**Mobiliario y Equipo: Adquisición y Mantenimiento**

**Alcance**

1. Debido a la similitud en el tratamiento contable, esta sección describe las políticas y los procedimientos operativos para las siguientes clases de activos que se denominaron Mobiliario y Equipo:

* Mobiliario y accesorios
* Equipo de comunicaciones y TI
* Maquinaria pesada y otros equipos
* Vehículos

1. Todo Mobiliario y Equipo que cumpla con los cinco criterios para la capitalización mencionados en la Política de Propiedades, Planta y Equipo (véanse los criterios de reconocimiento) debe capitalizarse y registrarse en el Módulo Activos de Quantum. Deben mantenerse registros completos y precisos, desde la adquisición hasta la enajenación, en el Módulo Activos de Quantum para todo Mobiliario y Equipo del PNUD (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo).
2. Las otras clases de activos, incluidos Intangibles, Arrendamientos Financieros y Mejoras de Locales Arrendados tienen diferentes tratamientos contables y, por lo tanto, se describen en secciones de contenido separadas de las POPP (Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas).

\*En esta POPP, cualquier referencia al umbral de capitalización de USD 5000 para el PNUD significará USD 5000 para el FNUDC (Fondo de las Naciones Unidas para el Desarrollo de la Capitalización).

**Gestión de Mobiliario y Equipo**

1. El Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada del PNUD prescribe la gestión y la protección del Mobiliario y Equipo comprado, donado o transferido por el PNUD mediante el mantenimiento de registros precisos, completos y actualizados de la adquisición, la recepción, la custodia, el mantenimiento, la ubicación, el ajuste y las transacciones de enajenación. Estos procesos deben estar alineados con el marco de control interno para garantizar niveles adecuados de control, autorización y aprobación, además de la segregación de las tareas financieras y de custodia. Para obtener más información sobre este tema, véase la Guía Operativa del Marco de Control Interno.

**Artículos en custodia**

1. Estos son artículos que se consideran atractivos y, por lo tanto, pueden ser susceptibles de robo o pérdida, son propiedad del PNUD o son utilizados y controlados por el PNUD, y se entregan a los individuos para uso oficial y tienen un valor inferior al umbral de capitalización de USD 5000 pero superior a USD 500. Dichos artículos NO deben registrarse en el módulo de activos de Quantum en el libro Non-Cap para garantizar la gestión y la protección de dichos artículos en custodia. Dichos listados pueden utilizarse para asignar todos los artículos en custodia asignados a un miembro del personal, o custodio del artículo, y para actualizar los detalles del registro de activos cuando el artículo se devuelve, reasigna o enajena. El formulario de préstamo de equipos también puede utilizarse para la asignación de dichos artículos al personal para uso oficial. No se requiere la presentación a la Sede como parte de la certificación semestral.

**Mobiliario y Equipo adquirido por el PNUD**

# Mobiliario y Equipo Comprado

1. El PNUD utiliza un catálogo de adquisición para seleccionar los artículos que deben comprarse. Los artículos de Mobiliario y Equipo con un valor de USD 5000 y superior deben comprarse mediante el Módulo de Adquisición Electrónica para garantizar la capitalización apropiada del artículo. Solamente podrá recibirse un artículo cuando se realice una orden de compra (OC). En la etapa de recepción, se transfiere información clave sobre los activos como «fecha en servicio», ubicación, Id. de serie (si está disponible en este punto) al módulo de activos en espera de la finalización del comprobante de cuentas por pagar cuando estos datos clave coincidan con la información de costo para formar el registro completo del activo.

1. Los artículos de Mobiliario y Equipo que se seleccionan del catálogo del PNUD y cumplen con el umbral de capitalización de USD 5000 se interconectarán automáticamente con el Módulo Activos de Quantum en el momento de procesar el comprobante de cuentas por pagar (AP). Interconectar el activo a través del comprobante de AP garantiza que las pérdidas/ganancias según la tasa cambiaria u otros costos incidentales se capturen también en el costo del activo. En caso de que el comprobante de AP se cancele posteriormente, el costo del activo se retirará del registro. Sin embargo, en dichos casos excepcionales, las oficinas deben confirmar que el activo se retiró del registro del activo y tomar las medidas correctivas necesarias.

1. Los coordinadores correspondientes asignados a este rol en Quantum por las Oficinas en el País y las dependencias de la Sede deben revisar con regularidad el módulo de activos para asegurar que todos los activos estén correctamente interconectados y registrados en el Módulo Activos. Deben ejecutar el informe de detalles de la adquisición que enumera todos los activos adquiridos dentro de un período estipulado. En caso de que identifiquen alguna discrepancia (p. ej., no ven los activos que esperaban ver en el Módulo Activos después de que se interconecten los comprobantes de AP aprobados con los perfiles de los activos, deben comunicarse con Operaciones Generales, en la Dirección de Servicios de Gestión.

1. En caso de que el activo no esté en servicio en la fecha del registro en el Módulo Activos, dado que está en estado de Franco a Bordo (FOB), Costo y Flete (CFR) o Costo, Seguro y Flete (CIF) o está en espera de asignación, el Gerente de Activos de la Oficina de País (CO) (normalmente el Gerente de Operaciones) debe ingresar al módulo de activos y cambiar el estado del activo a «fuera de servicio». Cuando el activo se pone en servicio, la CO debe solicitar al Centro Global de Servicios Compartidos (CGSC) a través de UNall que actualice el estado a «en servicio» a «recibido» ..
2. Es importante tener en cuenta que una vez que se ha ejecutado la depreciación para el primer mes en el activo con el estado predeterminado «en servicio», el Gerente de Activos no puede cambiar el estado nuevamente a «fuera de servicio». Cualquier cambio en el estado de servicio debe, por lo tanto, ser procesado antes ser capitalizado.
3. Deberá conservarse toda la documentación de respaldo asociada con la compra de Mobiliario y Equipo en la oficina en la que se compra el Mobiliario y Equipo, y dicha documentación debe presentarse cuando lo soliciten los auditores o ante cualquier otra verificación esporádica de supervisión. Para validar el costo de un activo, normalmente se considera como documento de respaldo oficial la factura de un tercero (proveedor) para validar el costo.

