

UNFPA

Manual de políticas y procedimientos

Política y procedimientos para la implementación del Presupuesto institucional del UNFPA

Cargo político	Política y procedimientos para la implementación del Presupuesto institucional del UNFPA.
Título previo	Esta política reemplaza las <i>Directrices para la implementación del Presupuesto institucional</i> (previamente emitidas anualmente).
Objetivo político	Establece el marco que gobierna el uso del Presupuesto institucional, delinea los procesos de administración básicos y brinda orientación sobre los procedimientos estándar para garantizar una gestión presupuestaria adecuada.
Población meta	Los gestores de presupuestos, todo el personal del UNFPA responsable de la gestión de los recursos del Presupuesto institucional
Matriz de control de riesgos	Las actividades de control que forman parte del proceso se detallan en la Matriz de control de riesgos
Lista	La lista de verificación relevante está incorporada en la Lista de verificación de responsabilidad integrada ¹ .
Fecha efectiva	06/Agosto/2018
Fecha de revisión obligatoria	31/Julio/2021
Unidad del propietario de la política	Subdivisión de Planificación de recursos y presupuestos (RPBB) de la División de Servicios de Gestión (DMS)
Aprobación	Enlace a la plantilla de aprobación firmada (para que la Secretaría de PPM la suba)

¹ Solo para usuarios autorizados.

UNFPA

Manual de políticas y procedimientos

Política y procedimientos para la implementación del Presupuesto institucional del UNFPA

Índice

I.	Propósito	3
II.	Política	3
III.	Procedimientos	5
A.	Configuración inicial y revisión	6
B.	Monitoreo por gestores de presupuestos	8
C.	Monitoreo de la RPBB	10
D.	Revisión del cuarto trimestre	11
IV.	Matriz de control de riesgos	12

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL UNFPA

I. Propósito

1. Esta política, que establece el marco que gobierna el uso del Presupuesto Institucional², describe los procesos básicos de administración y proporciona orientación sobre los procedimientos estándar para garantizar una buena gestión del presupuesto.
2. Esta política está dirigida a los Gestores de presupuestos³, los Directores de operaciones, los Asociados y Asistentes de Finanzas y Administración, así como a todo el personal del UNFPA responsable de administrar los recursos del Presupuesto institucional. Asimismo, debe implementarse junto con la [Política de gestión de recursos](#), que proporciona el marco general de gestión de recursos en el UNFPA.
3. Esta política incluye la [Nota de orientación para la implementación del Presupuesto institucional](#), que proporciona detalles operativos, herramientas y soporte para administrar e implementar el Presupuesto institucional.

II. Política

4. Esta política describe los procesos del UNFPA para la gestión básica del presupuesto, identifica las acciones de control para mitigar los riesgos potenciales asociados con el proceso empresarial y establece lo siguiente:
 - a. Los gestores de presupuestos deben cumplir con las asignaciones emitidas y son responsables de garantizar el uso prudente y eficiente del Presupuesto institucional. Deben buscar de manera proactiva oportunidades para maximizar el uso efectivo y eficiente de los recursos del Presupuesto institucional y lograr ahorros, en la medida de lo posible, independientemente de la asignación presupuestaria provista.
 - b. Los Gestores de presupuestos deben estar al tanto y aplicar todas las regulaciones, reglas, políticas, procedimientos y directrices pertinentes, y deben garantizar que todo el personal bajo su supervisión esté informado de las políticas y los procedimientos aplicables con respecto al uso apropiado de los recursos.
 - c. Los gestores de presupuestos deben garantizar un registro preciso y oportuno y una actualización de los gastos para reflejar la ejecución actualizada del presupuesto, incluida la creación de un gravamen y de un gravamen previo al presupuesto.
 - d. Los gestores de presupuestos deben evaluar periódicamente, al menos trimestralmente, la necesidad de redistribuir las asignaciones presupuestarias para garantizar una cobertura suficiente de todos los cargos.

² Según la [Política de Gestión de recursos](#), el Presupuesto institucional incluye los costes clasificados como Gestión, Eficacia del desarrollo, Coordinación de las Naciones Unidas para el desarrollo y fines especiales.

³ Para obtener una definición, consulte la Política de Gestión de recursos disponible en la sección [Manual de políticas y procedimientos](#).

