OFA, los socios de programas y los directores de proyectos deben asegurarse de que el monto de los gastos acumulados más los saldos pendientes de la OFA, incluidos los saldos de la cuenta de fondo de operaciones que deban reasignarse, no exceda los montos del plan de trabajo aprobado a nivel de actividad. De lo contrario, debe completarse una revisión del plan de trabajo antes de procesar la reasignación del saldo de la OFA¹⁴.

Importante!

Las reasignaciones de los saldos de la cuenta de fondo de operaciones no deben utilizarse en lugar de las revisiones del plan de trabajo cuando éstas sean necesarias.

I. Ajustes

96. Las correcciones de los formularios eFACE previamente procesados deben ser realmente excepcionales, ya que los controles de revisión y aprobación de eFACE aplicados de acuerdo con las directrices proporcionadas en este documento, si se realizan correctamente, permitirían la detección y corrección de errores en el momento en que se revisan y procesan los formularios eFACE. En caso de que sea necesario realizar ajustes, éstos deben realizarse utilizando la funcionalidad GPS eFACE, es decir, no deben reflejarse en la creación y el procesamiento del pago Atlas o de los comprobantes de diario fuera de GPS.
97. Las correcciones a la información reflejada en los formularios FACE y los códigos COA de los gastos de Atlas y los saldos de la cuenta de fondo de operaciones deben procesarse mediante la creación de formularios eFACE y la realización de los pasos especificados anteriormente en este documento.
98. Si sólo se requieren ajustes en el formulario eFACE (por ejemplo, alinear la información eFACE con los saldos Atlas OFA), debe crearse y procesarse un formulario eFACE de modo de corrección¹⁵.
99. En caso de que sólo se requieran ajustes en los gastos del sistema Atlas o en los saldos de la OFA, deberá ponerse en contacto con el coordinador designado del Equipo Mundial de Vigilancia y Asesoramiento (GMAT) para que le preste asistencia utilizando el Servicio de Servicios Integrados.

J. Reembolsos OFA

100. Los saldos no utilizados de la cuenta de fondo de operaciones deben ser reembolsados por los socios implementadores al UNFPA lo antes posible una vez finalizadas o canceladas las actividades acordadas en los planes de trabajo.

¹⁴ Política y Procedimientos para la Preparación y Gestión de Planes de Trabajo.

¹⁵ Ref: Guía del usuario de GPS

101. Los reembolsos de los saldos pendientes de cuenta de fondo de operaciones deben registrarse rápidamente en el sistema atlas en el momento de su recepción. Los reembolsos de los saldos de la cuenta de fondo de operaciones al final del año deben registrarse antes del 31 de enero del año siguiente. Antes de la devolución, debe acordarse con el socio implementador el importe exacto que debe reembolsarse, que normalmente debe ser igual al saldo registrado en la columna G del último formulario FACE.
102. Las dependencias del UNFPA deberían velar por que los reembolsos se tramiten y registren con prontitud y precisión a más tardar el:
- a) proporcionando los detalles de las cuentas bancarias que se utilizarán para depositar los fondos;
 - b) solicitar a los socios implementadores que indiquen claramente en la información de referencia del depósito que los fondos son para UNFPA, junto con cualquier otra información que ayude a determinar el origen y el propósito del depósito una vez que se acredite en la cuenta bancaria;
 - c) cuando se utilice una cuenta bancaria del PNUD, notificando a PNUD el monto y el calendario estimado de los depósitos;
 - d) compartir los códigos COA que se utilizarán para los depósitos con el PNUD (además, se debe advertir al PNUD que los depósitos deben registrarse en el sistema Atlas utilizando la opción "Agenda Directa" con las fechas contables y presupuestarias del año en que se reciben realmente los reembolsos; no se permite la fecha de depósito anterior al año anterior).
103. Tan pronto como los depósitos son recibidos y registrados, deben ser procesados con prontitud en GPS para reducir los saldos pendientes de cuenta de fondo de operaciones adeudados por los socios implementadores.
104. los socios implementadores no están obligados a reembolsar los saldos de la cuenta de fondo de operaciones al final del año, si se cumplen las siguientes condiciones:
- a) los saldos de la cuenta de fondo de operaciones no son antiguos, es decir, corresponden a anticipos emitidos en el último trimestre;
 - b) UNFPA sigue colaborando con los socios implementadores, como lo demuestra el plan de trabajo firmado para el próximo año calendario;
 - c) Los saldos de la cuenta de fondo de operaciones están previstos para cubrir las actividades del primer trimestre del próximo año calendario.