1. Para obtener un informe sobre todos los activos adquiridos durante un período determinado, se puede ejecutar el informe de detalles de la adquisición de activos de Quantum . Este informe permitirá a una oficina conciliar lo que se agregó a la gestión de activos con lo que pagó como activos.

# Costos Adicionales que requieren Capitalización

1. Además del precio de compra, el costo de un artículo de Mobiliario y Equipo también está conformado por los costos directamente atribuibles de colocar el mobiliario o equipo en la ubicación y las condiciones necesarias para su uso previsto. Los costos directamente atribuibles son, entre otros:
   1. El costo de preparación del terreno;
   2. Costos de entrega y manipulación iniciales;
   3. Costos de instalación;
   4. Honorarios profesionales, como ingenieros;
   5. Costos de flete o transporte;
   6. Costos de seguro (al enviar el activo a su ubicación).

1. En los casos en que los costos atribuibles se conozcan al nivel del pedido (requisición), pueden ingresarse como un rubro y, por lo tanto, capitalizarse como un activo para reducir cualquier esfuerzo adicional requerido para registrar posteriormente el activo. Sin embargo, en algunos casos, estos costos no pueden incluirse en el pedido (requisición) original y se procesan a través de una orden de compra y un comprobante diferentes (ya sea porque el proveedor es diferente o por cualquier otro motivo). En estos casos, deberá comunicarse con el CGSC que tomará una determinación sobre si los costos atribuibles deben capitalizarse. Si los costos combinados del activo original y estos costos adicionales exceden el umbral de capitalización de USD 5000, el activo debe capitalizarse. Si un activo ya está capitalizado y el costo atribuible adicional es superior a USD 600 o al 20 % del costo del activo (el que sea mayor), deberá procesarse un ajuste en el costo del activo. Por ejemplo, si el costo de un activo es de USD 5000 y los costos atribuibles son de USD 500, el costo total de capitalizar el activo es de USD 5500.
2. Si el costo de un activo es de USD 5000 y los costos atribuibles son de USD 1500, esto representa el 21 % del costo total del activo. Estos costos deben capitalizarse porque se excedió el umbral del 20 %. Para agregar estos costos al activo original, el coordinador de activos debe enviar una copia de la Factura para los costos atribuibles adicionales, la OC y el Comprobante de Cuentas por Pagar al Centro Global de Servicios Compartidos (CGSC) a través UNall. De lo contrario, los costos serán contabilizados como gastos. El Gerente de Activos de la CO o de la Sede (normalmente el Gerente de Operaciones) aprobará la transacción en el portal de solicitud de servicio del PNUD. De forma mensual, el Gerente de Operaciones debe revisar la cuenta de flete y envío del Libro Mayor (GL) (71630 y 72215) para asegurar que no se haya contabilizado como gasto ningún costo que debería haberse capitalizado junto con un activo y, si se encuentran dichos costos, se deberá solicitar al CGSC que ajuste el costo del activo revirtiendo el costo de la cuenta de gastos.

1. Los costos de administración y otros gastos generales no son componentes del costo de Mobiliario y Equipo.

1. Para obtener un informe sobre todos los ajustes procesados durante el año, puede ejecutarse el informe de detalle de ajuste en Quantum, el cual enumerará todos los ajustes realizados en los activos existentes.

**Mobiliario y Equipo adquirido para el Departamento de Protección y Seguridad de las Naciones Unidas (UNDSS) a través del Código de Fondos 68100.**

1. El Mobiliario y Equipo adquirido a través del código de fondos 68100 son activos del Departamento de Protección y Seguridad de la ONU (UNDSS), pero son administrados por el PNUD. (Consulte el [Acuerdo de Nivel de Servicio entre el PNUD y el UNDSS](https://popp.undp.org/node/3441).) Dado que estos bienes son controlados por el PNUD, todos los bienes adquiridos para el UNDSS que deben procesarse de acuerdo con el catálogo de artículos. Posteriormente, después de procesar los comprobantes, los artículos del UNDSS se interconectarán con el Módulo Activos (AM) como perfil NO CAPITALIZABLE. Los principales equipos adquiridos para el UNDSS son vehículos. Las únicas excepciones son aquellos artículos adquiridos y enviados a la CO por el UNDSS. Estos artículos deben agregarse al Módulo Activos a través del CGSC mediante el formulario de procesamiento de adición básica dentro del UNall. El Coordinador de Activos debe cargar copias de los documentos de respaldo asociados con dicho activo del UNDSS (p. ej., la factura) en UNall y archivar todos los documentos originales en la CO, junto con los demás documentos de activos relevantes.

# Transferencias de Mobiliario y Equipo

1. Ante la complejidad del tratamiento contable, el Coordinador de Activos en cada Oficina en el País o dependencia de la Sede iniciará todas las transferencias en el portal de solicitud de servicio del PNUD y el CGSC las gestionará, una vez que el Gerente de Activos de la CO o de la Sede haya autorizado la transacción. El Coordinador de Activos cargará en el portal de solicitud de servicio del PNUD copias de los formularios aprobados de transferencia de entrada y transferencia de salida o de los formularios de transferencia al asociado en la ejecución, y el Gerente de Activos de la CO o de la Sede las aprobará. La Oficina en el País o la Dependencia de la Sede deberá archivar de manera apropiada los documentos de transferencia originales.

1. Obsérvese la diferencia de tratamiento entre las partidas de Mobiliario y Equipo que se transfieren entre proyectos del PNUD y las que se transfieren a Gobiernos u Organismos de la ONU.

