**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo**

Guía Operativa del Marco de Control Interno para el PNUD

Oficina de Servicios de Gestión

Oficina de Gestión Financiera

Índice

[1. Introducción ………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………4](#_Toc156289874)

[2. Requisitos mínimos de control interno aplicables a todas las oficinas 5](#_Toc156289875)

[2.1 Separación mínima de funciones 5](#_Toc156289876)

[2.2 Detección y gestión de conflictos de interés 10](#_Toc156289877)

[2.3 Funciones de control mínimas que han de desempeñar funcionarios del PNUD 11](#_Toc156289878)

[2.3.1 Funciones que puede desempeñar el personal que no es de plantilla 12](#_Toc156289879)

[2.4 Medidas o excepciones que han de ser aprobadas por la autoridad responsable 13](#_Toc156289880)

[2.5 Documentación del MCI local de la oficina 13](#_Toc156289881)

[2.6 Seguimiento y presentación de informes sobre la gestión de riesgos 14](#_Toc156289882)

[2.7 Presentación de informes sobre fraude 14](#_Toc156289883)

[2.8 Mitigación de riesgos relacionados con el blanqueo de dinero y la financiación del terrorismo 15](#_Toc156289884)

[2.9 Rendición de cuentas del personal 15](#_Toc156289885)

[2.10 Resumen de la separación de funciones exigida 15](#_Toc156289886)

[3. Resumen de las principales funciones de control interno 18](#_Toc156289887)

[4. Funciones de control interno de la gestión de programas y proyectos 20](#_Toc156289888)

[4.1 Director de Proyecto (primera autoridad, funcionario compromisario) 20](#_Toc156289889)

[4.2 Oficial de Programas 25](#_Toc156289890)

[4.3 Gerente del Fondo Fiduciario 27](#_Toc156289891)

[5. Funciones de control interno de adquisición y pago 31](#_Toc156289892)

[5.1 Comprador ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..32](#_Toc156289893)

[5.2 Mantenimiento de Proveedores 34](#_Toc156289894)

[5.3 Responsable de la Aprobación de Proveedores 35](#_Toc156289895)

[5.4 Responsable de Aprobaciones (segunda autoridad, funcionario verificador) 36](#_Toc156289896)

[5.5 Oficial de Desembolsos (tercera autoridad, funcionario de desembolsos) 41](#_Toc156289897)

[5.6 Apertura y cierre de cuentas bancarias y signatarios de cuentas bancarias 43](#_Toc156289898)

[6. Funciones de control interno de viajes 45](#_Toc156289899)

[6.1 Organizador de Viajes (en UNAll) 45](#_Toc156289900)

[6.2 Procesador de Viajes (en UNAll) 45](#_Toc156289901)

[6.3 Responsable de Aprobaciones (Responsable de Aprobaciones en Quantum) 46](#_Toc156289902)

[7. Funciones de control interno de la gestión de activos e inventario 46](#_Toc156289903)

[7.1 Administrador de Activos 47](#_Toc156289904)

[7.2 Punto Focal de Activos 47](#_Toc156289905)

[7.3 Coordinador de Verificación Física de Activos Fijos 48](#_Toc156289906)

[7.4 Administrador de Inventarios 48](#_Toc156289907)

[7.5 Punto Focal de Inventarios 49](#_Toc156289908)

[7.6 Coordinador del Recuento Físico de Inventarios 50](#_Toc156289909)

[8. Funciones de control interno de la gestión financiera general 51](#_Toc156289910)

[8.1 Personal de finanzas 51](#_Toc156289911)

[9. Funciones de control interno de la gestión de recursos humanos 60](#_Toc156289912)

[9.1 Punto Focal Local de Recursos Humanos 60](#_Toc156289913)

[9.2 Director de Recursos Humanos (primera autoridad, funcionario compromisario) 64](#_Toc156289914)

[9.3 Director del Servicio Mundial de Nóminas (segunda autoridad, funcionario verificador) 66](#_Toc156289915)

[9.4 Oficial de Desembolsos - Nóminas (tercera autoridad, funcionario de desembolsos) 66](#_Toc156289916)

[9.5 Personal de gestión de nóminas 67](#_Toc156289917)

[9.6 Administrador de Puestos: 68](#_Toc156289918)

[10. Funciones de control interno de la gestión de oficinas 69](#_Toc156289919)

[10.1 Jefe de Oficina …………………………………………………………………………………………………………………………………………………69](#_Toc156289920)

[11. Otros controles internos 86](#_Toc156289921)

[11.1 Oficiales Designados para presentar solicitudes de servicio al CMSC de la BMS 86](#_Toc156289922)

[11.2 Puntos focales de IDAM 86](#_Toc156289923)

[12. Transacciones realizadas en nombre de otras oficinas u organizaciones 87](#_Toc156289924)

[12.1 Transacciones realizadas a petición de otras oficinas u organizaciones de las Naciones Unidas………….… .87](#_Toc156289925)

[12.1.1 Ejecución de pagos para otras oficinas u organismos de las Naciones Unidas que no disponen de servicios bancarios en determinados países 87](#_Toc156289926)

[12.1.2 Firma de contratos de organismos de las Naciones Unidas a petición de otra oficina u organización de las Naciones Unidas 88](#_Toc156289927)

[12.1.3 Contratación de servicios de adquisición, de contratación de personal, de viaje y otros en nombre de otra oficina u organización de las Naciones Unidas y celebración de contratos para organizaciones de las Naciones Unidas en nombre del PNUD 88](#_Toc156289928)

[12.2 Transacciones realizadas a petición de los asociados en la ejecución 90](#_Toc156289929)

[12.2.1 Pagos directos a petición de un asociado en la ejecución 90](#_Toc156289930)

[12.2.2 Anticipos para los asociados en la ejecución 91](#_Toc156289931)

[12.2.3 Servicios de adquisición, de contratación de personal y de viajes a petición del asociado en la ejecución 91](#_Toc156289932)

[Anexo 1: Resumen de los requisitos del MCI impuestos por la planificación de los recursos institucionales 93](#_Toc156289933)

[Anexo 2: Correlación entre los perfiles de Quantum y los procesos institucionales 97](#_Toc156289934)

# Introducción

Los controles internos son un componente fundacional de la gestión de la organización y contribuyen a que el PNUD alcance sus objetivos estratégicos con eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas. La [Política del Marco de Control Interno del PNUD](https://popp.undp.org/es/translation-not-found/es/node/171) enuncia los principales componentes del marco de control interno (MCI) del PNUD, en particular: a) los documentos legislativos y administrativos; b) el enfoque de aplicación del control interno, que se basa en las mejores prácticas del sector para organizar nuestro trabajo y a las personas que lo llevan a cabo en el contexto operativo del PNUD, tanto en el marco de los servicios agrupados como no agrupados; y c) el modo en que el PNUD evalúa la eficacia del control interno e informa al respecto.

La Guía Operativa del Marco de Control Interno del PNUD complementa la Política del Marco de Control Interno. Dada la complejidad de las actividades del PNUD y la consiguiente amplitud y profundidad del contenido de las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas, **el propósito de la Guía Operativa del Marco de Control Interno del PNUD**es recopilar los principales requisitos de control interno que se establecen en las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas con el fin de ayudar a las oficinas del PNUD a realizar controles internos eficaces tanto en el marco de los servicios agrupados como no agrupados. En concreto, la guía operativa i) define las funciones clave del control interno que se llevan a cabo día a día, así como **las autoridades, la rendición de cuentas y las responsabilidades** asociadas; ii) describe a un alto nivel algunos de los **puntos clave del control del proceso**; y ii) determina las **funciones de apoyo relacionadas con la tecnología (es decir, el sistema de planificación de los recursos institucionales [ERP]), los derechos y las herramientas disponibles** para facilitar la implementación del control interno y hacer un seguimiento de ella.

Los controles internos que describe se aplican a la organización en su conjunto, en todas sus ubicaciones y para todas las funciones ejercidas. La guía ofrece orientación sobre quién desempeña las funciones de control interno (o sus elementos) tanto en lo que respecta a los procesos agrupados como a los no agrupados. La mayor parte de los procesos operativos de las oficinas en los países se agrupan en el CMSC de la BMS. En el caso de las oficinas de la sede, todavía existen procesos que no se han agrupado en el CMSC. Por tanto, todas las oficinas han de seguir las orientaciones que resulten pertinentes a sus procesos, sean estos agrupados o no.

La guía pretende mejorar la capacidad de gestión de los Jefes de Oficinas o Dependencias y la capacidad de supervisión y seguimiento (según proceda) de las oficinas, con el fin de que entiendan y cumplan de manera más eficaz los requisitos de control interno, y de que diseñen sus propios procedimientos de control interno y enfoques de supervisión teniendo en cuenta sus circunstancias concretas; las características del país, la región o las operaciones de las dependencias u oficinas exteriores; y los riesgos a los que se exponen. Si bien la guía describe algunas normas mínimas de control interno que han de respetarse, los Jefes de Oficinas o Dependencias, en colaboración con la oficina respectiva, tienen un margen amplio para diseñar un sistema de control interno que se adapte a su oficina o región, sobre todo en el caso de las oficinas más pequeñas. Una vez diseñado, el sistema de control interno debe documentarse, revisarse y actualizarse con regularidad.

De conformidad con el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera del PNUD, el Contralor (al que en esta guía se hará referencia como “Oficial Jefe de Finanzas”) debe aprobar previamente por escrito cualquier excepción al marco de control interno, en particular, la designación de las tres autoridades[[1]](#footnote-2) y la separación de funciones con carácter general. Cuando el MCI establezca que ciertas funciones han de asumirlas funcionarios por motivos relacionados con la gestión de los riesgos financieros (véase la sección 2.3), el Oficial Jefe de Finanzas también deberá ser quien apruebe las excepciones solicitadas a este respecto. Para el resto de funciones, el responsable del proceso operativo correspondiente podrá decidir si designa a funcionarios o a personal que no es de plantilla según su valoración de los riesgos tolerables en consonancia con la Declaración de Apetito de Riesgo y la Política de Gestión de los Riesgos Institucionales (ERM)del PNUD.

El acceso a Quantum y Quantum+ se gestiona desde la aplicación Identity and Access Management (IDAM). Esta aplicación incorpora controles preventivos para garantizar que se respete la separación de funciones en la fase en la que estas se asignan, y que las funciones que han de ser desempeñadas por funcionarios no se asignen a miembros del personal que no es de plantilla.

# Requisitos mínimos de control interno aplicables a todas las oficinas

Ciertas esferas requieren el establecimiento y la aplicación de una serie de controles internos mínimos con independencia de donde se lleve a cabo el proceso operativo, ya sea 1) a través del CMSC de la BMS como plataforma de servicios compartidos; ii) en las oficinas en los países cuando estas tengan que realizar transacciones de emergencia en procesos agrupados debido a que el CMSC haya indicado que no puede realizarlas a tiempo; o iii) directamente en las oficinas o dependencias de la sede que no emplean el CMSC. Entre estos controles se incluyen los siguientes, cada uno de los cuales se describe de manera detallada en secciones posteriores:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requisitos mínimos de control interno aplicables a todas las oficinas** | | |
| 2.1 Separación mínima de funciones | 2.2 Procedimientos para detectar y gestionar los conflictos de interés | |
| 2.3 Funciones de control mínimas que han de desempeñar funcionarios del PNUD | | |
| 2.4 Medidas o excepciones que ha de aprobar la autoridad responsable | | 2.5 Documentación de un marco de control interno local |
| 2.6 Seguimiento de la gestión de riesgos y presentación de informes al respecto | | 2.7 Denuncia de casos de fraude |
| 2.8 Mitigación de los riesgos asociados al blanqueo de dinero y a la financiación del terrorismo | | 2.9 Rendición de cuentas del personal |

## Separación mínima de funciones

La separación de funcionesse basa en el reglamento financiero 20.02 del PNUD y es un control clave que ayuda al PNUD a salvaguardar sus activos y a mitigar el riesgo de fraude y error. La separación de funciones se basa en garantizar que ningún miembro del personal pueda i) tener la custodia de los activos; ii) autorizar y aprobar el uso de los activos; y iii) registrar y reportar los activos. La separación de funciones también resulta fundamental para minimizar el riesgo de dependencia y parcialidad: el personal del PNUD no debe verse influenciado pues ha de desempeñar sus funciones de manera independiente y objetiva. En las relaciones fiduciarias, una persona asume una posición de autoridad con respecto a otra, como es el caso de un supervisor frente a un subordinado; tal relación puede repercutir en su independencia y objetividad a la hora de desempeñar sus funciones. Con el fin de minimizar el riesgo de error o fraude y ayudar a detectar errores, también han de tenerse en cuenta los conflictos de interés y la separación de funciones con respecto, aunque no únicamente, a las juntas de los proyectos, los comités de adquisiciones (la presidencia del Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones, los comités de proveedores), las delegaciones de autoridad, etc.

Hay ocho esferas en las que ha de establecerse y aplicarse la segregación de funciones, **salvo excepción autorizada por escrito por el Oficial Jefe de Finanzas**, durante un período determinado, en unas condiciones concretas y basándose en la aplicación de controles compensatorios (según la regla 120.04), tal como se expone a continuación en la tabla 1.

#### Tabla 1. Segregación de funciones mínima exigida en todas las oficinas

| **Esfera** | **Requisitos mínimos de la segregación de funciones** |
| --- | --- |
| 1. **Autoridades primera, segunda y tercera** | Deben separarse las tres autoridades en i) las adquisiciones, los compromisos, los gastos y los desembolsos, así como en ii) las transacciones relacionadas con las nóminas. También deben separarse adecuadamente cuando los funcionarios de las oficinas en los países procesen las transacciones de emergencia que el CMSC no puede realizar a tiempo[[2]](#footnote-3). |
| **Excepciones:** El Contralor puede aprobar excepciones para las oficinas pequeñas o en condiciones especiales mediante el establecimiento de controles compensatorios apropiados. En la tabla siguiente puede encontrarse más información. |
| 1. **Los funcionarios deben contar con un perfil de usuario de Quantum en IDAM** | Los perfiles de usuario estándar de IDAM se han diseñado para separar las funciones. **Como resultado, cada miembro del personal debe tener un único perfil de usuario de Quantum en IDAM que corresponda a su función.** Los anexos 1 y 2 ofrecen información sobre el modo en que Quantum e IDAM contribuyen a la segregación de funciones. |
| **Excepciones a la asignación de un único perfil de usuario de Quantum en IDAM:** El personal que se enumera a continuación puede tener más de un perfil de usuario de Quantum en IDAM siempre que se respete la separación de funciones. El Jefe de Oficina, el Representante Residente Adjunto y el Director de Operaciones pueden necesitar perfiles de Director de Proyecto y de Responsable de Aprobaciones si ejercen de Director de Proyecto en algunas transacciones y de Responsable de Aprobaciones en otras. En tales casos, el Jefe de Oficina, el Representante Residente Adjunto y el Director de Operaciones (Director Superior, Director de Nivel 1 y Director de Nivel 2, según los perfiles de IDAM) pueden seleccionarse como Director de Proyecto en el módulo de gestión de portafolios de proyectos. Con todo, **no deben** i) aprobar un pedido ni la orden de compra conexa (para evitarlo Quantum dispone de controles en las transacciones), ni ii) ejercer de Responsable de Aprobaciones en las transacciones con cargo a sus propios proyectos. La BMS supervisa el uso y las vulneraciones de los perfiles.  La excepción mencionada solo está permitida para las funciones de Responsable de Aprobaciones y Director de Proyecto en los casos que se indican más arriba. Nota: Es posible contar con diversos perfiles de recursos humanos, excepto en el caso del Director de Recursos Humanos, el Director del Servicio Mundial de Nóminas y el Funcionario de Desembolsos (herramienta de validación de nóminas), ya que estas funciones han de separarse. Quantum dispone de controles automáticos para evitar que se vulnere el marco de control interno,  los cuales simplifican y racionalizan el MCI de modo que no se puedan otorgar derechos contradictorios desde un principio. Si un funcionario de una oficina regional, oficina en el país u oficina central solicita una excepción basada en las circunstancias locales, el Oficial Jefe de Finanzas deberá ser quien la conceda. Esta aprobación excepcional deberá incluirse en la documentación de apoyo adjunta a la solicitud de acceso de IDAM. |
| 1. **Responsables de la Aprobación de Proveedores (lo cual incluye las funciones complementarias de Mantenimiento de Proveedores [nivel 1] y Aprobación de Proveedores [nivel 2])** | La creación de proveedores la realiza la oficina en el país o la oficina de la sede, según proceda. Los Compradores pueden registrar a los proveedores en Quantum, pero no pueden aprobarlos. Los responsables del Mantenimiento de Proveedores pueden crear un proveedor y conceder una aprobación de nivel 1.  En las oficinas en los países y de la sede, tienen acceso a los datos bancarios de los proveedores y control sobre ellos. Se trata, por tanto, de una función que requiere una gran delicadeza y que ha de ejecutar un funcionario con diligencia y atención; de lo contrario, pueden producirse errores en los pagos o posibles pérdidas económicas para la organización (como fraudes). No es necesario que un Representante Residente Adjunto o un Director de Operaciones desempeñe esta función; no obstante, a la hora de designar a alguien para este puesto, el Representante Residente o el Jefe de Oficina deberán tener en cuenta los aspectos relacionados con la gestión de riesgos que se han mencionado y justificar su decisión documentalmente. El funcionario responsable del Mantenimiento de Proveedores no debe crear facturas.  Las oficinas de gran tamaño cuyos programas superen los 50 millones de dólares anuales pueden asignar la función de Mantenimiento de Proveedores a 3 funcionarios, mientas que las oficinas más pequeñas que no alcancen los 50 millones de dólares al año no deben asignársela a más de 2. El Tesorero deberá aprobar las excepciones a estos límites previa solicitud plenamente justificada. Esta aprobación se adjuntará como documentación de apoyo a la solicitud de acceso a IDAM.  El CMSC asume la función de Aprobación de Proveedores (nivel 2) en todas las oficinas en los países, y es también el responsable de su aprobación final en el portal de proveedores de Quantum.  **Para las oficinas de la sede:**  Las oficinas de la sede crean proveedores y conceden aprobaciones de nivel 1 y 2 sin la implicación del CMSC de la BMS. Las oficinas de la sede no deben designar a más de dos responsables del Mantenimiento de Proveedores y dos responsables de la Aprobación de Proveedores entre los funcionarios de sus oficinas.  Los responsables de la Aprobación de Proveedores también deben mostrar diligencia y atención cuando aprueben a los proveedores y sus datos bancarios en Quantum, con el fin de evitar que el PNUD se exponga a riesgos indebidos.  En todos los casos, los funcionarios que ejerzan las funciones de Mantenimiento de Proveedores y Aprobación de Proveedores no deben i) crear proveedores, órdenes de compra ni facturas; ii) preparar conciliaciones bancarias, ni iii) ser los únicos signatarios de una cuenta bancaria. |
| 1. **Compradores** | Los Compradores pueden registrar proveedores en Quantum, pero no aprobarlos.  No deben recibir bienes, servicios ni obras.  Los Compradores no pueden procesar pagos ni aprobar facturas (control preventivo de IDAM y Quantum). |
| 1. **Encargados de las conciliaciones bancarias** | Los encargados de las conciliaciones bancarias no deben ser signatarios bancarios ni aprobar facturas o proveedores. |
| 1. **Signatarios de cuentas bancarias** | Los signatarios de cuentas bancarias no deben encargarse de las conciliaciones bancarias ni crear depósitos o facturas de cuentas por pagar. Cuando sean el único signatario de una cuenta bancaria, si así lo aprueba el Tesorero, no deben aprobar proveedores. |
| 1. **Registro y**   **recuento de inventario y activos** | El Punto Focal de Activos que comunica al CMSC los cambios en los activos no debe ser responsable del recuento físico de los activos fijos ni participar en él (es decir, no debe ser el Coordinador de Verificación de Activos ni miembro del equipo de recuento). Asimismo, el Punto Focal de Inventario que registre el inventario e informe al CMSC al respecto no debe ser el responsable del recuento físico del inventario ni participar en él (es decir, no debe ser el Coordinador del Recuento Físico del Inventario ni miembro del equipo de recuento). |
| 1. **Transacciones de emergencia** | Las autoridades primera, segunda y tercera deben estar separadas adecuadamente en el caso del personal de las oficinas en los países cuando estas procesen transacciones de emergencia debido a que el CMSC no puede realizarlas a tiempo. Véase el [procedimiento operativo estándar del CMSC relativo a las transacciones esenciales y urgentes para clientes](https://undp.sharepoint.com/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/Forms/AllItems.aspx?OR=Teams%2DHL&CT=1640294916048&id=%2Fteams%2FGSSU%2FContact%5FCentre%2FContact%20Centre%20Document%20Library%2F01%5FSOPs%2FSOP%5FCritical%20and%20emergency%20case&viewid=b258c3f7%2D2974%2D4922%2D8b86%2De902e3c3da3c) (en inglés). |

**La separación de autoridades en las oficinas de menor tamaño o con carencias prolongadas de personal encargado de las principales funciones de control interno (como las de los responsables de aprobaciones).** En determinadas circunstancias, sobre todo en las oficinas pequeñas (entre ellas, las oficinas en los países, las oficinas de proyectos o las oficinas de representación) o debido a carencias prolongadas, es posible que no haya personal suficiente para desempeñar las principales funciones de control interno (como las de los responsables de la aprobación). En tales casos, las oficinas en los países o las dependencias de la sede solicitarán la asistencia de un centro regional, una oficina regional de apoyo o una oficina central para que asuma las funciones de aprobación necesarias (autoridades segunda y tercera). IDAM puede admitir que el mismo perfil de una dependencia institucional se extienda a otra dependencia. Por ejemplo, el punto focal de IDAM de una oficina en el país puede solicitar que un usuario con un perfil de Director de Nivel 1 de un centro regional tenga acceso a la oficina en el país para permitir que las oficinas regionales desempeñen la función de aprobación para dicha oficina. IDAM procesará de manera automática todos los derechos de acceso a los datos y de aprobación.

Cuando resulte necesario, se enviarán por vía electrónica documentos de apoyo a la oficina en el país y las dependencias de la sede que lleven a cabo funciones de aprobación (que posteriormente los firmarán). En tales casos, la estrategia de aplicación del MCI en la respectiva oficina se discutirá con la oficina competente en consulta directa con la Oficina de Gestión Financiera de la BMS.

La regla financiera 120.04 del PNUD establece lo siguiente: a) el Interventor aprobará todas las excepciones a la separación de funciones; b) se necesitarán al menos dos firmantes para autorizar el gasto de fondos; c) la excepción se concederá por un máximo de 30 días naturales; y d) la excepción se concederá sobre la base de los controles compensatorios propuestos por la oficina nacional o las oficinas regionales o centrales, incluida la revisión *a posteriori* por parte de otra unidad de todas las transacciones realizadas durante el periodo de separación de funciones renunciado. Además, las oficinas también pueden contemplar la aplicación de otras buenas prácticas para reforzar los controles de la separación de funciones, como una política de vacaciones obligatorias, la rotación periódica de funciones y exámenes analíticos.

**Las dependencias operativas pueden solicitar al Oficial Jefe de Finanzas la aprobación excepcional de exenciones temporales al MCI relacionadas con la separación o atribución de las funciones que han de asumir funcionarios (tal como se expone en la sección 2.3 de la presente guía).** Entre ellas se incluyen las excepciones relativas a las funciones transaccionales de recursos humanos que implican un riesgo financiero de control interno, como el Director de Recursos Humanos (primera autoridad), el Director del Servicio Mundial de Nóminas (segunda autoridad), el Oficial de Desembolsos —herramienta de validación de nóminas— (tercera autoridad) y el Administrador de Puestos. Las solicitudes de excepción de las demás funciones relacionadas con los recursos humanos puede aprobarlas el Director de la Oficina de Recursos Humanos (OHR) de la BMS.

Las solicitudes de excepciones relativas a las funciones financieras y de transacciones relacionadas con los recursos humanos mencionadas las presentará el Punto Focal del MCI de la oficina central o la oficina regional ante el Oficial Jefe de Finanzas (con copia a los Asesores de Cuestiones Financieras [fba.all@undp.org](mailto:fba.all@undp.org)). La aprobación del Oficial Jefe de Finanzas se adjuntará como documento de apoyo a las solicitudes especiales de acceso a IDAM. Las solicitudes de excepción correspondientes al resto de funciones relacionadas con los recursos humanos se enviarán a la Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos de la BMS. Su aprobación se adjuntará como documento de apoyo a las solicitudes especiales de acceso a IDAM.

**Separación de funciones en el CMSC de la BMS:** El CMSC de la BMS es responsable de garantizar que sus equipos respeten la separación de funciones y la asignación de algunas de ellas únicamente a funcionarios en el ejercicio de sus funciones de prestación de servicios, salvo que el Director de la BMS o el Oficial Jefe de Finanzas hayan concedido una exención al respecto.

## Detección y gestión de conflictos de interés

**Conflictos entre los intereses del PNUD y los intereses personales:** El párrafo g) de la cláusula 1.2 del Reglamento del Personal establece que los funcionarios del PNUD no aprovecharán los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones oficiales para obtener beneficios personales, sean financieros o de otro tipo, ni para beneficiar a terceros, como familiares, amigos y personas a quienes deseen favorecer. Pueden darse situaciones en las que una persona que represente al PNUD se enfrente a un posible conflicto entre los intereses del PNUD y los suyos propios. Si bien la cláusula 1.2 m) del Estatuto del Personal establece que, cuando surja un conflicto de intereses efectivo o posible, el funcionario tiene la obligación positiva de comunicárselo al jefe de su oficina, de modo que pueda resolverse a favor de los intereses de la Organización, también es necesario aplicar controles y procedimientos internos en todas las oficinas con el fin de detectar y gestionar los posibles conflictos, y garantizar así que los intereses del PNUD se protejan en todo momento. A continuación se exponen algunos ejemplos de conflictos de intereses.

1. **Pagos a personas:** creación o aprobación de transacciones relacionadas con personas o entidades en las que el individuo que actúa en nombre del PNUD tenga algún interés —como un pago a sí mismo, a un familiar, un amigo o una empresa en la que tengan intereses financieros—, o una **autorización de viaje** para uno mismo, un familiar o un amigo.
2. **Gestión de proyectos:** cuando un funcionario ejerce como Director de Proyecto y como Responsable de Aprobaciones, no debe aprobar las órdenes de compra, facturas sin orden de compra ni facturas prepagadas de sus proyectos.

**Medidas necesarias:** En caso de que surja un posible conflicto, la persona en cuestión ha de informar a la dirección del PNUD, abstenerse de procesar la transacción y delegarla en otro responsable. Cuando esto se produzca de manera sistemática, se deberá discutir con el responsable jerárquico la posibilidad de recusar o excusar a esa persona formalmente por escrito, y remitir el caso al Jefe de la Oficina. Como parte de su responsabilidad general, el Jefe de la Oficina determinará, según su mejor criterio, si tal conflicto de interés supone un riesgo operativo para la oficina.

## Funciones de control mínimas que han de desempeñar funcionarios del PNUD

Ciertas funciones deben desempeñarlas funcionarios del PNUD con cartas de nombramiento regidas por el Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas (nombramientos de plazo fijo, continuos o permanentes, y nombramientos temporales), **a excepción** del personal sujeto a contratos nacionales o internacionales de servicios profesionales (NPAS e IPAS, respectivamente, por sus siglas en inglés), acuerdos de préstamos reembolsables o no reembolsables de entidades que no pertenecen a las Naciones Unidas, Voluntarios de las Naciones Unidas, contratistas individuales y pasantes. Los funcionarios de otros organismos de las Naciones Unidas destinados en el PNUD pueden ejercer ciertas funciones de control interno tal como se describe más adelante en el punto “Situación especial”. Las funciones que han de desempeñar funcionarios son las siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Funciones de control mínimas que han de desempeñar funcionarios** | |
| **Finanzas y adquisiciones** | **Recursos humanos** |
| * 2ª autoridad: Responsables de Aprobaciones (entre ellas, la aprobación de transacciones de viaje) * 3ª autoridad: Oficial de Desembolsos * Signatario de Cuentas Bancarias * Responsable de la aprobación de conciliaciones bancarias * Gerente del Fondo Fiduciario * Custodio de la caja fuerte * Custodio de la caja chica * Funciones complementarias de Quantum:   + Mantenimiento de Proveedores   + Aprobación de Proveedores   + Anulación de las excepciones de conciliación   + Administrador de fondos   + Baja de activos | * 1ª autoridad: Director de Recursos Humanos * 2ª autoridad: Director del Servicio Mundial de Nóminas * 3ª autoridad: Oficial de Desembolsos (herramienta de validación de nóminas) * Administrador de Puestos:   *\*El 5 de febrero de 2021, el Director de la BMS aprobó una excepción que permite asignar la función de Administrador de Recursos Humanos (denominación anterior del Director de Recursos Humanos) y las funciones de asociado de recursos humanos a titulares de contratos de servicios profesionales del CMSC de la BMS, en el marco de los Servicios de Prestaciones y Derechos locales y la Contratación del CMSC de la BMS para que puedan realizar transacciones en estos ámbitos.* |

Debe tenerse en cuenta que esta lista de funciones de control interno que han de desempeñar funcionarios no incluye las funciones de primera autoridad, salvo la de Director de Recursos Humanos, que debe asumir un funcionario a no ser que el Director de la BMS apruebe lo contrario. Es importante tener esto en cuenta, sobre todo porque los Directores de Proyectos están sujetos a distintas modalidades de contratación, entre ellas contratos nacionales e internacionales de servicios profesionales. No obstante, aun cuando la función de Director de Proyecto se asigne en Quantum a personal externo mediante acceso externo a los proyectos, las oficinas en los países deben evaluar detenidamente la asignación de la función de primera autoridad a personal que no es de plantilla, dado que esta se suele asignar a Oficiales de Programas. En el caso de los fondos verticales, las oficinas en los países también deben velar por que se separen las responsabilidades de ejecución y de supervisión.

***Situación especial:*** Puede haber situaciones en las que un funcionario de otra entidad de las Naciones Unidas se postule para un puesto en el PNUD y lo ocupe en virtud de un nombramiento de plazo fijo o temporal, y que, a instrucción de la Oficina de Recursos Humanos de la BMS, dicho funcionario sea asignado mediante un préstamo de personal reembolsable o no durante el primer año del nombramiento (más que en régimen de adscripción) debido a un derecho sobre el puesto que ostenta el organismo que lo transfiere. En tales casos, los funcionarios objeto de un préstamo de personal reembolsable o no por parte de otras entidades de las Naciones Unidas deben considerarse funcionarios del PNUD en lo que respecta al MCI, en función de la delegación y otras responsabilidades establecidas en el acuerdo de préstamo de personal.

### Funciones que puede desempeñar el personal que no es de plantilla

El PNUD contrata a personal que no es de plantilla en varias categorías, en particular, titulares de contratos nacionales o internacionales de servicios profesionales, acuerdos de préstamo no reembolsable con entidades que no pertenecen a las Naciones Unidas, pasantes y Voluntarios de las Naciones Unidas. En principio, el personal que no es de plantilla no puede desempeñar funciones “inherentes” a las Naciones Unidas, como a) comprometer al PNUD a tomar ciertas medidas por contrato (asumir compromisos jurídicos o financieros); b) ejercer el control último sobre la adquisición, el uso o la cesión de bienes de las Naciones Unidas; c) establecer políticas o procedimientos de recaudación, control o desembolso de fondos; o d) actuar como custodio del control interno de la organización.

Por tanto, este tipo de personal no puede ejercer funciones de control que abarquen esas esferas, como la aprobación de transacciones (primera y segunda autoridad) o la responsabilidad de salvaguardar o enajenar bienes (como se refleja en las funciones que solo deben desempeñar funcionarios del PNUD que se han descrito). En este contexto, y salvo las funciones que solo pueden asumir funcionarios del PNUD, los Jefes de Oficina deben asignar con criterio el resto de funciones que se especifican en esta guía operativa según las circunstancias y los riesgos específicos del contexto operativo local y las capacidades de la oficina en cuestión.