K. Conciliación de saldos de la cuenta de fondo de operaciones

105. Los saldos de la cuenta de fondo de operaciones del sistema Atlas deben conciliarse con los montos por columna G (monto autorizado pendiente) según los últimos formularios FACE procesados utilizando la [plantilla de conciliación de cuenta de fondo de operaciones a FACE](#) para garantizar la exactitud de los datos de la cuenta de fondo de operaciones y permitir la pronta identificación y corrección de cualquier discrepancia que pueda existir.
106. Las conciliaciones deben ser realizadas por el personal de operaciones sobre una base trimestral, dentro de un mes del cierre del trimestre. Los informes de conciliación deben ser revisados y aprobados por el gerente de operaciones o el miembro del personal a cargo de las operaciones, y mantenidos en los archivos para su revisión y auditoría por parte de la gerencia.
107. Los informes de Cognos [OFA Informe de antigüedad](#) y [Análisis de actividad de cuenta](#)

proporcionan la información necesaria para realizar las conciliaciones de saldos de la cuenta de fondo de operaciones.

L. Conciliación de gastos

108. Los gastos del sistema Atlas deben conciliarse con los gastos reportados por los socios implementadores para asegurar la exactitud e integridad de los datos financieros y minimizar el riesgo de registros erróneos.
109. La conciliación debe ser realizada por el personal de operaciones trimestralmente, en el plazo de 1 mes desde el cierre del trimestre. Los informes de reconciliación deben ser revisados y aprobados por el director de operaciones o el miembro del personal a cargo de las operaciones, y se mantendrá en los archivos para la revisión de la gestión y para fines de auditoría de la propiedad intelectual, cuando proceda.
110. El [Informe de Entrega Combinada \(CDR para sus siglas en inglés\)](#) de Cognos proporciona la información necesaria para realizar las conciliaciones de gastos.

M. Mitigación del riesgo de fraude

111. Los socios del programa deben examinar, según corresponda, las listas detalladas de transacciones y los documentos proporcionados por los socios implementadores en apoyo de los informes de gastos y las solicitudes de pago directo presentadas a UNFPA, para detectar posibles indicios de fraude u otras irregularidades financieras (por ejemplo, indicios de falsificación de documentos, costos unitarios o totales excesivos, costos significativamente diferentes de los pagados por el UNFPA por bienes y servicios similares, doble presentación de informes o pago de gastos, indicios de que las transacciones pueden no ser válidas, etc.).
112. En caso de que se identifiquen tales "señales de alarma", los asistentes de programa deben realizar sin demora indagaciones sobre los socios implementadores y obtener y examinar otros documentos justificativos (por ejemplo, expedientes de adquisiciones, informes de viaje, documentos de recepción e inspección, diarios de viaje, según proceda) para determinar la validez de las transacciones en cuestión.
113. En caso de que las investigaciones y la revisión de documentos adicionales no aporten pruebas suficientes para confirmar la validez de las transacciones o planteen nuevas preocupaciones en relación con la sospecha de fraude que las afecte:
 - a) El asunto debe señalarse a la atención del director del proyecto y del jefe de la dependencia, e informarse a la Oficina de Servicios de Auditoría e Investigación;
 - b) Los gastos correspondientes se considerarán no subvencionables;
 - c) Se debe realizar una revisión a fondo de los gastos restantes comunicados por los socios implementadores para confirmar su validez y apoyo documental y determinar si son admisibles;
 - d) Hasta que se resuelva el asunto, los socios implementadores deben clasificarse como de alto riesgo y estar sujeto a los requisitos establecidos en esta política en lo que respecta a la concesión de nuevos anticipos en efectivo y a la revisión y aprobación de los gastos.