1. Las **transferencias entre dos proyectos del PNUD** se realizarán al Valor Neto Contable (NBV) (es decir, el costo de adquisición del activo menos la depreciación acumulada), y el proyecto receptor transferirá recursos o presupuesto equivalentes al NBV. Luego, el proyecto receptor calculará la tarifa de GMS (apoyo general a la gestión) mientras el activo sigue siendo depreciado.
2. Sin embargo, cuando una dependencia transfiere el activo y por motivos excepcionales válidos no es necesaria la transferencia de recursos (p. ej. cuando se emite un presupuesto a una oficina / unidad central para comprar activos que se envían a otras unidades u Oficinas en los Países que utilizan y controlan estos activos, tanto los proyectos de compra como los de recepción son proyectos de gestión), debe utilizarse el formulario de transferencia sin asignación de recursos. El uso de este formulario garantiza que se realice la transferencia pero no se produce la reasignación de presupuesto, ya que en dichos casos el presupuesto original se realizó para una dependencia central para adquirir los artículos en nombre de las otras dependencias comerciales o dependencias operacionales de la Sede.

1. **Transferencias a un Gobierno o un organismo de la ONU:** la dependencia comercial que realiza la transferencia realizará la transferencia a valor cero y absorberá la depreciación restante como una pérdida de transferencia (esto no afecta a la disponibilidad de presupuesto); o donará el activo y absorberá la depreciación restante como una pérdida de transferencia.

1. En resumen, el Mobiliario y Equipo puede transferirse:
2. A los Gobiernos: al final del proyecto o en cualquier momento durante su período de actividad, si el activo estuvo bajo uso y control del PNUD, las transferencias a Gobiernos o beneficiarios no requieren aprobación del Comité de Adquisiciones (CAP) o del Comité Consultivo sobre Adquisiciones (ACP), dado que ya están estipuladas en el documento del proyecto y normalmente están aprobadas por el comité directivo.
3. Entre Organismos de la ONU
4. Entre Dependencias Comerciales del PNUD
5. Entre Proyectos (cambio de COA [plan de cuentas])
6. Entre Dependencias Operacionales (Sede)
7. Entre Ubicaciones (sin implicaciones financieras)

1. Las transferencias internas dentro del PNUD se realizarán al NBV. Esto significa que el valor no depreciado restante se cargará al proyecto receptor con una transferencia de recursos proporcional a este monto. En resumen:
2. Las transferencias internas entre proyectos del PNUD pueden realizarse a NBV = 0 o NBV > 0.
3. Si un activo es totalmente depreciado y tiene un NBV = cero, no habrá ningún cambio en los recursos de ninguna de las partes.
4. Si un activo se transfiere con un NBV > 0, habrá un cambio en los recursos disponibles de las partes involucradas, es decir, los recursos disponibles de la parte donante aumentarán por el monto del NBV y los recursos disponibles de la parte receptora se reducirán en el mismo monto.
5. Para obtener una lista de todas las transferencias realizadas durante el año, debe ejecutarse el informe de detalle de transferencia en Quantum, el cual enumerará todas las transferencias realizadas dentro de un plazo específico.

# Registro de Mobiliario y Equipo Transferido

1. El Mobiliario y Equipo transferido dentro del PNUD se depreciará al penúltimo mes anterior a la transferencia al valor neto contable. El CGSC registrará la transferencia via UNall y la oficina respaldará la transferencia mediante la presentación del formulario de transferencia de entrada y transferencia de salida (cuando las transferencias son dentro del PNUD) o mediante el formulario de transferencia al Gobierno (cuando la transferencia es a un Gobierno) a través del portal de solicitud de servicio del PNUD.

# Registro de Mobiliario y Equipo Donado

1. Las donaciones de activos de un proyecto del PNUD a otro solo pueden ocurrir si el activo ha sido totalmente depreciado, es decir, con valor cero. En dichos casos, debe enviarse una solicitud al CGSC a través del módulo de activos en Quantum. No habrá pérdida por enajenación para la parte donante dado que todos los activos donados habrán sido totalmente depreciados. Para los activos de proyectos, la oficina deberá asegurar que el donante acepte dicho acuerdo en caso de que desee donar un artículo que aún tiene un NBV.

1. En casos en los que los activos son donados al PNUD por un tercero, deberá enviarse una solicitud al CGSC utilizando el formulario de adición básica en UNall. La carta de donación o cualquier correspondencia asociada con la donación deben adjuntarse como documento de respaldo, y deberá presentarse además en el portal de solicitud de servicio del PNUD un plan de cuentas válido para el proyecto (independientemente que el proyecto sea de gestión o desarrollo) que utilizará el artículo donado. El CGSC registrará el activo en el Módulo Activos de Quantum a través del proceso de adición básica. Todos los artículos donados según las IPSAS (Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público) deben registrarse al valor normal de mercado. Normalmente, las entidades donantes proporcionan los valores de los artículos donados, pero en casos en los que estos no estén disponibles, podrá llevarse a cabo una valoración pericial o utilizar los valores de referencia para estimar los valores normales de mercado. Este proceso de evaluación es importante dado que la donación debe registrarse como un activo en PPE (propiedades, planta y equipo) y como una contribución en especie a su valor normal de mercado (el valor normal de mercado es lo que cualquier comprador dispuesto racional pagaría a un vendedor dispuesto racional por ese artículo en un entorno de mercado competitivo).

# Registro de Mobiliario y Equipo adquirido mediante presupuesto de Servicios Comunes (CSA)

1. Cuando se adquieran bienes comunes compartidos con otras agencias, los bienes deben ser contabilizados inicialmente como GASTADOS.. La oficina luego solicitará al CGSC a través de UNall que registre manualmente SOLO LA PARTE de activos DEL PNUD del activo en el AM. Por ejemplo, si el PNUD aporta el 50 % del costo de un vehículo que cuesta USD 40 000, solicitará al CGSC que registre USD 20 000.

1. Los activos heredados de otros organismos al punto de establecer locales comunes deben registrarse manualmente en Quantum mediante la adición básica a través del CGSC a su valor normal de mercado o al valor de evaluación al momento de la herencia. La CO debe proporcionar al CGSC documentación de respaldo, como una carta de donación y copias de las facturas de los activos, que verifiquen la donación, el valor y la antigüedad de los activos. El registro de dichos activos en Quantum debe realizarse lo antes posible después de la adquisición y como máximo un mes antes de asumir la custodia.

1. La CO o la dependencia de la Sede deben conservar los documentos de respaldo originales para todos los activos donados.