- e. Los gestores de presupuestos no están autorizados a anular los mecanismos de control del compromiso presupuestario.
- f. Los directores de operaciones y el personal financiero y administrativo brindan apoyo a los Gestores de presupuestos en la ejecución de las responsabilidades de administración del presupuesto revisando la información sobre el presupuesto y los gastos, monitoreando la implementación del presupuesto, ejecutando los procedimientos de control y realizando otras tareas de administración del presupuesto que puedan ser requeridas por los Gestores de presupuestos.
- g. No se permite el traspaso de fondos del Presupuesto Institucional de un año a otro. Las asignaciones presupuestarias se emiten solo para un año.
- h. Los puestos se presupuestan según los costes estándar, que incluyen la tasa de vacantes estimada; por consiguiente, los fondos no gastados de puestos vacantes no se consideran ahorros y no pueden utilizarse de manera retroactiva (posteriormente o en otros años), ni pueden utilizarse para complementar los costes operacionales.
- i. Los servicios gestionados centralmente se asignan a todas las categorías de costes y fuentes de financiamiento y se conocen como Costes de ocupación de puestos (POC). Esta distribución está en línea con la [Política de Recuperación de costes](#) del UNFPA.
- j. Todos los compromisos presupuestarios, para los que no se reciben bienes o servicios en el año presupuestario actual, se convierten en una primera alegación para la asignación de presupuesto del próximo año.⁴ Las oficinas deben planificar en consecuencia y no recibirán una provisión presupuestaria adicional para los compromisos prorrogados del año anterior.
- k. El apoyo directo a la implementación del programa no se carga en el Presupuesto institucional; dichos costes deben presupuestarse y cargarse como costes directos a los programas, independientemente de la fuente de financiación⁵.
- l. La distribución de los costes operativos entre el Presupuesto institucional y el programa se basa en el número de puestos, incluidos los contratos de servicios⁶ ubicados en el espacio de oficinas del UNFPA.
- m. El control presupuestario habilitado por el sistema para el Presupuesto institucional se establece en dos niveles diferentes: a) por asignación de presupuesto general por fondo

⁴ Puede encontrar más información sobre la recepción financiera de bienes y servicios en las Instrucciones de cierre de cuentas emitidas todos los años por la Subdivisión de Finanzas de la DMS y disponibles en el sitio web de la comunidad de Subdivisión de Finanzas.

⁵ Para obtener más información sobre los costes directos e indirectos, consulte la [Política de Recuperación de costes del UNFPA](#) y las notas de orientación correspondientes.

⁶ Para obtener más información sobre los contratos de servicios y los consultores individuales, consulte la [sección Recursos humanos del PPM](#). El cálculo de la cantidad que debe asignarse para los costes administrados de forma central se incluye en la *Estimación de costes del consultor individual* a la que se hace referencia en la sección [Medidas y procedimientos para la contratación de consultores individuales](#).

- y departamento, y b) por bloque de cuentas⁷. De esta forma, se evita el gasto excesivo del presupuesto y se garantiza que el gasto total se encuentre dentro de la asignación total para una oficina/subdivisión, así como por bloque (grupo de cuentas de naturaleza similar)⁸.
- n. Las solicitudes para la redistribución de fondos de un bloque de asignación a otro, así como las solicitudes de fondos adicionales, deben enviarse para su aprobación a la RPBB de la DMS. Las solicitudes se envían a través del Servicio de asistencia integrada.
 - o. La Subdivisión de Planificación de Recursos y Presupuestos (RPBB) es responsable de preparar y mantener la exactitud e integridad de la información presupuestaria, asegurando que las asignaciones presupuestarias estén dentro de la consignación, estableciendo controles presupuestarios y brindando asesoría autorizada sobre asuntos presupuestarios, además de desarrollando guías y herramientas para facilitar la gestión del Presupuesto institucional.
 - p. La RPBB administra la actualización automática de los presupuestos del proyecto en el ERP del UNFPA, eliminando la carga de trabajo de las oficinas, asociada a la administración de los presupuestos del proyecto del Presupuesto institucional en el ERP.
 - q. La RPBB supervisa las asignaciones de puestos a nivel mundial y puede ajustarlas acorde a las unidades según sea necesario para garantizar que haya suficiente presupuesto disponible.