Tal como se indica en las secciones correspondientes de la presente guía, al personal que no es de plantilla, como el sujeto a contratos nacionales o internacionales de servicios profesionales y los contratistas individuales, se le asigna un perfil de usuario financiero de Quantum en IDAM para que lleve a cabo tareas de esta índole, ya que las funciones de control que solían formar parte de sus responsabilidades las asume ahora el CMSC de la BMS. El personal que no es de plantilla puede desempeñar las funciones siguientes:

| **Funciones operativas que puede desempeñar el personal que no es de plantilla** | **Más información al respecto en esta**  **guía** |
| --- | --- |
| * Comprador | [Sección 5.1](#_Comprador) |
| * Procesador de viajes | [Sección 6.2](#6.2_Travel_Approver) |
| Responsable de adelantos de caja chica en proyectos de desarrollo (sujeto a la política [“Gestión de la caja chica”](https://popp.undp.org/es/node/11051)) | [Punto 3 (“Reconciliación de la caja chica”)](#8.1_Finance_Staff) [de la sección 8.1 “Personal de finanzas”](#8.1_Finance_Staff)  [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas: Gestión de la caja chica](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/gestion-de-la-caja-chica) |
| * Director de Proyecto (primera autoridad) | [Sección 4.1 Director de Proyecto](#4.1_Project_Manager_(first_authority,_co) |
| * Usuario financiero | Sección [8.1 Personal de finanzas](#8.1_Finance_Staff) |
| * Los titulares de contratos de servicios profesionales pueden formar parte de los comités institucionales si así lo permite su mandato; sin embargo, no pueden ocupar la presidencia o la presidencia alterna ni constituir la mayoría de miembros con derecho a voto   de un comité institucional. | Para obtener más información sobre las acciones permitidas para el personal que no es de plantilla, consúltense las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas](https://popp.undp.org/taxonomy/term/176) [sobre la Gestión de Recursos Humanos](https://popp.undp.org/es/human-resources-management/no-personal) [aplicable al personal que no es de plantilla](https://popp.undp.org/es/taxonomy/term/176). |
| * Los titulares de contratos de servicios profesionales también pueden administrar o gestionar un proceso de selección de conformidad con las políticas normalizadas y procesos establecidos del PNUD, dado que no se considera una “función inherente”. Sin embargo, decidir qué reglas han de incluirse en los manuales y políticas institucionales o conceder   excepciones a tales políticas en el interés de las Naciones Unidas constituye una “función  inherente”, por lo que no puede ser ejercida por el titular de un contrato de servicios profesionales. |

## Medidas o excepciones que han de ser aprobadas por la autoridad responsable

De conformidad con la Política de Delegación de Autoridades y las secciones correspondientes de las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas, ciertas acciones requieren la aprobación de la autoridad responsable en la materia. Puede obtenerse más información en el anexo A de la [Política de Delegación de Autoridades](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/delegacion-de-autoridades) de las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas, así como en las secciones pertinentes de esta guía.

## Documentación del MCI local de la oficina

Cada Jefe de Oficina o Dependencia tiene la responsabilidad general de establecer y mantener controles internos adecuados en su oficina o dependencia, y de garantizar que todos los procedimientos de control interno de la oficina se documenten de conformidad con lo dispuesto en esta guía. De forma periódica, al menos una vez al año, el Jefe de Oficina debe examinar, actualizar y aprobar el marco de control interno documentado y cargarlo en el [Repositorio del MCI local de la sede](https://undp.sharepoint.com/teams/OFRM_Archive/fbp/fbat/Lists/ICF%20Repository/Official.aspx) (en inglés) para futuras referencias y auditorías. EL MCI local documentado ha de incluir, como mínimo, los elementos clave siguientes: i) la distribución de funciones; ii) las delegaciones de autoridad; iii) la política de anulación presupuestaria; y iv) el cuadro organizativo de la oficina. *(Nota: La funcionalidad de anulación presupuestaria aún se está configurando en Quantum).*

Las oficinas pueden servirse de herramientas locales o regionales para gestionar y emitir delegaciones de autoridad. No obstante, todas han de cargar igualmente la información requerida sobre su MCI local en el [Repositorio del MCI local de la sede](https://undp.sharepoint.com/teams/OFRM_Archive/fbp/fbat/Lists/ICF%20Repository/Official.aspx) (en inglés). En los casos en que las oficinas utilicen una herramienta concreta para la delegación de autoridades, seguirán teniendo que cargar la información requerida sobre su MCI local, que podrá incluir un enlace a la herramienta en la que se almacena la información respectiva. El MCI local debe incluir todas las delegaciones que se hagan al personal, incluso aquellas ajenas al marco de planificación de los recursos institucionales.

En el MCI local de las oficinas en los países cuyas operaciones se ejecuten a través del CMSC de la BMS, debe indicarse qué procesos se le han transferido y a quién ha designado el Jefe de Oficina como oficial autorizado a presentar solicitudes de servicios al CMSC. La presentación de una solicitud de servicio por parte de las oficinas en los países o la sede constituye toda la autorización necesaria para que el CMSC de la BMS realice la transacción en su totalidad en nombre de la oficina que presenta la solicitud.

Entre los servicios que presta mensualmente el CMSC de la BMS sin previa solicitud se incluyen las conciliaciones bancarias (B2B), la presentación de informes sobre cuentas por cobrar, la tramitación y el examen de otros efectos por cobrar, la elaboración de informes inventariales y la presentación de solicitudes de procesamiento de pagos. Las oficinas deben velar por el respeto de la separación de funciones al asignar aquellas relacionadas con la presentación de solicitudes de servicios al CMSC de la BMS.

En el curso regular de las actividades, los funcionarios pueden detectar puntos débiles en el MCI de la oficina o incumplimientos en ciertas esferas. El Jefe de la Oficina debe establecer procedimientos que faciliten la recepción de informes sobre las debilidades o los incumplimientos de conformidad con la regla 102.02. El Jefe de la Oficina es responsable de adoptar medidas correctivas cuando, a su criterio, los incumplimientos supongan un riesgo operativo para la oficina.

## Seguimiento y presentación de informes sobre la gestión de riesgos

La gestión de riesgos es un componente integral del Marco de Control Interno del PNUD. Los resultados del seguimiento y el examen de los riesgos deben registrarse y comunicarse de manera adecuada con el fin de aportar información regular en la que fundamentar las decisiones de gestión de los proyectos y programas, las auditorías y el desempeño de la organización. Además, en el caso de los riesgos de nivel moderado, sustancial y alto, es necesario supervisar el estado y la eficacia de las medidas de tratamiento, e incluirlas en los planes y presupuestos de seguimiento de la gestión de los programas y proyectos. Para obtener más información, consúltense las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas relativos a la gestión de los riesgos institucionales](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/gestion-de-los-riesgos-institucionales-erm).

## Presentación de informes sobre fraude

Cualquier acto de fraude y corrupción en las actividades del PNUD agota los fondos, los activos y otros recursos necesarios para cumplir con el mandato del PNUD. Las prácticas fraudulentas y corruptas también pueden dañar seriamente la reputación del PNUD y

reducir la confianza de los donantes, asociados y beneficiarios en su capacidad para brindar resultados de una manera responsable y transparente. Más aún, puede afectar la efectividad, la motivación y la moral del personal, y afectar la capacidad de la Organización para atraer y retener una fuerza de trabajo talentosa. El PNUD tiene tolerancia cero para el fraude y la corrupción, lo cual significa que los miembros del personal del PNUD, el personal que no es de plantilla, los proveedores, los asociados en la ejecución y las partes responsables no deben participar en fraude o corrupción.

Debe informarse de inmediato sobre todos los incidentes de fraude y corrupción con el fin de aumentar las oportunidades de recuperar los fondos o recursos. Se evaluarán y, según sea apropiado, se investigarán de conformidad con las directrices de investigación de la Oficina de Auditoría e Investigaciones (OAI) del PNUD y con el Marco Jurídico para Casos de Incumplimiento de las Normas de Conducta de las Naciones Unidas del PNUD (el “Marco Jurídico del PNUD”), cuando corresponda. Para obtener más información, consúltese la [Política del PNUD contra el Fraude y otras Prácticas Corruptas en las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/politica-del-pnud-contra-el-fraude-y-otras-practicas-corruptas).

## Mitigación de riesgos relacionados con el blanqueo de dinero y la financiación del terrorismo

El PNUD se ha comprometido a adherirse a las normas éticas más estrictas y no permitirá que los recursos que se le han confiado sean malversados mediante el blanqueo de dinero o la financiación del terrorismo. Del mismo modo, el PNUD no colaborará con entidades que permitan que los recursos sean malversados a través del blanqueo de dinero o la financiación del terrorismo. En la Política de Lucha contra el Blanqueo de Dinero y la Financiación del Terrorismo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (2022) se recogen los requisitos contemplados por el PNUD a la hora de i) establecer normas y principios rectores básicos en relación con la lucha contra el blanqueo de dinero y la financiación del terrorismo, según lo plasmado en los diversos controles y procedimientos del marco normativo y procedimental del Programa; y ii) definir las funciones y responsabilidades de la gestión y el personal en este ámbito.

La Política ofrece orientaciones sobre cómo actuar con la diligencia debida y basada en riesgos cuando resulta obligatorio (aplicando criterios de clasificación de riesgos y análisis de los procesos ordinarios y mejorados); sobre el establecimiento y terminación de acuerdos contractuales; sobre la denuncia y gestión de actividades sospechosas; y sobre la protección aplicable contra las represalias.

En los centros o las oficinas en los países, se designará como Punto Focal de lucha contra el blanqueo de dinero y la financiación del terrorismo a un funcionario del PNUD con la experiencia, independencia y antigüedad suficientes para respaldar la aplicación de la Política de Lucha contra el Blanqueo de Dinero y la Financiación del Terrorismo y los procesos de gestión de riesgos en el centro u oficina en el país correspondiente. A fin de evitar conflictos de interés, el Punto Focal no será responsable de establecer o mantener relaciones con las contrapartes. Los directores de operaciones de las oficinas en los países, los oficiales de finanzas o los oficiales encargados constituyen algunos ejemplos de funcionarios del PNUD que pueden desempeñar esta función. Puede obtenerse más información en la [Política de Lucha contra el Blanqueo de Dinero y la Financiación del Terrorismo](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/politica-de-lucha-contra-el-blanqueo-de-dinero-y-la-financiacion-del-terrorismo).

## Rendición de cuentas del personal

La regla financiera 102.02 del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera del PNUD establece lo siguiente: “Todo el personal del PNUD es responsable ante el Administrador de la regularidad de las acciones que realice en el ejercicio de sus funciones oficiales. El personal que realice cualquier acción contraria a la presente Reglamentación Financiera o a las instrucciones que puedan dictarse en relación con la misma podrá ser considerado **personalmente responsable y responder económicamente** de las consecuencias de dicha acción”.

## Resumen de la separación de funciones exigida

| **Funciones de los perfiles financieros** | |
| --- | --- |
| **Puesto** | **Disposiciones (funciones que NO PUEDE desempeñar este puesto...)** |
| **Director de Proyecto**  **(1a autoridad)** | * Ser la 2ª autoridad * Ser la 3ª autoridad |
| **Responsable de Aprobaciones *(incluye Director de Nivel 1 y 2 y Director Superior)***  **(2a autoridad)** | * Ser la 1ª autoridad * Ser la 3ª autoridad   (véanse las excepciones descritas en la esfera 2 de la tabla 1 para los Representantes Residentes, Representantes Residentes Adjuntos y Directores de Operaciones) |
| **Oficial de Desembolsos**  **(3a autoridad)** | * Ser la 1ª autoridad * Ser la 2ª autoridad |
| Jefe de Oficina  (2a autoridad) | * Firmar acuerdos de fondos fiduciarios a menos que el Administrador Asociado lo autorice. * Abrir o cerrar cuentas bancarias |
| Comprador | * Asumir las funciones de Aprobación de Proveedores y Mantenimiento de Proveedores * Aprobar órdenes de compra * Recibir bienes, servicios y obras * Aprobar pagos * Procesar facturas |
| Signatario de Cuentas Bancarias | * Realizar conciliaciones bancarias * Crear facturas de pago * Crear depósitos * Aprobar proveedores si el Tesorero le ha autorizado como el único signatario de la cuenta bancaria * Ejercer como signatarios de cuentas para proyectos en la modalidad de ejecución nacional (NEX, por sus siglas en inglés) o de implementación nacional (NIM, por sus siglas en inglés) abiertas por asociados en la ejecución. |
| Punto Focal de Activos | * Ser Coordinador de Verificación Física de Activos Fijos |
| Coordinador de Activos Fijos | * Ser Punto Focal de Activos |
| Administrador de Inventarios | * Punto Focal de Inventarios * Coordinador del Recuento Físico de Inventarios |
| Punto Focal de Inventarios | * Ser Coordinador del Recuento Físico de Inventarios |
| Coordinador del Recuento Físico de Inventarios | * Mantener registros inventariales * Ser responsable de salvaguardar y contabilizar inventarios |
| Aprobación de proveedores, incluidas las funciones de Mantenimiento de Proveedores (nivel 1) y Aprobación de Proveedores (nivel 2)  *(Nota: Las oficinas de la sede, cuyo proceso de aprobación de proveedores no se realiza de manera agrupada, designan responsables de aprobaciones de nivel 1 y 2, mientras que las oficinas en los países solo designan responsables de aprobaciones de nivel 1, dado que las aprobaciones de nivel 2 las realiza el CMSC de la BMS).* | * Asignar esta función a más de 2 funcionarios de la oficina (si los programas de la oficina superan los 50 millones de dólares, pueden tener hasta 3). * Crear proveedores * Crear órdenes de compra * Crear facturas * Realizar conciliaciones bancarias * Ser el único signatario de una cuenta bancaria si así lo autoriza el banco |
| Encargado de las Conciliaciones Bancarias | * Ser Signatario de Cuentas Bancarias * Aprobar facturas * Crear facturas * Crear depósitos |
| Custodio de la Caja Fuerte | * Tener un único funcionario por oficina con acceso a la caja fuerte. El Jefe de Oficina debe designar custodios de la caja fuerte suplentes. |
| Responsable de Aprobar la Anulación de Presupuestos | * Aprobar anulaciones presupuestarias en Quantum cuando la oficina carezca de una política al respecto aprobada por el Oficial Jefe de Finanzas * Aprobar la anulación de presupuestos que no sean conformes con las [directrices sobre la gestión de riesgos](https://popp.undp.org/es/accountability/gestion-de-riesgos) del PNUD *(la funcionalidad de anulación presupuestaria aún se está configurando en Quantum)* |
| Procesador de viajes | * Autorizar y procesar sus propios viajes o solicitudes de viaje generando un conflicto de intereses |
| **Funciones de los perfiles de recursos humanos** | |
| Director de Recursos Humanos  (1a autoridad) | * Ser Director del Servicio Mundial de Nóminas * Ser Oficial de Desembolsos |
| Director del Servicio Mundial de Nóminas  (2a autoridad) | * Ser Director de Recursos Humanos * Ser Oficial de Desembolsos |
| Oficial de Desembolsos (herramienta de validación de nóminas)  (3a autoridad) | * Ser Director del Servicio Mundial de Nóminas * Ser Director de Recursos Humanos |

# Resumen de las principales funciones de control interno

Desde la implantación de los servicios compartidos, algunos elementos de las funciones de control interno las desempeñan directamente las oficinas en los países, mientras que otros los asume el CMSC de la BMS en nombre de la oficina en el país. En el caso de las oficinas de la sede que siguen llevando a cabo estos procesos directamente, todas las funciones de control interno complementarias las desempeña la oficina, excepto las siguientes:

1. gestión de ingresos y contribuciones, contabilidad general, contabilidad de los proyectos y algunos servicios pagaderos que lleva a cabo el CMSC;
2. servicios mundiales de nóminas, de prestaciones y derechos, de contratación, de transición del personal que presta el CMSC de la BMS (excepto para el personal destacado en las ubicaciones de la sede); y
3. autorización de desembolsos (tercera autoridad) y función de signatarios bancarios en las cuentas de la sede, lo cual lleva a cabo la BMS, la Oficina de Gestión Financiera o la Tesorería.

**La dependencia de Programas de Adquisición de Talentos y Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la BMS desempeña funciones** para los servicios del Programa de Funcionarios Subalternos del Cuadro Orgánico:

* 1. Finanzas: 1) mantenimiento y aprobación de proveedores, 2) creación y aprobación de órdenes de compra y facturas, y 3) gestión de contratos e ingresos.
  2. Gestión de recursos humanos: 1) gestión de puestos, 2) administración de prestaciones y derechos, y 3) contratación.

Las secciones 4 a 11 de la presente guía describen las funciones, responsabilidades y rendición de cuentas de los principales roles de control interno en el seno del PNUD, así como quién desempeña cada función cuando los procesos están agrupados en el CMSC de la BMS o los lleva a cabo una oficina directamente.

**Resumen de las funciones de control interno cotidianas que se incluyen en la guía**

|  |
| --- |
| [Sección 5:](#_bookmark19) [Adquisición y pago](#_bookmark19) |
| Comprador |
| Responsable de la Aprobación de Proveedores |
| Responsable del Mantenimiento de Proveedores |
| Responsable de Aprobaciones (segunda autoridad, funcionario verificador) |
| Oficial de Desembolsos (tercera autoridad, funcionario de desembolsos) |
| Signatario de Cuentas Bancarias |

|  |
| --- |
| [Sección 7:](#_bookmark28) [Gestión de activos e inventario](#_bookmark28) |
| Administrador de activos |
| Punto Focal de Activos |
| Coordinador de Verificación Física de Activos Fijos |
| Administrador de Inventarios |
| Punto Focal de Inventarios |
| Coordinador del Recuento Físico de Inventarios |

|  |
| --- |
| [Sección 6:](#_bookmark25) [Viajes](#_bookmark25) |
| Organizador de Viajes |
| Procesador de Viajes |

Responsable de la Aprobación de Viajes

|  |
| --- |
| [Sección 4:](#_bookmark14) [Gestión de](#_bookmark14) [programas y proyectos](#_bookmark14) |
| Director de Proyecto (primera autoridad, funcionario compromisario) |
| Oficial de Programas |
| Gerente del Fondo Fiduciario |

Jefe de Oficina

[Sección 10:](#_bookmark44) [Gestión de oficinas](#_bookmark44)

Personal de finanzas

[Sección 8:](#_bookmark35) [Gestión financiera](#_bookmark35) [general](#_bookmark35)

|  |
| --- |
| [Sección 9:](#_bookmark37)  [Gestión de recursos humanos](#_bookmark37) |
| Punto Focal Local de Recursos Humanos |
| Director de Recursos Humanos (primera autoridad, funcionario compromisario) |
| Director del Servicio Mundial de Nóminas (segunda autoridad, funcionario verificador) |
| Oficial de Desembolsos —nóminas— (tercera autoridad, funcionario de desembolsos) |
| Personal de gestión de nóminas |
| Administrador de Puestos |

|  |
| --- |
| [Sección 11:](#_bookmark46) [Otras funciones](#_bookmark46) |
| Oficiales designados para presentar solicitudes al CMSC de la BMS |
| Punto Focal de IDAM y Responsable de Aprobación de Solicitudes en IDAM |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Leyenda:** | Activa en todas las oficinas |  | Activa en el CMSC de la BMS  únicamente | Activa en las oficinas con procesos no agrupados y en el CMSC de la BMS | Activa en las oficinas con procesos agrupados, en el CMSC de la BMS y en la Tesorería | Activa en todas las oficinas y en el CMSC de la BMS, pero solo para ciertos tipos de transacción o elementos de las transacciones |
|  |

# Funciones de control interno de la gestión de programas y proyectos

Las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas relacionados con la gestión de programas y proyectos](https://popp.undp.org/es/gestion-de-programas-y-proyectos) enuncian de manera exhaustiva las funciones y responsabilidades de los Directores de Proyecto, los Oficiales de Programas y los Gerentes de Fondos Fiduciarios. A continuación se presenta un resumen de las principales responsabilidades de control interno vinculadas a estas funciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [4.1 Director de Proyecto](#_bookmark15) | [4.2 Oficial de Programas](#_bookmark17) | [4.3 Gerente del Fondo Fiduciario](#_bookmark18) |

## Director de Proyecto (primera autoridad, funcionario compromisario)

Los Directores de Proyecto son responsables de la gestión del proyecto y la toma de decisiones en el día a día. Velan por que los proyectos ofrezcan los resultados (productos) que se indican en los documentos del proyecto, con la calidad necesaria y con sujeción a un plazo y un presupuesto determinados. Para esta guía, la función de “Director de Proyecto” designa a la persona cuya principal responsabilidad es gestionar los recursos, dado que todos los presupuestos, compromisos y desembolsos se asignan a un proyecto en Quantum.

|  |  |
| --- | --- |
| **Director de Proyecto (primera autoridad, funcionario compromisario): Responsabilidades de**  **control interno** | **Asumidas por la**  **oficina (para todas las oficinas)** |
| * Gestionar el proyecto: planificar, ejecutar, dar seguimiento y concluir |  |
| * Gestionar el presupuesto: establecer presupuestos anuales y plurianuales en Quantum |  |
| * Iniciar adquisición: aprobar solicitudes de compra para adquisiciones en línea en Quantum |  |
| * Solicitar pagos: aprobar solicitudes de pagos sin factura |  |
| * Solicitar anticipos: aprobar solicitudes de facturas prepagadas |  |
| * Procesar la recepción de bienes, servicios y obras |  |
| * Abrir y cerrar operativamente proyectos |  |
| **Perfil en Quantum: Director de Proyecto** | |

**En los proyectos de gestión,** la función de Director de Proyecto debe asignarse a los directivos, entre los que se incluye a los Representantes Residentes, Representantes Residentes Adjuntos, Representantes Residentes Auxiliares o Directores de Operaciones en las oficinas en los países. En las dependencias de la sede, pueden ser Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Adjuntos u Oficiales Ejecutivos.

**En los proyectos de desarrollo ejecutados directamente por el PNUD**,los Directores de Proyecto pueden ser Representantes Residentes, Representantes Residentes Adjuntos (Programa) (número de puestos limitado), Representantes Residentes Auxiliares (Programa) o Directores de Proyecto.

**En los proyectos de desarrollo que no ejecuta directamente el PNUD**, el asociado en la ejecución (p. ej., una institución gubernamental, un organismo de las Naciones Unidas o una ONG) nombra al Director de Proyecto de conformidad con los requisitos de las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (Véase “Gestión de proyectos”). En estos proyectos, el director de proyecto nacional externo o el asesor técnico principal externo suele ser la persona responsable de lograr los resultados de desarrollo y del uso adecuado de los recursos del PNUD, de conformidad con el documento del proyecto. En tal situación, el director de proyecto nacional externo o el asesor técnico principal externo puede usar la funcionalidad de acceso externo de Quantum para ejercer la función de Director de Proyecto o puede aprobar y enviar transacciones autorizadas al Director del Programa del PNUD responsable del proyecto para su registro y aprobación en Quantum. (Véase la sección 12.2 [“Transacciones realizadas a petición de los asociados en la ejecución”](#12.2.2_Advances_to_Implementing_Partners)).

Las responsabilidades del Director de Proyecto se detallan en las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre gestión de programas y proyectos](https://popp.undp.org/es/gestion-de-programas-y-proyectos). A continuación se presentan las más importantes.

| **Responsabilidades del Director de Proyecto** |
| --- |
| **1. Gestionar el proyecto: planear, ejecutar, hacer seguimiento, cerrar** |
| El Director de Proyecto tiene la autoridad de dirigir el proyecto en el día a día en nombre de la junta del proyecto y de conformidad con los requisitos que esta haya establecido. Entre las responsabilidades generales de los Directores de Proyecto se incluyen las siguientes:   * Preparar presupuestos y planes de trabajo anuales para su aprobación por parte de la dirección de la oficina. * Obtener los productos que se describen en el plan de trabajo. * Revisar las cuentas por pagar de sus proyectos y hacer un seguimiento con los donantes de las cantidades pendientes. * Revisar los presupuestos y planes de trabajo una vez al mes y llamar la atención del personal directivo superior sobre los posibles cambios propuestos. * Elaborar y supervisar la aplicación de los planes de contratación y adquisiciones del proyecto. * Examinar con regularidad los informes del proyecto en Quantum, para cerciorarse de que los ingresos, compromisos, gastos y desembolsos están completos y son exactos, y detectar cargos erróneos o no autorizados. * Velar por la salvaguarda física de los bienes del proyecto. * Asegurarse de que los fondos se reservan debidamente para cubrir los gastos de personal en su totalidad. * Hacer un seguimiento de las actividades del proyecto e iniciar la designación de los proyectos como cerrados operacional o financieramente. |
| **2. Gestionar el presupuesto: establecer presupuestos anuales y plurianuales en Quantum** |
| Antes de cerrar el presupuesto en Quantum, el Director de Proyecto ha de asegurarse de i) que se han introducido correctamente las actividades y los insumos, y de que se corresponden con lo establecido en el plan de trabajo anual; ii) que las actividades con cargo a recursos complementarios sean conformes con el acuerdo de contribución firmado; y iii) que se ha creado el plan financiero y este se ajusta al presupuesto previsto en el documento del proyecto.   * **Debe introducirse en Quantum la presupuestación plurianual:** Los Directores de Proyecto son responsables de velar por que los presupuestos de los proyectos que duren más de un año se introduzcan en Quantum como plurianuales. En principio, los presupuestos totales introducidos en Quantum no deben superar el montante de los fondos (el montante total del acuerdo) de la asignación. * **No se pueden asumir compromisos hasta que no se haya recibido la contribución:** Quantum permite crear un presupuesto al establecer la asignación incluso aunque no se haya recibido la contribución, pero **no permite** que las oficinas asuman compromisos (como aprobar órdenes de compra) hasta que la contribución se haya recibido. * **Delegación de la creación del presupuesto de un proyecto en Quantum:** Con la autorización del Jefe de Oficina, los Directores de Proyecto pueden aprobar documentalmente los presupuestos del proyecto fuera de Quantum y delegar la creación del presupuesto en Quantum al personal de finanzas. En tales casos, el Director de Proyecto sigue siendo el responsable de que el presupuesto que el usuario de finanzas cree en Quantum sea conforme con el presupuesto aprobado. La aprobación efectiva del presupuesto en Quantum la realizan los Responsables de Aprobaciones. |
| **3. Iniciar adquisiciones: aprueba los pedidos electrónicos como primera autoridad** |
| El Oficial Jefe de Adquisiciones designa al Director de Proyecto como primera autoridad, de conformidad con la regla 120.01 a), el cual ejerce como tal en las transacciones con cargo al proyecto. El Director de Proyecto es responsable de aprobar los pedidos electrónicos de acuerdo con las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas que establecen cómo emitir pedidos electrónicos o requisiciones electrónicas](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/emitir-pedidos-electronicos-requisiciones-electronicas).  El concepto de primera autoridad solo es aplicable a los compromisos y gastos[[3]](#footnote-4) gestionados directamente por el PNUD, como los de los proyectos de gestión, los proyectos ejecutados por el PNUD y los proyectos cuya ejecución corre a cargo de instituciones nacionales, a las que la oficina brinda apoyo. No es aplicable a los proyectos ejecutados por instituciones nacionales en los que la función del PNUD se limita a dar anticipos o hacer pagos directos. En la [sección 12.2 “Transacciones realizadas a petición de los asociados](#12.2.2_Advances_to_Implementing_Partners) [en la ejecución”](#_bookmark51) puede obtenerse más información sobre las responsabilidades de la oficina en los proyectos ejecutados por instituciones nacionales.  **Registro de la aprobación de la primera autoridad para los pagos directos del PNUD que no requieren órdenes de compra:** En el caso de los pagos de un único proyecto como los anticipos de efectivo para el proyecto (PCA, por sus siglas en inglés) o las subvenciones, la autorización del Director del Proyecto es manual y debe adjuntarse al pago (ya se trate de una autorización por correo electrónico, o mediante la firma física, o electrónica de una factura o similar) a fin de mantener un registro de auditoría adecuado. Para las facturas comunes a varios proyectos, bastará con que la oficina en el país haya documentado su proceso de participación en los costos, en particular, la metodología para la asignación de costos entre los planes de cuentas (COA, por sus siglas en inglés), y que el oficial delegado de la oficina haya firmado la factura (también en el caso de los recibos de pagos basados en órdenes de compra).  Los anticipos de sueldo se procesan a través de la herramienta electrónica establecida a tal efecto y son aprobados por el Responsable de Aprobaciones. |
| **4. Solicitud de pagos: aprobar las solicitudes de pago sin orden de compra** |
| El Director de Proyecto representa la primera autoridad en las transacciones con cargo al proyecto y es responsable de aprobar los pagos sin orden de compra (p. ej., de un taller de capacitación) tras confirmar que i) las actividades financiadas se corresponden con el mandato del PNUD; ii) el pago es conforme con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas, u otras directrices aplicables, que rigen las adquisiciones; y iii) se recibieron los bienes, se prestaron los servicios y se cumplieron las etapas de los trabajos.  Las facturas sin orden de compra se pueden procesar y aprobar de las dos maneras siguientes:  **Oficinas con procesos agrupados de cuentas por pagar:**   1. Portal de proveedores: el proveedor envía la factura y la documentación de apoyo pertinente a través del Portal de Proveedores. La oficina en el país lleva a cabo la validación, comprueba los fondos y realiza el examen de primer nivel. El CMSC de la BMS realiza la segunda aprobación de conformidad con los tres umbrales de aprobación (del nivel 1 al nivel 3). 2. Directamente en Quantum por parte de la oficina en el país: la oficina en el país crea la factura sin orden de compra en Quantum, la valida e inicia el proceso de aprobación. El CMSC de la BMS realiza el examen y la aprobación finales de la factura sin orden de compra.   Una vez se haya creado y guardado la factura, el sistema inicia automáticamente los procesos de validación y aprobación cada cuatro horas.  El Jefe de Oficina asignará las funciones mencionadas a funcionarios de la Oficina en el país, quienes las ejercerán con la atención y diligencia debidas dada la delicadeza que requieren, y velando por la adecuada separación de funciones.  **Creación de facturas por el CMSC de la BMS:** Las facturas de los proveedores (entre ellas las de las microcompras) deben introducirlas estos mismos en el portal de proveedores de Quantum, o bien los asociados del proyecto mediante la funcionalidad de acceso externo de Quantum. Única y exclusivamente en el caso de que ninguna de estas rutas esté disponible, la oficina en el país creará las facturas directamente en Quantum. Cuando haya que pagar un gran número de facturas para una única actividad y con los mismos documentos de apoyo, el CMSC de la BMS creará facturas en nombre de las oficinas agrupadas mediante herramientas para realizar pagos globales.  **En el caso de las oficinas que realicen directamente los procesos relacionados con las cuentas por pagar,** el Director de Proyecto presenta una solicitud de pago sin factura, acompañada de los documentos de apoyo que evidencien la transacción, a la dependencia de finanzas de la oficina. Si la solicitud está completa y es exacta, los funcionarios de finanzas crean la factura de cuentas por pagar y se la envían al Responsable de Aprobaciones para que la apruebe (segunda autoridad). Los recibos de los pagos con órdenes de compra se introducen en Quantum, el usuario de finanzas prepara la factura, tiene lugar el proceso de concordancia de tres documentos y se procesa el pago.  **Tanto en el caso de los procesos de cuentas por pagar agrupados como no agrupados**, los Directores de Proyectoson responsables de solucionar los errores presupuestarios que detecte, o bien Quantum en las comprobaciones automáticas, o bien el CMSC de la BMS o la dependencia local de finanzas (según corresponda), así como de explicar las inconsistencias con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas. |
| **5. Pagos anticipados** |
| Los pagos anticipados en Quantum se utilizan para lo siguiente:   1. Pago de anticipos a los proveedores 2. Transferencias directas de efectivo (en Quantum, los anticipos o anticipos para proyectos de ejecución nacional se denominan “pagos anticipados”) a asociados en la ejecución o partes responsables 3. Caja chica y anticipos de efectivo para el proyecto   El Director de Proyecto es responsable de solicitar los pagos anticipados y garantizar que tal solicitud se ajuste a las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre pagos anticipados](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/pagos-anticipados) a proveedores.  El Director de Proyecto revisa el formulario de solicitud de factura para el pago anticipado y la documentación de apoyo, y se los envía a Finanzas para su procesamiento. El Responsable de Aprobaciones examina la documentación de apoyo y, si procede, aprueba la factura de pago anticipado.   1. Transferencias directas de efectivo (en Quantum, los anticipos o anticipos para proyectos de ejecución nacional se denominan “pagos anticipados”): Consúltese la sección de las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre [transferencias directas de efectivo y reembolsos](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/transferencias-directas-de-efectivo-y-reembolsos)     e) Caja chica y anticipos de efectivo para el proyecto: Consúltense las secciones de las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre caja chica y anticipos de efectivo para el proyecto |
| **6. Recepción de bienes, servicios y obras: verificar la recepción de bienes, servicios y obras** |
| Los Directores de Proyecto son responsables de verificar, documentar y registrar de manera oportuna en Quantum la correcta recepción de bienes, servicios y obras de conformidad con las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre recepción de bienes, servicios y obras](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/recepcion-de-bienes-servicios-y-obras).  El Director de Proyecto designado en Quantum es el responsable general de la gestión del proyecto, por lo que debe asegurarse de que la recepción se ha realizado de manera adecuada, si bien puede delegar la ejecución real del proceso en el sistema, también en las situaciones en que otra dependencia operativa lleve a cabo la recepción (p. ej., el CMSC de la BMS). En función de la envergadura y los volúmenes de cada proyecto, los Directores de Proyecto pueden delegar esta función en otros funcionarios. Cuando el volumen sea considerable, la delegación se hará por escrito con copia al Director de Operaciones a fin de que la dependencia de finanzas esté al corriente. Deben conservarse y archivarse de forma segura varias copias de estas delegaciones. En numerosas oficinas, el funcionario que recibe físicamente los bienes confirma su recepción y envía tal confirmación al Director de Proyecto para que este la apruebe por escrito antes de registrarla en Quantum. **Recordatorio: La recepción de bienes, servicios y obras no deben realizarla funcionarios con el perfil de “Comprador”.**  La función de “Receptor de Gastos” puede asignarse a otros usuarios de Quantum además de al Director de Proyecto, incluidos los usuarios generales y los Directores de Nivel 1 y 2 o directivos superiores. Se trata de una función esencial que ha de ejercerse con atención y diligencia, lo cual se debe tener en cuenta a la hora de asignarla.  **Atención: alerta contable**. La fecha de recepción es fundamental para i) la activación del registro de gastos cuando proceda, ii) el registro de los activos fijos, iii) la propiedad y el seguro, iv) la gestión y el control, y v) todos los derechos relacionados con el artículo. Las situaciones de recepción que deben contemplarse se describen en la política sobre [Recepción de Bienes Servicios y Obra](https://popp.undp.org/node/11411) (en inglés):  **Requisitos especiales de final de ejercicio para la recepción de obras de construcción:** Las obras de construcción deben registrarse cuando se completen las fases acordadas por contrato, y el PNUD las aceptará como parte de las actividades ordinarias de seguimiento del proyecto. Es de suma importancia que el Director de Proyecto introduzca en Quantum la fecha (lo más cerca posible del 31 de diciembre) y los montantes exactos de la obra final a fin de garantizar que el desempeño del proveedor y los gastos y el pasivo devengado del PNUD por los servicios queden debidamente reflejados en Quantum. Las obras de construcción o similares suelen caracterizarse por su alto nivel de especialización, de manera que su aceptación y recepción solo debe llevarla a cabo personal del PNUD con los conocimientos necesarios en la materia. Los montantes con constancia de recepción en Quantum han de basarse en el certificado de avance o en el informe de evaluación del sitio, según proceda.  Contabilización de los gastos a final de ejercicio de las obras de construcción o similares: en caso de que no se disponga de un certificado de avance o un informe de evaluación del sitio a 31 de diciembre (esto es, al final del ejercicio económico del PNUD), el Director de Proyecto necesitará igualmente calcular el progreso de las obras hasta esa fecha para su recepción en Quantum a fin de que los registros financieros sean exactos. Puede utilizarse el último certificado de avance o informe de evaluación del sitio disponible como base de la última etapa completada con respecto a la cual calcular el valor adicional de las obras realizadas hasta el 31 de diciembre cuya recepción no ha sido registrada. Dado que las obras de construcción se caracterizan por su alto nivel de especialización, el cálculo solo debe realizarlo personal del PNUD con los conocimientos necesarios en la materia. El ingeniero del sitio suele encargarse de ello, con la posterior confirmación del Director de Proyecto.  Retenciones: Ha de tenerse en cuenta que, aunque al contratista se le pagará en un período posterior, las recepciones registradas en Quantum y basadas en los certificados de avance han de incluir las retenciones, dado que la etapa se ha alcanzado aunque los fondos se hayan retenido a modo de salvaguarda o estrategia de mitigación de riesgos para el PNUD a fin de cubrir cualquier problema que pueda surgir durante el período de responsabilidad del contratista. |
| **7. Abrir y cerrar proyectos** |
| El Director de Proyecto es responsable del seguimiento de las actividades del proyecto y de iniciar la designación de los proyectos como operacionalmente cerrados de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (Gestión del portafolio de proyectos) sobre [cierre y transición](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/cierre-y-transicion). El CMSC de la BMS es responsable del cierre financiero de los proyectos. Para obtener más información, consúltense las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre el cierre financiero de proyectos de desarrollo. **En el caso de las oficinas que realizan directamente el cierre financiero de los proyectos,** la dependencia de finanzas de cada una es responsable de examinar los proyectos en curso y de coordinarse con los Directores de Proyecto para iniciar el cierre financiero.  *Nota: La oficina regional es responsable de supervisar el cierre oportuno de los proyectos de las oficinas de su región.* |

**Para lograr la adecuada separación de funciones,** los Directores de Proyecto no deben actuar como segunda o tercera autoridad en las actividades en las que hayan desempeñado la función de primera autoridad.