# Tratamiento Contable para las Diferentes Clases de Mobiliario y Equipo

1. Es importante utilizar desde el comienzo el COA correcto al adquirir un activo dado que este es el COA según el cual se realizarán los asientos contables futuros de depreciación y transferencia. El uso de un COA temporal para la adquisición de un activo siempre deberá evitarse dado que el historial de activos retendrá estos COA en el módulo de activos, y se requerirán correcciones en todos los módulos y en el historial de activos.

1. En línea con las políticas de conservación de documentos del PNUD, todos los documentos contables deben archivarse correctamente en la oficina en la que se lleva a cabo la transacción. Todos los documentos de transacción relacionados con la adquisición de mobiliario y equipo deben archivarse de conformidad con estas políticas.

# Equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)

1. Esta clase incluye artículos como computadoras portátiles, computadoras de escritorio, máquinas de fax, impresoras, fotocopiadoras, equipos de red y servidores. Todos los equipos de TIC utilizados y controlados por el PNUD dentro de una ubicación del PNUD con un precio de compra de USD5000 y superior deben ser capitalizados. Esto debe ocurrir automáticamente al seleccionar para la compra la partida del activo en el catálogo de adquisiciones del PNUD. Para equipos de TIC con un costo inferior a USD 5000 pero igual o superior a USD 500, las oficinas locales deberán realizar su seguimiento sin conexión dado que dichos artículos son atractivos y susceptibles a pérdidas (consulte la sección sobre artículos en custodia).

# Maquinaria Pesada y Otros Equipos

1. Esto incluye partidas de capital utilizadas para proyectos específicos que no están comprendidos dentro de TIC. Estas incluyen artículos como generadores, topadoras, transformadores de potencia y tractores oruga. Toda la maquinaria pesada y los equipos utilizados y controlados por el PNUD dentro de una ubicación del PNUD y con un precio de compra de USD 5000 y superior serán capitalizados. Esto debe ocurrir automáticamente al seleccionar para la compra la partida del activo en el catálogo de adquisiciones del PNUD.

# Vehículos

1. Esta clase incluye automóviles, camiones, vehículos de supervisión, motocicletas, autobuses, ambulancias y vehículos blindados entre otros tipos de vehículos. Un gran volumen de vehículos es adquirido por el PNUD o con recursos del PNUD. No todas estas adquisiciones serán capitalizadas por el PNUD. Solamente aquellos vehículos que tengan un precio de compra de USD 5000 o más; y que el PNUD utilice y controle en la realización de su trabajo administrativo y de desarrollo deben ser capitalizados. Por lo tanto, los vehículos adquiridos en proyectos de implementación nacional total (NIM) y aquellos que son adquiridos por el PNUD únicamente para su distribución a un Gobierno no serán capitalizados. La transferencia de los documentos de titularidad deberá completarse y archivarse en la oficina que inicia la transferencia para los vehículos entregados a asociados en la ejecución, excepto para la ejecución por parte de ONG (organizaciones no gubernamentales), para asegurar que la gestión del seguro y otros riesgos se sincronice con la titularidad y el control de los vehículos.
2. Todos los vehículos registrados en nombre del PNUD pero utilizados y controlados por los Organismos (Agencias) no serán capitalizados en los libros del PNUD (excluyendo los vehículos de UNDSS), dado que los vehículos son utilizados y controlados por otro Organismo. Esta situación puede surgir en casos en que los Organismos (Agencias) no estén registrados en forma independiente y utilicen al PNUD para adquirir todos sus vehículos, por lo tanto figura el nombre del PNUD en los documentos de titularidad pero los vehículos son completamente utilizados y controlados por otros Organismos.
3. De manera similar a los vehículos de los Organismos de la ONU registrados bajo el nombre del PNUD, el PNUD no reconocerá como activos los vehículos entregados a los homólogos gubernamentales incluso si dichos vehículos aún tienen el registro del PNUD. Sin embargo, dicha práctica no es recomendable y debe ser documentada y aprobada por el Representante Residente (RR). En circunstancias normales, se deberá eliminar el registro del PNUD de los vehículos antes de entregarlos al Gobierno.
4. Según el principio de «interés asegurable», solo el poseedor del título de un activo tiene un interés asegurable en asegurar dicho activo contra el riesgo. De manera ocasional, el PNUD poseerá el título de los vehículos que son utilizados y controlados por otros organismos (que pueden o no tener una presencia en el país) u otros asociados en la ejecución (por varios motivos). En dichos casos, si bien es posible que el PNUD deba pagar el seguro y recuperar el costo de los organismos o los asociados en la ejecución, dicho acto no significa que el PNUD tiene el «uso» del activo y por lo tanto NO debe registrar el vehículo en sus libros. En caso de que una CO desee responsabilizar a un asociado en la ejecución por el uso de los vehículos, deberá firmarse un acuerdo con el asociado en la ejecución sobre el uso de recursos del proyecto para fines oficiales del proyecto. Dicho acuerdo, que debe ser autorizado por la Oficina de Servicios Jurídicos de la Dirección de Servicios de Gestión, asegura la rendición de cuentas por el uso apropiado de los vehículos entregados a un asociado en la ejecución por los cuales el PNUD conserva la responsabilidad mediante el título y el registro. Dicho acuerdo debe archivarse en la oficina junto con los documentos de titularidad y registro.

# Mobiliario y Accesorios (FF)

1. Esta clase incluye escritorios, mesas, estaciones de trabajo y particiones extraíbles. Todos los FF utilizados y controlados por el PNUD dentro de una ubicación del PNUD con un precio de compra de USD 5000 y superior serán capitalizados. Esto debe ocurrir automáticamente al seleccionar para la compra la partida del activo en el catálogo de adquisiciones del PNUD.