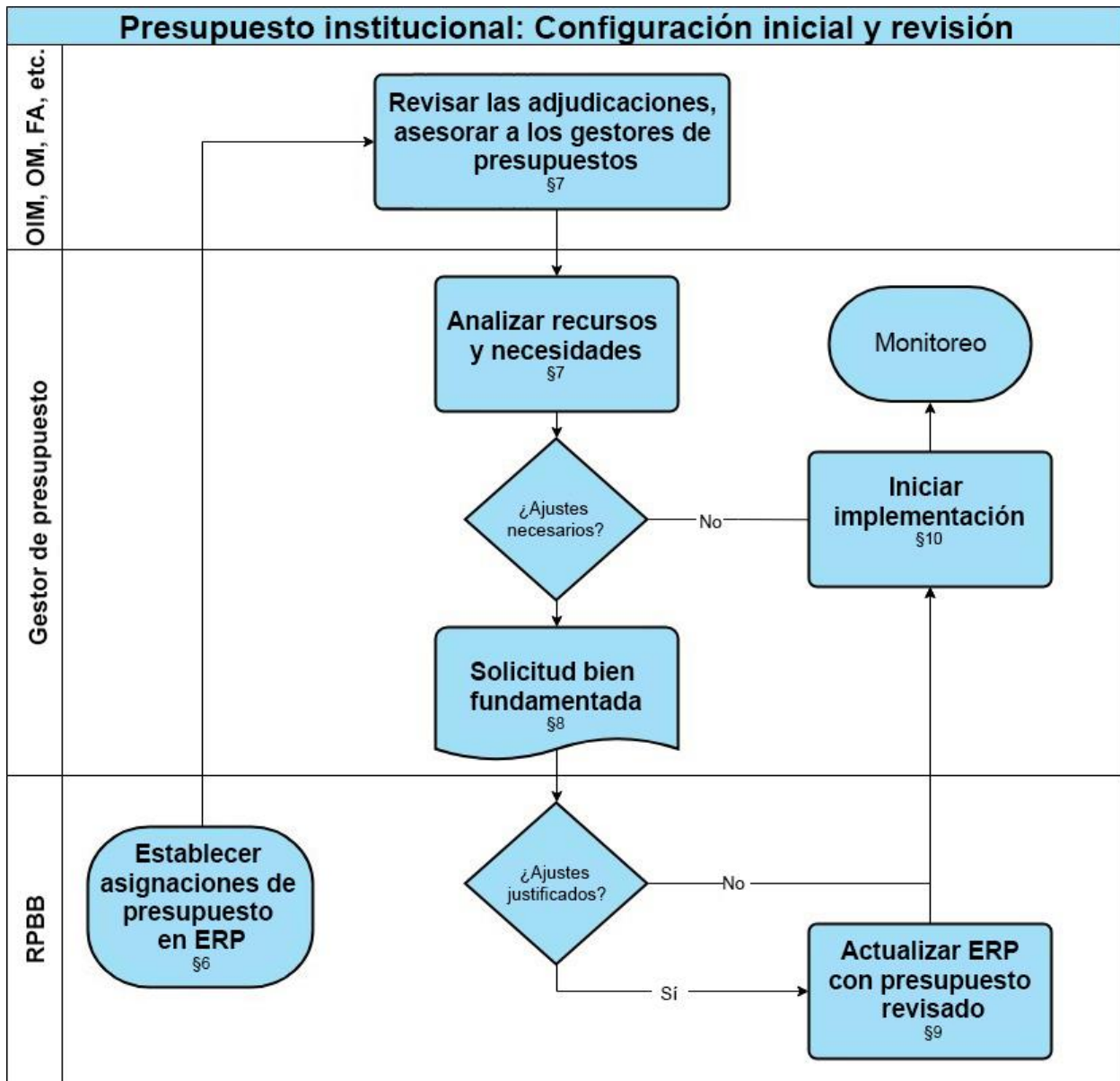
III. Procedimientos

- 5. Esta sección proporciona información sobre las acciones de gestión presupuestaria y los mecanismos aplicados desde la emisión de asignaciones presupuestarias en el sistema ERP del UNFPA al comienzo del ciclo de implementación del presupuesto hasta el final del año.

⁷ Los detalles sobre los bloques de cuentas se proporcionan en el Anexo I -Bloques y actividades del Presupuesto institucional de la [Nota de orientación para la implementación del Presupuesto institucional](#).

⁸ El sistema ERP de UNFPA (Atlas) está configurado para permitir la anulación de la nómina de los controles presupuestarios. Esto crea un riesgo de posible gasto excesivo del presupuesto, que se mitiga mediante los controles presupuestarios establecidos a los que se hace referencia en la matriz de riesgo de esta política.