## Oficial de Programas

El Oficial de Programas suele ser responsable de una cartera de proyectos, normalmente de desarrollo, y desempeñar la función de Garantía del Proyecto. Todos los miembros de la junta del proyecto son responsables de la garantía del proyecto; no obstante, el PNUD desempeña una función de garantía específica en todos sus proyectos y ejerce de manera objetiva e independiente las funciones de supervisión y seguimiento del proyecto. **La Garantía del Proyecto debe ser independiente del Director de Proyecto.** La función de garantía del proyecto [en los proyectos de desarrollo] suele desempeñarla un Oficial de Programas o de Seguimiento y Evaluación del PNUD en nombre de la organización.

El Oficial de Programas es responsable de velar por que la preparación y el seguimiento de los proyectos que forman parte de su cartera se ajusten a las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas, y que todos los proyectos de cuya supervisión sea responsable se abran, adjudiquen y cierren operacionalmente en Quantum de manera adecuada, de conformidad con los documentos de apoyo convenidos (p. ej., el documento del proyecto, los acuerdos de contribución, etc.). Tal responsabilidad es aplicable con independencia de los acuerdos de ejecución del proyecto.

Los Oficiales de Programas también pueden ser Responsables de Aprobaciones cuando el Jefe de Oficina tenga la garantía de que estos funcionarios conocen a fondo las reglas de las adquisiciones del PNUD y **pueden revisar de manera independiente la autoridad que ejerce el Director de Proyecto.** Sin embargo, los Oficiales de Programas no pueden tener simultáneamente los perfiles de Director de Proyecto y Responsable de Aprobaciones.

|  |  |
| --- | --- |
| **Oficial de Programas: responsabilidades de control interno** | **Ejercida en la**  **oficina (para todas las oficinas)** |
| * Realizar un seguimiento independiente de todos los proyectos de la cartera, lo cual incluye supervisar la planificación del proyecto y la partida presupuestaria; dar seguimiento a la ejecución del proyecto y la documentación de apoyo; velar por que los acuerdos de contribución se registren de manera oportuna y por que se sigan las contribuciones por recibir; y garantizar el cierre operacional oportuno del proyecto. |  |
| **Perfil en Quantum: usuario general** | |

Las responsabilidades del Oficial de Programas se enuncian con claridad en las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (véase la sección sobre gestión de [programas y proyectos](https://popp.undp.org/es/gestion-de-programas-y-proyectos), y las subsecciones sobre [provisión de supervisión](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/provision-de-supervision) y cómo [seleccionar asociados en la ejecución](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/seleccionar-asociados-en-la-ejecucion)). A continuación se destacan las principales responsabilidades en materia de control interno durante el ciclo de gestión de los programas y proyectos, que ayudarán a los Oficiales de Programas en el seguimiento de los proyectos.

| **Responsabilidades del Oficial de Programas** |
| --- |
| **1. Seguimiento del proyecto desde la planificación hasta el cierre pasando por la ejecución.** |
| * **Planificación:** Crear una propuesta en Quantum, si bien es posible delegar la introducción de datos; preparar y validar el plan de trabajo anual del proyecto (p. ej., los insumos, las actividades y los productos); asegurarse de que los proyectos se planifican y se aprueban de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas; velar por que se formulen y se envíen los planes de adquisiciones del proyecto. * **Presupuestación:** Introducir presupuestos plurianuales en Quantum si el proyecto se prolonga durante más de un año a partir de los documentos aprobados (p. ej., documentos de proyecto, acuerdo de contribuciones, marco de planificación de recursos, presupuesto institucional emitido, etc.) antes de enviar el presupuesto al director del programa (el director del programa se define como el Representante Residente del PNUD [o autoridad delegada] que aprueba y firma el documento del proyecto). |
| * **Ejecución:** i) comprobar si las actividades, los compromisos y los gastos del proyecto se ajustan al plan de trabajo anual, en particular los avances hacia la obtención de los productos y los resultados; ii) gestionar y dar seguimiento a los avances presentados por los asociados en la ejecución; iii) visitar las ubicaciones del proyecto y revisar los informes descriptivos y financieros del proyecto; iv) asegurarse de que los activos del proyecto se mantienen y registran adecuadamente. * **Gestión de ingresos:** i) proporcionar los acuerdos de contribución firmados (o los documentos del proyecto en el caso de que los costos se compartan con el gobierno) al personal de finanzas, para que se los envíen al CMSC de la BMS a fin de que se registre de manera oportuna la información sobre las contribuciones; y iii) garantizar que se cumplen los requisitos de los donantes, particularmente los calendarios de pago de las contribuciones y las cuentas por recibir. **Atención: alerta contable.** El retraso en el envío de los acuerdos firmados al CMSC de la BMS puede dar lugar a una declaración inexacta de los ingresos del PNUD en los estados financieros y, en consecuencia, a una auditoría. **Es fundamental que los Oficiales de Programas se aseguren de que los acuerdos firmados se envíen al personal de finanzas para su remisión al CMSC de la BMS tan pronto se firmen.** * **Cierre:** Velar por que el cierre operacional de los proyectos en Quantum se realice de manera oportuna de conformidad con los documentos de apoyo convenidos. El CMSC de la BMS es responsable del cierre financiero de los proyectos. (Consúltese el taller de cierre de proyectos de Quantum, que deberá emplearse de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre el [Cierre financiero de proyectos de desarrollo](https://popp.undp.org/es/node/10801). * **Gestión de documentos:** Mantener, archivar y gestionar copias de todos los documentos clave relacionados con los proyectos (p. ej., documentos del proyecto, acuerdos de contribución e informes de auditoría). |

## Gerente del Fondo Fiduciario

De conformidad con la regla financiera 108.01 b), el Administrador Asociado tiene autoridad para establecer fondos fiduciarios y firmar acuerdos de contribuciones de fondos fiduciarios. El Administrador Asociado puede delegar esta autoridad en el Director de la Oficina Regional o Central correspondiente o en el Jefe de Oficina, quien, a su vez, puede nombrar un “Gerente del Fondo Fiduciario” cuando se cree uno.

El Gerente del Fondo Fiduciario es responsable de gestionar los fondos fiduciarios de conformidad con el reglamento, la reglamentación, las políticas y los procedimientos financieros del PNUD. La responsabilidad de gestionar los fondos fiduciarios suele residir en el Jefe de Oficina, si bien este puede delegar su autoridad en otro funcionario, siempre que se le notifique al Administrador Asociado y al Contralor. El Gerente del Fondo Fiduciario es responsable del seguimiento de las autoridades ejercidas. De modo similar, si bien puede delegar tareas en el personal a su cargo, el Gerente del Fondo Fiduciario es el responsable último. **Solo los funcionarios del PNUD pueden ser nombrados Gerente del Fondo Fiduciario.** Las responsabilidades del Gerente del Fondo Fiduciario se enuncian en las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre gestión de fondos fiduciarios](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/gestion-de-fondos-fiduciarios).

El Gerente de Fondos es una función complementaria de Quantum que se concede para facilitar la emisión de límites de gasto autorizado en el marco de los fondos fiduciarios, los fondos verticales y otras funciones gestionadas por la sede. El CMSC de la BMS debe autorizar todas las solicitudes de acceso como Gerente de Fondos.

|  |  |
| --- | --- |
| **Gerente del Fondo Fiduciario: responsabilidades de control interno** | **Ejercida en la propia oficina (para todas las oficinas)** |
| * Celebra acuerdos de contribución con los donantes y vela por la recepción oportuna de las contribuciones |  |
| * Gestiona con eficacia los recursos del fondo fiduciario de conformidad con el reglamento, la reglamentación, las políticas y los procedimientos financieros del PNUD, lo cual incluye mantener un plan de recursos; velar por la coherencia entre las actividades del proyecto y los términos de referencia del fondo fiduciario; asegurarse de que las asignaciones no superan los recursos disponibles; y garantizar que todas las actividades relacionadas con el fondo fiduciario se registren con exactitud. |  |
| * Vela por la presentación de informes y el seguimiento oportunos y precisos, en consonancia con el acuerdo del fondo fiduciario |  |
| * Garantiza el cierre oportuno del fondo fiduciario, incluso de los fondos inactivos, de conformidad con las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre el cierre financiero de fondos fiduciarios](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/cierre-financiero-de-fondos-fiduciarios). |  |
| * Supervisa los proyectos de costos compartidos en el marco de fondos fiduciarios abiertos con control de efectivo |  |
| **Perfil en Quantum: perfil complementario de Gerente de Fondos** | **Debe ser un funcionario del PNUD** |

**Todos los nuevos fondos fiduciarios deben ser autorizados** por la sede y aprobados por el Administrador Asociado. Las solicitudes de autorización de los términos de referencia y los acuerdos de contribución han de enviarse a la Oficina de Servicios Jurídicos de la BMS o a [cosupport@undp.org](mailto:cosupport@undp.org).

En determinadas circunstancias, pueden existir proyectos de costos compartidos en el marco de fondos fiduciarios abiertos (p. ej., el Fondo para el Medio Ambiente Mundial [FMAM], Funding Windows). Aunque los proyectos de costos compartidos en el marco de fondos fiduciarios abiertos se creen en virtud de acuerdos de costos compartidos diferenciados, el Gerente del Fondo Fiduciario subyacente sigue siendo responsable de supervisar la gestión del fondo y de notificar los requisitos siempre que tales proyectos se financien por medio de ese fondo fiduciario. En vista de la responsabilidad de las oficinas regionales con respecto al desempeño de las oficinas de su región, los Gerentes de Fondos Fiduciarios deben de colaborar con ellas para detectar y resolver los problemas de desempeño de los programas o las operaciones relacionados con tales proyectos.

|  |  |
| --- | --- |
| **¿Por qué es importante que los Directores de Proyecto, los Oficiales de Programas y los Gerentes de Fondos Fiduciarios hagan un seguimiento exhaustivo de los ingresos?** | |
| 1. **Los estados financieros anuales del PNUD pueden ser inexactos y objeto de auditoría** si los ingresos no se registran de manera oportuna debido a un retraso en el envío de los acuerdos al CMS de la BMS; a la notificación tardía al CMSC de la BMS de eventos de facturación; a un retraso en la facturación de servicios prestados a terceros; o a la inclusión de cuentas incobrables. 2. **Puede retrasarse la ejecución de un programa y mermarse la confianza de los donantes** si las contribuciones recibidas se mantienen en depósitos no afectados durante períodos prolongados debido a un retraso en el envío de los acuerdos de contribución al CMSC de la BMS. 3. **Puede producirse un retraso en la ejecución del programa y una pérdida de ingresos** si no se hace un seguimiento de las cuentas por recibir y estas no se cobran de manera oportuna. | |
| **Recursos orientativos:**   * [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre gestión de tuberías e ingresos](https://popp.undp.org/es/financial-resources-management/gestion-de-tuberias-e-ingresos) * [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre planificación de recursos y recuperación de costes](https://popp.undp.org/taxonomy/term/116) (en inglés) |  | |

# Funciones de control interno de adquisición y pago

Las secciones de las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre [gestión de programas y proyectos;](https://popp.undp.org/es/gestion-de-programas-y-proyectos) [adquisiciones;](https://popp.undp.org/es/adquisiciones) y [gestión de recursos financieros](https://popp.undp.org/es/gestion-de-recursos-financieros) describen exhaustivamente las funciones y responsabilidades de quienes participan en las actividades de adquisición y pago, entre ellos los Directores de Proyecto (primera autoridad), los Compradores, los Responsables del Mantenimiento de Proveedores y la Aprobación de Proveedores, los Responsables de Aprobaciones (segunda autoridad), los Oficiales de Desembolsos (tercera autoridad) y los Signatarios de Cuentas Bancarias. En esta sección de la guía se describen las principales responsabilidades de control interno que deben ejercer estas funciones (a excepción de las del Director de Proyecto, que se describen en la sección 4.1).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 Director de Proyecto (primera autoridad) | 5.1 Comprador | 5.2 Mantenimiento de Proveedores |
| 5.3 Responsable de la Aprobación de Proveedores | [5.4 Responsable de Aprobaciones (segunda](#_bookmark22) autoridad) | 5.5 Oficial de Desembolsos (tercera [autoridad)](#_bookmark23) |
| 5.6 Signatario de Cuentas Bancarias |

Tres de estas funciones —Director de Proyecto, Responsable de Aprobaciones y Oficial de Desembolsos— tienen autoridad para realizar transacciones relacionadas con las adquisiciones, los compromisos, los gastos[[4]](#footnote-5) y los desembolsos. Se trata de tres funciones especialmente importantes para el control interno y equivalen a las tres órdenes de autoridad establecidas en el párrafo 20.02 del Reglamento Financiero.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Primera autoridad: Director de Proyecto** | **Segunda autoridad:**  **Responsable de Aprobaciones** | **Tercera autoridad:**  **Oficial de Desembolsos** |
| La primera autoridad, denominada aquí “Director de Proyecto”, es el principal responsable de gestionar los recursos gastados. Es la persona encargada de aprobar los pedidos electrónicos  en las transacciones con orden de compra, las solicitudes de pago sin orden de compra en las transacciones sin órdenes de compra y las solicitudes de pagos anticipados. Esta autoridad equivale al **“funcionario compromisario”** en el párrafo 20.02 a) del reglamento financiero. | La segunda autoridad, denominada aquí “Responsable de Aprobaciones”, aprueba las órdenes de compra, las facturas de pago sin orden de compra y las facturas de pagos anticipados. Esta autoridad equivale al **“funcionario verificador”** del párrafo 20.02 a) del reglamento financiero.  El Responsable de Aprobaciones debe ser un **funcionario del PNUD.** | La tercera autoridad, denominada aquí **“oficial de desembolsos”**, autoriza los desembolsos pendientes. Esta autoridad equivale al **“oficial de desembolsos”** del párrafo 20.02 b) del reglamento financiero.  El Oficial de Desembolsos debe ser un **funcionario del PNUD.** |
| **Estas tres autoridades deben estar separadas en una misma transacción** | | |
| Una única persona no puede asumir las autoridades primera y segunda en una misma transacción dado que la segunda autoridad actúa como control independiente de la primera y verifica que se han seguido las políticas y los procedimientos aplicables. De modo similar, la tercera autoridad, a excepción del Signatario Bancario, no debe ejercerla la persona que asuma las autoridades primera o segunda.  **Excepciones:** El Contralor puede aprobar excepciones para las oficinas pequeñas o en condiciones especiales siempre que se establezcan controles compensatorios apropiados. | | |

## Comprador

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Procesos de gestión de las adquisiciones y los proveedores** | |
| **Comprador: responsabilidades de control interno** | **Todas**  **las oficinas** | **El CMSC de la BMS** |
| * En la adquisición y los acuerdos a largo plazo relativos a bienes, servicios y obras: lleva a cabo los procesos de adquisición y crea órdenes de compra |  |  |
| * Verificación y limpieza de proveedores sancionados (proveedores que han sido sancionados después de su aprobación): la oficina en el país revisa la lista y envía una solicitud al CMSC de la BMS para su archivo. |  |  |
| * Limpieza de proveedores duplicados: el CMSC de la BMS realiza un examen trimestral y se pone en contacto con las oficinas en los países para confirmar qué proveedores han de archivarse. |  |  |
| * **Función de Registro de Proveedores:** puede asignarse a los Compradores esta función complementaria (realiza la primera revisión o aprobación de las solicitudes del Portal de Proveedores y también puede registrarlos directamente en dicho portal).   *(Ha de tenerse en cuenta que los Compradores con la función de Registro de Proveedores no pueden aprobar proveedores dado que no pueden asumir la función de Mantenimiento de Proveedores [responsable de aprobaciones de nivel 1])* |  |  |
| **Perfil de Quantum en IDAM: Comprador con la función complementaria de Registro de Proveedores** | **Puede asignarse a personal que no es de plantilla** | |

La función de Comprador hace referencia al personal que lleva a cabo las adquisiciones (incluidas las adquisiciones de contratistas individuales). **El Jefe de Oficina puede delegar la función de Comprador de Quantum en IDAM en personal con contratos nacionales e internacionales de servicios profesionales.** Los Compradores deben conocer en profundidad las políticas de adquisiciones del PNUD y haber completado satisfactoriamente la Certificación de Adquisiciones de Nivel 1; en el caso de Compradores recién contratados, la oficina puede eximirlos de este requisito durante un período que no ha de exceder los seis meses. Los Compradores pueden **crear** órdenes de compra en Quantum. (Los Compradores no deben aprobar lasórdenes de compra).

|  |
| --- |
| **Comprador: responsabilidades** |
| **1. En las adquisiciones y los contratos individuales: los Compradores llevan a cabo el proceso de adquisición y crean órdenes de compra en todas las oficinas.** |
| Debe designarse un Comprador para cada orden de compra. El nombre del Comprador se adjunta a la orden de compra en Quantum. El Comprador:   * realiza las adquisiciones únicamente si se ha aprobado la solicitud; * lleva a cabo los procesos de contratación y adquisición de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (véase la sección sobre [adquisiciones](https://popp.undp.org/es/adquisiciones)) y mantiene la documentación asociada.   En las adquisiciones realizadas en virtud de un acuerdo a largo plazo, el Comprador se encarga de lo siguiente: i) formular y aplicar una estrategia de selección de proveedores basándose en la descripción de las necesidades, términos de referencia o especificaciones proporcionadas por la oficina solicitante; ii) firmar y aplicar el acuerdo a largo plazo; iii) registrar al proveedor o contratista en Quantum; iv) brindar apoyo al usuario final; y v) gestionar las quejas relacionadas con la adquisición. La oficina solicitante se encarga de i) evaluar el contrato; ii) procesar la solicitud y la orden de compra; y iii) analizar el desempeño del proveedor o contratista.   * Vela por que las condiciones de envío y de pago estipuladas en el contrato sean conformes con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (véanse las secciones sobre [gestión de contratos](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/gestion-de-contratos) y [pago e impuestos](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/pago-e-impuestos)). * Obtiene una justificación por escrito del Director de Proyecto cuando un proceso de adquisición no es conforme con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas, y comunica la excepción al Responsable de Aprobaciones antes de la aprobación de la orden de compra. * Revisa la documentación de apoyo enviada por el proveedor y el transportista, para verificar que el proveedor ha entregado los bienes a este último. * Si es necesario, hace un seguimiento de ambos e informa al solicitante o al Director del Programa sobre el envío, con el fin de que sepan cuándo se prevé la recepción física de los bienes. * Envía la información de pago a la dependencia de finanzas para que esta pague al proveedor. |
| **3. Crea el enlace de registro de los proveedores** |
| Tras completar el proceso de adquisición, el Comprador selecciona al nuevo proveedor y genera un enlace de autorregistro que le envía para que presente información a través del Portal de Proveedores. El registro puede hacerlo directamente el proveedor en dicho portal o la oficina en el país o de la sede. En todos los casos, los funcionarios de la oficina en el país o de la sede que ejerzan funciones de Mantenimiento de Proveedores (**no** el Comprador) realizan la aprobación de nivel 1 del proveedor. El CMSC de la BMS se encarga de la aprobación de nivel 2 del proveedor en todos los registros de proveedores de las oficinas en los países, mientras que las oficinas de la sede realizan sus propias aprobaciones de nivel 2. Para obtener más información sobre la gestión de proveedores, consúltense las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas. |
| **4. Revisa trimestralmente los datos de los proveedores, lo cual incluye comprobar que se han actualizado las sanciones** |
| El Comprador debe revisar y limpiar los perfiles de los proveedores trimestralmente, **particularmente asegurarse de si ha habido cambios en el estado de las sanciones de los proveedores existentes de conformidad con las** [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre gestión de proveedores](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/gestion-de-proveedores).  **Para las oficinas con procesos agrupados de gestión de proveedores**:El CMSC de la BMS revisa trimestralmente los datos de los proveedores a fin de detectar duplicaciones, mientras que el Comprador de la oficina solicitante comprueba trimestralmente las sanciones de los proveedores a partir de una lista de datos que le envía la Oficina de Adquisiciones de la BMS. **En el caso de las oficinas de la sede,** el Comprador debe seguir las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas de gestión de proveedores para revisar y limpiar los datos sobre los proveedores una vez al trimestre.  Al transicionar a Quantum, no deberían aparecer proveedores duplicados. El sistema Oracle Cloud evita el registro de un proveedor con el mismo nombre, identificación o datos bancarios que otro existente. La BMS ha tomado la iniciativa de borrar los proveedores duplicados del PNUD que salieron a la luz durante la conversión (el CMSC de la BMS eliminó a la gran mayoría de proveedores duplicados en Atlas en 2021 y 2022, en colaboración con las oficinas regionales y en los países). |

## Mantenimiento de Proveedores

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de oficina** | **Todas las oficinas** |
| **Mantenimiento de Proveedores: responsabilidades de control interno** |  |
| * El funcionario responsable del Mantenimiento de Proveedores lleva a cabo el registro de proveedores por vía interna o desde el Portal de Proveedores, carga los documentos y comprueba que estén completos, mantiene los datos de los proveedores y determina si los posibles proveedores pueden autorizarse o recibir pagos. |  |
| **Perfil en Quantum: perfil complementario de Mantenimiento de proveedores (responsable de aprobaciones de nivel 1)** | **Debe ser un funcionario del PNUD** |

La función de Mantenimiento de Proveedores la desempeñan los funcionarios que autorizan la creación de un proveedor en Quantum. Solo se puede asignar la función de Mantenimiento de Proveedores a funcionarios del PNUD. En las oficinas en los países, el Responsable del Mantenimiento de Proveedores se encarga de la aprobación de nivel 1 del proveedor (que no equivale a la del Responsable de Aprobaciones de nivel 1). El Responsable de la Aprobación de Proveedores del CMSC realiza la aprobación de nivel 2.

Las oficinas en los países cuyos programas no alcancen los 50 millones de dólares al año deben limitarse a nombrar, como máximo, 2 Responsables del Mantenimiento de Proveedores, límite que llega hasta 3 en el caso de las que superan los 50 millones. Dado su conocimiento del contexto y las operaciones de la oficina en el país, la función del responsable de aprobaciones de nivel 1 es validar la legitimidad de la solicitud del proveedor y comprobar que todos los documentos estén completos antes de ejecutar la aprobación de nivel 1 en Quantum. Tal como se indicó anteriormente, el Responsable del Mantenimiento de Proveedores tiene acceso a los datos bancarios de los proveedores y control sobre ellos. Se trata, por tanto, de una función que requiere una gran delicadeza y que ha de ejecutar un funcionario con diligencia y atención; de lo contrario, pueden producirse errores en los pagos o posibles pérdidas económicas para la organización (como fraudes). No es necesario que un Representante Residente Adjunto o un Director de Operaciones desempeñe esta función; no obstante, a la hora de designar a alguien para este puesto, el Representante Residente o el Jefe de Oficina deberán tener en cuenta los aspectos relacionados con la gestión de riesgos que se han mencionado y justificar su decisión documentalmente. El funcionario responsable del Mantenimiento de Proveedores no debe crear facturas.

Las oficinas de la sede no deben asignar la función de Mantenimiento de Proveedores a más de dos funcionarios.

**Para lograr la adecuada separación de funciones**, los funcionarios encargados del Mantenimiento de Proveedores no podrán crear órdenes de compra o comprobantes de pago ni tampoco realizar la conciliación bancaria. Cuando se designe a un único signatario de una cuenta bancaria, este no podrá desempeñar la función de Mantenimiento de Proveedores.

## Responsable de la Aprobación de Proveedores

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de oficina** | **Oficinas en los países: procesos de gestión de proveedores** | |  | **Oficinas de la sede** |
| **Responsable de la Aprobación de Proveedores: responsabilidades de control interno** | **Oficina**  **solicitante** | **El CMSC**  **de la BMS** |
| * El funcionario Responsable de la Aprobación de Proveedores realiza la aprobación de nivel 2 del proveedor en Quantum después de confirmar que los datos del proveedor están completos; que se trata de un proveedor legítimo y sin sanciones; que sus datos bancarios se han introducido correctamente en Quantum; y que se dispone de un correo electrónico válido de contacto. |  |  |  |
| **Perfil en Quantum: perfiles complementarios de Responsable de la Aprobación de Proveedores (aprobaciones de nivel 2)** | **Debe ser un funcionario del PNUD** | | | |

La función de Responsable de la Aprobación de Proveedores la desempeñan los funcionarios que autorizan la creación de un proveedor en Quantum. Solo se puede asignar la función de Responsable de la Aprobación de Proveedores a funcionarios del PNUD. Para las oficinas en los países, el CMSC de la BMS se encarga de la aprobación de proveedores de nivel 2. Consúltense las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre gestión de proveedores

**Procesamiento de transacciones de emergencia en oficinas con procesos agrupados de gestión de proveedores:** El jefe de la oficina solicitante debe designar a un Responsable de la Aprobación de Proveedores que esté autorizado a desempeñar dicha función en situaciones de emergencia en las que el CMSC de la BMS haya comunicado que no puede procesar la transacción a tiempo. En este caso, deberán seguirse los procedimientos para la tramitación de transacciones de emergencia, tal y como se describen en el [procedimiento operativo estándar del CMSC relativo a las transacciones esenciales y urgentes para clientes](https://undp.sharepoint.com/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/Forms/AllItems.aspx?OR=Teams%2DHL&CT=1640294916048&id=%2Fteams%2FGSSU%2FContact%5FCentre%2FContact%20Centre%20Document%20Library%2F01%5FSOPs%2FSOP%5FCritical%20and%20emergency%20case&viewid=b258c3f7%2D2974%2D4922%2D8b86%2De902e3c3da3c) (en inglés). Para las transacciones de emergencia, las oficinas de gran tamaño cuyos programas superasen los 50 millones de dólares el año anterior podrán asignar la función de Mantenimiento de Proveedores a 3 funcionarios, mientas que las oficinas más pequeñas que no alcanzasen los 50 millones de dólares no deberán asignársela a más de 2.

En las oficinas de la sede con procesos no agrupados de gestión de proveedores, el Jefe de Oficina debe asignar de manera específica a un máximo de dos Responsables de la Aprobación de Proveedores para que se encarguen de las aprobaciones de nivel 2 de los proveedores de la oficina. El Tesorero deberá aprobar las excepciones a estos límites previa solicitud plenamente justificada. Esta aprobación se adjuntará como documentación de apoyo a la solicitud de acceso a IDAM. Consúltense las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre gestión de proveedores

**Para lograr la adecuada separación de funciones,** los Responsables de la Aprobación de Proveedores no podrán crear órdenes de compra o recibos de pago ni tampoco realizar la conciliación bancaria. Cuando se designe a un único signatario de una cuenta bancaria, este no podrá desempeñar la función de Responsable de la Aprobación de Proveedores. Si bien Quantum permite que los Responsables de la Aprobación de Proveedores creen proveedores y los actualicen, el sistema se asegura de que sea otro Responsable de la Aprobación de Proveedores quien apruebe a los proveedores creados o actualizados.