IV. 4. Otros asuntos

114. Los directores de las oficinas regionales están autorizados a establecer umbrales de aprobación más bajos o requisitos de control adicionales para los procesos dentro del alcance de este documento de políticas y procedimientos, según se considere necesario sobre la base de cualquier factor pertinente, como el contexto operativo local, la escala de las actividades del programa, el conocimiento de los socios implementadores, etc.
115. Las listas de verificación a las que se hace referencia en toda la póliza pueden utilizarse para facilitar y documentar la revisión de las solicitudes de adelantos en efectivo y de reembolso, los informes de gastos y las solicitudes de pagos directos. El uso de estas listas de control no es obligatorio, pero se recomienda encarecidamente.
116. Los intereses devengados por los socios implementadores por los fondos no utilizados del UNFPA deben acreditarse a UNFPA, comunicándolo como suma negativa, en la sección de certificación de gastos del formulario FACE, por lo menos una vez al año. Los intereses devengados se aplicarán a la cuenta de ingresos asignados y, por lo tanto, no afectarán a los importes de los gastos comunicados por los socios implementadores.

V. Diagramas de flujo detallados del proceso

117. Se han desarrollado diagramas de flujo de procesos detallados para una mejor comprensión de los pasos y controles de procesamiento, para los procesos dentro del alcance de esta política. Se puede acceder a los diagramas de flujo a través de los siguientes enlaces:
 - [Anticipos de efectivo](#)
 - [Solicitudes de autorización de reembolso](#)
 - [Informes de gastos](#)
 - [Pagos directos](#)

VI. Matriz de control de riesgos

118. Se ha desarrollado una matriz detallada de control de riesgos que resume los controles clave aplicables a los diferentes procesos en el ámbito de esta política. Se puede acceder a la matriz de control de riesgos a través de este [enlace](#).

Anexo I: Pautas para completar los formularios FACE

En el presente anexo se explica cómo completar las secciones de autorización de financiación (columnas E & G) y certificado de gastos (columnas A & D) de los formularios FACE.

Reporte de gastos

Columna A - Cantidad autorizada: la columna A está en blanco para la primera solicitud de un socio implementador. El formulario FACE es un formulario dinámico que debe equilibrarse y conciliarse de un período de información al siguiente. La primera columna del nuevo formulario, la columna A, debe ser idéntica a la última, la columna G, del formulario FACE anteriormente presentado y autorizado.

Columna B - Gastos reales: se completa con socios implementadores. En la columna B se indican los gastos reales de los socios implementadores. En este momento, los gastos notificados siguen estando sujetos a la revisión y la aprobación del UNFPA. El funcionario autorizado de los socios implementadores certifica que los gastos efectivos correspondientes al período de que se informa se han realizado de conformidad con el plan de trabajo y ha presentado previamente estimaciones detalladas de los gastos por concepto de anticipos de efectivo.

Columna C - Gastos aceptados por la agencia: es utilizada por UNFPA para examinar, aprobar, rechazar o solicitar una enmienda a los gastos comunicados por los socios implementadores. Si los importes se aceptan tal como se han comunicado, no será necesario realizar más ajustes en esta parte del formulario FACE ni comunicarse con los socios implementadores sobre estos gastos. Sin embargo, si se introducen cambios (por ejemplo, para consultar o rechazar un gasto declarado), la suma registrada por el UNFPA en la columna C será diferente de la que figura en la columna B. En este caso, el cambio debe comunicarse al programa provisional.

Columna D - Balance: se calcula automáticamente en GPS. En la columna D se registra la diferencia entre los fondos autorizados para su utilización en el período que abarca el informe (columna A) y los gastos aceptados por UNFPA (columna C). El saldo pendiente de los fondos autorizados por actividad puede arrastrarse, reprogramarse o reembolsarse.

Solicitud / autorización

Columna E - Nuevo período de solicitud y cantidad: se completa con el socio implementador. La columna E especifica el período de la nueva solicitud, que normalmente es contiguo al último período del informe. Esta columna contiene las solicitudes de autorización para gastar o recibir fondos, por actividad para ese período. Cada vez que se presente una solicitud de fondos nuevos o adicionales, deberá ir acompañada de una estimación detallada de los gastos por concepto de anticipos de efectivo de conformidad con el plan de trabajo aprobado más reciente.

Columna F - Monto autorizado: es el monto que completa UNFPA, para establecer los montos de los fondos que se han de desembolsar en el nuevo período de presentación de informes. Se utiliza para aceptar, rechazar o modificar los importes solicitados en la columna E. Cualquier crédito para la reprogramación se reflejará en esta columna para la conciliación de los importes. Esta columna también puede reflejar cualquier saldo de una actividad de la columna D, que se solicita para la reprogramación. Esto reducirá en consecuencia el importe total de la solicitud de nuevo desembolso.

