**Instrucciones de cierre financiero en Quantum**

1. Las instrucciones de cierre financiero en Quantum se refieren al proceso de ingresar todos los asientos contables en el libro mayor del PNUD. Esto incluye el registro de todas las transacciones comerciales del período, así como las correcciones y los ajustes relacionados con los períodos anteriores. Dado que el libro mayor sienta la base de los estados financieros y de muchos otros informes, es esencial que todas las entradas sean completas y precisas.

1. Este documento describe diversos procesos necesarios para garantizar que el ingreso de datos en el libro mayor sea completo y preciso. Para ello, se destaca la importancia de la «limpieza» de datos que deben implementar los individuos y las oficinas.

1. En el PNUD, hay tres tipos de cierres de cuentas: mensual, trimestral y de fin de ejercicio:

**Cierre mensual:**

1. Aplicable a los cierres del 31 de enero, 28 de febrero, 30 de abril, 31 de mayo, 31 de julio, 31 de agosto, 31 de octubre y 30 de noviembre.

1. El objetivo es garantizar que las oficinas estén al día en la limpieza de datos (cuentas por pagar, orden de compra, cuentas por cobrar, etc.) y en las conciliaciones bancarias.

1. La fecha límite para la limpieza de datos suele ser dos semanas después de la fecha de cierre del mes, antes de que se cierren los módulos y el libro mayor respectivos, y la fecha límite para completar la conciliación bancaria es el décimo día del mes siguiente. El calendario de cierre está disponible como Anexo A en la instrucción de cierre financiero de fin de año y también en el [sitio de cierre financiero de la CFRA](https://intranet.undp.org/unit/bom/ofrm/accounts/CST/FinancialClosure/financialclosure.aspx). Cualquier cambio posterior del calendario se comunicará a través de Yammer..

1. La ejecución del devengo de recibos para las órdenes de compra se programará mensualmente en Quantum, es decir, el devengo de enero se contabilizará el 1 de febrero en el periodo contable de enero y se anulará el 1 de febrero en el periodo contable de febrero.
2. La reevaluación mensual de las cuentas de caja para gastos menores se programará para que se ejecute mensualmente tras el cierre de las cuentas de mayor.

**Cierre trimestral:**

1. Aplicable a los cierres del 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre.

1. Desde la perspectiva de una oficina de país, los procedimientos de cierre mensual y trimestral son muy similares. La principal diferencia es que la sede procesará la revalorización de las cuentas de inversión y las cuentas por cobrar no facturadas después del cierre del libro mayor y contabilizará asientos contables adicionales (como los gastos de los informes de ejecución de proyectos (PDR, *Project Delivery Reports* por sus siglas en inglés) de las agencias), lo que facilitará la preparación de los CDR (CDR, *Combined Delivery Report*, por sus siglas en inglés) completos a 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre.

**Cierre de fin de ejercicio:**

1. Aplicable al cierre del 31 de diciembre.

1. Similar al cierre trimestral, excepto que se requerirá que las oficinas completen el ingreso de las facturas y las órdenes de compra una o dos semanas antes de fines de diciembre, a fin de contar con el tiempo suficiente para revisar y corregir las transacciones antes de que se cierren
los módulos.

1. Las oficinas del PNUD deben revisar los CDR y los informes de costos compartidos de manera oportuna, y para corregir cualquier error con la fecha contable del año anterior utilizando asientos en el libro mayor (GLJE, *General Ledger Journal Entry*, por sus siglas en inglés).
2. Se requerirá que las oficinas del PNUD realicen un recuento físico de los activos para su conciliación con los informes de gestión de activos de Quantum.
3. La reevaluación de final de año incluirá el efectivo, las contribuciones por cobrar, otros activos, otros pasivos y las cuentas del IVA, además de la caja chica mensual y las inversiones trimestrales y las cuentas por cobrar no facturadas.

# Órdenes de compra pendientes

16. Una orden de compra pendiente es aquella que no se ha enviado o cancelado. Hay cinco categorías de órdenes de compra pendientes.

1. Órdenes de compra que no son aprobadas y ni enviadas.
2. Órdenes de compra que son aprobadas y que no son enviadas.
3. Órdenes de compra que se envían, pero que no tienen un estado de validación.
4. Órdenes de compra con una orden de cambio que no están completamente procesadas.
5. Órdenes de compra provenientes de contratos con comprobantes de PO recurrentes que no tienen un estado de validación.

# Limpieza de órdenes de compra (PO) pendientes

* 1. La limpieza de las PO requiere que todas las órdenes de compra pendientes con una fecha de presupuesto en o antes de la fecha de finalización del mes al que deben ser revisadas. El objetivo es garantizar que no haya órdenes de compra pendientes viejas. Si las hay, crearán inconsistencias entre los informes de control de los compromisos (KK), los proyectos y el GL.