## Responsable de Aprobaciones (segunda autoridad, funcionario verificador)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de oficina** | **Oficinas en los países** | |  | **Divisiones de la sede con procesos no agrupados** |
| **Responsable de Aprobaciones (segunda autoridad, funcionario verificador): Responsabilidades**  **de control interno** | **Oficina**  **solicitante** | **El CMSC**  **de la BMS** |
| * Adquisiciones: aprueba las órdenes de compra en Quantum, lo cual incluye la firma de órdenes de compra, contratos de adquisición de bienes, servicios y obras; así como todos los contratos de servicios profesionales. |  |  |  |
| * Excepciones a la concordancia de tres documentos para la aprobación de órdenes de compra: aprueba la anulación de excepciones |  |  |  |
| * Pagos: lleva a cabo la segunda revisión de las facturas con orden de compra de gran valor |  |  |  |
| * Pagos: aprueba las facturas sin orden de compra en Quantum de conformidad con los umbrales. *Ha de tenerse en cuenta que, cuando se cubre el formulario de microcompras en Quantum, el sistema crea una orden de compra de manera automática.* |  |  |  |
| * Facturas con importe nulo: aprueba las facturas con importe nulo en Quantum (restringida al Director de nivel 2 y el Director Superior) |  |  |  |
| * Pagos anticipados: aprueba las facturas de pago anticipado en Quantum |  |  |  |
| **Perfil en Quantum: Director de Nivel 1, Director de Nivel 2 o Director superior** | **Debe ser un funcionario del PNUD** | | | |
| * Partidas individuales en el libro mayor: aprueba las partidas individuales en el libro mayor (Responsable de Aprobar las Partidas Individuales en el Libro Mayor) |  |  |  |  |
| **Función complementaria en Quantum: Responsable de Aprobar las Partidas Individuales en el Libro Mayor (asignada al Director de Nivel 2 o al Director Superior en las oficinas en los países y de la sede)** | **Debe ser un funcionario del PNUD** | | | |

La función de “Responsable de Aprobaciones” (segunda autoridad, funcionario verificador) designa al funcionario que controla de manera independiente la autoridad ejercida por el Director de Proyecto (primera autoridad, funcionario compromisario); verifica que se han seguido las políticas y los procedimientos aplicables; y aprueba las órdenes de compra, las facturas de pago sin orden de compra y las facturas de pago anticipado. Entre las responsabilidades del Responsable de Aprobaciones se incluyen el examen y la aprobación de todos los pagos mediante la inspección de la documentación de apoyo para comprobar la validez y exactitud de los pagos, así como el cumplimiento de las reglas sobre adquisiciones (esta responsabilidad le corresponde al Responsable de Aprobaciones y no al Oficial de Desembolsos).

El Jefe de Oficina (o el CMSC de la BMS en los procesos agrupados) designa formalmente al Responsable de Aprobaciones, que debe ser un funcionario del PNUD, en nombre del Oficial Jefe de Finanzas del PNUD. De conformidad con la regla financiera 122.01, la segunda autoridad ya no puede delegarse. **El Oficial Jefe de Finanzas debe aprobar todas las excepciones caso por caso, siempre que estén plenamente justificadas por la oficina correspondiente y esta aplique los controles apropiados.** El Jefe de Oficina también debe confirmar que estos funcionarios entienden los requisitos de las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas relativos a las adquisiciones, y garantizar que se haya solicitado y concedido la aprobación del Comité Consultivo sobre Adquisiciones (ACP) o del Comité Consultivo Regional de Adquisiciones (RACP) antes de aprobar las órdenes de compra que excedan los umbrales de aprobación de la oficina.

**En el caso de las oficinas con procesos agrupados de cuentas por pagar,** el Jefe de Oficina designa al Responsable de Aprobación para que apruebe las órdenes de compra y liquide los pagos sin orden de compra de la oficina en el país. La validación automática de Quantum rechaza toda factura que no supere el proceso de concordancia de tres documentos o la verificación de presupuesto, en cuyo caso, el solicitante (según indique el proveedor o quien cree la factura) debe solucionar estos errores o solicitar una anulación al Responsable de Aprobaciones. El CMSC de la BMS también realiza controles por muestreo de facturas con un importe inferior a los umbrales establecidos antes del inicio del ciclo de pago, supervisa el libro de cuentas por pagar en Quantum para las oficinas agrupadas y, cuando procede, consulta a la oficina solicitante para resolver las antiguas cuentas por pagar.

Las facturas sin orden de compra se dirigen a la oficina para la primera aprobación y al CMSC de la BMS para la segunda. Cuando están por debajo de los umbrales establecidos, fluyen hasta el ciclo de pago en cuanto el Responsable de Aprobaciones de la oficina en el país o de la sede las autoriza. El CMSC de la BMS realiza controles por muestreo en la etapa del ciclo de pago, también en el caso de transacciones de valor inferior.

**En las oficinas con procesos no agrupados de cuentas por pagar,** el Jefe de Oficina designa al Responsable de Aprobaciones para que autorice las órdenes de compra, los pagos sin orden de compra, los pagos anticipados y las solicitudes de viaje. El Jefe de Oficina designa al Responsable de Aprobaciones habilitado para anular excepciones para que revise y apruebe tales anulaciones.

Deben ser Responsables de Aprobaciones, al menos, los Representantes Residentes, uno o más Representantes Residentes Adjuntos y el Director de Operaciones (o puesto equivalente en una oficina de la sede). El Jefe de Oficina también puede designar a Oficiales de Programas como Responsables de Aprobaciones con el fin de que **controlen** **de manera independiente la autoridad que ejerce el Director de Proyecto,** lo que resulta fundamental en la supervisión de los proyectos del PNUD. En tales casos, los Oficiales de Programas deben conocer a fondo las reglas de las adquisiciones del PNUD y contar con el apoyo de los Representantes Residentes y Representantes Residentes Adjuntos en las tareas de supervisión. La designación formal por escrito de los Responsables de Aprobaciones por parte del Jefe de Oficina debe archivarse de manera segura.

La designación como Responsable de Aprobaciones por parte del Jefe de Oficina autoriza al funcionario a formalizar contratos en nombre del PNUD, esto es, **a aprobar y firmar órdenes de compra, autorizaciones de viaje y contratos de obras.** La designación debe describir con exactitud las responsabilidades y autoridades de un Responsable de Aprobaciones, como la autoridad para aprobar órdenes de compra, pagos sin orden de compra y pagos anticipados hasta determinados umbrales (consúltense a continuación los umbrales aplicables al Director Superior, el Director de Nivel 2 y el Director de Nivel 1). El Jefe de Oficina también debe confirmar que estos funcionarios entienden los requisitos de las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas relativos a las adquisiciones, y garantizar que se haya solicitado y concedido la aprobación del Comité Consultivo sobre Adquisiciones (ACP) o del Comité Consultivo Regional de Adquisiciones (RACP) antes de aprobar las órdenes de compra que excedan los umbrales de aprobación de la oficina. El Responsable de Aprobaciones (Director de Nivel 1 o 2 y Director Superior) aprueba el pago del viaje en Quantum como un elemento estándar de las cuentas por pagar.

**Procesamiento de transacciones de emergencia en oficinas con procesos agrupados de cuentas por pagar:** El jefe de la oficina solicitante debe designar Responsables de Aprobaciones que estén autorizados a ejercer la segunda autoridad en los pagos sin órdenes de compra y los pagos anticipados en situaciones de emergencia en las que el CMSC de la BMS no pueda procesar la transacción a tiempo. En este caso, deberán seguirse los procedimientos para la tramitación de transacciones de emergencia, tal y como se describen en el [procedimiento operativo estándar del CMSC relativo a las transacciones esenciales y urgentes para clientes](https://undp.sharepoint.com/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/Forms/AllItems.aspx?OR=Teams%2DHL&CT=1640294916048&id=%2Fteams%2FGSSU%2FContact%5FCentre%2FContact%20Centre%20Document%20Library%2F01%5FSOPs%2FSOP%5FCritical%20and%20emergency%20case&viewid=b258c3f7%2D2974%2D4922%2D8b86%2De902e3c3da3c).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipos de Responsables de Aprobaciones y umbrales de aprobación correspondientes**  **(deben ser funcionarios nacionales o internacionales del PNUD)** | | |
| **Director Superior** | **Director de Nivel 2** | **Director de Nivel 1** |
| * Cuando Quantum no establezca un límite a las aprobaciones, han de respetarse los límites prescritos por el Oficial Jefe de Adquisiciones en las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas y cualquier umbral establecido por el Jefe de Oficina (véanse las [funciones financieras](https://popp.undp.org/es/translation-not-found/es/node/4681/en)) * Se requiere la aprobación previa del Oficial Jefe de Adquisiciones en las transacciones que excedan los límites del Director Superior antes de que este las apruebe en Quantum. | * Límite de aprobación en Quantum: 50.000 USD | * Límite de aprobación en Quantum: 10.000 USD * **Flexibilidad para permitir** que más personal realice aprobaciones correspondientes a la segunda autoridad: en las **oficinas de gran tamaño**, la función de aprobación de segunda autoridad puede delegarse en personal de servicios generales de nivel 7 (GS7); en el CMSC de la BMS, en personal de nivel 6 (GS6) y, si así lo aprueba el Oficial Jefe de Finanzas, en personal de nivel 5 (GS5) en el caso de transacciones de poco valor. |
| **Exclusiones y excepciones** | | |
| **Exclusiones:** Los umbrales del Responsable de Aprobaciones mencionados no son aplicables a los pagos como anticipos para la implementación nacional (NIM, por sus siglas en inglés), el apoyo presupuestario directo, los pagos en virtud de un acuerdo a largo plazo, los memorandos de entendimiento y memorandos de acuerdo, y las pequeñas subvenciones concedidas a los asociados en la ejecución que no están relacionados con las adquisiciones. El Jefe de Oficina, o el Representante Residente Adjunto, debe realizar estas aprobaciones sobre la base de los acuerdos subyacentes. | | |
| **Excepción:** Como segunda autoridad, los Responsables de Aprobaciones han de ser independientes del Director de Proyecto (primera autoridad) y del Oficial de Desembolsos (tercera autoridad). Por tanto, en circunstancias excepcionales, cuando un funcionario ejerza como Director de Proyecto y como Responsable de Aprobaciones, no deberá aprobar las órdenes de compra ni facturas sin orden de compra [o facturas de pago anticipado] de sus proyectos. **Solo existe una excepción: cuando el Director de Proyecto también sea el Jefe de Oficina.** En tal situación, no sería realista esperar que un Responsable de Aprobaciones, quien responde ante el Jefe de Oficina, ejerciese un control independiente sobre sus acciones, dada su relación fiduciaria. | | |

Entre las responsabilidades de control interno del Responsable de Aprobaciones se incluyen las siguientes:

| **Responsable de Aprobaciones: responsabilidades** |
| --- |
| **1. Aprobar órdenes de compra** |
| El Responsable de Aprobaciones aprueba las órdenes de compra tras realizar el proceso de revisión descrito en las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre órdenes de compra (compromisos, mantenimiento y cierre)](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/ordenes-de-compra-compromisos-mantenimiento-y-cierre).  El funcionario (ya pertenezca al CMSC de la BMS o a una oficina local) que aprueba la orden de compra en Quantum compromete al PNUD y es responsable del cumplimiento de los procedimientos de la organización. El PNUD, por tanto, no exige la firma de una orden de compra impresa aparte. No obstante, la mayor parte de los proveedores necesitan una orden de compra firmada para demostrar que el PNUD ha autorizado el compromiso, por lo que el funcionario que aprobase la orden de compra en Quantum también debe firmarla, al igual que el contrato de servicios u obras. *(Nota: En todo caso, la responsabilidad recae en el funcionario que aprobase la orden de compra en Quantum).* Las copias deben archivarse de forma segura. Si el proveedor puede aceptar una orden de compra electrónica emitida en Quantum, no se necesitará ninguna firma. |
| **2.** **Aprobación de anulaciones del proceso de concordancia de tres documentos de las órdenes de compra en Quantum** |
| En Quantum, el proceso automático de concordancia de tres documentos se realiza seis veces al día para las facturas con orden de compra. Si el proceso de validación es satisfactorio, el pago se aprueba de manera automática y se publica para actualizar las entradas contables en el libro mayor. Cuando la factura, el recibo y la orden de compra no concuerdan, el sistema detiene el procesamiento de la factura, que necesita ser revalidada. El proceso de concordancia puede fallar si falta un recibo, un importe o una cantidad. Si la cantidad facturada es inferior o igual a la recibida en la orden de compra, la factura se validará y fluirá hasta el ciclo de pago.  **En las oficinas de la sede con procesos no agrupados de cuentas por pagar,** cuando el equipo de finanzas concluye que debe **anularse una excepción** en Quantum, **ha de remitirse tal conclusión al Responsable de Aprobaciones designado habilitado para anular excepciones a fin de que la revise y apruebe.** Los Directores de Operaciones (o los puestos equivalentes en la sede) son responsables del seguimiento permanente de las anulaciones de excepciones, con el apoyo de la dependencia de Finanzas. Para obtener más información sobre el proceso de anulación en Quantum y los parámetros para ejercer la función de anulación, consúltense las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre cuentas por pagar.](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/cuentas-por-pagar)  **En las oficinas con procesos agrupados de cuentas por pagar,** el solicitante (según indique el proveedor o quien cree la factura) debe solucionar los errores que se detecten en cualquier factura durante el proceso de concordancia de tres documentos o la verificación de presupuesto, o bien solicitar una anulación al Responsable de Aprobaciones de la oficina agrupada. |
| **3. Aprobación de las facturas sin orden de compra (realizada por el CMSC de la BMS en el caso de las oficinas con procesos de cuentas por pagar agrupadas)** |
| El Responsable de Aprobaciones es el encargado de autorizar las facturas sin orden de compra de conformidad con las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre cuentas por pagar.](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/cuentas-por-pagar) Los formularios canvas de microcompras se rellenan ahora en Quantum y se crea automáticamente una orden de compra sin contacto.  El Responsable de Aprobaciones debe revisar la documentación de apoyo tanto en formato electrónico como impresa. La lista de documentos varía en función de la naturaleza de la transacción y la evaluación del Responsable de Aprobaciones del riesgo que representa. En las oficinas con procesos de cuentas por pagar no agrupados, el Jefe de Oficina debe brindar alguna orientación sobre la evaluación del riesgo. En las oficinas con procesos de cuentas por pagar agrupados, se siguen los [procedimientos operativos estándar del CMS de la BMS para el procesamiento de las cuentas por pagar](https://undp.sharepoint.com/:b:/r/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/01_SOPs/SOP_AP%20voucher/SOP_Voucher%20Processing%20-%20V1.6-Final%20on%2030%20June%202020.pdf?csf=1&web=1&e=51NwkN). |
| **4. Aprobación de pagos anticipados** |
| El Responsable de Aprobaciones es el encargado de comprobar que el pago anticipado se ha creado correctamente, que la documentación de apoyo confirma su adecuación y que los pagos se realizaron de conformidad con la regla financiera 125.11 a). Los pagos de las oficinas con procesos de cuentas por pagar agrupados los aprueba el CMSC de la BMS. Para obtener más información sobre los requisitos de este tipo de pagos, consúltense las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre pagos anticipados .](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/pagos-anticipados) |
| **5. Aprobación de partidas individuales en el libro mayor** |
| Las partidas individuales en el libro mayor se utilizan únicamente en los casos excepcionales en que no es posible utilizar o modificar los módulos de origen o los libros auxiliares. No pueden utilizarse para partidas que supongan costos imputables a los recursos de los proyectos y que afecten a su contabilidad. En las oficinas en los países o de la sede puede designarse al Director de Nivel 2 o al Director Superior como Responsable Complementario de Aprobar las Partidas Individuales en el Libro Mayor.  Como alternativa, puede utilizarse una factura de importe nulo. Con sujeción a determinados criterios, esta función de Quantum facilita los ajustes entre proyectos sin necesidad de partidas individuales en el libro mayor. Remítase al curso de capacitación sobre [facturas de importe nulo](https://web.microsoftstream.com/video/e3ef574c-fe50-45e9-a9e6-cc39c0bec550?channelId=c1b407c8-ae9e-41ad-b619-726765e0aa9a) (en inglés).  Los Responsables de Aprobaciones examinan, aprueban y publican las partidas individuales en el libro mayor dentro de los límites de su función. Las partidas individuales en el libro mayor no deben ser aprobadas por la misma persona que las creó o editó. Todas las partidas individuales en el libro mayor deben estar respaldados por los documentos adecuados, que deberán mantenerse y archivarse de manera segura como parte de los registros del PNUD.  Dado que las partidas individuales en el libro mayor se introducen directamente en este sin someterse a los controles y contrapesos normalmente integrados en los submódulos de Quantum, es fundamental que los realice y apruebe personal competente. Para desempeñar sus responsabilidades con eficacia, los **funcionarios** que aprueben las partidas individuales en el libro mayor deben ser Directores Superiores o Directores de Nivel 2 de operaciones o finanzas que conozcan bien los principios y conceptos contables fundamentales. |

**Para lograr la adecuada separación de funciones,** los Responsables de Aprobaciones no deben actuar como primera o tercera autoridad en la misma transacción en la que hayan desempeñado la función de segunda autoridad.

## Oficial de Desembolsos (tercera autoridad, funcionario de desembolsos)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de oficina** | **Oficinas con procesos agrupados de**  **desembolso de fondos** | |  | **Oficinas de la sede** |
| **Oficial de Desembolsos (tercera autoridad, funcionario de desembolsos):**  **responsabilidades de control interno** | **Oficina**  **solicitante** | **El CMSC**  **de la BMS** |
| * Autorizar los desembolsos pendientes, lo cual incluye examinar los pagos con relación a los documentos de apoyo, ejecutar las solicitudes de procesamiento de pagos y cargar los archivos de pago antes de que se remitan a los signatarios bancarios. |  |  |   La Tesorería  de la Oficina de Gestión Financiera de la BMS para las dependencias de la sede |
| * Desempeñar la función de signatario bancario, incluida i) la firma de cheques; ii) la firma de la carta de envío al banco para las interfaces locales de transferencia electrónica de fondos; y iii) la aprobación electrónica del pago por medio del *software* del banco local. |  |   En algunos casos,  ejerce la responsabilidad iii) |   La Tesorería  de la Oficina de Gestión Financiera de la BMS para las dependencias de la sede |
| **Perfil en Quantum: Funcionario de Desembolsos** | **Debe ser un funcionario del PNUD** | | | |

La tercera autoridad, denominada aquí **“oficial de desembolsos”**, autoriza los desembolsos pendientes. Esta autoridad equivale al “funcionario de desembolsos” del párrafo 20.02 b) del reglamento financiero. La tercera autoridad, a excepción del Signatario Bancario, debe ejercerla un funcionario del PNUD que no sea quien ejerza las autoridades primera o segunda. **El Tesorero, con copia al Oficial Jefe de Finanzas, debe aprobar todas las excepciones caso por caso, siempre que estén plenamente justificadas por la oficina correspondiente y esta aplique los controles apropiados.** Para obtener orientaciones más detalladas sobre los desembolsos, consúltense las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre el desembolso de fondos (realización de pagos)](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/desembolso-de-fondos-realizacion-de-pagos).

La función de “Oficial de Desembolsos” representa la tercera autoridad en la solicitud de procesamiento de pagos y consiste en a) autorizar desembolsos pendientes o b) ser el Signatario Bancario con relación al método de pago. El Oficial de Desembolsos:

* **Autoriza los desembolsos pendientes**, para lo cual i) se asegura de que hay fondos suficientes en la cuenta bancaria correspondiente, y ii) comprueba si la divisa y el montante del comprobante aprobado se corresponden con los del cheque o la carta de instrucción enviada al banco cuando se prepara manualmente. *(Nota: Debe utilizarse el* software *de emisión de cheques del PNUD para preparar el cheque a no ser que haya que emitirlo en caso de emergencia [p. ej., en situaciones en las que no es posible ejecutar un ciclo de pago]),* ***Y/O***
* **Desempeña de la función de Signatario Bancario** con relación al método de pago, lo que incluye i) la firma de cheques; ii) la firma de la carta de envío al banco para las interfaces locales de transferencia electrónica de fondos; y iii) la aprobación electrónica del pago por medio del *software* del banco local.

En las dependencias de la sede, la función de tercera autoridad la asume la Tesorería de la Oficina de Gestión Financiera de la BMS. En el caso de las oficinas con procesos de desembolso de pagos agrupados, el Oficial de Desembolsos del CMSC de la BMS autoriza todos los desembolsos pendientes (desempeña la función a) mencionada anteriormente), lo cual incluye examinar los pagos con relación a los documentos de apoyo, ejecutar las solicitudes de procesamiento de pagos, comprobar la disponibilidad de fondos, aprobar las solicitudes de procesamiento de pagos, cargar los archivos de pago en el portal electrónico del banco de conformidad con la regulación de la banca electrónica del país.

El Oficial de Desembolsos designado por el jefe de la oficina solicitante (oficina en el país) desempeña la función de signatario bancario (la función b) mencionada anteriormente) en todos los bancos locales de la oficina en el país a partir de los archivos preparados y cargados por el CMSC de la BMS. Como signatario bancario, el Oficial de Desembolsos de la oficina en el país revisa y i) firma cheques; ii) firma la carta de envío al banco para las interfaces locales de transferencia electrónica de fondos; y iii) realiza la aprobación electrónica del pago por medio del *software* del banco local. El Oficial de Desembolsos de la oficina en el país no tiene acceso para cargar, alterar o modificar ninguna información preparada por el CMSC de la BMS, pero puede rechazar el pago para que el CMSC la revise. En algunos casos, la oficina solicitante pide que el CMSC de la BMS realice la tarea iii) mencionada ( esto es, aprobar pagos electrónicamente por medio del *software* del banco local).

**Procesamiento de transacciones de emergencia en oficinas con procesos agrupados de desembolso de fondos:** El jefe de la oficina solicitante debe nombrar al Oficial (u Oficiales) de Desembolsos para que asuma todas las responsabilidades de la tercera autoridad (autorizar desembolsos pendientes, realizar transferencias electrónicas de fondos y, de manera excepcional, firmar cheques manualmente) en situaciones de emergencia en las que el CMSC de la BMS no pueda procesar la transacción a tiempo. En este caso, deberán seguirse los procedimientos para la tramitación de transacciones de emergencia, tal y como se describen en el [procedimiento operativo estándar del CMSC relativo a las transacciones esenciales y urgentes para clientes](https://undp.sharepoint.com/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/Forms/AllItems.aspx?OR=Teams%2DHL&CT=1640294916048&id=%2Fteams%2FGSSU%2FContact%5FCentre%2FContact%20Centre%20Document%20Library%2F01%5FSOPs%2FSOP%5FCritical%20and%20emergency%20case&viewid=b258c3f7%2D2974%2D4922%2D8b86%2De902e3c3da3c) (en inglés).

## Apertura y cierre de cuentas bancarias y signatarios de cuentas bancarias

Únicamente el Tesorero tiene autoridad para abrir y cerrar cuentas bancarias del PNUD, ya sean de la sede o de las oficinas en los países. Antes de abrir o cerrar una cuenta bancaria, las oficinas en los países deben contar con la aprobación del Tesorero, y consultárselo cuando quieran abrir o cerrar una cuenta bancaria en situaciones de emergencia local. Consúltense las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre “[Apertura y cierre de cuentas bancarias”.](https://popp.undp.org/es/node/11176)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de oficina** | **Oficinas con procesos agrupados y no agrupados de desembolso de fondos** | |  | **Cuentas bancarias administradas por la sede o por organismos** |
|  |  | |
| **Signatario de Cuentas Bancarias (debe ser aprobado por el Tesorero): responsabilidades de control interno** | **Oficina solicitante** | **CMSC de la BMS** |
|  |  |  |  |
| * i) Firma cheques; ii) firma cartas de envío al |  |   En algunos casos,  ejerce la responsabilidad iii) |   La Tesorería  de la Oficina de Gestión Financiera de la BMS  para las dependencias de la sede |
| banco para las interfaces locales de transferencia electrónica de fondos; y iii) la aprobación electrónica del pago por medio del *software* del banco local. |
| **Perfil en Quantum: no aplicable** | **Debe ser un funcionario del PNUD** | | | |

Se denomina Signatario de Cuentas Bancarias al funcionario que firma cheques o cartas de envío al banco para las interfaces locales de transferencia electrónica de fondos y aprueba pagos electrónicamente por medio del *software* del banco local. Esta función se desempeña fuera de Quantum tras la aprobación de un desembolso en el sistema, velando por que se realice con la diligencia debida. El Tesorero es el único que puede abrir y cerrar cuentas bancarias del PNUD y designar a los signatarios iniciales para que las gestionen; no obstante, puede delegar en el Representante Residente la autoridad de **designar personal, en particular de contratación local,** para integrar la lista de signatarios de las cuentas bancarias locales del PNUD. Estas delegaciones deben mantenerse y archivarse de forma segura. El número de signatarios de cuentas bancarias debe ser el mínimo posible sin que deje de cubrirse esta función durante las ausencias de la oficina. Para obtener más orientaciones, consúltense las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre designación y responsabilidades de los signatarios](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/designacion-y-responsabilidades-de-los-signatarios).

**Solo los funcionarios del PNUD pueden ser nombrados signatarios y, una vez designados por el Representante Residente, ya no pueden delegar esta función.** Para garantizar que se ejercen los controles adecuados, los Signatarios de Cuentas Bancarias han de tener en cuenta lo siguiente:

* Es necesario seguir todos los procesos y cumplir con todas las responsabilidades de la administración de cuentas bancarias locales, lo que requiere la observancia de las reglas sobre depósitos, retiradas, distribuciones o transferencias de fondos.
* Los cheques bancarios sin utilizar deben guardarse en la caja fuerte de la oficina, a la que solo tendrá acceso el personal autorizado para cubrirlos, el cual no tiene autoridad de signatario.
* Salvo que se autorice lo contrario, ningún funcionario podrá firmar cheques de los que sea beneficiario.
* No está permitido firmar cheques en blanco.
* Los signatarios que hayan cambiado de lugar de destino deben eliminarse de inmediato de la lista de signatarios.

**Para lograr la adecuada separación de funciones,** los signatarios de cuentas bancarias no deben encargarse de las conciliaciones bancarias ni crear depósitos o facturas de cuentas por pagar. Asimismo, cuando se designe a un único signatario de una cuenta bancaria, este no podrá desempeñar las funciones de Mantenimiento de Proveedores o Responsable de la Aprobación de Proveedores.

|  |  |
| --- | --- |
| **¿Por qué es importante que todas las oficinas hagan un seguimiento exhaustivo de las actividades de adquisición y pagos?** | |
| * Se pueden producir **gastos no autorizados o inapropiados** si no se respeta adecuadamente la separación de funciones entre las autoridades primera, segunda y tercera o si los Compradores recepcionan bienes o servicios. | |
| * **Los estados financieros anuales del PNUD pueden ser inexactos y objeto de auditoría** si no se registran todos los gastos de forma oportuna debido a un retraso o a la inexactitud de la recepción de bienes, servicios u obras. | |
| **Recursos orientativos:**   * [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre adquisiciones](https://popp.undp.org/es/adquisiciones) * [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre gestión de gastos](https://popp.undp.org/es/financial-resources-management/gestion-de-gastos) |  |

# Funciones de control interno de viajes

Todas las personas que hagan viajes oficiales organizados y costeados por el PNUD deben presentar una solicitud de viaje en UNAll para recibir la aprobación de los gastos y el viaje. Las órdenes de compra y facturas creadas a partir de la aprobación en UNAll de la solicitud de viaje se procesan y se aprueban en Quantum. En esta sección de la guía se describen las principales responsabilidades de control interno que deben ejercer el Organizador de Viajes, el Procesador de Viajes y el Responsable de la Aprobación de Viajes. Puede obtenerse más información en las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre viajes de servicio](https://popp.undp.org/es/administrative-services/viajes-de-servicio).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.1 Organizador de Viajes | 6.2 Procesador de Viajes | 6.3 Responsable de la Aprobación de Viajes |

**Para garantizar la separación de funciones,** la función de aprobación de nivel uno (Procesador de Viajes) y de nivel dos (Responsable de la Aprobación de Viajes) deben desempeñarlas personas diferentes.

## Organizador de Viajes (en UNAll)

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de oficina** | **Todas las oficinas** |
| **Organizador de Viajes: responsabilidades de control interno** | **Organizador de Viajes** |
| * Crea y envía solicitudes de viaje |  |
| * Presenta solicitudes de reembolso de gastos de viaje |  |
| **Perfil de UNAll en IDAM: Organizador de Viajes** |

De conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre la autorización de [viajes de servicio](https://popp.undp.org/node/4071) ( en inglés) oficiales, tanto la persona que vaya a viajar como el organizador de viajes (que puede ser también el procesador de viajes) pueden crear la solicitud.

## Procesador de Viajes (en UNAll)

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de oficina** | **Todas las oficinas** |
| **Procesador de Viajes: responsabilidades de control interno** | **Procesador de Viajes** |
| Revisa las solicitudes de viaje y las solicitudes de reembolso de gastos de viaje presentadas para asegurarse de que cumplen con la política de viajes, de que hay presupuesto disponible y de que el plan de cuentas es correcto, y las procesa en UNAll. |  |
| **Perfil de UNAll en IDAM: Procesador de Viajes** |

A los Procesadores de Viajes se les asigna la función complementaria de “Procesador de Viajes” en UNAll a través de IDAM. Son responsables de comprobar que las solicitudes de viaje cumplen con la política de viajes, de que el presupuesto disponible es suficiente y de que el plan de cuentas es correcto antes de procesarlas en UNAll. Para obtener más orientaciones sobre el procesamiento de los viajes de servicio consúltense las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre autorización de viajes oficiales de negocios](https://popp.undp.org/node/4071) (en inglés) y la guía de UNAll.

## Responsable de Aprobaciones (Responsable de Aprobaciones en Quantum)

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable de la Aprobación de Viajes: responsabilidades de control interno** | **Responsable de la Aprobación de Viajes** |
| Aprueba la factura y la orden de compra de Quantum asociadas con el viaje |  |
| **Perfil de Quantum en IDAM: Responsable de Aprobaciones (Director Superior, Director de Nivel 2, Director de Nivel 1)** | **Debe ser un funcionario del PNUD** |

Una vez que el Procesador de Viajes ha tramitado la solicitud de viaje en UNAll, el Responsable de la Aprobación de Viajes aprueba en Quantum la orden de compra y la factura asociadas. De conformidad con las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre autorización de viajes oficiales de negocio](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/autorizacion-de-viajes-oficiales-de-negocios) (en inglés), el Responsable de la Aprobación de Viajes i) valida el viaje como oficial y autorizado; ii) confirma que el viaje requerido empieza lo más tarde posible y acaba lo antes posible; iii) aprueba la delegación en dos o más funcionarios con una función similar para que participen en nombre de la oficina en las reuniones de las Naciones Unidas; iv) certifica que no hay otro modo factible de cumplir los objetivos del viaje; v) controla que el viaje se ajuste al presupuesto y a los objetivos ecológicos; y vi) confirma el establecimiento de un plan de cuentas.

La función de Responsable de la Aprobación de Viajes suelen desempeñarla funcionarios designados por el Jefe de Oficina como Responsables de Aprobaciones (Director de Nivel 1, Director de Nivel 2 y Director Superior). Los Responsable de la Aprobación de Viajes deben autorizar (2ª autoridad) los viajes de servicio de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas y con la POPPAuthorizing Official Business Travel guía sobre viajes de UNAll.

**Conciliación y pago de billetes:** **En el caso de las oficinas con procesos agrupados de desembolso de fondos,** el CMSC de la BMS ejecuta el ciclo de pago para generar el pago al viajante después de que se haya aprobado en Quantum la solicitud de viaje. Una vez recibidas las solicitudes del agente de viajes de la oficina solicitante, el CMSC de la BMS también realiza la conciliación de los billetes con relación a la orden de compra en Quantum, y procesa y concilia los reembolsos anticipados de efectivo de los viajeros. Como alternativa, las oficinas pueden intentar que el proveedor envíe facturas de los billetes a través del portal de proveedores, en cuyo caso se remitirán al procesador de viajes para que las revise y, a continuación, al CMSC de la BMS para que las apruebe cuando tengan un valor superior a los 5.000 dólares. El CMSC de la BMS también realiza un control por muestreo de las facturas de billetes de viaje por un importe inferior a los 5.000 dólares antes del desembolso. Para obtener más información, consúltese el [procedimiento operativo estándar del CMSC relativo a la conciliación de billetes de avión](https://undp.sharepoint.com/:b:/r/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/01_SOPs/SOP_Air%20ticket/SOP_Air%20Ticket%20Reconciliation%20for%20CO-Final_(4%20Oct%202019)%20(2).pdf?csf=1&web=1&e=Cn7qDr) (en inglés).