# Mobiliario y Equipo que debe entregarse a Asociados en la Ejecución

1. El Mobiliario y Equipo de un Proyecto de Desarrollo son artículos adquiridos utilizando Fondos de Programas. El tratamiento de los activos de Proyectos de Desarrollo dependerá de la medida en que el activo sea utilizado y controlado por el PNUD (consulte la subsección sobre registro de los activos). La tabla siguiente muestra las diferentes modalidades de ejecución y las asociaciones generales de uso y control.

| ACUERDOS DE  EJECUCIÓN Y TIPOS DE  PROGRAMAS Y FONDOS | CUSTODIA/CONTROL/TITULARIDAD DE LOS ACTIVOS | SISTEMA  DE CONTROL  INTERNO | TIPO DE ACTIVO |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. DIM (modalidad de implementación directa) y apoyo de la Oficina País para NIM (modalidad de implementación nacional) | PNUD\*\* | PNUD | A |
| 2. NIM | Asociado en la Ejecución – Gobierno | Gobierno | B |
| 3. ONG \* | Asociado en la Ejecución con Custodia – Titularidad de ONG – PNUD | ONG | A / B |
| 4. Organismo de la ONU | Asociado en la Ejecución – Organismo de la ONU | Organismo de la ONU | B |
| 5. Proyectos  Regionales/Mundiales | Organismo de la ONU | PNUD  Organismo de la ONU | A B |
| 6. Organización  Intergubernamental (OIG) | OIG | OIG | B |
| 7. Financiación Común  de Programa Conjunto | Si el PNUD es el Organismo principal: PNUD  Si el PNUD no es el Organismo principal: otro Organismo de la ONU | PNUD  Otro Organismo  de la ONU | A B |
| 8. Financiación Paralela de Programa Conjunto | Parte del PNUD/PNUD | PNUD | A |
| 9. Financiación Intermediada de Programa Conjunto | Organismos de Ejecución | Otros Organismos de la ONU | B |
| 10. Fondo Mundial de Lucha contra el SIDA, la Tuberculosis y la Malaria (FMSTM) (Fondo Mundial) | Puede ser ONG, NIM o DIM en las cuales se aplicaría cualquiera de los procesos mencionados anteriormente | Depende de  si es  ONG, NIM o DIM, consultar más arriba | NIM-B  DIM-A  ONG-A |

**\* Los activos adquiridos para las ONG pueden retenerse como activos del PNUD o transferirse en cualquier momento a la ONG, en cuyo caso no se clasificarán como activos del PNUD, por lo que pueden clasificarse como activos del PNUD o activos no pertenecientes al PNUD (A o B).**

\*\* No se refiere a Mobiliario y Equipo entregado a terceros.

Activos tipo A: Mobiliario y Equipo de proyectos que son utilizados y controlados por el PNUD; que deben registrarse en los libros del PNUD; y deben administrarse de conformidad con las políticas y los procedimientos del PNUD.

Activos tipo B: Mobiliario y Equipo de proyectos que deben contabilizarse como gastos en los libros del PNUD y deben administrarse de conformidad con las políticas y los procedimientos del asociado en la ejecución.

**Registro y Etiquetado de Mobiliario y Equipo**

# Mobiliario y Equipo capitalizado

1. Todo Mobiliario y Equipo que tenga un costo de USD 5000 o más y que sea seleccionado del catálogo del PNUD se capitalizará cuando el comprobante de cuentas por pagar se procese y posteriormente se interconecte con el AM las descripciones relevantes de los artículos y la información sobre costos se transferirán de los documentos de la compra al pago (por ejemplo, órdenes de compra, facturas). Los gastos posteriores después de la capitalización relacionada con un artículo de Mobiliario y Equipo que ya ha sido registrado deben agregarse al costo del activo cuando es probable que el PNUD obtenga beneficios económicos futuros como resultado del gasto posterior (por ejemplo, una mejora realizada en una maquinaria pesada que pueda generar como beneficio su uso de una manera más eficiente). Por ejemplo, si un generador está en el penúltimo año de su vida útil y se mejora de manera que mejore su rendimiento y aumente su capacidad para generar más electricidad o aumente su vida útil, el costo adicional de mejorar su desempeño debe capitalizarse.

1. El gasto posterior debe tener un valor que justifique la realización del ajuste (por ejemplo, USD 600 o el 20 % del valor neto contable del activo, el que sea más alto). Si el costo del activo fue de USD 100 000 y el NBV de USD 20 000 y el ajuste tiene un costo de USD 6000, este es superior al 20 % del valor NBV del activo de USD 20 000 y por lo tanto es necesario realizar un ajuste en el costo.

# Gastos que no deben capitalizarse

1. Los gastos relacionados con reparaciones o mantenimiento de Mobiliario y Equipo, como repuestos, reparación de vehículos y reemplazo de neumáticos que se realizan para restaurar o mantener los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio de un activo se reconocen como un gasto al incurrir en estos. Dichos gastos NO deben capitalizarse.

# Mobiliario y Equipo que debe etiquetarse

1. Todo Mobiliario y Equipo que cumpla con los requisitos de capitalización debe etiquetarse inmediatamente después de recibir el activo para facilitar la supervisión y el control. Puede utilizarse cualquier convención de etiquetado apropiada siempre que se realice de manera coherente y cumpla con su propósito (supervisión y control). Quantum genera números de etiqueta secuenciales para cada dependencia comercial que pueden utilizarse, pero es posible que la convención de etiquetado de Quantum no cumpla con las necesidades de identificación de activos de una dependencia comercial. Un ejemplo de convención de etiquetado es una etiqueta alfanumérica que identifique el tipo de activo, el proyecto y el número de secuencia (como el Id. de etiqueta de Quantum). Por ejemplo, para una computadora portátil que cuesta USD 5000 y tiene el número de Id. de activo de Quantum 10014, una etiqueta apropiada sería TIC/MGT/10014. Las etiquetas deben fijarse a los activos de manera segura. Para los vehículos, la matrícula funcionará como el número de etiqueta.

1. El coordinador de activos y el gerente de operaciones deben revisar el informe ISR mensualmente para garantizar que TODOS los activos tengan números únicos de etiqueta y que no existan duplicados dado que este es un control clave del seguimiento y la identificación de los activos.

1. Las oficinas también pueden etiquetar activos no capitales atractivos o en custodia con un valor inferior a USD 5000 pero superior a USD 500 para facilitar el seguimiento, la gestión y la protección.