A. Configuración inicial y revisión

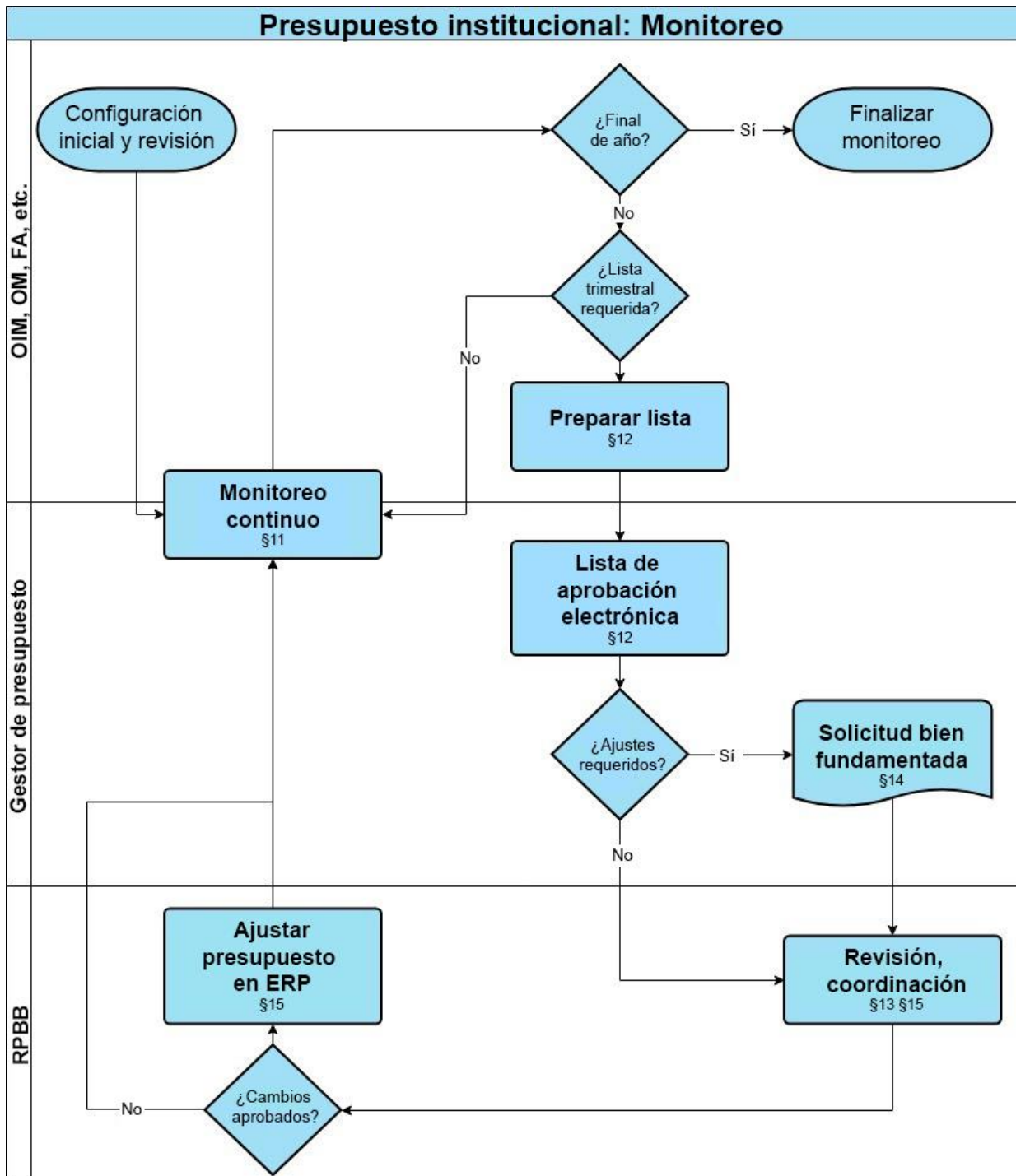


6. Durante la preparación al inicio del año presupuestario, después de que el director de la DMS emita las asignaciones presupuestarias para cada oficina, la RPBB establece estas asignaciones presupuestarias en el ERP del UNFPA.
7. Los gestores de presupuestos, con el apoyo del personal de finanzas, revisan y analizan las asignaciones presupuestarias asignadas para evaluar si es necesario realizar ajustes y buscan oportunidades para maximizar el uso efectivo y eficiente del Presupuesto institucional y lograr ahorros independientemente de la asignación presupuestaria provista.
8. En caso de que se realicen cambios que justifiquen los ajustes para las asignaciones del Presupuesto institucional, los gestores de presupuestos preparan una solicitud de revisión del

presupuesto con el respaldo adecuado y la envían a la RPBB a través del Servicio de asistencia integrada.