# Funciones de control interno de la gestión de activos e inventario

Las secciones de las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre [gestión de activos](https://popp.undp.org/es/servicios-administrativos) y [gestión de inventarios](https://popp.undp.org/es/financial-resources-management/gestion-de-inventarios) describen las funciones y responsabilidades de las personas que participan en la gestión de activos e inventarios, como el Administrador de Activos, el Punto Focal de Activos, el Coordinador de Verificación Física de Activos Fijos, el Administrador de Inventarios, el Punto Focal de Inventarios y el Coordinador del Recuento Físico de Inventarios. En esta sección de la guía se describen las principales responsabilidades de control interno que ejercen dichas funciones. A partir de las solicitudes de servicio presentadas por todas las oficinas del PNUD, el CMSC de la BMS registra los asientos contables de activos e inventario en Quantum, incluidos los ajustes que sean necesarios de conformidad con las verificaciones físicas de activos y el recuento de inventarios que se realizan periódicamente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [7.1 Administrador de Activos](#_bookmark29) | [7.2 Punto Focal de Activos](#_bookmark30) | [7.3 Coordinador de Verificación Física de Activos Fijos](#_bookmark31) |
| [7.4 Administrador de Inventarios](#_bookmark32) | [7.5 Punto Focal de Inventarios](#_bookmark33) | [7.6 Coordinador del Recuento Físico de Inventarios](#_bookmark34) |

## Administrador de Activos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de oficina** | **Proceso agrupado**  **a escala mundial** | |
| **Administrador de activos (función que suele desempeñar el Director de Operaciones): responsabilidades de control interno** | **Todas las oficinas** | **MSC**  **de la BMS** |
| * Se encarga de la administración general de activos, el seguimiento y la presentación de informes |  |  |
| * Salvaguarda físicamente los activos de gestión |  |  |
| * Envía todas las solicitudes de servicios de transacción de activos al CMSC de la BMS. |  |  |
| * Lleva la contabilidad de todos los activos en Quantum, lo cual implica introducir las transacciones de activos y registrar los ajustes según el recuento de activos |  |  |

El Administrador de Activos, función que suele desempeñar el Director de Operaciones (o el puesto equivalente en las oficinas de la sede), es responsable de la gestión general de los activos. Su labor es velar por que se lleven a cabo las actividades de seguimiento y presentación de informes sobre los activos y se tomen las medidas complementarias que correspondan, cuando sea necesario, y autorizar las transacciones relacionadas con los activos para que las procese el CMSC de la BMS. En concreto, el Administrador de Activos es responsable de i) autorizar todas las solicitudes de servicios de transacción de activos para que el CMSC de la BMS las procese en Quantum; ii) salvaguardar físicamente los activos de gestión; y iii) revisar las cartas de certificación de activos de mitad de período y final de ejercicio antes de que las firme el Jefe de Oficina, para enviarlas a la Dependencia de Operaciones Generales de la BMS.

El CMSC de la BMS realiza las transacciones de gestión y contabilidad de activos en Quantum para todas las oficinas del PNUD del mundo a partir de las solicitudes de servicio que autoriza y le envía el Administrador de Activos de la oficina correspondiente. Entre ellas se incluyen el registro y contabilidad de las adiciones, enajenaciones, ajustes, transferencias, deterioros, recategorizaciones y arrendamientos de activos.

**Para garantizar la adecuada separación de funciones,** el Administrador de Activos (función que suele desempeñar el Director de Operaciones) no debe asumir las responsabilidades del Coordinador de Verificación Física de Activos Fijos.

## Punto Focal de Activos

|  |  |
| --- | --- |
| **Punto Focal de Activos: responsabilidades de control interno** | **Ejercida en la**  **oficina (para todas las oficinas)** |
| Se encarga de la gestión diaria de los activos de la oficina, en particular, de velar por que se localicen y se registren adecuadamente las adquisiciones de activos; por que estos se salvaguarden físicamente; y por que las transacciones de activos se notifiquen de inmediato al CMSC de la BMS para que las procese. |  |

La función de Punto Focal de Activos hace referencia a la persona designada por el Jefe de Oficina para llevar a cabo la gestión cotidiana de los activos de conformidad con las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre gestión de activos](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/propiedades-planta-y-equipo-ppe) y las instrucciones sobre el cierre financiero periódico emitidas por la BMS. El Punto Focal de Activos debe conocer el módulo de activos de Quantum, las plataformas para la presentación de solicitudes al CMSC de la BMS y los procedimientos de control interno. Por razones prácticas, las dependencias con personal ubicado en diversas plantas o edificios deben designar a más de un Punto Focal de Activos.

**Para garantizar la adecuada separación de funciones,** el Punto Focal de Activos no debe ser el Coordinador de Verificación Física de Activos Fijos ni tampoco formar parte del equipo de verificación física de activos.

En particular, el Punto Focal de Activos es responsable de garantizar que los datos de los activos pertinentes se registren en el módulo de activos de Quantum de manera oportuna, se etiqueten los activos, se controle y se dé seguimiento al movimiento de activos, y que estos se salvaguarden de conformidad con los procedimientos de control interno y las políticas y reglamentaciones del PNUD. El Punto Focal de Activos es responsable de presentar las solicitudes de servicios de transacción de activos al CMSC de la BMS.

En el caso de las oficinas de la sede, los Puntos Focales de Activos también deben informar a la Dependencia de Operaciones Generales de la recepción de activos, con el fin de que se etiqueten y examinen con relación a la orden de compra correspondiente. Esta actividad resulta fundamental para las verificaciones y la conciliación de mitad de período y final de ejercicio de los activos de la sede. Para obtener más información, consúltense las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas relativos a la gestión](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/propiedades-planta-y-equipo-ppe) [de activos.](https://popp.undp.org/es/node/11361)

## Coordinador de Verificación Física de Activos Fijos

|  |  |
| --- | --- |
| **Coordinador de Verificación Física de Activos Fijos: responsabilidades de control interno** | **Ejercida en la**  **oficina (para todas las oficinas)** |
| Coordina el proceso de verificación de la existencia física de los activos de gestión y  del proyecto sobre los que el PNUD tiene control físico |  |

La función de Coordinador de Verificación Física de Activos Fijos hace referencia a la persona designada por el Jefe de Oficina por medio del Director de Operaciones (o el puesto equivalente en la sede) para que coordine el proceso de verificación de la existencia física de los activos de gestión y del proyecto sobre los que el PNUD tiene control físico. El mandato conlleva la responsabilidad de crear un equipo que realice dos verificaciones físicas de los activos al año (a finales de junio y de diciembre). El Coordinador de Verificación Física de Activos Fijos utiliza la lista del registro de activos de Quantum durante la verificación y concilia los resultados con la ayuda del Punto Focal de Activos, quien comunica los posibles ajustes o deterioros al CMSC de la BMS. El Coordinador de Verificación Física de Activos Fijos debe tener ciertos conocimientos de finanzas y contabilidad.

**Para garantizar la adecuada separación de funciones,** el Punto Focal de Activos y el Administrador de Activos no deben ejercer como Coordinador de Verificación Física de Activos Fijos ni tampoco formar parte del equipo de verificación física de activos.

## Administrador de Inventarios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de oficina** | **Proceso agrupado**  **a escala mundial** | |
| **Administrador de Inventarios (función que suele desempeñar el Director de Operaciones): responsabilidades de**  **control interno** | **Todas**  **las oficinas** | **CMSC**  **de la BMS** |
| * Coordina de manera general las actividades periódicas de recuento físico y valoración del inventario,   así como de presentación de informes y certificación, de cara a los informes financieros, y aprueba los ajustes del balance de inventarios. |  |  |
| * Revisa los informes sobre el inventario antes de enviárselos al MSC de la BMS. |  |  |
| * Lleva a cabo toda la contabilidad de los inventarios en Quantum, incluido el registro de los ajustes basados en los recuentos de inventarios |  |  |

El Administrador de Inventarios es responsable de la coordinación general de las actividades periódicas de recuento físico y valoración del inventario, así como de presentación de informes al respecto y certificación, de cara a los informes financieros, de conformidad con las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre gestión de inventarios](https://popp.undp.org/es/financial-resources-management/gestion-de-inventarios) y las instrucciones y notas orientativas sobre recuento y certificación de inventarios al cierre del ciclo contable publicadas por los Servicios Institucionales de Informes Financieros y Organismos (CFRA, por sus siglas en inglés) de la Oficina de Gestión Financiera de la BMS. El Administrador de Inventarios es el responsable último de i) revisar y presentar los informes de control de inventarios y las certificaciones de inventarios al CFRA de la Oficina de Gestión Financiera de la BMS por medio del Jefe de Oficina; ii) asegurarse de que se calculen correctamente las valoraciones de los inventarios; y iii) aprobar todos los ajustes en los balances de los registros de inventario.

El CMSC de la BMS realiza las transacciones de contabilidad de inventarios en Quantum para todas las oficinas del PNUD del mundo a partir de los informes de control de inventarios y las certificaciones de inventario conexas después de que los revise el Administrador de Inventarios, los firme el Jefe de Oficina y los envíe el Punto Focal de Inventarios. El CMSC de la BMS i) comprueba la exactitud de los informes de control de inventarios enviados por las oficinas; ii) se asegura de que el Jefe de Oficina haya firmado los balances; y iii) registra una partida individual en el libro mayor para corroborar el balance de inventarios.

## Punto Focal de Inventarios

|  |  |
| --- | --- |
| **Punto Focal de Inventarios: responsabilidades de control interno** | **Ejercida en la**  **oficina (para todas las oficinas)** |
| Se encarga de la gestión cotidiana de los artículos del inventario sujetos al control del PNUD y ubicados en distintos puntos de almacenamiento de la organización. |  |

La función del Punto Focal de Inventarios hace referencia a la persona encomendada con la gestión cotidiana de los artículos del inventario sujetos al control del PNUD y ubicados en distintos puntos de almacenamiento de la organización. Entre los puntos de almacenamiento se encuentran, entre otros, los almacenes, los puntos de distribución y los centros de servicios. El Punto Focal de Inventarios es responsable de garantizar que:

* se planifiquen adecuadamente los recuentos físicos trimestrales del inventario y se movilicen los recursos necesarios para llevarlos a cabo; y
* se contabilice debidamente el inventario ubicado en los puntos de almacenamiento que posee o controla el PNUD, de conformidad con las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre gestión de inventarios](https://popp.undp.org/es/financial-resources-management/gestion-de-inventarios).

Por razones prácticas, las dependencias de la sede o las oficinas en los países que tienen artículos de inventario en diversas ubicaciones deben designar a más de un Punto Focal de Inventarios. En los casos en que los artículos de inventario se guardan en almacenes de terceros, el Punto Focal de Inventarios es responsable de coordinarse con estos para garantizar que se apliquen las políticas y los procedimientos de control del PNUD con relación a estos artículos. El Punto Focal de Inventarios debe tener conocimientos sobre Quantum, procedimientos de control interno y contabilidad.

**Para garantizar la adecuada separación de funciones,** el Punto Focal de Inventarios no debe ser el Coordinador del Recuento Físico de Inventarios.

## Coordinador del Recuento Físico de Inventarios

|  |  |
| --- | --- |
| **Coordinador del Recuento Físico de Inventarios: responsabilidades de control interno** | **Ejercida en la**  **oficina (para todas las oficinas)** |
| Coordina el proceso trimestral de recuento físico de todos los artículos de inventario registrados que controla el PNUD |  |

El Coordinador del Recuento Físico de Inventarios es la persona designada por el Jefe de Oficina por medio del Director de Operaciones (o el puesto equivalente en la sede) que coordina el proceso de recuento físico de todos los artículos de inventario registrados que controla el PNUD. Para el ejercicio de esta función, es preciso crear un equipo que lleve a cabo el recuento trimestral de los artículos de inventario registrados utilizando los registros y tarjetas de existencias disponibles en cada punto de almacenamiento que posea o controle el PNUD.

**Para garantizar la adecuada separación de funciones,** el Punto Focal de Inventarios no debe ser el Coordinador del Recuento Físico de Inventarios ni tampoco formar parte del equipo de recuento físico.Además, el Coordinador del Recuento Físico de Inventarios no deberá mantener registros de inventario ni será responsable de la contabilidad y la salvaguarda cotidiana de los artículos de inventario.

# Funciones de control interno de la gestión financiera general

La gestión financiera general en las oficinas del PNUD se rige por las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre gestión de recursos financieros](https://popp.undp.org/es/gestion-de-recursos-financieros) e incluye una serie de actividades relacionadas con la gestión de ingresos y gastos, gestión de efectivo, gestión de cuentas por cobrar y preparación de los asientos contables. Estas actividades suele llevarlas a cabo el personal de finanzas desde el perfil de usuario de “finanzas” en Quantum. El CMSC de la BMS desempeña un gran número de funciones del personal de finanzas para las oficinas con procesos financieros agrupados. Para las oficinas con procesos financieros no agrupados, el CMSC de la BMS se encarga de la conciliación bancaria y la contabilidad de los ingresos, activos e inventarios.

## Personal de finanzas

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de oficina** | **Oficinas con procesos financieros**  **agrupados** | |  | **Oficinas con procesos financieros**  **no agrupados** | |
| **Personal de finanzas (incluida la dependencia de apoyo a programas):**  **responsabilidades de control interno** | **Oficina**  **solicitante** | **CMSC**  **de la BMS** | **Oficina** | **CMSC**  **de la BMS** |
| * Comprueba mensualmente la situación financiera de la oficina (La BMS proporciona un conjunto de informes para ayudar a la oficina en esta labor) |  |  |  |  |
| * Crea y actualiza proyectos en Quantum |  |  |  |  |
| * Gestión de efectivo: concilia la caja chica; gestiona   la caja fuerte de la oficina; prepara cheques manuales |  |  |  |  |
| * Comunica al CMSC de la BMS   la información de los acuerdos de contribución |  |  |  |  |
| * Crea y aprueba los contratos en Quantum y establece el apoyo general a la gestión (GMS, por sus siglas en inglés) |  |  |  |  |
| * Registra las contribuciones, la recepción de contribuciones   y recibos diversos en Quantum |  |  |  |  |
| * Sigue y concilia las cuentas por cobrar de los donantes y el personal, para su seguimiento por parte de las oficinas en los países o de la sede, con el apoyo que resulte necesario |  |  |  |  |
| * Registra los ingresos de los servicios a organismos derivados de las solicitudes presentadas en el portal de organismos de UNAll y concilia la cuenta de compensación de servicios |  |  |  |  |  |
| * Lleva a cabo la administración de los servicios comunes y la presentación de informes al respecto |  |  |  |  |  |
| * Concilia la cuenta de compensación de servicios |  |  |  |  |  |
| * Creación de pagos y resolución de problemas: revisa el libro mayor de cuentas por pagar en Quantum para las oficinas agrupadas y facilita la resolución de las transacciones pendientes; revisa y aprueba las facturas de pagos (incluidas las de pagos anticipados) en Quantum |  |  |  |  |  |
| * Ejecuta las solicitudes de procesamiento de pagos en Quantum |  |  |  |   Tesorería de la Oficina de Gestión Financiera de la BMS  para las oficinas de la sede  Cuentas bancarias |  |
| * Archiva la documentación justificativa de los pagos |  |  |  |  |  |
| * Realiza conciliaciones bancarias |  |  |  |  |  |
| * Crea partidas individuales en el libro mayor en Quantum |  |  |  |  |  |
| * Realiza la facturación y las conciliaciones de los billetes y los gastos de viaje |  |  |  |  |  |
| **Perfil en Quantum: usuario de finanzas** | **Puede asignarse a personal que no es de plantilla** | | | | |

El lanzamiento de Quantum ha permitido que el perfil de “usuario de finanzas” se asigne a personal que no es de plantilla, incluidos los titulares de contratos nacionales o internacionales de servicios profesionales y de contratos individuales, dado que las funcionalidades de control que solían asignarse a estas funciones las desempeñan ahora el CMSC de la BMS y la Tesorería de la Oficina de Gestión Financiera de la BMS.

En este marco se asume que la dependencia de finanzas incluye a la de apoyo a programas. Aunque las oficinas no están obligadas a unificar ambas dependencias, en muchos casos pueden lograr grandes sinergias si lo hacen. **Cuando la dependencia de apoyo a programas no se integre en la de finanzas, las oficinas deberán responder de manera directa o matricial ante el Director de Operaciones.**

Las responsabilidades concretas de la función de “finanzas” se describen a continuación con mayor detalle:

|  |
| --- |
| **Personal de finanzas: responsabilidades** |
| **1. Comprobar mensualmente la situación financiera de la oficina** |
| La BMS proporciona un conjunto de informes y tableros financieros mensuales basados en datos de Quantum, como carteras de proyectos, informes de pronóstico e informes sobre la situación, para que el personal de finanzas de las oficinas con procesos financieros agrupados los revise y actúe en consecuencia. En las oficinas con procesos financieros no agrupados, esta labor la realiza enteramente el personal de finanzas de la propia oficina.  El personal de finanzas y de la dependencia de apoyo a programas de la oficina debe revisar cada mes lo siguiente:  - Los retrasos en el pago de los costos compartidos y la potencial escasez de recursos.   * La disponibilidad de efectivo de los proyectos con cargo a recursos complementarios con relación a los compromisos y desembolsos previstos a fin de garantizar que tales proyectos disponen de efectivo para hacerles frente en todo momento. Si el personal determina que no hay efectivo disponible o que no es suficiente para cubrir los compromisos y desembolsos previstos, debe revisarse la planificación de efectivo del acuerdo de costos compartidos. * El pronóstico de los ingresos extrapresupuestarios, compromisos y desembolsos previstos, y detección de déficits. * La recaudación de las cuentas por cobrar, los fondos recibidos como anticipo y los eventos pendientes relacionados con los acuerdos de contribución. * La disponibilidad de fondos para cada proyecto con el fin de garantizar que son suficientes para cubrir los gastos del personal durante el período del proyecto, dado que Quantum no lo comprueba de manera automática. * La situación de los proyectos, esto es, si están inactivos o han de cerrarse operacional o financieramente. * Los contenidos de la caja fuerte, para informar al Jefe de Oficina al respeto de conformidad con lo estipulado en la [**política de**](https://popp.undp.org/es/node/11496)[**gestión de caja fuerte**](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/gestion-de-la-seguridad) del PNUD. * Las órdenes de compra en Quantum a fin de comprobar si están completas o cerradas. * Las órdenes de compra abiertas para determinar si deben cerrarse. * La fecha de vencimiento de los pagos anticipados pendientes.   Los problemas que puedan surgir han de comunicarse al personal directivo superior durante la reunión mensual. |
| **2. Crear y actualizar proyectos en Quantum** |
| Antes de crear un proyecto en quantum, el personal de finanzas debe asegurarse de que i) el proyecto ha superado la revisión del Comité de Evaluación de Proyectos; ii) se ha firmado el documento del proyecto; iii) se han adjuntado el acta del Comité de Evaluación de Proyectos y el documento del proyecto a la propuesta en Quantum; y iv) se ha confirmado la financiación básica y se ha anticipado la complementaria. |
| **3. Desempeñar las funciones de gestión de efectivo** |
| El personal de finanzas desempeña las siguientes funciones de gestión de efectivo:   * Concilia las cuentas de caja chica de conformidad con las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre gestión de la caja chica](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/gestion-de-la-caja-chica). * Gestiona la caja fuerte de la oficina de acuerdo con las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre gestión de caja fuerte](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/gestion-de-la-seguridad) y la política sobre las normas [de recuperación de TIC en situaciones de desastre para las oficinas del PNUD](https://popp.undp.org/es/node/10916). * Realiza pagos manuales. Un “cheque manual” o “carta de envío de pago” es un pago emitido fuera de Quantum que se registra seguidamente en dicha plataforma. En Quantum se registra como pago “MAN” o “manual”. Los pagos manuales suponen un gran riesgo y deben utilizarse de manera muy excepcional. El uso de estos pagos burla todas las funcionalidades de control de Quantum, como, por ejemplo, la verificación de presupuesto. Si no se realizan correctamente, cabe la posibilidad de que también se burlen los controles manuales. Los pagos manuales solo se deben efectuar después de registrarse en Quantum; si la plataforma no está disponible y el pago es urgente, deberá registrarse tan pronto como la funcionalidad de Quantum se haya restaurado tras realizar el pago. **El Oficial Jefe de Finanzas ha autorizado a las oficinas a realizar un máximo de cinco pagos manuales al mes; para superar este límite se requiere su aprobación por escrito.** |
| **4. Desempeñar funciones de gestión de ingresos y cuentas por cobrar** |
| El personal de finanzas desempeña las siguientes funciones de gestión de ingresos y cuentas por cobrar:   * **Comunicar información y enviar documentos al CMSC de la BMS para que registre las contribuciones:** El personal de finanzas debe cubrir la información necesaria en Unity/UNAll, cargar los acuerdos o documentos firmados y enviarlos a continuación al CMSC de la BMS para que los registre **tan pronto como los reciba de parte de los Oficiales de Programas.** Asimismo, debe informarse al CMSC de la BMS, por medio de Unity/UNAll, de los eventos pendientes (como los depósitos y los informes firmados) tan pronto como se produzcan a fin de que Quantum se actualice en consecuencia. El retraso en el envío de los acuerdos firmados o en la notificación de eventos al CMSC de la BMS puede dar lugar a una declaración inexacta de los ingresos del PNUD en los estados financieros y, en consecuencia, a una auditoría. * **Registrar la recepción de contribuciones:** El personal de finanzas registra la recepción de contribuciones de conformidad con las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas](https://popp.undp.org/es/financial-resources-management/gestion-de-tuberias-e-ingresos) [sobre gestión de ingresos](https://popp.undp.org/es/taxonomy/term/106) y [tramitación de efectivo y recibos de tesorería](https://popp.undp.org/es/node/10876) y los [procedimientos operativos estándar del CMSC de la BMS sobre gestión de ingresos](https://undp.sharepoint.com/:b:/r/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/01_SOPs/SOP_Revenue/SOP_REV_Revenue%20Management%20v4.0_ready%20for%20GPO.pdf?csf=1&web=1&e=FmuZCc) (en inglés). * **Cuentas bancarias de la sede:** El CMSC de la BMS recibe a diario un “informe de recibos sin aplicar” emitido por la Tesorería de la Oficina de Gestión Financiera de la BMS en el que se relacionan todos los depósitos que no se han registrado en Quantum, incluidas las contribuciones de los donantes y recibos diversos. El CMSC de la BMS registra los depósitos relacionados en el “informe de recibos sin aplicar” en Quantum. La división de la sede es responsable de comunicar la información sobre recibos a través de Unity/UNAll. **Cuentas bancarias de las oficinas en los países:** En el caso de las cuentas bancarias de las oficinas en los países, el CMSC de la BMS crea los depósitos sobre la base de los estados bancarios obtenidos accediendo a la banca electrónica o proporcionados por la oficina en el país. En los casos en que la oficina en el país ha recibido el depósito directamente, esta crea una “solicitud de servicios de creación de depósitos” en Unity/UNAll para que el CMSC de la BMS cree y aplique los depósitos recibidos. La oficina en el país o de la sede es responsable de comunicar la información sobre recibos a través de Unity/UNAll. * **Registrar ingresos diversos:** El personal de finanzas prepara la “solicitud de servicios de creación de depósitos” en Unity/UNAll para enviársela el CMSC de la BMS con el fin de que registre en Quantum todos los ingresos diversos que puedan resultar del reembolso de actividades personales como llamadas telefónicas personales o pequeñas cantidades recibidas en la oficina en el país. Para obtener más orientaciones sobre la gestión de recibos, consúltense las [[Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre gestión de ingresos y tramitación de efectivo y recibos de tesorería](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/tramitacion-de-efectivo-y-recibos-en-tesoreria)](https://popp.undp.org/SitePages/POPPSubject.aspx?SBJID=308&Menu=BusinessUnit&Beta=0) y los [procedimientos operativos estándar del CMSC de la BMS sobre gestión de ingresos](https://undp.sharepoint.com/:b:/r/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/01_SOPs/SOP_Revenue/SOP_REV_Revenue%20Management%20v4.0_ready%20for%20GPO.pdf?csf=1&web=1&e=FmuZCc) (en inglés). * **Seguir y conciliar las cuentas por cobrar de los donantes y el personal: En el caso de las oficinas con procesos agrupados de gestión de cuentas por cobrar,** el CMSC de la BMS realiza una revisión y un análisis periódicos de i) las cuentas por cobrar que han vencido (de los donantes o de otro tipo, como las del personal); y ii) los eventos o trabajos pendientes o atrasados, en colaboración con la oficina solicitante. El CMSC de la BMS también concilia el libro mayor de las cuentas por cobrar y el saldo de las cuentas. **En el caso de las oficinas con procesos no agrupados de gestión de cuentas por cobrar,** el seguimiento, recaudación u otro tipo de tratamiento de las cuentas por cobrar lo lleva a cabo el personal de la oficina. |

|  |
| --- |
| **Personal de finanzas: responsabilidades** |
| **5. Realiza la facturación de los servicios a organismos** |
| **En el caso de las oficinas con procesos agrupados de facturación de servicios a organismos,** el CMS de la BMS se encarga de la contabilidad y el control de la recuperación de costos de los servicios prestados por las oficinas en los países a organismos de las Naciones Unidas, lo que incluye la facturación y conciliación de los servicios, así como la afectación de los ingresos por tales servicios. En particular, el CMSC de la BMS prepara las facturas de los servicios prestados a los organismos de las Naciones Unidas basándose en los acuerdos de prestación de servicios firmados por las oficinas en los países y en las listas de precios locales negociados; procesa y afecta los ingresos recibidos; y comunica y concilia los montantes de la recuperación de costos facturados y afectados. El CMSC de la BMS también concilia la cuenta de compensación de servicios. Las oficinas con procesos agrupados de facturación a organismos hacen un seguimiento de la afectación de los ingresos por servicios. **En el caso de las oficinas con procesos no agrupados de facturación de servicios a organismos,** toda la facturación de este tipo de servicios la lleva a cabo el personal de la oficina. |
| **6. Se encarga de la administración de los servicios comunes y de presentar informes al respecto** |
| **En el caso de las oficinas con procesos agrupados de administración de servicios comunes,** el CMSC de la BMS se encarga de la gestión y administración de los servicios comunes a los organismos de las Naciones Unidas, así como de la presentación de informes al respecto, lo cual incluye la facturación anticipada a los organismos antes de recibir los pagos o fondos; el registro de todas las transacciones relacionadas con los proyectos (otras partidas de servicios, como cuentas por cobrar, partidas individuales en el libro mayor o depósitos), el seguimiento de los proyectos y del gasto presupuestario (entidades de las Naciones Unidas); y la elaboración de informes periódicos para los organismos de las Naciones Unidas. **En el caso de las oficinas con procesos no agrupados de administración de servicios comunes,** todas las actividades de facturación de los servicios comunes las realiza el personal de la oficina. |
| **7. Desempeña las funciones de creación de pagos y resolución de problemas** |
| El personal de finanzas lleva a cabo las siguientes funciones relacionadas con la creación de pagos y la resolución de problemas:   * **Crear facturas de pago para los pagos con y sin orden de compra y los pagos anticipados**: las facturas de pago deben prepararse de conformidad con las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre cuentas por pagar](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/cuentas-por-pagar). Los proveedores deben crear las facturas en el portal de proveedores, pero también puede hacerlo la persona encargada de tal labor en las oficinas en los países o cargarse de forma masiva si así se le solicita al CMSC de la BMS. La factura se coteja automáticamente con la orden de compra y la recepción de bienes y servicios, y, cuando se da la concordancia de tres documentos, se envía al ciclo de pago. Cuando los pagos superan el umbral establecido, el CMSC de la BMS hace una revisión final antes de que se efectúe. * **Situación especial: crear facturas para otras oficinas con procesos agrupados de cuentas por pagar.** Pueden darse situaciones en que una oficina o dependencia (como la de Recursos Humanos del CMSC de la BMS) cree una factura para el pago anticipado de un sueldo en una oficina en el país. Aunque la dependencia de Recursos Humanos del CMSC de la BMS no tiene procesos agrupados de cuentas por pagar, las oficinas en los países sí. En tales situaciones, el flujo de trabajo de Quantum enviará la factura al responsable de aprobaciones de la oficina en el país en lugar de a la dependencia de Recursos Humanos del CMSC de la BMS. Si el importe supera los 5.000 dólares, se dirigirá a la dependencia de finanzas del CMSC de la BMS. Por el contrario, si es inferior a 5.000 dólares, se aprobará únicamente en la oficina en el país. * **Pago de anticipos a proyectos de implementación nacional o a la parte responsable:** El personal de la oficina solicitante designado es responsable de garantizar que las solicitudes de pago son conformes con el plan de trabajo anual y el presupuesto, y de que se cumplen los tres criterios para hacer pagos anticipados a los asociados en la ejecución y las partes responsables. **Se requiere la aprobación de la oficina regional para** i) todo proyecto que no utilice el formulario de autorización de financiación y certificado de gastos (FACE, por sus siglas en inglés); y los pagos a proyectos de implementación nacional o a la parte responsable que no cumplan los tres criterios y superen los umbrales de flexibilidad de procesamiento del CMSC de la BMS. **La oficina solicitante es responsable de obtener las aprobaciones necesarias por parte de la oficina regional.** Consúltense las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre [anticipos a proyectos de implementación nacional](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/implementacion-nacional) para conocer los criterios aplicables.   **En el caso de las oficinas con procesos no agrupados de cuentas por pagar,** el personal de finanzas de tal dependencia crea facturas de pago a partir de la recepción de facturas o solicitudes de pago de los equipos de programas o finanzas.   * **Revisar y facilitar la resolución de las excepciones al proceso de concordancia de tres documentos de las órdenes de compra en Quantum:** En Quantum, el proceso automático de concordancia de tres documentos se realiza varias veces al día. Si el proceso de validación es satisfactorio, el pago se aprueba de manera automática y se publica para actualizar las entradas contables en el libro mayor. Cuando la factura, el recibo y la orden de compra no concuerdan, el sistema detiene el procesamiento de la factura, que necesita ser revalidada. El proceso de concordancia puede fallar si falta un recibo, un importe o una cantidad. Si la cantidad facturada es inferior o igual a la recibida en la orden de compra, la factura se validará y fluirá hasta el ciclo de pago.   **En las oficinas con procesos no agrupados de cuentas por pagar,** cuando el equipo de finanzas concluye que debe **anularse una excepción** en Quantum, **ha de remitirse tal conclusión al Responsable de Aprobaciones designado habilitado para anular excepciones al proceso de concordancia a fin de que la revise y apruebe.** En la mayor parte de las oficinas, el Director de Operaciones (o el puesto equivalente en la sede) es responsable del seguimiento permanente de las anulaciones de excepciones, con el apoyo de la Dependencia de Finanzas. Para obtener más información sobre el proceso de validación en Quantum y los parámetros para ejercer la función de anulación, consúltense las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre cuentas por pagar.](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/cuentas-por-pagar)  **En las oficinas con procesos agrupados de cuentas por pagar,** el CMSC de la BMS supervisa el proceso de concordancia de tres documentos para las transacciones con orden de compra y, cuando procede, consulta a la oficina solicitante para resolver los posibles problemas. Para obtener más información sobre este proceso, consúltense los [procedimientos operativos estándar del CMS de la BMS para el procesamiento de las cuentas por pagar](https://undp.sharepoint.com/:b:/r/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/01_SOPs/SOP_AP%20voucher/SOP_Voucher%20Processing%20-%20V1.6-Final%20on%2030%20June%202020.pdf?csf=1&web=1&e=51NwkN) (en inglés).   * **Dirigir los vales sin orden de compra al Responsable de Aprobaciones para su aprobación:** El formulario canvas de microcompras se rellena ahora en Quantum y se crea automáticamente una orden de compra sin contacto. Las facturas sin orden de compra se pueden procesar y aprobar de las dos maneras siguientes:   Oficinas con procesos agrupados de cuentas por pagar   * + Portal de proveedores: el proveedor envía la factura y la documentación de apoyo pertinente a través del Portal de Proveedores. La oficina en el país lleva a cabo la validación, comprueba los fondos y realiza el examen de primer nivel. El CMSC de la BMS realiza la segunda aprobación de conformidad con los tres umbrales de aprobación (del nivel 1 al nivel 3).   + Directamente en Quantum por parte de la oficina en el país: la oficina en el país crea la factura sin orden de compra en Quantum, la valida e inicia el proceso de aprobación. El CMSC de la BMS realiza el examen y la aprobación finales de la factura sin orden de compra.   El Jefe de Oficina es responsable de asignar las funciones mencionadas a funcionarios que las ejerzan con la atención y diligencia debidas dada la delicadeza que requieren, y velando por la adecuada separación de funciones.  **En el caso de las oficinas que realicen directamente los procesos relacionados con las cuentas por pagar,** el Director de Proyecto presenta una solicitud de pago sin factura, acompañada de los documentos de apoyo que evidencien la transacción, a la dependencia de finanzas de la oficina. Si la solicitud está completa y es exacta, los funcionarios de finanzas crean el comprobante de cuentas por pagar y se lo envían al Responsable de Aprobaciones para que lo apruebe (segunda autoridad). Los recibos de los pagos con órdenes de compra se introducen en Quantum, el usuario de finanzas prepara la factura, tiene lugar el proceso de concordancia de tres documentos y se procesa el pago.  **En las oficinas con procesos agrupados de cuentas por pagar,** el CMSC de la BMS ejecuta las solicitudes de procesamiento de pagos para los bancos locales e internacionales. El CMSC de la BMS es responsable de velar por que todos los desembolsos se registren correctamente en Quantum y de verificar que los datos de cada desembolso (beneficiario, información bancaria e importe) coincidan con los datos del pago en Quantum. El Oficial de Desembolsos de la oficina en el país designado por el Jefe de Oficina desempeña la función de signatario bancario (la función b) mencionada anteriormente) en todos los bancos locales de la oficina en el país a partir de los archivos preparados y cargados por el CMSC de la BMS. El Oficial de Desembolsos de la oficina en el país no tiene acceso para cargar, alterar o modificar ninguna información preparada por el CMSC de la BMS, pero puede rechazar el pago para que el CMSC la revise. |

