Órdenes de compra (obligaciones, mantenimiento y cierre)

1. Una obligación crea una obligación legal derivada de un contrato, acuerdo u otra forma de compromiso del PNUD o basada en una responsabilidad reconocida por el PNUD. Tales obligaciones están representadas en Quantum por **órdenes de compra (PO)**.
2. Quantum utiliza los Estilos de documento para Contratos y Órdenes de compra:
   1. Orden de compra
      1. Reserva de fondos
      2. Incluye obligación de fondos, calendarios y distribuciones.
      3. Cantidad e importe
      4. Las líneas de pedido pueden asociarse o crearse a partir de Acuerdos/LTAs
   2. Contrato (Pedido)
      1. Combina el modelo jurídico del contrato y los entregables con la obligación de fondos de la OP.
      2. No se necesita una orden de pedido adicional para una orden de contrato.
      3. Cantidad e importe
      4. Incluye las fechas de inicio y finalización del contrato, además de los entregables definidos en los calendarios.
   3. Orden de trabajo contractual
      1. Es similar a la orden de contrato, pero adaptada a los contratos de obras civiles y de servicios, por ejemplo, para contratistas individuales.
      2. No hay Incoterms ni información de envío
      3. Adecuado para servicios basados en la entrega / obras civiles
      4. Pedido / Reserva de fondos en el mismo documento
3. Todas las OP deben estar respaldadas por obligaciones y contratos jurídicamente vinculantes, celebrados con terceros, dentro del período pertinente, para los bienes y servicios requeridos por el PNUD. Todos los documentos justificativos deben estar disponibles para su revisión por auditores internos y externos.
4. Las órdenes de compra deben reflejar los periodos presupuestarios en los que se espera recibir los bienes y servicios.
5. El ICF exige que los miembros del personal que aprueban los pedidos no puedan crearlos. Para garantizar una adecuada separación de funciones y un buen control interno, las órdenes de compra deben ser creadas por los compradores y aprobadas por los responsables de aprobación.
6. Los responsables de la aprobación se definen en tres niveles:
   1. nivel 1 - Los gestores aprueban pedidos de compra de hasta 10.000 USD,
   2. el nivel 2 aprueba las órdenes de compra de hasta 50.000 USD, y
   3. Los altos cargos no tienen límite.
7. La adjudicación de determinados contratos está sujeta a la revisión y recomendación del Comité de Contratos y Adquisiciones (CAP) y del Comité Consultivo de Adquisiciones (ACP) al Jefe de Oficina o al Director de Adquisiciones (CPO). Para más información, consulte el POPP sobre los [Comités de Supervisión y Revisión](https://popp.undp.org/node/11336) de las Adquisiciones.
8. Los gestores aprobadores, como segunda autoridad, deben ser independientes del gestor del proyecto, la primera autoridad. Sin embargo, algunos miembros del personal, como el Jefe de Oficina, el Representante Residente Adjunto, el Director Nacional, el Director Nacional Adjunto y el Director de Operaciones, pueden necesitar tener ambos perfiles si deben actuar como Gestores de Proyecto en algunas transacciones y como Gestores Aprobadores en otras. Cuando esto sea necesario, los miembros del personal con perfiles de "gestor de proyectos" y "gestor responsable de la aprobación" no deben aprobar tanto una solicitud como la orden de compra asociada, ya que esto infringe el requisito de separar la primera autoridad de la segunda. Tampoco deben actuar como segunda autoridad para transacciones cargadas a sus propios proyectos, ya que esto presenta un conflicto de intereses.
9. Se requiere una Orden de Compra (PO) para:
   1. Todas las compras de activos por valor superior a 5.000 dólares estadounidenses
   2. Todas las compras de bienes, servicios y pequeñas obras en las que la microcompra se procesa en Quantum y se genera un pedido sin contacto.
   3. El módulo de gestión de contratos individuales -IC- debe utilizarse junto con E-Req y PO.
   4. Para las transacciones relacionadas con viajes de servicio no es aplicable un PO (véase [POPP Viajes de servicio).](https://popp.undp.org/taxonomy/term/296/)
10. El Gerente Aprobador que aprueba la Orden de Compra está comprometiendo recursos del PNUD y es responsable de garantizar el cumplimiento de los procedimientos del PNUD.

# Mantenimiento y cierre

1. Todos los pedidos de compra (PO) deben representar, en un momento dado, una auténtica obligación jurídicamente vinculante frente a terceros. El importe y el alcance de la obligación deben ser completos y constar debidamente en Quantum.
2. Un pedido debe aprobarse sin excepciones para que se registre correctamente en Quantum.

# Mantenimiento

1. El objetivo de la limpieza de datos de las OP es garantizar la exactitud, integridad y puntualidad de los gastos en el módulo de Libro Mayor y Proyectos, y de las obligaciones en Control Presupuestario y Proyectos. El proceso de mantenimiento regular incluye las OP preparadas en nombre de otros organismos. El mantenimiento regular también ayudará al cierre unilateral

de las obligaciones por parte de la sección de Contabilidad a final de año, evitará la presentación de informes incorrectos al donante y permitirá al PNUD utilizar los recursos de manera eficiente.

1. El ejercicio de mantenimiento periódico de la OP debe garantizar que:

* Todos los pedidos con fecha de presupuesto igual o anterior al período contable mensual se procesan completamente al final del período o, si ya no son necesarios, se cancelan o cierran;
* Todas las órdenes de compra totalmente tramitadas con fecha presupuestaria igual o anterior al periodo contable mensual representan obligaciones legales del PNUD, es decir, el PNUD recibirá bienes o servicios y tiene la intención de pagarlos. Obsérvese que, de conformidad con el artículo 20.01 del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada del PNUD, "los *compromisos y desembolsos para el año en curso y los compromisos para años futuros se contraerán únicamente después de que se hayan efectuado por escrito, bajo la autoridad del Administrador, las asignaciones para las actividades de los programas del PNUD, las habilitaciones de créditos con respecto al presupuesto institucional u otras autorizaciones apropiadas*".
* Todos los pedidos completamente procesados tienen campos de Carta válidos y precisos.

# Cierre

1. Todos los pedidos que se hayan procesado por completo o que ya no se necesiten deben "cerrarse definitivamente" para garantizar que el volumen del pedido es correcto y que se devuelven las obligaciones no utilizadas.

# Errores habituales en las órdenes de compra

1. En esta sección se exponen tipos comunes de problemas en las OP en los que las oficinas nacionales y las unidades de la sede deben adoptar medidas periódicas de mantenimiento. En concreto, se trata de problemas con las OP que no se procesan completamente:

* Pedidos no aprobados;
* Pedidos que no tienen un estado presupuestario válido;
* Pedidos con una orden de modificación que no están totalmente procesados;
* Pedidos con campos de gráfico no válidos, por ejemplo, código de cuenta incorrecto, códigos de fondos incorrectos, etc.

1. Además, puede haber problemas pendientes con pedidos totalmente coincidentes, pedidos no totalmente coincidentes, pedidos cancelados y pedidos configurados como "no coincidentes". A continuación se describen los procedimientos para cada categoría.

**Diagram**a