9. La RPBB revisa, coordina y evalúa si la solicitud está justificada. Si los cambios en la situación y la financiación justifican las modificaciones a las asignaciones presupuestarias, la RPBB refleja el presupuesto revisado en el ERP del UNPPA (e).
10. Los gestores de presupuestos inician la implementación después de la revisión y el análisis de los recursos en caso de que no sea necesario aplicar ajustes, o después de la revisión del presupuesto por parte de la RPBB.

B. Monitoreo por gestores de presupuestos

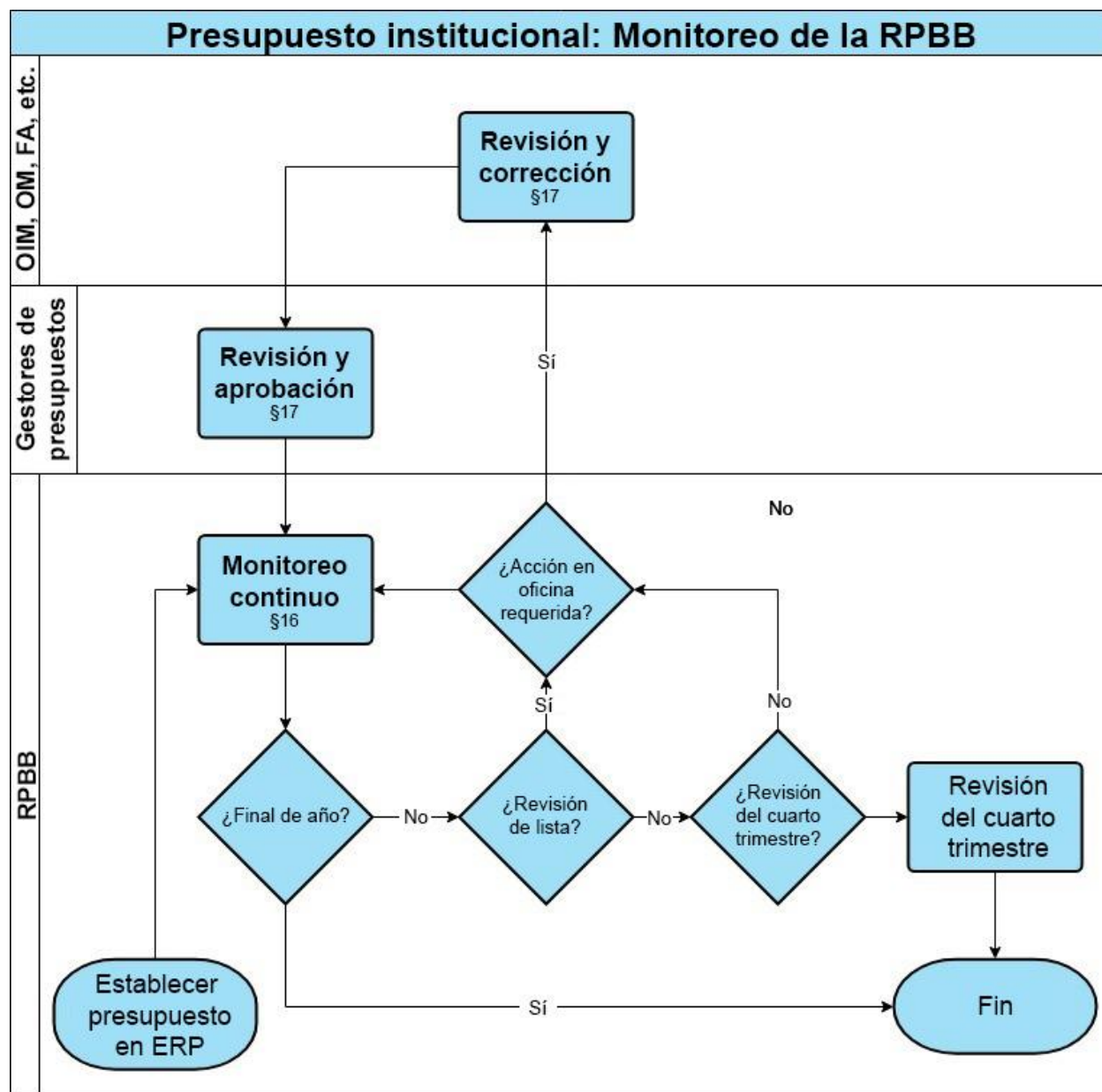


11. Los gestores de presupuestos monitorean continuamente la implementación del presupuesto y aseguran la revisión periódica de los informes, la integridad y la exactitud de los datos, y toman medidas correctivas cuando es necesario. Como parte de las responsabilidades de la administración, los gestores de presupuestos supervisan los puestos del Presupuesto

institucional para garantizar la coherencia con el número de puestos aprobados por la Junta Ejecutiva (EBAP) en el ERP del UNFPA (es decir, que el número total autorizado de puestos aprobados por la Junta Ejecutiva no debe superarse en ningún momento).

12. Cuando sea necesario, los gestores de presupuestos preparan, revisan y firman la [Aplicación de la Listas de verificación de responsabilidad integrada](#) (lista de verificación), que constituye una de las herramientas para monitorear la implementación del presupuesto. Al comienzo del año, la RPBB establece