* 1. El objetivo del ejercicio de limpieza de PO es garantizar lo siguiente:
1. Que no haya PO pendientes con una fecha de presupuesto igual o anterior al último día del mes que se cierra
2. Que todas las órdenes de compra enviadas a los proveedores en o antes del último día del mes que se cierra estén registradas en Quantum
3. Que todos los gastos en el GL, los KK y los proyectos son precisos, completos y han sido registrados en el período correcto
4. Que todas las transacciones abiertas con PO cumplen con la política del PNUD

* 1. Si la orden de compra está pendiente a partir del último día del mes que se está cerrando, aún es necesaria, pero no se puede resolver a tiempo para los plazos establecidos (es decir, está en espera de aprobación), se debe adelantar la fecha de presupuesto, por ejemplo, modificar la fecha de presupuesto a una fecha posterior a la fecha de finalización del mes. Si la orden de compra no es necesaria, se debe cancelar.
	2. Compensar todas las facturas que requieran atención según el estado del tablero de cuentas por pagar de Quantum, es decir, pendientes de aprobación, rechazadas, facturas en espera y plazos en espera. Las oficinas del PNUD deben revisar periódicamente el panel de cuentas a pagar y realizar un mantenimiento y seguimiento regulares para garantizar que todas las facturas se contabilizan.

# Limpieza de comprobantes de cuentas por pagar (AP)

* 1. La limpieza de las cuentas por pagar (AP, *Accounts Payable*, por sus siglas en inglés) se refiere a un ejercicio que garantiza que no haya facturas pendientes con una fecha contable en o antes de la fecha de finalización del mes. Las facturas deben procesarse en su totalidad para que se registren correctamente en los proyectos y en el libro mayor.

# Otros comprobantes

* 1. **Factura sin PO plenamente procesado:** Esta factura ha sido aprobada, tiene un estado de presupuesto validado y se contabiliza.

* 1. **Factura de PO plenamente procesado:** Factura de pedido totalmente procesada: Esta factura es la que se ha cotejado, tiene un estado validado y se ha contabilizado. Una factura sólo necesita un estado validado para ser registrada en el control presupuestario.

* 1. **Factura pagada:** Este comprobante es aquel para el cual se registra un pago, ya sea de forma manual o en el sistema, en Quantum.

# Códigos contables inválidos en órdenes de compra (PO)

25. Se refiere a las PO a las cuales les faltan uno o más valores requeridos de códigos contables (por ejemplo, departamento, fondo, organismo de ejecución/agente implementador, proyecto y donante) o tienen una cuenta sin gastos imputables especificada en la línea de distribución.

# Códigos contables inválidos en comprobantes de cuentas por pagar (AP)

26. Se refiere a las facturas de AP a las cuales les falta uno o más valores requeridos de códigos contables (por ejemplo, departamento, fondo, organismo de ejecución, proyecto y donante) o tienen una cuenta sin gastos imputables especificada en la línea de distribución.

# PO abiertas, completas y plenamente conciliadas

1. Una **PO abierta** es aquella que no se ha liquidado completamente en una factura de pago y se considera una PO abierta.

1. Una **PO completa** significa que no se registrarán recibos o facturas adicionales.

1. Una **PO plenamente conciliada** significa que no se prevé ninguna actividad adicional.

1. Todas las oficinas deben revisar sus PO abiertas y cerrar aquellas que estén completas. Nota: El momento óptimo para llevar a cabo esta revisión es después de completar la revisión de las
 POs pendientes.

# Facturas de AP no pagadas

31. Las facturas no pagados son aquellos que se aprueban, vinculan y verifican con éxito en el presupuesto, pero que aún no se han pagado. Estas facturas deben revisarse para determinar si hay comprobantes duplicados o antiguos que deben cerrarse/eliminarse o si hay comprobantes que fueron pagados manualmente, pero cuyo pago manual nunca se registró.

# Filas de cargos

32. Las filas de cargos se refieren a la recuperación de costes por los servicios que el PNUD ha prestado a agencias que no utiliza Quantum. Cada vez que preste un servicio estándar a una agencia que no utilice Quantum, se generará la fila de cargo en el Portal de Agencias. Quantum crea automáticamente un cargo por le servicio que corresponde a la tarifa de la Lista de Precios Universal. Todas las filas de cargos deben cargarse a la cuenta de compensación de servicios de la agencia no Quantum (fondo 12000)..

# Cuentas por cobrar: recibos no afectados

33. Los recibos de depósitos no aplicados son las contribuciones que se han recibido de los donantes pero que no se han aplicado al donante, fondo o proyecto correspondiente..