# Id. de serie

1. Los números de Id. de serie DEBEN ingresarse en el módulo AM de Quantum para TODOS los equipos registrados en el AM de Quantum. Para los vehículos, el número de chasis o de VIN (número de identificación del vehículo) funcionará como el Id. de serie. Estos campos son críticos para la verificación física, junto con los números de etiqueta, ya que son los identificadores únicos de cada activo.

1. Los gerentes de operaciones de la Sede del PNUD y de las oficinas de país y los coordinadores de activos deben ejecutar un informe mensual de los activos que posee su dependencia comercial (el informe en servicio) para asegurar que todos tengan números de serie únicos. Esto es para asegurar que NO haya registros duplicados en el registro de activos.

**Mantenimiento de Registros de Mobiliario y Equipo**

# Adiciones manuales, ajustes, transferencias y enajenaciones

1. Los registros de Mobiliario y Equipo del módulo de Gestión de Activos (AM) de Quantum deben actualizarse de manera oportuna, con el propósito de asegurar que se capture información precisa sobre los activos en el módulo de AM en todo momento. El coordinador de activos de la dependencia de la Sede o la CO debe revisar, al menos mensualmente, las transacciones del módulo de AM para controlar las adquisiciones que requieren información de adiciones manuales, ajustes, transferencias y enajenaciones y asegurar que estén completas y sean precisas. Todas estas transacciones de activos serán procesadas por el CGSC, por pedido del Gerente de Activos correspondiente. El Coordinador de Activos utilizará las páginas de entrada de adquisición de activos, ajuste de activos y transferencia de activos del portal de solicitud de servicio del PNUD para presentar la solicitud, y cargará copias de la documentación de respaldo para las transacciones (p. ej., las facturas para el costo inicial y cualquier costo adicional relacionado con el flete y la instalación; y los formularios de transferencia para las transferencias). Dichas solicitudes del portal de solicitud de servicio del PNUD serán aprobadas por el Gerente de Activos. Toda la documentación de las transacciones deberá archivarse en la oficina de la CO o de la Sede. Deberá incluirse también cualquier otra información, como los números de serie para los equipos de TIC, y los números de chasis y/o VIN para equipos pesados y vehículos (en lugar de números de serie para los vehículos).

# Mobiliario y Equipo transferido entre oficinas

1. El Mobiliario y Equipo transferido de una oficina a otra debe transferirse del informe de activos de la Oficina cedente y registrarse en el informe de activos de la Oficina receptora. Deben utilizarse los formularios de transferencia de entrada y transferencia de salida para registrar y aprobar dichas transacciones. En el caso de la reubicación temporal de un artículo, el informe de activos de las oficinas cedentes y receptoras debe indicar «en préstamo para (de)» en relación con el artículo. Dichas transferencias se realizarán al NBV y los recursos presupuestarios se transferirán en consecuencia de la dependencia receptora a la dependencia transmitente. En caso de que existiera un requisito válido de no transferir recursos presupuestarios, DEBE utilizarse el formulario de transferencia sin asignación de recursos. Esto es, por ejemplo, en casos en los que una dependencia central como la Oficina de Gestión y Tecnología de la Información o la dependencia de Operaciones Generales adquiere artículos en nombre de otras oficinas como resultado de la tenencia de fondos centrales y luego de la entrega debe transferir los artículos a las oficinas respectivas.

# Mobiliario y Equipo transferido a un organismo (agencia) o una dependencia comercial diferentes

1. El Mobiliario y Equipo que ha sido transferido a un organismo diferente debe enajenarse desde el registro de activos del PNUD.

1. Para Mobiliario y Equipo que ha sido transferido a una dependencia comercial diferente, el CGSC registrará la transacción mediante enajenación y adición básica en el módulo de Gestión de activos.

# Ajustes y deterioros

1. Los ajustes en el valor de un activo pueden ser ascendentes o descendentes. Los ajustes ascendentes son principalmente de una naturaleza de costos, p. ej., adición de costos de flete e instalación. El deterioro es un ejemplo de ajustes descendentes. Para obtener más información sobre deterioros, véase la sección «Deterioro, Pérdida por Deterioro y Reversión de Pérdida por Deterioro».

1. El CGSC procesará todos los ajustes y los deterioros, mediante las solicitudes de la CO y la oficina de la Sede a través del portal de solicitud de servicio del PNUD con la carga de la documentación de respaldo en el portal de solicitud de servicio del PNUD y las aprobaciones proporcionadas por el Gerente de Activos. Toda la documentación de las transacciones deberá archivarse en los niveles de la CO y de la Sede solicitantes.

# Protección y control de Mobiliario y Equipo

1. Las Oficinas de País, las dependencias fuera de la Sede y las dependencias de la Sede deben asegurar que se hayan establecido controles adecuados para garantizar el mantenimiento y la protección adecuados del Mobiliario y Equipo. Dichas protecciones pueden incluir candados, puertas y alarmas de vehículos en caso necesario.

1. Los equipos como las computadoras portátiles deben asegurarse con un cable de cierre de seguridad apropiado. Cuando una computadora portátil no esté conectada a un cable de cierre de seguridad, deberá colocarse de manera segura en un cajón o archivador cerrado con llave cuando no esté en uso, incluso durante períodos breves.

1. Cuando un miembro del personal deba viajar por asuntos oficiales, y particularmente por aire, la computadora portátil deberá permanecer con el miembro del personal y no debe colocarse con el equipaje facturado o sin supervisión.