|  |
| --- |
| **Personal de finanzas: responsabilidades** |
| **En las oficinas de la sede con procesos no agrupados de cuentas por pagar,** la Tesorería de la Oficina de Gestión Financiera de la BMS ejecuta las solicitudes de procesamiento de pagos. En situaciones de emergencia en las que el CMSC de la BMS no pueda procesar un pago, el personal de finanzas debe utilizar el *software* interno de creación de cheques del PNUD para preparar los cheques de manera automática, reduciendo con ello el esfuerzo manual y el riesgo de cometer errores humanos. Los cheques no deben prepararse manualmente (introduciendo la fecha, el beneficiario o el importe de manera manual) una vez procesado el ciclo de pago.   * **Mantener la documentación justificativa de los pagos:** Después de crear las facturas (con y sin orden de compra y de pagos anticipados), ha de archivarse la documentación justificativa de forma segura (p. ej., facturas, solicitudes de reembolso de gastos de viaje, informes financieros, etc.). También es posible satisfacer esta exigencia mediante el uso de sistemas electrónicos de archivo en la medida de lo estipulado en las directrices y políticas pertinentes establecidas por el Jefe de Oficina. Consúltense las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre [conservación de documentos, protección de datos e imprevistos](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/conservacion-de-documentos-proteccion-de-datos-e-imprevistos). |
| **8. Preparar conciliaciones bancarias (realizada por el CMSC de la BMS para todas las oficinas)** |
| Las conciliaciones bancarias periódicas constituyen un control interno fundamental y deben llevarse a cabo al menos una vez al mes. El objetivo de la conciliación de cuentas bancarias es comprobar si las partidas de Quantum son correctas y coinciden con las transacciones registradas por el banco. Cualquier diferencia debe analizarse y notificarse.  El CMSC de la BMS prepara y aprueba las conciliaciones bancarias para todas las oficinas. Las oficinas en los países proporcionan información y documentos sobre el informe de conciliación bancaria (B2B) al CMSC de la BMS; consultan a los bancos locales para resolver errores o problemas bancarios; y eliminan los artículos sin conciliar o heredados. En el caso de las oficinas de la sede, la Tesorería de la Oficina de Gestión Financiera de la BMS realiza estas acciones. Para obtener más información sobre el informe de conciliación bancaria (B2B) y las responsabilidades concretas del CMSC de la BMS y la oficina solicitante en este proceso, consúltense las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre conciliación de cuentas bancarias y los procedimientos operativos estándar que se indican a continuación. ([Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre conciliación](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/conciliacion-de-cuenta-bancaria) [de cuenta bancaria](https://popp.undp.org/es/node/10451); [procedimientos operativos estándar para los informes de conciliación bancaria [B2B] realizados por el CMSC de la BMS](https://undp.sharepoint.com/:b:/r/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/01_SOPs/SOP_B2B/SOP_RTR_B2B%20Bank%20Reconciliation%20Version%2011%20(Signed%20Off).pdf?csf=1&web=1&e=0F8kKi))(en inglés).  Cuando se llevó a cabo la agrupación, el CMSC de la BMS asumió la responsabilidad de todos los artículos sin conciliar con hasta seis meses de anterioridad. Los saldos más antiguos siguen siendo responsabilidad de la oficina en el país, dado que el CMSC no dispone de los archivos históricos. El Representante Residente o Representante Residente Adjunto debe firmar la conciliación bancaria siempre que haya algún artículo sin conciliar previo al proceso de agrupación. En cuanto solo queden saldos posteriores a la agrupación, el CMSC de la BMS firmará todas las conciliaciones.  **Para mantener la separación de funciones:**   1. Los **encargados de las conciliaciones bancarias** no deben ser signatarios bancarios ni aprobar proveedores o facturas. 2. **Los supervisores que revisen y aprueben las conciliaciones bancarias** no deben registrar los depósitos de las cuentas por cobrar, crear pagos de las cuentas por pagar en Quantum ni realizar la conciliación bancaria electrónicamente para que concuerden las transacciones. 3. **Los signatarios de cuentas bancarias no pueden encargarse de las conciliaciones bancarias ni crear depósitos o facturas de cuentas por pagar.** |
| **9. Crear partidas individuales en el libro mayor en Quantum** |
| Las partidas individuales en el libro mayor se crean a partir de ciertos requisitos contables. Todas las partidas individuales en el libro mayor deben registrarse en Quantum y enviarse al Responsable de Aprobaciones (Director de Nivel 2 o Director Superior) para que las apruebe. Las partidas individuales en el libro mayor no deben ser aprobadas por la misma persona que las creó o editó. La documentación justificativa de todas las partidas individuales en el libro mayor debe conservarse y archivarse de forma segura. Para obtener más orientaciones, consúltense las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre partidas individuales en el libro mayor](https://popp.undp.org/es/translation-not-found/es/node/4446/en). |

# Funciones de control interno de la gestión de recursos humanos

Las [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas sobre gestión de recursos humanos](https://popp.undp.org/es/gestion-de-recursos-humanos) establecen los procedimientos y políticas aplicables en la materia.

El concepto de las tres autoridades es aplicable a las transacciones relacionadas con las nóminas y requiere que ninguna persona ejerza las funciones de Director de Recursos Humanos (primera autoridad) y Director del Servicio Mundial de Nóminas (segunda autoridad) en ninguna nómina mensual, dado que el Director del Servicio Mundial de Nóminas actúa como control independiente del Director de Recursos Humanos y verifica que se han seguido las políticas y los procedimientos aplicables. El Oficial de Desembolsos —nóminas— (tercera autoridad) no debe ejercer las autoridades primera y segunda. La tercera autoridad se encarga de la aprobación final de las nóminas mensuales y autoriza el desembolso del pago. El CMSC de la BMS ejerce las autoridades primera (Director de Recursos Humanos), segunda (Director del Servicio Mundial de Nóminas) y tercera (Oficial de Desembolsos) para todas las nóminas mensuales (mundiales y locales) de todas las oficinas (a excepción de las nóminas locales en oficinas fuera de la sede). En el caso de los procesos agrupados de gestión de nóminas locales, la oficina en el país desempeña la función de signatario bancario **en los pagos de las nóminas locales**, lo cual incluye i) la firma de cheques; ii) la firma de la carta de envío al banco para las interfaces locales de transferencia electrónica de fondos; o iii) la aprobación electrónica del pago por medio del *software* del banco local.

En esta sección de la guía se describen las principales responsabilidades de control interno que ejercen las funciones de gestión de recursos humanos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.1 Punto Focal Local de Recursos Humanos | 9.2 Director de Recursos Humanos [(primera autoridad)](#_bookmark39) | 9.3 Director del Servicio Mundial de Nóminas (segunda autoridad) |
| 9.4 Oficial de Desembolsos —nóminas— (tercera autoridad) | 9.5 Personal de gestión de nóminas | 9.6 Administrador de Puestos |

## Punto Focal Local de Recursos Humanos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Puntos Focales Locales de Recursos Humanos** | **Oficina**  **en el país** | **Oficina de la sede** | |
| **Responsabilidades de control interno** | **Oficina de la sede** | **OHR de la BMS** |
| * Administra las actividades de recursos humanos que lleva a cabo la oficina local |  |  |  |
| * Presenta las solicitudes de servicios de recursos humanos al CMSC de la BMS que han sido debidamente autorizadas por el Jefe de Oficina (cuando corresponda). |  |  (para  titulares de contratos internacionales de servicios profesionales) |  (para las oficinas de la sede y el personal internacional del Cuadro Orgánico, excepto los titulares de contratos internacionales de servicios profesionales) |

El Punto Focal Local de Recursos Humanos es responsable de i) administrar las actividades de recursos humanos que realiza directamente la oficina solicitante; y ii) presentar solicitudes de servicios de recursos humanos autorizadas por el Jefe de Oficina (cuando resulte necesario) para que el CMSC de la BMS actúe en consecuencia, incluidas las relacionadas con contrataciones, acontecimientos de la vida, ampliaciones de contratos, acontecimientos de la organización,separaciones del servicio y gestión de puestos. En el caso de las oficinas de la sede y todo el personal internacional del Cuadro Orgánico, la OHR de la BMS presenta la solicitud de servicios autorizada al CMSC de la BMS para que la procese, excepto en el caso de las solicitudes de contratos internacionales de servicios profesionales, que la oficina de la sede envía directamente al CMSC de la BMS.

|  |
| --- |
| **Punto Focal Local de Recursos Humanos: responsabilidades** |
| **1. Gestionar las actividades de recursos humanos que realiza la oficina** |
| El Punto Focal Local de Recursos Humanos es responsable de facilitar las siguientes actividades de recursos humanos que realiza la oficina solicitante, en colaboración con el supervisor local:   * Redactar las descripciones de puestos o los mandatos * Preseleccionar a los candidatos; proporcionar preguntas de evaluación técnica; realizar entrevistas y preparar actas * Gestionar la orientación y asignación de los empleados * Facilitar los visados, la emisión de documentos identificativos, y otras actividades protocolarias * Coordinar el examen del desempeño de los empleados * Gestionar la salud, el bienestar y la seguridad de los empleados * Facilitar la aprobación de arreglos de conciliación entre la vida laboral y personal * Revisar los indicadores de motivación y retención (plan de respuesta del CMSC) * Gestionar el presupuesto para formación * Facilitar el procesamiento de las solicitudes de reembolso de gastos médicos por parte de Cigna a escala local |
| **2. Presentar solicitudes de servicios aprobadas al CMSC de la BMS (función desempeñada por la OHR de la BMS para las oficinas de la sede, las separaciones del servicio y las ampliaciones de contratos del personal internacional de las oficinas en los países de nivel P5 o superior, a excepción de las solicitudes de contratos internacionales de servicios profesionales, que la oficina de la sede envía directamente al CMSC de la BMS).** |
| **Contrataciones, acontecimientos de la vida, acontecimientos de la organización y separaciones del servicio:** El Punto Focal Local de Recursos Humanos presenta las solicitudes de servicios al CMSC de la BMS acompañadas de las autorizaciones necesarias (del Jefe de Oficina o Supervisor), las certificaciones de disponibilidad de fondos (cuando corresponda) y la documentación justificativa, según lo establecido en los [procedimientos operativos estándar del CMSC en materia de recursos humanos: prestaciones y derechos locales](https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/ap/b-59584e83/?url=https%3A%2F%2Fundp.sharepoint.com%2F%3Ab%3A%2Fr%2Fteams%2FGSSU%2FContact_Centre%2FContact%2520Centre%2520Document%2520Library%2F01_SOPs%2FSOP_Local%2520BES%2FGSSU%2520HR%2520Local%2520BES%2520SOPs%25201.1.pdf%3Fcsf%3D1%26web%3D1%26e%3DN0i3zw&data=05%7C01%7Cshazma.nathwani%40undp.org%7C5f21da561bb54e625f4808db3c2f5f3a%7Cb3e5db5e2944483799f57488ace54319%7C0%7C0%7C638169946370435069%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=t1jrVjGjEJOcYBqhRK18IEm%2B%2B7JMu5FiQ9QLSJY144k%3D&reserved=0) (en inglés) y para los puestos de personal internacional descentralizados en las oficinas en los países. En el caso del personal internacional de las oficinas de la sede y las oficinas en los países, la OHR de la BMS, el equipo de contratación del CMSC de la BMS y los puntos focales de recursos humanos o contratación de las dependencias correspondientes envían las solicitudes de servicios al CMSC de la BMS, en consonancia con los procedimientos operativos estándar aplicables.    **Prórroga o vencimiento de contratos:** El Punto Focal Local de Recursos Humanos se encarga de dar seguimiento a los próximos vencimientos de contrato de los distintos miembros del personal y de los titulares de contratos NPSA/IPSA, así como de iniciar las acciones necesarias para remitir las instrucciones al CMSC de la BMS (a través de la Oficina de Recursos Humanos [ORH] de la BMS para el personal de las oficinas de la Sede y los asociados en la ejecución en Nueva York, excepto las solicitudes NPSA/IPSA, que las oficinas de la Sede remiten directamente al CMSC de la BMS). Las prórrogas de los asociados en la ejecución de nivel P5 y superior de las oficinas de país se remiten por la ORH de la BMS a petición de las oficinas. La solicitud de acción contractual debe remitirse al CMSC de la BMS al menos un mes antes del vencimiento. Antes de remitir la solicitud de acción contractual al CMSC de la BMS, el Punto Focal Local de Recursos Humanos —o la ORH de la BMS si procede— se pondrá en contacto con los supervisores y los responsables del presupuesto para obtener su confirmación sobre si renovar el contrato (y en caso afirmativo, durante cuánto tiempo) o separarse del servicio. El Punto Focal Local de Recursos Humanos, o la ORH de la BMS si procede, también garantiza la disponibilidad presupuestaria y la aprobación de la duración de la prórroga por parte del personal directivo superior. El Punto Focal Local de Recursos Humanos (o la OHR de la BMS para el personal de las oficinas de la Sede o para las renovaciones de los asociados en la ejecución de nivel P5 y superior de las oficinas de país) remite la solicitud de acción contractual al CMSC de la BMS y se asegura de que, para los puestos en los que se requieren certificaciones médicas periódicas, se obtenga una certificación médica actual y válida. Todas las separaciones de los asociados en la ejecución se remiten al CMSC de la BMS a través de la ORH de la BMS, excepto las separaciones de los nombramientos temporales de los asociados en la ejecución de las oficinas de país, cuya gestión se descentraliza a dichas oficinas.    **Gestión de puestos:** el Punto Focal Local de Recursos Humanos remite las solicitudes de administración de puestos aprobadas por el Jefe de Oficina al CMSC de la BMS, incluida documentación justificativa y la certificación de la financiación disponible por parte del responsable del presupuesto, el punto focal financiero local o la oficina (según proceda). |

## Director de Recursos Humanos (primera autoridad, funcionario compromisario)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Director de Recursos Humanos (primera autoridad, funcionario compromisario): Responsabilidades de control interno** | | **Realizada en el CMSC de la BMS (para todas las oficinas, excepto en oficinas fuera**  **de la Sede[[5]](#footnote-6))** |
| * Administración y certificación de las prestaciones y derechos del personal | |  |
| * Administración de las contrataciones | |  |
| * Administración de los acontecimientos de la vida | |  |
| * Administración de los contratos | |  |
| * Administración de los acontecimientos de la organización | |  |
| * Administración de la separación del servicio | |  |
| **Perfil en Quantum: Director de Recursos Humanos** | **Debe ser miembro del personal del PNUD (a menos que el Director de la BMS haya aprobado una excepción)** | |

La función de Director de Recursos Humanos se refiere a los miembros del personal que se encargan de la administración de los recursos humanos, incluidos los procesos de contratación, los acontecimientos de la organización, los acontecimientos de la vida y las separaciones. El perfil de usuario en Quantum es “Director de Recursos Humanos”. El Director de Recursos Humanos es la primera autoridad y el principal responsable de gestionar y certificar las prestaciones y derechos del personal. Esta autoridad equivale al “funcionario compromisario” del párrafo 20.02 (a) del Reglamento Financiero del PNUD. El CMSC de la BMS desempeña la función de Director de Recursos Humanos en lo que respecta a todas las transacciones de prestaciones y derechos de todo el personal del PNUD y los titulares de contratos PSA/IPSA, entre lo cual se incluyen las contrataciones, los acontecimientos de la vida, la administración de contratos, los acontecimientos de la organización y la separación del servicio. El CMSC de la BMS también desempeña la función de administración de puestos, que se describe con más detalle en la sección 9.6.

Dentro del marco establecido de salarios y otros derechos, y de conformidad con el Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, la concesión de derechos por parte del Director de Recursos Humanos y los asociados de recursos humanos conlleva gastos con cargo a los recursos del proyecto sin la aprobación explícita a nivel transaccional del Director de Proyecto (primera autoridad, funcionario compromisario). A este respecto, el Director de Recursos Humanos actúa como primera autoridad para las transacciones de prestaciones y derechos. Cabe citar, por ejemplo, todas las concesiones de prestaciones y derechos, como las prestaciones por familiar a cargo, las prestaciones por movilidad y condiciones de vida difíciles, la participación en cajas de pensiones y los seguros médicos. Los directores de proyecto deben asegurarse de que siempre haya fondos reservados para estos costos a fin de evitar déficits en los proyectos.

En el ejercicio de sus funciones, las autoridades, responsabilidades y rendición de cuentas del personal financiero serán aplicables al Director de Recursos Humanos y al personal encargado de las nóminas que se ocupa de aprobar, calcular o tramitar las prestaciones de los empleados. El personal encargado de las nóminas tiene la responsabilidad de garantizar el cálculo y registro correctos de las prestaciones y derechos en el marco del Régimen Común de Sueldos y Prestaciones de las Naciones Unidas o conforme a lo aprobado por los directores de recursos humanos.

| **Responsabilidades del Director de Recursos Humanos** |
| --- |
| **1. Administración de las contrataciones** |
| En Quantum, el reclutamiento se denomina “contratación”. La contratación también se aplica a las recontrataciones (incluidas las de jubilados), a los cambios de contrato y a los movimientos interinstitucionales, como traslados, adscripciones o préstamos no reembolsables desde otra organización de las Naciones Unidas. El alta de una nueva contratación o recontratación (incluidas las de jubilados) en Quantum conlleva compromisos financieros para el PNUD y corre a cargo del CMSC de la BMS para todo el personal y los titulares de contratos PSA/IPSA. El Director de Recursos Humanos añade una nueva contratación en Quantum una vez que haya finalizado el proceso de reclutamiento y se haya seleccionado al candidato. La oficina en el país remite una solicitud al CMSC de la BMS para la contratación de personal local o de PSA/IPSA, así como la documentación justificativa necesaria establecida en el procedimiento operativo estándar del CMSC de la BMS en materia de recursos humanos: Prestaciones y derechos locales.  Antes de añadir una nueva contratación en Quantum, el CMSC de la BMS se encarga de:   * Confirmar que el contrato se ajusta a los procedimientos del PNUD y comunicar cualquier problema al Gerente de Operaciones (o su equivalente en la Sede) o al Jefe de Oficina. *Nota: El CMSC de la BMS también podrá confirmar que el proceso de reclutamiento cumple con los procedimientos del PNUD una vez que haya finalizado la agrupación de los procesos de reclutamiento.* * Garantizar que se dispone de la documentación justificativa mínima requerida para las contrataciones, tal y como prescriben las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas y el correspondiente procedimiento operativo estándar del CMSC de la BMS. |
| **2. Gestión de acontecimientos de la vida** |
| Se trata de los acontecimientos de la vida personal que se producen a lo largo de la trayectoria profesional en las Naciones Unidas. Por su naturaleza, los acontecimientos de la vida siempre se producen por cambios en la situación familiar (por ejemplo, el nacimiento de un nuevo hijo o hijo a cargo y el registro de un nuevo cónyuge), la aplicación de prestaciones a los empleados (por ejemplo, la prima de idiomas y las bonificaciones por conducción) o la aplicación de derechos (por ejemplo, viaje de vacaciones en el país de origen, subsidio de educación y prima de repatriación). El CMSC de la BMS debe asegurarse de que se dispone de la documentación justificativa de los “acontecimientos de la vida” antes de llevar a cabo una acción en Quantum (por ejemplo, una partida de nacimiento como prueba para la prestación por familiar a cargo) o los factores desencadenantes de la autorización (por ejemplo, un certificado médico que autorice una baja por enfermedad prolongada). |
| **3. Administración de los contratos** |
| El CMSC de la BMS mantiene un panel de administración de contratos para su uso por parte de las oficinas con procesos de administración agrupados de contratos para ayudar a dar seguimiento a las fechas de vencimiento de los contratos y las acciones necesarias. El CMSC de la BMS ejecuta las prórrogas o vencimientos de contratos en Quantum en base a las solicitudes de servicio aprobadas que hayan presentado las oficinas solicitantes. |
| **4. Gestión de acontecimientos de la organización** |
| Los “acontecimientos de la organización” se producen a lo largo de la trayectoria profesional en las Naciones Unidas. Por su naturaleza, las asignaciones siempre obedecen a decisiones de la dirección (por ejemplo, reasignaciones o ascensos), a cambios organizativos (por ejemplo, aumentos salariales y prestaciones por peligrosidad) o a la aplicación de acuerdos modelo (por ejemplo, adscripciones, préstamos y traslados). El CMSC de la BMS debe asegurarse de que se dispone de la documentación justificativa del acontecimiento de la organización antes de realizar cualquier acción en Quantum. Algunas autorizaciones son implícitas, como los aumentos salariales publicados en la página web de la Inspección de Servicios Sociales (ISCS) y la aplicación de prestaciones y primas; otras son explícitas, como la aprobación de decisiones por parte de la dirección, las juntas y los comités. El personal del CMSC de la BMS debe recibir y almacenar las autorizaciones de manera electrónica o en papel. |
| **5. Separación del servicio** |
| El CMSC de la BMS administra las operaciones relativas a la terminación del servicio para todo el personal y los titulares de contratos PSA/IPSA. Esto incluye todos los tipos de separaciones y rescisiones, incluidos el vencimiento del contacto, la separación acordada, la jubilación y la dimisión. En el caso de las rescisiones, la documentación varía en función de si la rescisión se debe a una dimisión, a la rescisión de un contrato o a una destitución. La lista completa de la documentación necesaria para la separación del servicio se encuentra disponible en las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas. **Nota: El Jefe de Oficina no tiene autoridad para despedir a los miembros del personal; esa autoridad reside en la Sede (Director de la BMS, Administrador Asociado o Administrador, dependiendo de la situación y del nivel de personal).** |

## Director del Servicio Mundial de Nóminas (segunda autoridad, funcionario verificador)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Director del Servicio Mundial de Nóminas (segunda autoridad, funcionario verificador): Responsabilidades de control interno** | | **Realizada en el CMSC de la BMS (para todas**  **las oficinas)** |
| * Aprueba las nóminas mensuales tras verificar que se han seguido las políticas y los procedimientos (globales y locales) | | Excepto nóminas locales en oficinas fuera de la Sede |
| **Perfil en Quantum: Director del Servicio Mundial de Nóminas** | **Debe ser miembro del personal del PNUD** | |

La gestión de nóminas conlleva la administración y el procesamiento mensual de las nóminas e incluye: i) la actualización de la información bancaria del personal (miembros del personal y titulares de contratos PSA/IPSA); ii) la revisión e introducción manual de los ingresos y las deducciones; iii) la validación de los resultados de la nómina y la resolución de problemas relacionados con la misma; y iv) la aprobación inicial de la nómina. El Director del Servicio Mundial de Nóminas **verifica** las prestaciones y derechos del personal y calcula ingresos y deducciones puntuales y periódicos. Esta autoridad se encarga de la aprobación inicial de la nómina mensual, tras confirmar que se han seguido las políticas y procedimientos pertinentes, y debe ser un miembro del personal del PNUD. Esta segunda autoridad equivale al “funcionario verificador” del párrafo 20.02 (a) del Reglamento Financiero del PNUD. Como parte de la validación de la nómina y de su aprobación inicial por parte de la segunda autoridad, las variaciones no estándar (es decir, aquellas variaciones que no se deben a cambios en las prestaciones estándar, como las revisiones de la escala salarial, la contratación planes de pensiones y seguros, etc.) deben revisarse para comprobar su exactitud y cualquier error debe quedar resuelto en el mes en cuestión.

## Oficial de Desembolsos - Nóminas (tercera autoridad, funcionario de desembolsos)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oficial de Desembolsos - Nóminas (tercera autoridad, funcionario de desembolsos): Responsabilidades de**  **control interno** | **Oficina en el país** | **CMSC de la BMS** |  | **Oficina**  **de la Sede** |
| * Aprobación final de la nómina mensual, que autorizará el desembolso del pago (global y local) |  |   (Excepto nóminas locales en oficinas fuera de la Sede) |  |
| * Desempeña la función de signatario bancario para los **pagos de nóminas locales**, lo que incluye: i) la firma de cheques; ii)   la firma de la carta de envío al banco para las interfaces locales de transferencia electrónica de fondos; y iii) la aprobación electrónica del pago por medio del *software* del banco local. |  |  | N. a. |
| **Perfil en IDAM/Quantum: Oficial de Desembolsos - Herramienta de validación de nóminas** | **Debe ser miembro del personal del PNUD** | | | |

El Oficial de Desembolsos - Nóminas es la tercera autoridad en los procesos de gestión de nóminas globales y locales y se encarga de la aprobación final de las nóminas mensuales para así autorizar el desembolso de los pagos. Esta aprobación confirma que los montos de la nómina son correctos y están listos para su desembolso, por lo que se envía automáticamente una notificación por correo electrónico a los Servicios Globales de Nómina para solicitar la finalización de la nómina. Solo los miembros del personal del PNUD pueden ser nombrados Oficial de Desembolsos - Nóminas. El CMSC de la BMS desempeña esta función para todas las oficinas en los países del PNUD. Esta tercera autoridad equivale al “funcionario de desembolsos” del párrafo 20.02 (b) del Reglamento Financiero del PNUD. **En el caso de las oficinas en los países,** los signatarios bancarios de la oficina local desempeñan la parte (b) de la función de tercera autoridad a la hora de revisar y firmar los cheques: firmar la carta de envío al banco para las interfaces locales de transferencia electrónica de fondos, o aprobar electrónicamente el pago por medio del *software* del banco local para los pagos de nóminas locales.

## Personal de gestión de nóminas

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personal de gestión de nóminas: Responsabilidades de control interno** | **Oficina en el país** | **CMSC de la BMS** |  | **Oficina de la Sede** |
| * Prepara la nómina mensual (global) para todas las oficinas |  |  |  |
| * Envía información sobre ingresos y deducciones recurrentes y manuales al CMSC de la BMS |  |  | N. a. |
| * Prepara la nómina mensual (local) |  |  |  (solo para  oficinas  fuera  de la Sede) |

En el caso de las transacciones financieras relacionadas con la compensación y las prestaciones del personal, los “especialistas en nóminas”, los “funcionarios encargados de las nóminas”, los “asociados en la gestión de nóminas” u otro personal del CMSC de la BMS registran los gastos con cargo a los proyectos sin la aprobación explícita a nivel transaccional del Director de Proyecto, pero con una fuente y una documentación justificativa adecuadas que validen la transacción. Algunos ejemplos incluyen imputar al plan de cuentas los reembolsos de impuestos, los subsidios de educación, los ajustes de la caja de pensiones, los cargos por servicios de gestión de nóminas y otros gastos respaldados por la nómina. Los directores de proyecto deben asegurarse de que siempre haya fondos reservados para estos costos a fin de evitar déficits en los proyectos.

En lo referente a los procesos agrupados de nóminas locales en las oficinas en los países, éstas remiten información sobre ingresos y deducciones al Director del Servicio Mundial de Nóminas del CMSC de la BMS y se aseguran de que todos los ingresos y deducciones puntuales (es decir, las entradas manuales de datos) sean debidamente aprobados por el Director de Operaciones/Representante Residente Adjunto antes de su remisión al CMSC de la BMS. El Director del Servicio Mundial de Nóminas del CMSC de la BMS verifica la información sobre prestaciones y derechos del personal global y local en Quantum **(como segunda autoridad, funcionario verificador)**, calcula ingresos y deducciones puntuales y recurrentes y se encarga de la aprobación inicial de la nómina mensual.

## Administrador de Puestos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Administrador de Puestos: Responsabilidades de control interno** | | **Realizada en el CMSC de la BMS (para todas**  **las oficinas)** |
| * Crea y mantiene registros de puestos en Quantum | |  |
| **Perfil en Quantum: Administrador de Puestos** | **Debe ser miembro del personal del PNUD** | |

La “gestión de puestos” se refiere a la creación y el mantenimiento de registros de puestos en Quantum, siendo esta función realizada por los Administradores de Puestos del CMSC de la BMS en base a las solicitudes de servicio autorizadas que hayan sido presentadas por los Puntos Focales Locales de Recursos Humanos en las oficinas en los países agrupadas y por la ORH de la BMS para las oficinas de la Sede. En todas las oficinas, el Jefe de Oficina debe aprobar las solicitudes de servicios de administración de puestos remitidas al CMSC de la BMS, debiendo adjuntarse con las mismas una certificación de fondos disponibles. Se trata de una importante función de control interno, ya que repercute en los acuerdos de financiación para la **creación y renovación de puestos no básicos.** El perfil de usuario en Quantum es Administrador de Puestos. El Administrador de Puestos del CMSC de la BMS ha de garantizar que se han proporcionado las aprobaciones pertinentes, que se ha confirmado la disponibilidad de fondos y que se dispone de la documentación justificativa adecuada, tal y como se establece en el procedimiento operativo estándar del CMSC de la BMS en materia de administración de puestos.

1. **Gestión de puestos:** la creación y gestión de puestos hasta G3 (Nombramiento de Plazo Fijo [FTA]/Nombramiento Temporal [TA]) y Acuerdo Nacional de Servicios de Personal (NPSA) 3 es responsabilidad de las dependencias operativas/oficinas en los países sin observaciones de auditoría pendientes relacionadas con recursos humanos.
2. **Contratación:** el proceso de contratación para puestos hasta G3 (FTA/TA) y NPSA3 es responsabilidad de las dependencias operativas/oficinas en los países sin observaciones de auditoría pendientes relacionadas con recursos humanos.

# Funciones de control interno de la gestión de oficinas

La función de Jefe de Oficina se refiere al jefe de una dependencia de la Sede o de una oficina de país, es decir, a los Directores de las Oficinas Centrales y Regionales, a los Directores Regionales y a los Representantes Residentes (RR). No se ha creado un perfil específico en Quantum para el Jefe de Oficina; en cambio, se le asigna la función de Responsable de Aprobaciones (segunda autoridad) en Quantum con el perfil de usuario “Director Superior”. El Jefe de Oficina tiene la responsabilidad general de establecer y mantener controles internos adecuados dentro de su oficina y de garantizar que los procedimientos de control interno de la misma estén documentados.