**Cuentas por cobrar: contribuciones por cobrar pendientes**

 34. Las contribuciones por cobrar representan montos, comprometidos por los donantes en los acuerdos según el calendario de pagos, pero que aún no se han recibido.

# GLJE pendientes

35. Los asientos en el libro mayor (GLJE, *General Ledger Journal Entry*, por sus siglas en inglés) pendientes aquellos asientos que han sido creados pero que aún no se han registrado en el libro mayor (GL por sus siglas en inglés). Los asientos pendientes contribuyen a las inconsistencias entre los informes de control presupuestario y el libro mayor. Los asientos pendientes que han pasado la validación de fondos se incluyen en el control presupuestario, pero no en el libro mayor.

1. Los asientos en el libro mayor (GLJE, *General Ledger Journal Entry*, por sus siglas en inglés). se contabilizan a cabo de acuerdo con:
	1. [**Normas y Reglamentos Financieros**](https://popp.undp.org/es/node/18916/)[. E](https://popp.undp.org/node/18916)l Reglamento Financiero es formulado por la Junta Ejecutiva, y las normas son establecidas por el Administrador para dar efecto al reglamento.
	2. Las **Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSAS, *International Public Sector Accounting Standards*, por sus siglas en inglés)** son un conjunto de normas contables emitidas por la Junta de IPSAS para su uso por parte de entidades del sector público en todo el mundo en la preparación de estados financieros. Estas normas se basan en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) publicadas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, *International Accounting Standards Board*, por sus siglas en inglés).

# Egresos en control presupuestario, libro mayor, y proyectos

1. El **control presupuestario** utiliza los términos « **compromiso**» y «**gastos**».
	1. Los compromisos del cierre de ejercicio incluyen el saldo por liquidar de todas las órdenes de compra con una fecha de presupuesto de cierre de ejercicio que han sido aprobadas y validadas.
	2. Los gastos del cierre de ejercicio incluyen todas las facturas (con orden de compra (PO) y sin orden de compra (PO) con una fecha de presupuesto de cierre de ejercicio que han sido aprobados y validados.

1. El **Libro Mayor** utiliza únicamente el término «**egreso**». Los egresos en el libro mayor, para el período del 1 de enero al 31 de diciembre, generalmente incluyen lo siguiente:
	1. a. Todas las facturas sin orden de compra ( non- PO infoices ) con fecha contable comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre que hayan sido aprobadas y validadas, contabilizadas (mediante contabilización de facturas) y generadas en el libro mayor.
	2. Todas las facturas de órdenes de compra con una fecha de contabilización comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre que hayan sido validadas, contabilizadas (mediante contabilización de facturas) y registradas en el libro mayor.
	3. Devengo de bienes y servicios recibidos (devengos de recibos) - (receipt accrual, por sus siglas en inglés) con una fecha contable entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.
	4. Depreciación y egresos de amortización de activos tangibles e intangibles capitalizados.

1. El proceso de devengos de recibos (receipt accrual en inglés) se gestiona de forma corporativa en la sede y reúne los recibos de las órdenes de copra que aún no se han acreditado en un plazo determinado ni han sido facturadas como egresos en el libro mayor.

1. Los proyectos utilizan los términos "**obligación**", "**pago anticipado**" y "**gasto**s". En el informe de saldo presupuestario del proyecto, la obligación más el pago anticipado más los gastos equivalen al consumo total..
	1. Las obligaciones del año de cierre incluyen el saldo no liquidado de todas las órdenes de compra con fecha de presupuesto del año de cierre.
	2. Los pagos anticipados del ejercicio de cierre incluyen todos los anticipos con fecha contable que han sido aprobados y validados.
	3. Los gastos del ejercicio de cierre incluyen todas las facturas de proveedores (con o sin orden de compra) con fecha contable que hayan sido aprobadas y validadas.

# Fecha contable de la orden de compra

1. Una orden de compra es una obligación jurídicamente vinculante entre el PNUD y un proveedor para la compra de bienes o servicios. La fecha de la obligación legal es la fecha de entrega de la orden de compra al proveedor. En Quantum, la fecha de envío de la orden de compra representa la fecha en que la orden de compra fue entregada al proveedor..

1. Tenga en cuenta que los auditores internos y externos solicitan habitualmente a las oficinas que aporten pruebas de que la fecha de presupuesto del pedido coincide con la fecha real en que el pedido se entregó al proveedor. Los auditores también revisan la fecha de entrega de la mercancía para asegurarse de que el tiempo transcurrido entre la realización del pedido y la recepción de la mercancía es razonable.

*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.*