1. **Los miembros del personal deben estar familiarizados con la Política de Seguridad existente del PNUD para asegurar la protección de la propiedad del PNUD que se les ha encomendado.**

# Coordinador de activos

1. Si bien la responsabilidad por la gestión de Mobiliario y Equipo recae en última instancia en el Jefe de Oficina, el Jefe de cada unidad de organización o división tiene la responsabilidad general por todo el Mobiliario y el Equipo dentro de la unidad o división y debe designar a un coordinador, conocido como el Coordinador de Activos, para la gestión de los artículos. El Coordinador de Activos es responsable de asegurar que se ingresen de manera oportuna los detalles relevantes sobre Mobiliario y Equipo en el Módulo Activos de Quantum, se etiqueten los activos, se controle y supervise el movimiento de los activos, y se protejan los activos de acuerdo con los procedimientos internos de control y los reglamentos y las políticas del PNUD. Por razones prácticas, las dependencias que tienen personal ubicado en varios pisos o edificios deben designar más de un coordinador de activos. Todas las transacciones en el portal de solicitud de servicio del PNUD serán iniciadas por el coordinador de activos y aprobadas por el gerente de activos. El Coordinador de Activos requiere el rol del sistema de «coordinador de activos» para permitirle enviar solicitudes al CGSC a través del portal de solicitud de servicio del PNUD.
2. El Coordinador de Activos puede actualizar directamente en el módulo de AM la siguiente información de los activos:

* Localización,
* Número de Id,
* Número de serie
* Custodio, etc

Los derechos de acceso son asignados al “coordinador de activos” en ARGUS. El coordinador de seguridad de ARGUS de la oficina puede asignar este rol en Quantum.

1. El Coordinador de Activos es también responsable de revisar el Reporte de AM (Dashboard) – LINK. Las oficinas deben tener como meta el alcanzar una calificación en verde en todo momento y el Coordinador de Activos debe tomar todas las medidas correctivas cuando las calificaciones cambian a amarillo o rojo.

# Gerente de activos

1. El Gerente de Activos será responsable de cambiar la fecha de puesta en servicio en caso de que esta sea diferente de la fecha de recepción. El sistema configurará de manera predeterminada la fecha de recepción como la fecha de puesta en servicio. Para los artículos con [INCOTERMS 2020](https://home.kuehne-nagel.com/-/knowledge/incoterms) Franco a Bordo (FOB), Costo y Flete (CFR) y Costo, Seguro y Flete (CIF) o para los artículos en espera de asignación después de compras al por mayor, la fecha de recepción y la fecha de puesta en servicio serán diferentes. Puede haber también otros motivos por los cuales los activos no se ponen en servicio de inmediato. El gerente de activos debería cambiar el estado del activo a «fuera de servicio» y luego solicitar al CGSC que lo ajuste a «en servicio» cuando el activo esté en marcha y funcionando. El rol de Gerente de Activos es un rol complementario de Quantum que puede asignarse a varios funcionarios dentro de una oficina. Este rol aprueba todas las transacciones presentadas al CGSC a través del portal de solicitud de servicio del PNUD. El coordinador de seguridad de ARGUS de la oficina puede asignar este rol de Quantum.

# Mobiliario y Equipo cedido en préstamo al personal

1. Es responsabilidad del Coordinador de Activos asegurar que cuando se asignen o se presten equipos a un miembro del personal para uso oficial o personal, dicho miembro firme un certificado de responsabilidad o un [formulario de acuerdo de préstamo de equipo](https://popp.undp.org/node/5026) que se cancelará solo cuando el artículo sea devuelto de manera segura. El certificado o formulario de acuerdo de préstamo debe incluir una declaración que establezca que el miembro del personal certifica y comprende que el activo le es cedido en préstamo y que, en caso de que ocurra una pérdida o un daño, este deberá comunicarse de inmediato al Gerente de Operaciones y que puede considerarse responsable por los costos incurridos según lo decidido por el Comité de Adquisiciones (CAP). Los equipos de oficina prestados a los miembros del personal siempre deben registrarse en los [registros de préstamos de equipos](https://popp.undp.org/node/5031). El Coordinador de Activos debe asegurarse de que el equipo se devuelva inmediatamente antes de la reasignación o el abandono del servicio en el PNUD del miembro del personal, y asegurarse de que el equipo se incluya en la lista de verificación de baja que se utiliza para el personal que abandona la organización. El formulario de préstamo de equipo debe archivarse en las oficinas respectivas que prestan el equipo.

# Mobiliario y Equipo compartido

1. El PNUD es responsable de todo el Mobiliario y Equipo que esté bajo su uso, titularidad y control y rinde cuentas por este. En el caso del Mobiliario y Equipo Compartido, el PNUD debe registrar la parte que contribuye de activos comunes y edificios.

# Locales Comunes (Edificios)

1. Los edificios adquiridos para Locales Comunes a partir de presupuestos compartidos deben registrarse y contabilizarse según las siguientes situaciones de Locales Comunes:

| **Situaciones** | **Tipo de Acuerdo** | **Tratamiento Contable** |
| --- | --- | --- |
| 1. Edificio Adquirido o  Construido | 1a. Construido o adquirido exclusivamente por el Organismo Principal | 1a. Registrar el edificio como un Activo Fijo en los libros del Organismo Principal |
| 1b. Construcción o Compra Conjunta  entre todos los Organismos de la ONU | 1b. Registrar el edificio como un Activo Fijo en los libros de cada Organismo según la política de cada organismo |
| 2. Arrendamiento  Operativo  Comercial | 2a. El Organismo Principal actúa como Mandante y asume todos los riesgos del Arrendamiento | 2a. Registrar los gastos de alquiler en los libros del Organismo Principal que cobra la recuperación de costos a otros organismos |
| 2b. El Organismo Principal actúa como  Agente en nombre de todos los Organismos  de la ONU | 2b. Registrar los gastos de alquiler en los libros de cada Organismo según los costos asignados y de acuerdo con la política de cada organismo. |
| 3. Donación  del Derecho a Usar  el Edificio | 3a. Edificio donado exclusivamente para que lo use el Organismo Principal | 3a. Registrar los gastos de alquiler y las contribuciones en especie en los libros del Organismo Principal |
| 3b. Edificio donado al Sistema de la ONU para que sea utilizado por varios organismos. | 3b. Registrar los gastos de alquiler y las contribuciones en especie en los libros de cada Organismo de acuerdo con los montos establecidos en las políticas de cada organismo |
| 4. Instalaciones  Donadas |  | |
| 4a. Cedidas exclusivamente al Organismo  Principal | 4a. Registrar el edificio como Activo Fijo y las contribuciones en especie al valor normal de mercado en los libros del PNUD |
| 4B. Cedidas al Sistema de la ONU | 4b. Registrar el edificio como un Activo Fijo en los libros de cada Organismo según el monto aportado y las contribuciones en especie |

**Escenarios Tipo de acuerdo Tratamiento contable**

**1. Comprado o construido**

Edificio 1a. Construido o comprado exclusivamente por la Agencia Principal 1a. Registrar el edificio como activo fijo en los libros del organismo principal 1b. Construcción o compra conjunta por todos los organismos de las Naciones Unidas 1b. Registre el edificio como activo fijo en los libros de cada organismo, según la política de cada uno de ellos.