la lista de oficinas necesarias para completar la Lista de verificación. Los umbrales para determinar los requisitos de finalización de la lista de verificación y la periodicidad de la revisión se proporcionan en la [Nota de orientación para la implementación del Presupuesto institucional](#).
13. Al recibir la Lista de verificación firmada, la RPBB revisa el documento y envía solicitudes de aclaración u orientación a las oficinas según sea necesario.
14. Cuando se requieren ajustes presupuestarios durante el año; por ejemplo, un aumento en las asignaciones operativas o redistribuciones de presupuesto, los gestores de presupuesto preparan y envían una solicitud de cambios con el respaldo adecuado. Las solicitudes adicionales de requisitos operativos pueden considerarse de manera excepcional. La solicitud debe incluir una revisión exhaustiva del presupuesto, identificando los ahorros que se volverán a implementar.
15. La RPBB revisa la propuesta, busca información adicional si es necesario y evalúa la solicitud. Si el cambio en las condiciones justifica los cambios en las asignaciones presupuestarias y está sujeto a la disponibilidad de recursos, la RPBB ajusta las asignaciones presupuestarias en el ERP del UNFPA. En los casos de solicitudes de presupuesto que no pueden incluirse dentro de las asignaciones disponibles, la RPBB envía la solicitud, con su recomendación, al Órgano directivo (director ejecutivo y los directores ejecutivos adjuntos) para su consideración.