## Jefe de Oficina

| **Jefe de Oficina: Responsabilidades de control interno** | | **Realizada en la**  **oficina (para todas las oficinas)** |
| --- | --- | --- |
| * **Planificación y seguimiento:** garantiza la elaboración de planes de trabajo anuales para la oficina, garantiza la implantación y el funcionamiento de un sistema de supervisión eficaz, incluso para los servicios agrupados, y redacta documentos sobre los procedimientos de control interno de la oficina | |  |
| * **Autorización de contratos y desplazamientos:** firma contratos y acuerdos estándar (memorandos de entendimiento [MoU]), acuerdos de costos compartidos, documentos de proyectos de desarrollo y revisiones   presupuestarias, órdenes de compra y contratos individuales, y autoriza desplazamientos | |  |
| * **Gestión de transacciones:** designa tres autoridades para las adquisiciones del PNUD, así como personal para preparar y verificar las solicitudes de servicio remitidas al CMSC de la BMS | |  |
| * **Gestión de los recursos humanos:** dentro de sus límites de autoridad y financiación, aprueba los puestos, las contrataciones, las tareas de administración de contratos (nuevos NPSA/IPSA, prórrogas y vencimientos de contratos), las separaciones (excepto las disciplinarias) y las solicitudes de servicio asociadas que se remitan al CMSC de la BMS. | |  |
| * **Gestión de efectivo:** designa a los signatarios de cuentas bancarias, designa a los custodios de caja fuerte, garantiza que los pagos manuales se reduzcan al mínimo y garantiza que se instale y utilice un *software* de emisión de cheques | |  |
| * **Gestión de activos:** Certifica la exactitud del registro de activos y del informe de control de inventario y remite solicitudes de enajenación y amortización total | |  |
| * **Supervisión de la gestión de las cuentas por cobrar del personal:** aprueba y da seguimiento a la recaudación oportuna de las cuentas por cobrar del personal y garantiza que la Declaración de Representación Anual sea completa y precisa en lo que se refiere al estado de las cuentas por cobrar del personal y su posibilidad de recaudación | |  |
| * **Gestión de la información financiera:** certifica la información financiera de fin de año para su utilización en el estado financiero del PNUD, conserva la documentación justificativa de la información financiera de fin de año y cumplimenta la declaración de afirmación anual. | |  |
| * **Gestión de control de la tecnología:** asigna los perfiles de usuario de Quantum al personal, incluidas las funciones suplementarias cuando proceda, garantizando la segregación de funciones | |  |
| * **Gestión presupuestaria:** define una política de anulación presupuestaria dentro de los límites establecidos | |  |
| * **Gestión de registros:** Dentro de los parámetros de la [Política de Conservación de Documentos, Protección de Datos e Imprevistos](https://popp.undp.org/es/documento/conservacion-de-documentos-proteccion-de-datos-e-imprevistos) define una política de documentación justificativa de la oficina local, incluso para las solicitudes de servicio del CMSC de la BMS | |  |
| **Perfil en Quantum: Director Superior** | **Debe ser miembro del personal del PNUD** | |

A continuación se ofrecen más detalles sobre los elementos clave de las responsabilidades del Jefe de Oficina relacionadas con el control interno.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsabilidades del Jefe de Oficina** | | |
| **1. Planificación y seguimiento** | | |
| * **Planificación:** Un elemento esencial de un sistema de control interno eficaz es la planificación. El Jefe de Oficina se encarga de planificar los resultados globales de desarrollo y gestión en el contexto de la presupuestación basada en resultados, para lo cual utiliza la herramienta integrada de planificación del trabajo de la plataforma de gestión basada en resultados. El Jefe de Oficina garantiza que se prepare anualmente un plan de trabajo unitario para la oficina, vinculado a las prioridades corporativas, y que se comunique a todos los miembros del personal. * **Seguimiento:** El Jefe de Oficina deberá garantizar la implantación y el funcionamiento de un sistema de seguimiento eficaz, incluso para los procesos agrupados. El Jefe de Oficina debe establecer un sistema de seguimiento para garantizar que la oficina cumple sus planes de trabajo anuales y que el sistema de control interno es eficaz. | | |
|  | **Informes de gestión y asuntos pendientes de revisión** |  |
| * Para cada proyecto, una lista de las actividades, compromisos, desembolsos, gastos y resultados conseguidos (por ejemplo, resultados o indicadores clave de rendimiento, si procede) durante el mes anterior en comparación con el plan de trabajo. * Una lista de acuerdos con donantes firmados, acuerdos con donantes con eventos pendientes, cuentas por cobrar e informes de donantes pendientes. * La situación general de los recursos de la oficina, como objetivos de asignación de recursos del núcleo (TRAC), costos compartidos, extrapresupuestarios, etc. * Excepciones como una lista de pagos sin órdenes de compra, cuando sea necesario, con la salvedad de que los formularios de microcanvas se rellenan ahora en Quantum y se crea automáticamente una orden de compra sin contacto. * Una lista de cambios en los datos de recursos humanos y su repercusión en las nóminas. * Excepciones como una lista de anulaciones presupuestarias para destacar los casos de miembros del personal que realizan funciones de Quantum fuera de su autoridad habitual o que incumplen la segregación de funciones *(Nota*: *La funcionalidad de anulación presupuestaria aún se está configurando en Quantum*). * El seguimiento de los gastos presupuestarios anulados, y de las correspondientes contribuciones por cobrar, de acuerdo con la política de anulación presupuestaria. * Una lista de las órdenes de compra emitidas durante el mes anterior (por ejemplo, adquisiciones, contratos individuales) con especial atención a las exenciones. * Puntualidad de las solicitudes de servicio destinadas al CMSC de la BMS, rendimiento del CMSC de la BMS en la realización de dichas tareas y cualquier problema recurrente de gestión de casos planteado por el CMSC de la BMS que pudiera ser atendido por la oficina para mejorar la eficacia del procesamiento de las transacciones. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades del Jefe de Oficina** |
| Nota: Se aplicarán consideraciones especiales cuando el Jefe de Oficina también actúe como representante local de otros organismos de las Naciones Unidas6 y firme contratos y acuerdos o apruebe pedidos de adquisición electrónica en Quantum **en nombre de** estas organizaciones. Cuando el Jefe de Oficina firma un contrato en nombre de otra organización, lo hace en calidad de representante de la otra organización. El contrato o acuerdo debe redactarse con el membrete u otra plantilla de la organización para la que trabaja el Representante Residente y no debe hacer referencia al PNUD, por lo que en el acuerdo o contrato deben eliminarse todas las referencias al Programa y logotipos del mismo. Las copias de estos contratos o acuerdos deben archivarse de forma segura.   * **Firma de MoU** Los MoU se aplican, por lo general, a los acuerdos entre el PNUD y otras organizaciones de las Naciones Unidas e instituciones gubernamentales. También se utilizan en asociación (no en contratación pública) para dejar constancia de la intención de colaborar con otra entidad en áreas de interés mutuo, como servicios o locales comunes. Los MoU no deben utilizarse en sustitución de los contratos convencionales cuando la adquisición de bienes o servicios sea la base de la relación. Cualquier MoU propuesto que se desvíe de los textos modelo de las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (véase la subsección sobre cómo [seleccionar](https://popp.undp.org/es/node/11526) [asociados en la ejecución)](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/seleccionar-asociados-en-la-ejecucion) debe remitirse a Oficina Jurídica de la BMS para su autorización y a la Oficina de Relaciones Externas y Promoción (BERA) ([cosupport@undp.org](mailto:cosupport@undp.org)) cuando la finalidad del MoU propuesto sean actividades de financiación. Todos los MoU deben archivarse de forma segura en la oficina. * **Firma de acuerdos de costos compartidos.** Los Jefes de Oficinas tienen la autoridad para firmar acuerdos de costos compartidos siempre que el acuerdo no se aparte del formato de acuerdo estándar. Si el donante insiste en un acuerdo no estándar, el Jefe de Oficina debe solicitar la autorización del Director de la BMS. Las pruebas de esta autorización deberán conservarse y archivarse de forma segura. Nota: Los Jefes de Oficina no tienen autoridad para firmar acuerdos de fondos fiduciarios, que deben enviarse a la BERA para su autorización y firma por escrito por parte del Administrador Asociado. Los Representantes Residentes también tienen autoridad para firmar acuerdos de costos compartidos con las entidades y organismos participantes en cualquier servicio común, local común, Casa de las Naciones Unidas o iniciativa “Unidos en la Acción”. Todos los acuerdos de generación de ingresos deben remitirse al CMSC de la BMS para su registro en Quantum en el plazo de una semana a partir de la firma. * **Firma de documentos y revisiones presupuestarias de proyectos de desarrollo.** Como se describe en la [Política de Delegación de Autoridades de las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas,](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/delegacion-de-autoridades) la autoridad requerida para firmar en nombre del PNUD se delega al Representante Residente encargado de garantizar el cumplimiento de los requisitos de la [gestión de proyectos de las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas](https://popp.undp.org/es/gestion-de-programas-y-proyectos). Por ejemplo, el Representante Residente comprueba que se haya celebrado una reunión del Comité de Evaluación de Proyectos (PAC) y que se haya revisado el plan de trabajo anual para responder a los comentarios del PAC. **Excepciones:** El director del programa/Representante Residente no cuenta con la autoridad para aprobar un documento de proyecto en los siguientes casos, a menos que haya recibido autorización específica del Director de la Oficina Regional: i) cuando se propone subvencionar un proyecto de infraestructura (construcción u otro desarrollo de infraestructura mayor; véase la política relacionada sobre [Construcción de Obras](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/construccion-de-obras)); y ii) cuando el monto de los fondos básicos/TRAC destinados a subsidios de bajo valor incremente el monto total destinado a subsidios de bajo valor por encima del 10% de la asignación básica para el país a lo largo del programa de país. ([Véase el párrafo 4 del documento “Evaluar y aprobar” de las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas](https://popp.undp.org/es/node/10441/)). * **Firma de órdenes de compra y contratos individuales** Como se describe en las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (véase la sección sobre la [autoridad en materia de adquisiciones)](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/autoridad-en-materia-de-adquisiciones-y-aumento-de-la-autoridad-delegada-en), el Oficial Jefe de Adquisiciones delega su autoridad en los Jefes de Oficina responsables de garantizar el cumplimiento de los requisitos de las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (véase la sección sobre [gestión de contratos, activos y adquisiciones).](https://popp.undp.org/es/adquisiciones) Por ejemplo, a partir de ciertos umbrales, el Jefe de Oficina debe presentar la propuesta de contrato al Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones (CAPC), al Comité Consultivo sobre Adquisiciones (ACP) o al Comité Consultivo Regional de Adquisiciones (RACP). Nota: Solo los contratos estándar y las órdenes de compra estándar con las condiciones generales de contratación del PNUD pueden formalizarse a nivel de oficina de país. |

*6 Se ha observado que ésta no es la práctica actual en muchas oficinas de país, por lo que se llevarán a cabo nuevas consultas con otros organismos de las Naciones Unidas y la BMS proporcionará instrucciones detalladas.*

|  |
| --- |
| **Responsabilidades del Jefe de Oficina** |
| Cualquier desviación debe enviarse a la Oficina de Servicios Jurídicos de la BMS para su autorización antes de la firma. Las pruebas de esta autorización deberán conservarse y archivarse de forma segura. Como se indica más adelante, el Jefe de Oficina podrá delegar esta autoridad por escrito al personal de la oficina.   * **Autorización de desplazamientos:** La autoridad se delega al Jefe de Oficina, que se encargará de garantizar el cumplimiento de los requisitos de las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (véase la sección sobre la [autorización de desplazamientos oficiales de negocios (en inglés) ).](https://popp.undp.org/node/10446)   Nota: Los Jefes de Oficinas no están autorizados a firmar acuerdos de fondos fiduciarios a menos que el Administrador Asociado les haya delegado la autoridad. Consulte la sección 4.3 “Gerente del Fondo Fiduciario” para obtener más información. |
| **3. Gestión de transacciones** |
| * **Designación de tres autoridades para las adquisiciones del PNUD:** El Jefe de Oficina tiene la autoridad de Responsable de Aprobaciones para todas las órdenes de compra, facturas sin órdenes de compra y pagos anticipados, y también se le puede otorgar la autoridad de Director de Proyecto para todos los proyectos que pertenezcan a su oficina. El Jefe de Oficina se encargará de designar por escrito a las tres autoridades descritas en [las secciones 4.1 “Director](#_bookmark15) [de Proyecto (primera autoridad)”,](#_bookmark15) [5.3 “Responsable de Aprobaciones (segunda autoridad)](#_bookmark22) y [5.4 “Oficial de Desembolsos (tercera](#_bookmark23) [autoridad)](#_bookmark23) de esta guía, incluida la identificación de los suplentes. La designación por escrito se deberá mantener y archivar de forma segura. La designación debe describir las responsabilidades y las atribuciones de cada autoridad otorgada y el Jefe de Oficina debe asegurarse de que el gerente designado sea consciente de sus responsabilidades y obligaciones de rendir cuentas. El Jefe de Oficina también debe asegurarse de que ninguna persona pueda ejercer simultáneamente las autoridades de Director de Proyecto y de Responsable de Aprobaciones en la misma transacción.   **Nota: En el caso de oficinas con procesos agrupados de cuentas por pagar,** el CMSC de la BMS designa al Responsable de Aprobaciones (segunda autoridad) para los pagos sin orden de compra y los pagos anticipados efectuados en nombre de la oficina en el país. El CMSC de la BMS también asigna al Oficial de Desembolsos (tercera autoridad) la función de autorizar los desembolsos de los pagos con y sin orden de compra realizados en nombre de la oficina solicitante.  **Procesamiento de transacciones de emergencia en oficinas con procesos agrupados de cuentas por pagar:** El jefe de la oficina solicitante deberá designar a responsables de aprobaciones y oficiales de desembolsos que estén autorizados a ejecutar la segunda o tercera autoridad, respectivamente, en situaciones de emergencia en las que el CMSC de la BMS haya comunicado que no puede tramitar una transacción a tiempo. En este caso, las autoridades deberán segregarse de acuerdo con esta guía y deberán seguirse los procedimientos para la tramitación de transacciones de emergencia, tal y como se describe en [el procedimiento operativo estándar del CMSC relativo a las transacciones esenciales y urgentes para clientes](https://undp.sharepoint.com/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/Forms/AllItems.aspx?OR=Teams%2DHL&CT=1640294916048&id=%2Fteams%2FGSSU%2FContact%5FCentre%2FContact%20Centre%20Document%20Library%2F01%5FSOPs%2FSOP%5FCritical%20and%20emergency%20case&viewid=b258c3f7%2D2974%2D4922%2D8b86%2De902e3c3da3c) (en inglés).   * **Designación de personal para preparar y verificar las solicitudes de servicio remitidas al CMSC de la BMS:** El Jefe de Oficina deberá asignar personal encargado de introducir la información en el sistema de gestión de casos UNall o en Quantum, y asignar personal encargado de verificar la exactitud e integridad de la información para que el CMSC de la BMS lleve a cabo la solicitud de servicio. **Las designaciones deben estar en consonancia con los procedimientos operativos estándar y las guías de usuario emitidas por el CMSC de la BMS.** Se recomienda asignar a dos personas la responsabilidad de verificar la exactitud e integridad de la información registrada para cada categoría de solicitud de servicio. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades del Jefe de Oficina** |
| **4. Gestión de recursos humanos: Aprobación de puestos y contrataciones** |
| * **Aprobación de puestos.** Los Jefes de Oficinas tienen autoridad para aprobar puestos financiados con recursos no básicos, así como puestos de nombramiento temporal (TA). Nota: Solo la Oficina de Gestión Financiera de la BMS puede aprobar nuevos puestos de personal con financiación básica. La creación de puestos en Quantum corre a cargo del CMSC de la BMS.   **Gestión de puestos:** la creación y gestión de puestos hasta G3 (Nombramiento de Plazo Fijo [FTA]/Nombramiento Temporal [TA]) y Acuerdo Nacional de Servicios de Personal (NPSA) 3 es responsabilidad de las dependencias operativas/oficinas en los países sin observaciones de auditoría pendientes relacionadas con recursos humanos.   * **Aprobación de contrataciones (incluidos FTA, TA, NPSA e IPSA):** El Administrador ha delegado en los Jefes de Oficinas la autoridad para reclutar y seleccionar a los miembros del personal del PNUD, previa aprobación del órgano central de examen o panel central de examen, de conformidad con las políticas de reclutamiento y selección aplicables del PNUD (véase la sección sobre [gestión de recursos humanos](https://popp.undp.org/es/gestion-de-recursos-humanos) de las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas).   **Contratación:** el proceso de contratación para puestos hasta G3 (FTA/TA) y NPSA3 es responsabilidad de las dependencias operativas/oficinas en los países sin observaciones de auditoría pendientes relacionadas con recursos humanos.  **En el caso de oficinas con procesos de contratación agrupados,** una vez que el Jefe de Oficina ha seleccionado y aprobado al candidato, el Punto Focal Local de Recursos Humanos de la oficina remite una solicitud de servicio de “contratación” al CMSC de la BMS para la emisión de la carta de nombramiento (para FTA y TA) o del contrato (para PSA e IPSA) y completa todas las acciones de contratación en Quantum. **En el caso de oficinas con procesos de contratación no agrupados,** la ORH de la BMS remite esta solicitud de servicio al CMSC de la BMS, salvo las solicitudes de IPSA/NPSA y las solicitudes de personal local fuera de la Sede. |
| **5. Gestión de efectivo** |
| * **Designa signatarios de cuentas bancarias:** El Jefe de Oficina designa a los signatarios de cuentas bancarias de acuerdo con la [designación y responsabilidades de los signatarios de las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas.](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/designacion-y-responsabilidades-de-los-signatarios) * **Designa custodios de caja fuerte:** Tal y como se establece en la [**política de gestión de caja fuerte**](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/gestion-de-la-seguridad) del PNUD, el Jefe de Oficina se encarga de **designar al custodio o custodios de caja fuerte y al custodio o custodios suplente(s) para dar seguimiento a las actividades de la caja fuerte de la oficina; estos deben ser miembros del personal del PNUD**. * **Garantiza que los pagos manuales se reduzcan al mínimo:** Los pagos manuales se definen como pagos realizados fuera de Quantum que se registran seguidamente en dicha plataforma. Todos los pagos manuales deben tener documentación justificativa y deben registrarse de inmediato en Quantum. Previa aprobación del Jefe de Oficina, las oficinas están autorizadas a emitir hasta cinco pagos manuales al mes, y las razones para efectuar dichos pagos deben constar por escrito. **Si el monto máximo no es adecuado, el Jefe de Oficina deberá solicitar autorización previa por escrito al Oficial Jefe de Finanzas para superar este límite.** * **Garantiza que se instale y utilice un *software* de emisión de cheques** El uso del *software* garantiza el cifrado de los datos de pago en Quantum transferidos al cheque, lo que reduce el riesgo de error o fraude en la preparación de cheques.   Nota: Los saldos de efectivo mantenidos deben enviarse anualmente como parte del procedimiento de cierre de fin de año **a la BMS, la Oficina de Gestión Financiera o la Tesorería con copia al director de la oficina correspondiente.** Además del saldo de efectivo guardado, el Jefe de Oficina puede desear informar sobre cualquier otra **partida importante o partidas que puedan suponer un riesgo** para la organización en cualquier momento, a juicio del Jefe de Oficina. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades del Jefe de Oficina** |
| **6. Gestión de activos** |
| * **Certifica la exactitud del registro de activos:** El Jefe de Oficina deberá garantizar el registro completo y exacto de los [activos](https://popp.undp.org/es/administrative-services/propiedades-planta-y-equipo-ppe) de su oficina en el módulo de activos de Quantum. Concretamente, el Jefe de Oficina debe certificar personalmente la carta de certificación de activos de mitad de año (es decir, a finales de junio) y anual (es decir, a finales de diciembre). Esta carta incluye la certificación de los activos utilizados y controlados por el PNUD, como los equipos y el mobiliario, los arrendamientos de edificios, los arrendamientos de equipos, los terrenos y edificios propiedad del PNUD y las mejoras de locales arrendados. * **Asigna funciones segregadas de gestión de activos:** El Jefe de Oficina debe designar distintas personas para las siguientes funciones: Administrador de Activos, Punto Focal de Activos y Coordinador de Verificación Física de Activos. El Jefe de Oficina también debe designar un miembro del personal para iniciar las transacciones de activos (normalmente el Punto Focal de Activos) y un miembro del personal para autorizar las transacciones (normalmente el Administrador de Activos) para su posterior registro en Quantum por parte del CMSC de la BMS. * **Garantiza que se lleve a cabo la verificación de activos:** Al final del ejercicio de verificación de activos, el Jefe de Oficina firma personalmente el informe detallado de gestión de activos en servicio de Quantum, el informe de adquisición, el informe de enajenación, el informe de detalle de ajuste y el informe resumido para certificar que todos son exactos, que las partidas de estos informes coinciden con el recuento físico de las partidas en las oficinas y que el informe de enajenación está respaldado por las actas del CAPC o del ACP y aprobado por el Jefe de Oficina o el Oficial Jefe de Adquisiciones, según proceda. Los informes deben conservarse y archivarse de forma segura como prueba de la revisión. * **Garantiza que se tomen medidas para resolver las discrepancias en los activos que afecten a las amortizaciones totales:** El Jefe de Oficina también garantiza i) que los artículos que no puedan localizarse se marquen como excepciones y que se documente cualquier discrepancia en los activos, el número de artículo del activo, la descripción, las ubicaciones y la conciliación llevada a cabo; ii) que se tomen medidas para llevar a cabo una revisión y recomendaciones de amortización total con la debida justificación del CAP, el RACP o el ACP; iii) aprueba la amortización total cuando sea competencia del Jefe de Oficina o se asegura de que el Oficial Jefe de Adquisiciones la haya aprobado; y iv) comunica la amortización total aprobada al CMSC de la BMS para su registro en Quantum. * **Autoriza la enajenación de activos dentro de los límites asignados por el Oficial Jefe de Adquisiciones:** El Oficial Jefe de Adquisiciones ha delegado a los Representantes Residentes, los Jefes de las Dependencias fuera de la Sede, los Jefes de las Dependencias de la Sede y al Jefe de Operaciones Generales la autoridad para realizar amortizaciones totales y para asignar responsabilidad personal por los activos y artículos en custodia de la siguiente manera:   + Activos con un valor neto contable de hasta 5.000 dólares de los Estados Unidos que son obsoletos o no funcionales.   + Activos dañados accidentalmente: hasta un valor neto contable de 5.000 dólares de los Estados Unidos.   + Activos dañados intencionadamente (negligencia): hasta un valor neto contable de 1.000 dólares de los Estados Unidos.   + Activos perdidos o robados: hasta un valor neto contable de 1.000 dólares de los Estados Unidos.   El monto autorizado para la exención de investigación, presentación de informe y amortización total es de 1.000 dólares de los Estados Unidos. Véanse las [directrices sobre pérdida o](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/enajenacion-y-amortizacion-total-mobiliario-y-equipo) [robo de activos](https://popp.undp.org/es/node/10676). |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades del Jefe de Oficina** |
| * **Remite solicitudes de amortización total de activos:** El Jefe de Oficina debe remitir al administrador auxiliar de la BMS el resto de solicitudes de amortización total de cualquier activo, si las hubiere, y, si se considera inevitable y necesario, a través del CAP, RACP o ACP en el caso de los PPE, y del jefe de contabilidad de la Oficina de Gestión Financiera de la BMS en el caso de todos los activos, incluidos los PPE. Tras una investigación exhaustiva, el administrador auxiliar de la BMS puede autorizar la amortización de las pérdidas de efectivo, cuentas por cobrar, y propiedades, planta y equipo (PPE) (valor neto contable o mayor o valor de mercado) consideradas irrecuperables hasta un valor de 100.000 dólares de los Estados Unidos. Las solicitudes de amortización que superen los 100.000 dólares deberán obtener la aprobación del administrador. En cada caso, una investigación asignará la responsabilidad, si la hubiere, de la pérdida a un funcionario del PNUD, a quien se podrá exigir el reembolso parcial o total de la pérdida. Para obtener más información, consúltense los documentos siguientes: [Política de Enajenación y Amortización (Mobiliario y Equipo)](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/enajenacion-y-amortizacion-total-mobiliario-y-equipo) y [Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas: Cuentas por cobrar](https://popp.undp.org/es/documento/cuentas-por-cobrar).   Cualquier pérdida o robo de un activo del PNUD bajo la custodia del Representante Residente o el Coordinador Residente, el Jefe de la Dependencia fuera de la Sede o el Jefe de la Dependencia de la Sede, siempre se debe notificar al Comité Consultivo sobre Adquisiciones, independientemente del valor del activo perdido. |
| 1. **Supervisión de la gestión de las cuentas por cobrar del personal** |
| El Jefe de Oficina debe aprobar las cuentas por cobrar del personal de conformidad con las Políticas y los Procedimientos de Operaciones y Programas y asegurarse de que existen mecanismos adecuados de seguimiento y cobro oportuno. Para los anticipos salariales, el Representante Residente o Jefe de Oficina podrá delegar la aprobación en el Representante Residente Adjunto (de Operaciones) u otro puesto de responsabilidad similar. Para obtener más información, consúltese la [Política de Anticipos Salariales](https://popp.undp.org/es/node/11501/). Es especialmente importante revisar y abordar el cobro de las cuentas por cobrar del personal durante los procesos de transición o separación del personal, ya que el cobro se volverá sustancialmente más complejo una vez que el personal haya abandonado la organización.  Además, el Jefe de Oficina es responsable de garantizar que la Declaración de Representación Anual sea completa y precisa en lo que se refiere al estado de las cuentas por cobrar del personal y su posibilidad de recaudación. |
| **8. Gestión de la información financiera** |
| * **Certifica la información financiera de fin de año para su utilización en el estado financiero y conserva la documentación justificativa requerida para la información financiera de fin de ejercicio.** El Jefe de Oficina debe revisar y dar validez a todas las certificaciones de fin de año y presentarlas al Jefe de Gestión e Informe de Desempeño Financiero de la Oficina de Gestión Financiera de la BMS de manera oportuna; además, debe conservar localmente todos los análisis y conciliaciones que puedan especificarse en las [instrucciones de cierre de fin de año](https://intranet.undp.org/unit/bom/ofrm/accounts/CST/FinancialClosure/financialclosure.aspx) (en inglés) de la Oficina de Gestión Financiera de la BMS. * **Completar la Declaración de Representación Anual para respaldar la preparación de los estados financieros anuales.** El Jefe de Oficina debe completar la [Declaración de Representación Anual](https://undp.sharepoint.com/sites/OFMFPM/SitePages/Annual-Representation.aspx) (en inglés) emitida por la Oficina de Gestión Financiera de la BMS de manera oportuna y confirmar que:   + se han aplicado los controles internos clave descritos en el Marco de Control Interno;   + la oficina ha cumplido las políticas y los procedimientos y el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera del PNUD;   + la información financiera de la oficina que se refleja en Quantum y se presenta a la Oficina de Gestión Financiera de la BMS como parte del proceso de cierre financiero es completa y precisa; y   + las incidencias significativas que surjan del incumplimiento de cualquiera de los puntos anteriores se señalan en la Declaración de Representación Anual y las incidencias que afectan a los estados financieros se comunican a la Oficina de Gestión Financiera de la BMS para que se tengan en cuenta en la preparación de los estados financieros.   Para poder formalizar la Declaración de Representación Anual, el Jefe de Oficina deberá obtener garantías similares de su personal. De esta forma, también se garantizará que los problemas a los que se enfrenta la oficina se pongan en conocimiento del Jefe de Oficina y que se discutan y acuerden los plazos para su resolución. El Jefe de Oficina será responsable de velar por que todas las secciones de la Declaración de Representación Anual estén completas y sean precisas. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades del Jefe de Oficina** |
| **9. Gestión del control tecnológico** |
| * **Asigna perfiles de Quantum al personal para garantizar un control eficaz, lo que incluye la separación de funciones.** El Jefe de Oficina debe autorizar todas las solicitudes de acceso del personal a Quantum. También debe designar un punto focal de IDAM que sea responsable de iniciar las solicitudes de los perfiles de usuario (altas, modificaciones, eliminaciones, etc.) y un Responsable de Aprobación de Solicitudes de IDAM que las apruebe. Estas delegaciones deben mantenerse y archivarse de forma segura. Una vez aprobada en IDAM (UNAll), la Oficina de Gestión de la Información y la Tecnología de la BMS tramita la solicitud de perfil de usuario (es decir, se conceden los derechos de acceso) y se envía una notificación al usuario con las credenciales. El Jefe de Oficina debe proporcionar instrucciones por escrito al punto focal de IDAM que sean coherentes con los requisitos de esta guía y, mensualmente, revisar la lista de miembros del personal y sus perfiles de usuario en Quantum. La tabla del Anexo 2 correlaciona los perfiles estándar de Quantum con los procesos institucionales. **Excepciones:** el Jefe de Oficina y, en su caso, el responsable del proceso institucional global correspondiente (como, por ejemplo, la Oficina de Gestión Financiera o la Oficina de Recursos Humanos de la BMS) deberán aprobar las solicitudes que no se ajusten a los perfiles estándar de IDAM. La solicitud debe presentarse en IDAM (UNAll) mediante la función “instrucción especial”, y las aprobaciones pertinentes se deben incluir como documentación justificativa.   **Separación de funciones:** los perfiles de usuario estándar de IDAM se han diseñado en pro de la separación de funciones (véase el [Anexo](#_bookmark62) [2, “Correlación entre los perfiles de Quantum y los procesos institucionales”](#_bookmark62)). Al imponer el requisito de que cada miembro del personal tenga un solo perfil de Quantum (por ejemplo, director de proyecto, usuario general, usuario de finanzas, comprador de adquisiciones, director de nivel 1, director de nivel 2, director superior, funcionario de desembolsos, etc.), las oficinas consiguen la separación de funciones siguiente: i) los miembros del personal que aprueban facturas (Responsables de Aprobaciones) no pueden crear facturas (Finanzas); y ii) los miembros del personal que aprueban órdenes de compra (Responsables de Aprobaciones) no pueden crear órdenes de compra (Oficiales de Desembolsos).  La necesaria separación de funciones entre **la primera autoridad (director de proyecto) y la segunda autoridad (responsable de aprobaciones) en cualquier transacción** se logra asignando a personas distintas el perfil de “director de proyecto” y el perfil de “responsable de aprobaciones” (por ejemplo a directores superiores, directores de nivel 2 o directores de nivel 1). **Excepciones:** algunos miembros del personal, como el jefe de oficina, el representante residente adjunto o el director de operaciones, pueden necesitar ambos perfiles (“Director de Proyecto” y “Responsable de Aprobaciones”) si tienen que ejercer de directores de proyecto en algunas transacciones y de responsables de aprobaciones en otras. Cuando sea preciso que asuman esta doble responsabilidad, **los miembros del personal con ambos perfiles (director de proyecto y responsable de operaciones) no podrán aprobar un pedido ni su correspondiente orden de compra**, ya que esto infringiría el requisito de separar la primera autoridad de la segunda. **Para evitar esta situación, se ha establecido un control del sistema en Quantum. Tampoco deben ejercer la segunda autoridad en transacciones con cargo a sus propios proyectos**, puesto que supone un conflicto de intereses.  **Seguimiento:** la BMS lleva a cabo un seguimiento del uso de estos perfiles y ataja las infracciones en el uso de las autoridades.   * **Designa a los miembros del personal que recibirán funciones suplementarias en Quantum a través de IDAM:** algunas funciones sensibles de Quantum no están incluidas en los perfiles de usuario estándar porque, dados los riesgos que entrañan, su asignación a los miembros del personal requiere la cuidadosa consideración y aprobación del Jefe de Oficina. Concretamente, estas funciones son la aprobación de proveedores (nivel 1 o nivel 2, según proceda), la anulación de excepciones de conciliación, las funciones del administrador de fondos y la [enajenación y amortización de](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/enajenacion-y-amortizacion-total-mobiliario-y-equipo) [activos](https://popp.undp.org/es/node/10676). Estas funciones suplementarias en Quantum solo se pueden asignar a miembros del personal del PNUD.   **En el caso de las oficinas con procesos agrupados de gestión de proveedores**, el CMSC de la BMS realizará todas las aprobaciones de proveedores de nivel 2. El Jefe de Oficina debe asignar la función de responsable de aprobación de proveedores de nivel 2; la persona designada tramitará las transacciones de emergencia que el CMSC de la BMS no pueda tramitar a tiempo. En este caso, deberán seguirse los procedimientos para la tramitación de transacciones de emergencia, tal y como se describen en el [procedimiento operativo estándar del CMSC relativo a las transacciones esenciales y urgentes de clientes](https://undp.sharepoint.com/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/Forms/AllItems.aspx?OR=Teams%2DHL&CT=1640294916048&id=%2Fteams%2FGSSU%2FContact%5FCentre%2FContact%20Centre%20Document%20Library%2F01%5FSOPs%2FSOP%5FCritical%20and%20emergency%20case&viewid=b258c3f7%2D2974%2D4922%2D8b86%2De902e3c3da3c) (en inglés). |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades del Jefe de Oficina** |
| **10. Gestión presupuestaria: define una política de anulación presupuestaria** |
| * **Fondos con control de efectivo.** En Quantum, todos los costos compartidos y las contribuciones de la Unión Europea se definen como “fondos con control de efectivo”. Según el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera del PNUD, las oficinas no tienen autoridad para contraer compromisos si no hay efectivo disponible. El uso del control presupuestario de Quantum refuerza este control, puesto que garantiza que solo puedan finalizarse las órdenes de compra, las facturas y los asientos contables que dispongan de fondos (es decir, que hayan pasado la verificación de presupuesto). (*Nota: la funcionalidad de anulación presupuestaria aún se está configurando en Quantum)*.   No obstante, dado que las circunstancias especiales de una oficina concreta pueden justificar déficits a corto plazo, el Jefe de Oficina es responsable de definir una política de anulación presupuestaria para la oficina de acuerdo con las [directrices de gestión de riesgos para contribuciones de donantes a “otros recursos”](https://intranet.undp.org/unit/ofrm/fbp/fbat/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=/unit/ofrm/fbp/fbat/Shared%20Documents/ICF&FolderCTID=0x0120002D75E1B572B6414EBE2CBB511AA65024&View=%7b8AD414C6-9A5C-4243-A04D-D3F27D7437BB%7d) (en inglés), en las que se concretan las circunstancias para la asignación de recursos aunque no se haya recibido el 100% de las contribuciones. El Oficial Jefe de Finanzas ([fba.all@undp.org](mailto:bom.ofrm.riskmanagement@undp.org)) debe solicitar y obtener la aprobación previa de la política de anulación presupuestaria. Las pruebas de esta aprobación deben conservarse y archivarse de forma segura. Esta política debe describir las circunstancias en las que es aceptable una anulación presupuestaria, y especificar quién está autorizado a anular la excepción presupuestaria en Quantum y quién es responsable de hacer un seguimiento del uso de las anulaciones. En la mayoría de las oficinas, la política asigna al Representante Residente Adjunto de Operaciones el seguimiento continuo de los gastos de anulación, con el apoyo de la Dependencia de Finanzas; por su parte, el Representante Residente Adjunto de Operaciones debe informar periódicamente al Representante Residente. A fin de garantizar la liquidación de las anulaciones presupuestarias, los Directores de Proyecto deben supervisar minuciosamente los pagos de los contribuyentes y los calendarios de pagos acordados y realizar un seguimiento proactivo de los próximos pagos de los donantes. Para obtener más detalles, consúltense las [directrices de gestión de riesgos, el modelo de política de anulación presupuestaria y la guía del usuario de la herramienta de seguimiento de anulaciones presupuestarias](https://intranet.undp.org/unit/ofrm/fbp/fbat/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=/unit/ofrm/fbp/fbat/Shared%20Documents/ICF&FolderCTID=0x0120002D75E1B572B6414EBE2CBB511AA65024&View=%7b8AD414C6-9A5C-4243-A04D-D3F27D7437BB%7d) (en inglés).  Cuando se ejecuta una anulación, el Jefe de Oficina debe garantizar que los fondos se reciban en un plazo de 30 días, a menos que el donante acuerde y aplique condiciones especiales. Sin embargo, tales condiciones, que deben figurar en la política de anulación presupuestaria de la oficina, deben ser aprobadas previamente por el Oficial Jefe de Finanzas. Salvo que se especifiquen las condiciones especiales mencionadas, si los fondos no se reciben en el plazo de 30 días, este asunto debe ponerse en conocimiento del **jefe de la oficina regional correspondiente y el Oficial Jefe de Finanzas**.  **En el caso de los proyectos financiados por la Unión Europea**, el Jefe de Oficina tiene autorización general para utilizar una anulación presupuestaria para compensar los importes retenidos en estos proyectos, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: i) la oficina en el país formula su política de anulación presupuestaria; ii) la autorización general de anulación presupuestaria para proyectos financiados por la Comunidad Europea (CE) se aplica únicamente al importe retenido de la financiación de la CE; y iii) si el pago final del importe retenido por la CE queda pendiente por cualquier motivo (por ejemplo, debido al incumplimiento del acuerdo de la CE por la presentación de informes incompletos de los donantes), la oficina en el país subsana cualquier déficit que se genere con sus propios recursos alternativos (por ejemplo, fondos extrapresupuestarios), o la oficina regional cubre la reposición. La herramienta de seguimiento de las anulaciones presupuestarias se ha desarrollado para ayudar al Jefe de Oficina a supervisar el uso de las anulaciones presupuestarias en la oficina, de conformidad con el proceso de seguimiento establecido en la política de anulación presupuestaria.  **Fondos controlados por el límite de gasto autorizado.** En Quantum, todos los recursos básicos y algunos recursos complementarios (como los fondos fiduciarios abiertos y los fondos fiduciarios temáticos) se definen como fondos “controlados por el límite de gasto autorizado” y se financian con arreglo a un límite de gasto autorizado. El límite de gasto autorizado representa una “autorización de gasto” del administrador de fondos. Las oficinas no deben contraer compromisos que superen los límites de gasto autorizados. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades del Jefe de Oficina** |
| **11. Gestión de registros: define una política de documentación justificativa** |
| De acuerdo con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera y las Políticas y los Procedimientos de Operaciones y Programas del PNUD sobre [gestión de documentos](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/conservacion-de-documentos-proteccion-de-datos-e-imprevistos), el Jefe de Oficina debe garantizar que se conserve la documentación justificativa adecuada (por ejemplo, la relativa a un proceso de licitación pública). Esta documentación puede conservarse en formato electrónico, pero solo de conformidad con la [política de firmas electrónicas](https://popp.undp.org/node/10691) (en inglés).Cuando la documentación justificativa no se conserve en formato electrónico, deberán conservarse copias impresas y archivarse de forma segura durante un mínimo de siete años para acreditar las transacciones registradas en Quantum. La política de documentación también debe incluir el requisito de conservar los documentos justificativos originales de las solicitudes de servicios presentadas al CMSC de la BMS, incluidas las copias impresas cuando proceda, de acuerdo con la política de conservación de documentos del PNUD. |