Columna G - Monto Autorizado Pendiente: es pre-diligenciado por GPS. La columna G es la suma de las columnas D y F, e indica el monto total autorizado pendiente. Para los informes de

UNFPA

Manual de Políticas y Procedimientos
Política y procedimientos para la gestión de las
transferencias de efectivo a los socios

Finanzas y presupuesto

períodos subsiguientes, el importe de esta columna se trasladará a la columna A del siguiente formulario FACE.

Anexo II: Resumen de los requisitos de aprobación

Tipo de solicitud	Jefe de unidad	Director Regional	Jefe de la Subdivisión Financiera
Frecuencia de los anticipos en efectivo (más de un trimestre)	Hasta \$250,000 por año calendario	Más de \$250,000 por año calendario	Más de 250.000 dólares para las oficinas regionales y las dependencias de la sede; Más de 500.000 dólares para las oficinas en los países
Restricciones al uso de adelantos en efectivo (adelantos en efectivo a socios implementadores de alto riesgo)	Hasta \$250,000 en un solo año calendario	Más de \$250,000 en un solo año calendario	Más de \$500,000 en un solo año calendario
Solicitudes de adelanto de efectivo	\$250,000 o más		
Solicitudes de autorización de reembolso	\$250,000 o más		
Informes de gastos	\$250,000 o más		
Solicitud de pago directo	\$100,000 o más		

Anexo III: Restricciones a la utilización de los anticipos en efectivo

Escenario A: El socio implementador está restringido a nuevos adelantos en efectivo si tiene adelantos pendientes de cuenta de fondo de operaciones o más de dos trimestres por encima de los 10.000 dólares.

Inicio de la restricción	La restricción expira
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1-ene: socio implementador tiene cuenta de fondo de operaciones por liquidar de más de 10.000 dólares al 30 de junio del año anterior. ▪ 1-abr: socio implementador tiene saldos pendientes de cuenta de fondo de operaciones al 30 de septiembre del año anterior. ▪ 1-jul socio implementador tiene saldos pendientes de cuenta de fondo de operaciones al 31 de diciembre del año anterior ▪ 1-oct: el socio implementador tiene saldos pendientes de cuenta de fondo de operaciones al 31 de marzo del año en curso 	tras la liquidación completa de los saldos de la cuenta de fondo de operaciones con más de dos trimestres de antigüedad

Escenario B: El socio implementador está restringido a nuevos adelantos en efectivo si tiene cuenta de fondo de operaciones pendiente de pago con más de un trimestre de antigüedad por encima de los 50.000 dólares.

Inicio de la restricción	La restricción expira
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1-ene: socio implementador tiene cuenta de fondo de operaciones por liquidar de más de 50.000 dólares al 30 de septiembre del año anterior. ▪ 1-abr: socio implementador tiene cuenta de fondo de operaciones por liquidar de más de 50.000 dólares al 31 de diciembre del año anterior. ▪ 1-jul: al 31 de marzo del año en curso, socio implementador tenía por liquidar más de 50.000 dólares de los EE.UU. en OFA. ▪ 1-oct: al 30 de junio del año en curso, socio implementador tenía por liquidar más de 50.000 dólares en concepto de OFA. 	tras la presentación y aceptación por UNFPA de los informes de gastos, la liquidación de la cuenta de fondo de operaciones a un nivel inferior a 50.000 dólares.

Hipótesis C: Los programas integrados están restringidos a los nuevos anticipos de efectivo si los programas integrados recibieron informes de auditoría negativos (es decir, de renuncia, adversos o con reservas) de las dos últimas auditorías realizadas.

- Comienza la restricción: Tras la segunda emisión consecutiva de un informe de auditoría negativo en IPAS.
- La restricción caduca: Tras la emisión de un informe de auditoría sin reservas para un

Escenario D: El socio implementador está restringido a nuevos adelantos en efectivo si él no ha compensado montos no justificados superiores a \$10,000 de un informe de auditoría negativo, de cualquier año, que aún esté pendiente según lo registrado en IPAS, cheques al azar u otras actividades de garantía.

- Comienza la restricción: Sobre el informe de auditoría negativo con cantidades no justificadas emitidas en IPAS, chequeos al azar u otras actividades de aseguramiento.
- La restricción caduca: Una vez que se hayan liquidado todas las sumas pendientes no justificadas, es decir, que se haya recibido y aprobado la documentación soporte o se haya reembolsado la suma, se procederá a la liquidación de las sumas no justificadas en el sistema IPAS.