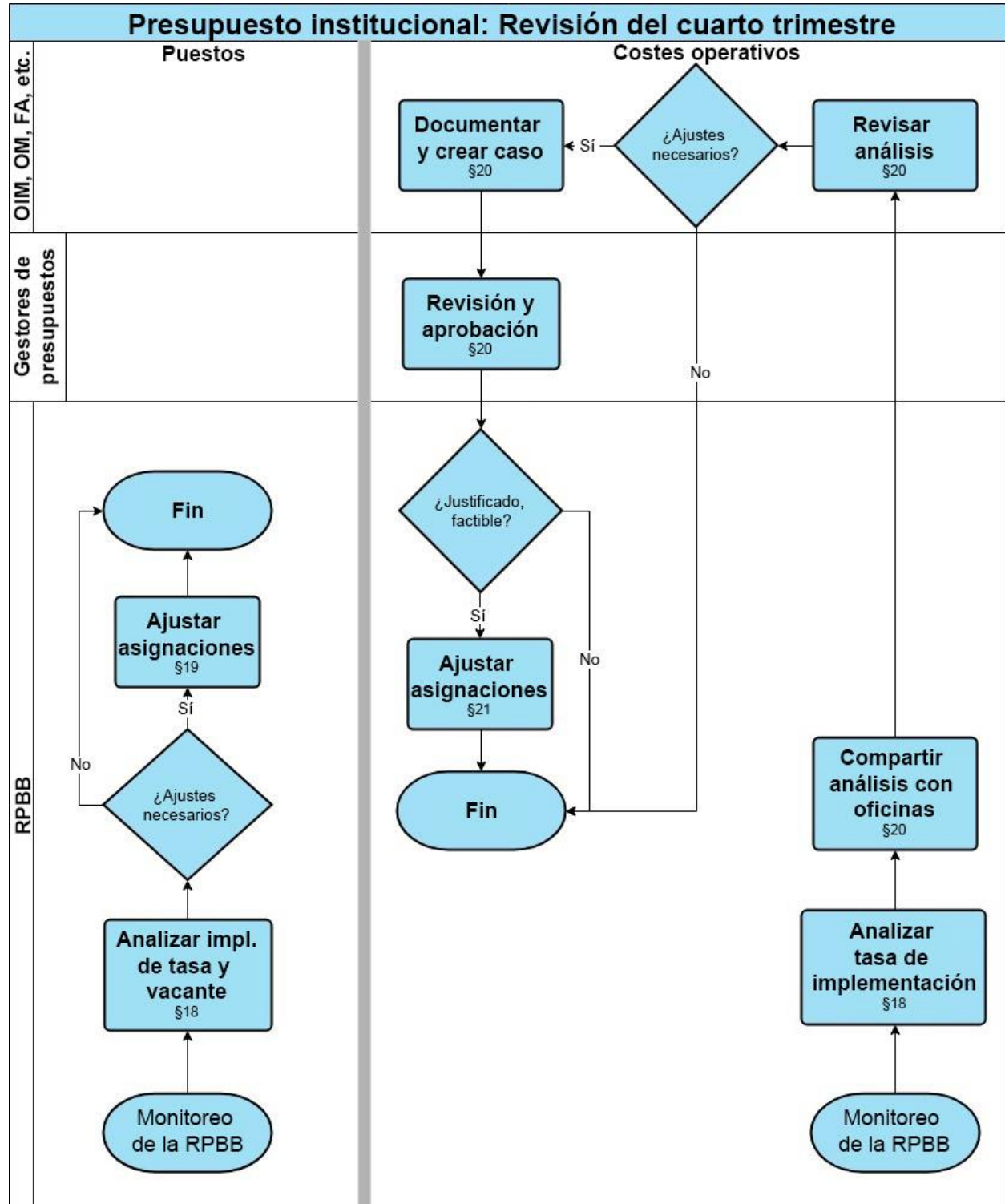
C. Monitoreo de la RPBB



16. La RPBB supervisa continuamente el presupuesto durante el año para asegurarse de que los gastos se encuentren dentro de las asignaciones, se cumplan las regulaciones y se completen las Listas de verificación de responsabilidad integrada de manera oportuna. La revisión incluye monitorear la tasa total de implementación del presupuesto, realizar proyecciones presupuestarias (para estimar el gasto durante el año), verificar las listas de verificación integradas de las oficinas requeridas y analizar la implementación de la asignación de puestos. La RPBB realiza ajustes presupuestarios o propone aumentos/disminuciones presupuestarios si es necesario

17. Cuando se detectan inconsistencias o fondos inadecuados, se contacta con las oficinas para revisar y tomar las medidas correctivas según sea necesario.

D. Revisión del cuarto trimestre



UNFPA

Manual de políticas y procedimientos

Política y procedimientos para la implementación del Presupuesto institucional del UNFPA

18. Al comienzo del último trimestre del año presupuestario, o cuando sea necesario, la RPBB revisa y analiza la implementación general e individual del Presupuesto institucional para puestos y costes operativos.
19. Si es necesario, la RPBB ajusta las asignaciones de puestos en un esfuerzo por maximizar el uso del presupuesto y garantizar que no haya un déficit presupuestario para los salarios y los derechos del personal.
20. La RPBB analiza la implementación del Presupuesto institucional para costes operacionales. El análisis se comparte con todas las oficinas, que deben preparar un caso a través del [Servicio de asistencia integrada](#)⁹ para modificar las asignaciones presupuestarias.
21. Después del análisis, la coordinación y la evaluación de las solicitudes, la RPBB puede ajustar las asignaciones presupuestarias.

IV. Matriz de control de riesgos

La matriz de control de riesgos para esta política se encuentra en

<https://drive.google.com/open?id=1golygpUOFdZ2PApCgsxFE6lINCbaN4wA>

⁹ Categorías en ISD: Finanzas y presupuesto/Servicios de Presupuesto institucional/Asignaciones de Presupuesto institucional: Cambios de redistribución