# Otros controles internos

## Oficiales Designados para presentar solicitudes de servicio al CMSC de la BMS

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsabilidades de control interno de los Oficiales Designados autorizados para**  **presentar solicitudes de servicio al CMSC de la BMS** | **Ejercida en la**  **oficina (para todas las oficinas)** |
| * Revisa las solicitudes de servicio presentadas al CMSC de la BMS y verifica que sean válidas, completas, precisas y conformes con las Políticas y los Procedimientos de Operaciones y Programas y el POE del CMSC, así como que estén adecuadamente acreditadas con documentación justificativa. |  |

El Jefe de Oficina designa al personal (tanto de plantilla como no de plantilla) encargado de registrar la información en las plataformas de solicitud de servicio o Quantum y al personal encargado de verificar la exactitud e integridad de la información para que el CMSC de la BMS ejecute la solicitud de servicio. Las designaciones deben estar en consonancia con los [POE](https://undp.sharepoint.com/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/Forms/AllItems.aspx?OR=Teams%2DHL&CT=1640294916048&id=%2Fteams%2FGSSU%2FContact%5FCentre%2FContact%20Centre%20Document%20Library%2F01%5FSOPs&viewid=b258c3f7%2D2974%2D4922%2D8b86%2De902e3c3da3c) y otras [guías de usuario](https://undp.sharepoint.com/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/Forms/AllItems.aspx?OR=Teams%2DHL&CT=1640294916048&viewid=b258c3f7%2D2974%2D4922%2D8b86%2De902e3c3da3c) (en inglés) publicadas por el CMSC de la BMS. Se recomienda asignar a dos personas la responsabilidad de verificar la exactitud e integridad de la información registrada para cada categoría de solicitud de servicio.

## Puntos focales de IDAM

La aplicación Identity and Access Management (IDAM) de Quantum en UNAll es un sistema de gestión de usuarios. Las funciones del Punto Focal de IDAM y el Responsable de Aprobación de Solicitudes de IDAM se establecen en cada oficina a fin de facilitar y promulgar la aprobación del Jefe de Oficina de las solicitudes de perfiles de usuario de Quantum. El Punto Focal de IDAM y el Responsable de Aprobación de Solicitudes de IDAM deben conocer las distintas funciones de los puestos de la oficina, comprender en profundidad la Guía Operativa del MCI y apreciar las consideraciones de gestión de riesgos, con miras a garantizar que las solicitudes de acceso sean necesarias y apropiadas en el contexto de las actividades de la oficina.

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsabilidades de control interno de los Puntos Focales de IDAM** | **Ejercida en la**  **oficina (para todas las oficinas)** |
| * El Punto Focal de IDAM inicia y remite las solicitudes de los perfiles de usuario (por ejemplo, altas, modificaciones o eliminaciones) al Responsable de Aprobación de Solicitudes de IDAM (designado por el Jefe de Oficina) para su aprobación y para hacer efectivas las solicitudes de perfil de usuario aprobadas en Quantum. |  |

# Transacciones realizadas en nombre de otras oficinas u organizaciones

## Transacciones realizadas a petición de otras oficinas u organizaciones de las Naciones Unidas

Las oficinas del PNUD prestan determinados servicios administrativos y transaccionales a otras oficinas del PNUD u otras organizaciones de las Naciones Unidas, a saber:

* Ejecución de pagos para oficinas u organismos de las Naciones Unidas que no disponen de servicios bancarios en determinados países.
* Firma de contratos de organismos de las Naciones Unidas a petición de otra oficina u organización de las Naciones Unidas.
* Contratación de servicios de adquisición, de contratación de personal, de viaje y otros en nombre de otra oficina u organización de las Naciones Unidas y celebración de contratos para organizaciones de las Naciones Unidas en nombre del PNUD.

A continuación se describen todas estas situaciones, así como los puntos clave de control interno que deben respetarse.

### Ejecución de pagos para otras oficinas u organismos de las Naciones Unidas que no disponen de servicios bancarios en determinados países

El CMSC y la Tesorería de la Oficina de Gestión Financiera de la BMS del PNUD prestan servicios de pago a organismos que no disponen de servicios bancarios en determinados países, entre los que se incluyen los organismos registrados en Quantum (FNUDC, UNFPA, ONU-Mujeres, UNU, UNITAR y UNSSC) y los organismos no registrados en Quantum (ONUSIDA, UNESCO, ONUCAH, FAO, etc.).

El concepto de autoridades no se aplica cuando el CMSC y la Tesorería de la Oficina de Gestión Financiera de la BMS (las oficinas de desembolsos) realizan un desembolso (es decir, cuando ejecutan una solicitud de procesamiento de pago) a petición de la otra organización (la oficina solicitante). Sin embargo, tanto el CMSC como la Tesorería de la Oficina de Gestión Financiera llevan a cabo las acciones siguientes en aras de la gestión de riesgos:

Para solicitudes de pago de organismos registrados en Quantum:

* Si bien la entidad solicitante es responsable de garantizar que sigue sus propios procedimientos a la hora de crear y aprobar la factura de cuentas por pagar y el proveedor en Quantum, el CMSC y la Tesorería de la Oficina de Gestión Financiera de la BMS deben comprobar que la factura de cuentas por pagar ha sido tramitada correctamente por la entidad solicitante ―es decir, que la factura de cuentas por pagar esté asignada a la cuenta bancaria, PayGroup y método de pago correctos― antes de realizar el pago.

Para solicitudes de pago de organismos no registrados en Quantum:

* Dado que la oficina solicitante no tiene acceso a Quantum, envía una solicitud de servicios del organismo aprobada con documentación justificativa a la oficina en el país para su presentación al CMSC de la BMS. La oficina en el país: i) crea el proveedor en Quantum con arreglo a la política de creación de proveedores en el marco de las Políticas y los Procedimientos de Operaciones y Programas del PNUD (lo que incluye verificar las sanciones de los proveedores); y ii) crea la factura de cuentas por pagar en Quantum, realiza la primera aprobación y adjunta la solicitud de servicios del organismo a la transacción de la factura. Por su parte, el CMSC de la BMS: i) revisa y aprueba al proveedor en Quantum de conformidad con la política de aprobación de proveedores en el marco de las Políticas y los Procedimientos de Operaciones y Programas del PNUD; y ii) realiza la segunda aprobación de la factura de cuentas por pagar en Quantum. El CMSC comprueba que el importe de la solicitud de servicios del organismo y los datos bancarios coincidan con la factura proporcionada como documentación justificativa con la solicitud y que la solicitud haya sido aprobada por un funcionario autorizado que figure en la [lista de signatarios autorizados de los organismos](https://intranet.undp.org/unit/ofrm/fpmr/CFRA/SitePages/Agency%20Services.aspx) (en inglés), gestionada por los Servicios Institucionales de Informes Financieros y Organismos (CFRA, por sus siglas en inglés) de la Oficina de Gestión Financiera de la BMS. Al aprobar la factura de cuentas por pagar, el Responsable de Aprobaciones de la oficina en el país debe garantizar que el servicio se ha prestado de conformidad con la solicitud del organismo no registrado en Quantum, o el acuerdo con este, y que se han aplicado los cargos de recuperación de costos pertinentes. El CMSC de la BMS comprueba que el formulario de solicitud de servicios del organismo no registrado en Quantum y la factura justificativa se hayan adjuntado en Quantum como evidencia de la aprobación.

### Firma de contratos de organismos de las Naciones Unidas a petición de otra oficina u organización de las Naciones Unidas

Se puede solicitar a los Representantes Residentes del PNUD que firmen un contrato de bienes o servicios entre una entidad de las Naciones Unidas y un contratista. Cuando el Representante Residente firma un contrato en nombre de otra organización, el contrato no debe hacer referencia al PNUD. El contrato debe redactarse con el membrete u otra plantilla de la organización para la que trabaja el Representante Residente y no con el membrete del PNUD, a fin de evidenciar que no es un contrato del PNUD. Consúltense las [condiciones generales de la contratación](https://popp.undp.org/es/documento/condiciones-generales-de-la-contratacion) (párrafo 20). Deben conservarse y archivarse de forma segura varias copias de este contrato.

Nota: estos contratos no deben registrarse en Quantum, al menos no en la dependencia institucional del PNUD, ya que pertenecen a otras organizaciones de las Naciones Unidas y deben registrarse en sus respectivos sistemas contables.

### 12.1.3 Contratación de servicios de adquisición, de contratación de personal, de viaje y otros en nombre de otra oficina u organización de las Naciones Unidas y celebración de contratos para organizaciones de las Naciones Unidas en nombre del PNUD

El concepto de autoridades sí se aplica, en cierta medida, cuando una oficina (oficina contratante) celebra un **contrato del PNUD** a petición de otra oficina u organización (oficina solicitante). En estos casos, deben respetarse las políticas y los procedimientos de [adquisiciones](https://popp.undp.org/es/adquisiciones) del PNUD. Esta sección también es aplicable a las solicitudes de gestión de viajes (por ejemplo, billetes o dietas).

***Contratación y otros servicios en nombre de otra oficina u organización***

***\* Cuando se utiliza la funcionalidad de acceso externo de Quantum****, el organismo solicitante crea y aprueba el pedido. El PNUD lleva a cabo el proceso de adquisición con arreglo a las normas del PNUD, incluida la creación y aprobación de la orden de compra. Con base en las instrucciones por escrito del organismo solicitante, la oficina en el país del PNUD registra el recibo en la funcionalidad de acceso externo de Quantum, y el organismo solicitante crea la factura de pago. El PNUD aprueba la factura y paga al proveedor.*

**La oficina solicitante actúa como primera autoridad** al crear y aprobar el pedido de compra o la solicitud de viaje en Quantum

La oficina contratante realiza la adquisición de acuerdo con las Políticas y los Procedimientos de Operaciones y Programas y un **Responsable de Aprobaciones aprueba la orden de compra o solicitud de viaje** en Quantum y firma la copia en papel de la orden de compra

**Organismos registrados en Quantum**

La oficina solicitante envía un memorando entre oficinas (opcional) y el formulario de la **solicitud de servicios del organismo aprobada** a la oficina contratante.

La oficina contratante: coteja la firma del formulario de la solicitud con la [lista](https://intranet.undp.org/unit/ofrm/fpmr/CFRA/SitePages/Agency%20Services.aspx)

[de signatarios autorizados de los organismos](https://intranet.undp.org/unit/ofrm/fpmr/CFRA/SitePages/Agency%20Services.aspx) gestionada por los Servicios Institucionales de Informes Financieros y Organismos de la Oficina de Gestión Financiera de la BMS; crea y aprueba el pedido de compra en nombre de la oficina solicitante; y lleva a cabo el proceso de adquisición con arreglo a las Políticas y los Procedimientos de Operaciones y Programas del PNUD. Además, un Responsable de Aprobaciones aprueba la orden de compra en Quantum y firma la copia impresa de la orden de compra del PNUD o aprueba la solicitud de viaje.

En el caso de las solicitudes de pago, el Oficial de Desembolsos coteja la firma del formulario de la solicitud de servicios del organismo con la lista de signatarios autorizados de la Oficina de Gestión Financiera de la BMS antes de realizar el pago. Para los pagos de mayor riesgo, se recomienda obtener una segunda confirmación del organismo. Antes de ejecutar las solicitudes de pago presentadas por fax, correo electrónico u otro método distinto de Quantum, el PNUD debe ofrecer garantías razonables (como, por ejemplo, reconfirmar la recepción de las instrucciones de pago con el remitente).

**Organismos registrados en Quantum (que no utilizan la funcionalidad de acceso externo)\***



## Transacciones realizadas a petición de los asociados en la ejecución

Las oficinas del PNUD prestan determinados servicios administrativos y transaccionales a los asociados en la ejecución (gobiernos y ONG), a saber:

* Realización de pagos directos a petición de un asociado en la ejecución, como gobiernos u ONG.
* Concesión de anticipos a los asociados en la ejecución.
* Prestación de servicios de adquisición, de contratación de personal y de viajes a petición del asociado en la ejecución cuando la oficina le proporciona servicios de apoyo, es decir, cuando el PNUD es responsable de los gastos del proyecto.

A continuación se describen todas estas situaciones, así como los puntos clave de control interno que deben respetarse.

### Pagos directos a petición de un asociado en la ejecución

En este tipo de pagos, la oficina presta servicios de contabilidad y servicios bancarios al asociado en la ejecución. **Esta sección de la Guía Operativa solo se aplica a la modalidad de pagos directos**, es decir, cuando el asociado en la ejecución es responsable de los gastos del proyecto. No se aplica, en cambio, cuando la oficina del PNUD presta servicios de apoyo al asociado en la ejecución.

***Diferencia entre “pagos directos” y “servicios de apoyo de la oficina en el país”***

|  |  |
| --- | --- |
|  **Esta sección de la Guía Operativa SÍ se aplica a:** |  **Esta sección de la Guía Operativa NO se aplica a:** |
| Pagos directos a petición de un asociado en la ejecución | Servicios de apoyo de la oficina en el país a un asociado en la ejecución |
| **¿Cuál es la diferencia?** | |
| En los pagos directos, el gobierno realiza la contratación o adquisición y firma el contrato de acuerdo con sus propios reglamentos y normas. **El gobierno asume la responsabilidad** del proceso de contratación y de los gastos del proyecto. | En los servicios de apoyo de la oficina en el país, **la oficina en el país del PNUD asume la responsabilidad** del proceso de contratación que se efectúa con arreglo a los reglamentos y las normas del PNUD. |
| **No deben confundirse los pagos directos con los servicios de apoyo de la oficina en el país, puesto que existe una diferencia muy importante entre ambos conceptos en materia de rendición de cuentas.** | |

Entre los requisitos y las responsabilidades clave para realizar pagos directos en nombre de un asociado en la ejecución se incluyen los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisito** | **Descripción** |
| **Requisito previo para el uso de los pagos directos** | La modalidad de pago directo solo es viable cuando la oficina del PNUD ha llevado a cabo una valoración positiva de la capacidad del asociado en la ejecución, lo que incluye una evaluación del control interno. (Este requisito también se aplica a la modalidad de anticipos). |
| **Responsabilidades del asociado en la ejecución** | * Conservar toda la documentación justificativa de compromisos y gastos. * Enviar las solicitudes de pago directo aprobadas a la oficina en el país del PNUD a través del Director de Proyecto Nacional del asociado en la ejecución. * A su discreción, la oficina en el país del PNUD **puede** solicitar al asociado en la ejecución que presente la documentación justificativa del pago para que la oficina pueda hacer un seguimiento de las transacciones relacionadas con las actividades del proyecto. En cualquier caso, el asociado en la ejecución debe enviar solo copias y conservar los documentos originales para la auditoría en su oficina. |
| **Responsabilidades de la oficina en el país del PNUD** | * Con la autorización del Jefe de Oficina o el Jefe de Oficina Adjunto, remitir la solicitud de pago directo aprobada del asociado en la ejecución al CMSC de la BMS para la creación y aprobación del comprobante de pago, ya que el asociado en la ejecución no tiene acceso a Quantum. * Realizar un seguimiento de las actividades del proyecto para garantizar la rápida detección de cualquier desviación del plan de trabajo y del presupuesto del proyecto. * Organizar auditorías anuales del asociado en la ejecución para verificar que los controles internos son adecuados y que los recursos del PNUD se utilizan para los fines previstos. (Véase el sitio web que contiene [enlaces de interés sobre las auditorías del método armonizado para las transferencias en efectivo](https://intranet.undp.org/unit/office/oai/audits/SitePages/ngonim-useful.aspx)(en inglés)). |

### Anticipos para los asociados en la ejecución

**Umbral económico para la selección de asociados objeto de microevaluaciones:** el PNUD asume que cualquier asociado en la ejecución o parte responsable que presumiblemente vaya a recibir transferencias en efectivo de más de 150.000 dólares al año presenta un riesgo material y, por tanto, será necesario que un proveedor de servicios externo cualificado lleve a cabo una microevaluación del método armonizado para las transferencias en efectivo. Para los asociados en la ejecución que vayan a recibir menos de 150.000 dólares al año, no se requiere una microevaluación a menos que, a discreción de la oficina, se considere necesaria debido a otras razones de riesgo, por ejemplo, que la oficina no tenga ninguna experiencia previa con el asociado o que el entorno operativo sea de alto riesgo. Se recomienda encarecidamente a las oficinas que lleven a cabo una microevaluación de los asociados que estén por debajo del umbral anual, pero vayan a recibir más de 150.000 dólares en efectivo en un ciclo de programación. Consúltese el [método armonizado para las transferencias en efectivo de las Políticas y los Procedimientos de Operaciones y Programas](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/metodo-armonizado-para-las-transferencias-en-efectivo) para obtener más orientación.

**Seguimiento de los anticipos:** como se indica en las Políticas y los Procedimientos de Operaciones y Programas, la oficina del PNUD debe realizar un seguimiento estricto de los anticipos a los asociados en la ejecución y asegurarse de que no se concedan nuevos anticipos antes de que se haya liquidado al menos el 80% del anticipo anterior. Además, en caso de que existan anticipos concedidos a un asociado en la ejecución pendientes de liquidación desde hace mucho tiempo, no podrán concederse nuevos anticipos a dicho asociado, ni siquiera para un proyecto nuevo. (Véanse las [transferencias directas de efectivo y los reembolsos](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/transferencias-directas-de-efectivo-y-reembolsos) en las Políticas y los Procedimientos de Operaciones y Programas).

### Servicios de adquisición, de contratación de personal y de viajes a petición del asociado en la ejecución

Esta sección solo se aplica a los servicios de apoyo que presta la oficina en el país a los asociados en la ejecución. Véase la Imagen 7 más arriba para obtener más información sobre lo que son los servicios de apoyo de la oficina en el país. En el caso de los proyectos de desarrollo ejecutados por instituciones nacionales, los Directores de Proyecto deben utilizar la funcionalidad de acceso externo de Quantum para aprobar los pedidos. Si el Director de Proyecto no puede usar la funcionalidad de acceso externo (por ejemplo, porque no dispone de conexión a Internet), los pedidos deberán aprobarse fuera de Quantum y enviarse al Director de Programa del PNUD responsable del proyecto para que registre la solicitud y la apruebe en Quantum. Un miembro del personal del programa del PNUD solo podrá aprobar un pedido en Quantum en caso de que el Director de Proyecto lo haya aprobado previamente fuera de Quantum.

*Nota: incluso cuando los proyectos estén financiados por instituciones financieras internacionales como el Banco Mundial, deberán respetarse el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera y las Políticas y los Procedimientos de Operaciones y Programas del PNUD. Por tanto, el PNUD no debe solicitar al Banco Mundial una aprobación tácita hasta que se cumplan los requisitos del PNUD.*

***Servicios de adquisición, de contratación de personal y de viajes a petición del asociado en la ejecución***

La oficina en el país del PNUD (oficina contratante): i) lleva a cabo el proceso de adquisición; ii) presenta una solicitud de servicio al CMSC de la BMS para crear y aprobar al proveedor; o crear la orden de compra; y iii) aprueba la orden de compra.

El asociado en la ejecución crea el recibo en la funcionalidad de acceso externo de Quantum y la factura de pago de la orden de compra.

El CMSC de la BMS aprueba la factura de pago de la orden de compra mediante el proceso automatizado de concordancia y efectúa el desembolso.

El asociado en la ejecución crea y aprueba el pedido.

**El asociado en la ejecución utiliza la funcionalidad de acceso externo de Quantum**

**El asociado en la ejecución no utiliza la funcionalidad de acceso externo de Quantum**

El asociado en la ejecución (oficina solicitante) envía la solicitud aprobada por un funcionario autorizado a la oficina en el país del PNUD (oficina contratante).

La oficina contratante: i) crea y aprueba el pedido de compra en nombre de la oficina solicitante; ii) lleva a cabo el proceso de adquisición con arreglo a las Políticas y los Procedimientos de Operaciones y Programas del PNUD; y iii) aprueba y firma la orden de compra.



# Anexo 1: Resumen de los requisitos del MCI impuestos por la planificación de los recursos institucionales

|  |  |
| --- | --- |
| Perfil institucional de Finanzas | Cargos en conflicto o de autorización que no se pueden asignar en IDAM |
| Director Superior y Director de Nivel 2 | Comprador, Comprador de Servicios de Organismos, Supervisor de Pagos de Cuentas por Pagar, Administrador de Caja, Especialista en Cuentas por Pagar del CMSC, Procesador de Viajes, Punto Focal de Activos |
| Director de Nivel 1 | Comprador, Comprador de Servicios de Organismos, Supervisor de Pagos de Cuentas por Pagar, Administrador de Caja, Especialista en Cuentas por Pagar del CMSC, Procesador de Viajes, Punto Focal de Activos, Responsable de Autorización de Partidas Individuales en el Libro Mayor |
| Director de Proyecto | Comprador, Comprador de Servicios de Organismos, Supervisor de Pagos de Cuentas por Pagar del PNUD (admin.), Administrador de Caja, Responsable de Autorización de Partidas Individuales en el Libro Mayor |
| Comprador | Mantenimiento de Proveedores, Responsable de la Aprobación de Proveedores, Administrador de Caja, Supervisor de Facturas de Cuentas por Pagar del CMSC, Supervisor de Cuentas por Pagar del CMSC, Director de Cuentas por Pagar, Responsable de Autorización de Partidas Individuales en el Libro Mayor |
| Usuario financiero | Comprador, Comprador de Servicios de Organismos, Responsable de la Aprobación de Proveedores (admin.), Administrador de Caja (admin.), Supervisor de Facturas de Cuentas por Pagar del CMSC (admin.), Supervisor de Cuentas por Pagar del CMSC (admin.), Director de Cuentas por Pagar, Receptor de Gastos, Responsable de Autorización de Partidas Individuales en el Libro Mayor |
| Usuario general | Comprador, Comprador de Servicios de Organismos, Responsable de Autorización de Partidas Individuales en el Libro Mayor |
| Oficial de Desembolsos | Acceso limitado al cargo funcional. |

Perfiles institucionales de Recursos Humanos:

|  |
| --- |
| Perfil institucional |
| Extensión de banca intermediaria de las Naciones Unidas (CMSC) |
| Nómina - Ver todos los flujos (CMSC) |
| Puntos focales de la banca de gestión del capital humano (CMSC) |
| Administrador de Distribución de Trabajadores del CMSC (PNUD) - Acceso a todos los datos de la agencia |
| Director de Contratación del CMSC (PNUD) |
| Administrador de Prestaciones del CMSC - Acceso a datos a nivel de dependencia operacional |
| Director de Nóminas del CMSC - Acceso a datos a nivel de dependencia operacional |
| Administrador de Recursos Humanos del CMSC - Acceso a datos a nivel de dependencia operacional |
| Tareas administrativas de gestión de procesos institucionales del CMSC |
| Usuario de la herramienta de validación de nóminas del CMSC |
| Director de Prestaciones - Acceso a datos a nivel de dependencia operacional |
| Director de Compensaciones de las Naciones Unidas - Acceso a datos a nivel de dependencia operacional |
| Administrador de Puestos - Acceso a datos a nivel de dependencia operacional |
| Director de Recursos Humanos - Acceso a datos a nivel de dependencia operacional |
| Revisor de Anticipos al Personal - Acceso a datos a nivel de dependencia operacional |
| Responsable de Aprobación de Anticipos al Personal - Acceso a datos a nivel de dependencia operacional |
| Oficial de Certificación de Subsidios de Alquiler - Acceso a datos a nivel de dependencia operacional |
| Director de Recursos Humanos - Contratista de servicios |
| Perfil de descarga del archivo plano universal de las Naciones Unidas |
| Analista de Prestaciones por Empleador Legal (solo lectura) del PNUD - Acceso a todos los datos del organismo |
| Analista de Puestos - Ver todos los datos (CMSC) |
| Analista de Nóminas del PNUD - Acceso a datos a nivel de dependencia operacional |
| Analista de Prestaciones - Acceso a datos a nivel de dependencia operacional |
| Analista de Nóminas por Empleador Legal (solo lectura) del PNUD - Acceso a todos los datos del organismo |
| Director de Nóminas del CMSC |
| Analista de Nóminas (solo lectura) del CMSC |
| Administrador de Nóminas del CMSC |
| Administrador de Prestaciones del PNUD - Acceso a todos los datos del organismo |
| Director de Contratación de VNU |
| Director de Contratación del FNUDC |
| Director de Nóminas de VNU - Acceso a datos a nivel de voluntarios |
| Director de Recursos Humanos del PNUD - Acceso a todos los datos del organismo |
| Director de Compensaciones del CMSC |
| Director de Nóminas por Empleador Legal (solo lectura) del PNUD - Acceso a todos los datos del organismo |
| Administrador de Nóminas del PNUD - Acceso a todos los datos del organismo |
| Analista de Recursos Humanos por Empleador Legal (solo lectura) del PNUD - Acceso a todos los datos del organismo |
| Administrador de Puestos del CMSC |
| Administrador de Puestos del PNUD - Acceso a todos los datos del organismo |
| Administrador de la herramienta de validación de nóminas del CMSC |
| Administrador de Distribución de Trabajadores del CMSC |
| Administrador de Recursos Humanos del PNUD - Acceso a todos los datos del organismo |
| Director de Compensaciones del PNUD - Acceso a todos los datos del organismo |

Perfiles institucionales de Recursos Humanos para el personal

|  |
| --- |
| Perfil institucional |
| Extensión de banca intermediaria de las Naciones Unidas (CMSC) |
| Nómina - Ver todos los flujos (CMSC) |
| Puntos focales de la banca de gestión del capital humano (CMSC) |
| Administrador de Distribución de Trabajadores del CMSC (PNUD) - Acceso a todos los datos del organismo |
| Director de contratación del CMSC (PNUD) |
| Administrador de prestaciones del CMSC - Acceso a datos a nivel de dependencia operacional |
| Administrador de nóminas del CMSC - Acceso a datos a nivel de dependencia operacional |
| Administrador de recursos humanos del CMSC - Acceso a datos a nivel de dependencia operacional |
| Tareas administrativas de gestión de procesos institucionales del CMSC |
| Director de Recursos Humanos del CMSC |

**Los perfiles siguientes los puede asumir el personal que no es de plantilla (contratación, aprendizaje, gestión y perfeccionamiento de la actuación profesional, licencias)**

|  |
| --- |
| Perfil institucional |
| Responsable de contratación del FNUDC |
| Informes de gestión del capital humano |
| Administrador de talentos |
| Administrador del curso |
| Administrador de gestión de la actuación profesional |
| Superusuario de aprendizaje |
| Administrador del catálogo |
| Administrador de inscripciones |
| Administrador de talentos |
| Gestor de desarrollo de talentos |
| Administrador de cuestiones relativas a la contratación |
| Responsable de contratación del PNUD |
| Punto focal de gestión y perfeccionamiento de la actuación profesional - Acceso a datos a nivel de dependencia operacional |
| Supervisor de licencias - Nivel de dependencia operacional (PNUD) |
| Supervisor de licencias del PNUD - Acceso a todos los datos del organismo |
| Punto focal de gestión y perfeccionamiento de la actuación profesional del PNUD - Acceso a todos los datos del organismo |

# Anexo 2: Correlación entre los perfiles de Quantum y los procesos institucionales





***Disclaimer****: This document was translated from English into Spanish. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*

***Descargo de responsabilidad****: esta es una traducción de un documento original en Inglés. En caso de discrepancias entre esta traducción y el documento original en inglés, prevalecerá el documento original en inglés.*

1. Se refiere al Director de Proyecto (1ª autoridad), el Responsable de Aprobaciones (2ª autoridad) y el Funcionario de Desembolsos (3ª autoridad); y, en el caso de las transacciones relacionadas con las nóminas, al Director de Recursos Humanos (1ª autoridad), el Director del Servicio Mundial de Nóminas (2ª autoridad) y el Funcionario de Desembolsos —validación de nóminas— (3ª autoridad). [↑](#footnote-ref-2)
2. Los indicadores clave de desempeño de los procesos agrupados se encuentran en el tablero de medición del desempeño del sitio de SharePoint del CMSC. En este tablero se hace referencia a los distintos niveles de servicio. Véase el [enlace](https://app.powerbi.com/groups/me/reports/2043ee97-c2e2-4745-9d19-75a04e4f3b62/ReportSection). En caso de que la oficina en el país realice una transacción de emergencia por motivos urgentes, deberá justificarlo documentalmente e informar al respecto a la oficina regional correspondiente. [↑](#footnote-ref-3)
3. En el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera del PNUD puede encontrarse la definición de los términos. [↑](#footnote-ref-4)
4. Para consultar la terminología de las IPSAS, remítase al Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera del PNUD aplicable a 1 de enero de 2012. [↑](#footnote-ref-5)
5. En el caso de la Oficina de Relaciones Externas y Promoción, esto incluye las oficinas de representación de Alemania, Bruselas, Ginebra, los países nórdicos y Washington. [↑](#footnote-ref-6)