**2. Arrendamiento comercial**

Arrendamiento comercial 2a. La Agencia Principal actúa como Principal y asume todos los riesgos del Arrendamiento 2a. Registra los gastos de alquiler en los libros de la Agencia Principal, que carga la recuperación de los costes a otras agencias 2b. La Agencia Principal actúa como Agente en nombre de todas las Agencias de la ONU 2b. Registrar los gastos de alquiler en los libros de cada Agencia sobre la base de los costes asignados y en línea con la política de cada agencia.

**3. Derecho de uso donado**

Edificio 3a. Edificio donado para uso exclusivo de la Agencia Principal 3a. Registrar los gastos de alquiler y la contribución en especie en los libros del organismo director 3b. Edificio donado al sistema de las Naciones Unidas para su uso por varios organismos 3b. Registrar los gastos de alquiler y la contribución en especie en los libros de cada agencia, según la política de cada una de ellas.

**4. Donado**

Locales donados 4a. Donados exclusivamente a la Agencia Principal 4a. Registrar el edificio como Activo Fijo, y la contribución en especie al valor justo de mercado en los libros del PNUD 4B. Cedido al sistema de las Naciones Unidas 4b. Registrar el edificio como Activo Fijo en los libros de cada Agencia en función del importe aportado y de la contribución en especie.

1. En las situaciones en las que existe la copropiedad y el control conjunto de los activos, la compra se asignará de manera proporcional a las contribuciones de los diferentes organismos. Por lo tanto, el PNUD solo registraría su parte del costo del activo.

# Controles Obligatorios sobre la Gestión de Mobiliario y Equipo

1. Además de las medidas indicadas anteriormente, la siguiente lista establece los controles obligatorios sobre la gestión de Mobiliario y Equipo.

1. Las funciones de registro, custodia, verificación física y conciliación de la verificación física deben ser llevadas a cabo por diferentes partes.

1. El equipo de gestión de operaciones del PNUD y sus proyectos realiza la verificación física del Mobiliario y Equipo como mínimo cada tres meses, y la certifica dos veces al año. El personal de finanzas y cuentas debe conciliar los resultados con los registros de propiedad para verificar la utilización actual existente y la continuación de la necesidad del activo.

1. El Jefe de Oficina a través del Gerente de Operaciones y los directores de proyecto en el PNUD es responsable de certificar los resultados de la verificación física bianual de todo el Mobiliario y Equipo en las áreas de sus oficinas o programas; y de presentar la certificación a la división de Operaciones Generales de la Dirección de Servicios de Gestión dentro de los plazos estipulados.

1. Ningún Mobiliario o Equipo podrá ser adquirido por el PNUD o por un Asociado en la Ejecución (IP), ya sea comprado, donado o prestado, sin la aprobación previa (en el PNUD esto normalmente se realiza a través de Quantum y los documentos de respaldo) del director del proyecto o del jefe designado de la oficina donde se ejecute el proyecto (de acuerdo con la tabla aprobada de autoridad para el PNUD o el IP). Dichas aprobaciones deben documentarse y archivarse en la oficina correspondiente.

1. Todo el Mobiliario y Equipo del PNUD, incluido el equipo informático, debe utilizarse solo para fines oficiales. Para todos los demás usos, deberá obtenerse la aprobación de acuerdo con las directrices relevantes que abordan el uso no oficial. Dichas aprobaciones deben documentarse y archivarse con los registros de la oficina.

1. La protección física del Mobiliario y Equipo es responsabilidad del director del proyecto para los activos del proyecto y del Gerente de Operaciones para los activos de gestión. Ellos deberán asegurar que se hayan establecido los controles físicos apropiados para proteger los activos fijos contra pérdida, daño, robo y/o hurto.

1. El Mobiliario y Equipo debe asegurarse de manera adecuada para minimizar el impacto de las pérdidas totales o parciales en el caso de incendio, pérdida u otros riesgos asegurables. Dichos costos asegurables deben incorporarse en el presupuesto del proyecto en la etapa de planificación. En general, el PNUD autoasegura todo el equipo de oficina, es decir que absorbe el costo de la pérdida de cualquier equipo. En el caso de los vehículos, el estándar mínimo debe ser el seguro por daños a terceros. Sin embargo, en casos en los que el proyecto se ejecute dentro de un entorno de riesgo (en el que son comunes los robos y las pérdidas de los activos), deberá contratarse un seguro global. Consulte la Política de Seguros para conocer más detalles sobre los requisitos de seguros del PNUD. Todos los documentos de la política de seguros de los vehículos deben presentarse a los gerentes de operaciones.

# Ejercicio de Verificación Física de Mobiliario y Equipo

1. Deberá realizarse un recuento físico del Mobiliario y Equipo al menos trimestralmente para asegurar que los datos incluidos en los datos sobre activos fijos de Quantum correspondan con los artículos físicamente presentes en la Sede, en la dependencia fuera de la Sede o en la CO; y por lo tanto asegurar que las anotaciones contables sean completas para permitir la producción de informes de donantes y Estados Financieros. Cada dependencia de la Sede, dependencia fuera de la Sede o CO deberá presentar dos veces al año (o anualmente cuando aplique) los resultados del ejercicio de verificación física, certificado por el Representante Residente o el Jefe de Oficina, a la Sede.

1. **Cuando una oficina realiza sus transacciones de activos de manera oportuna, como y cuando estas ocurran durante todo el año, y mantiene un buen control de sus activos, el ejercicio de verificación física debe ser relativamente simple de realizar y dar a lugar pocas o a ninguna partida de conciliación.**

1. Cada CO, dependencia fuera de la Sede y dependencia de la Sede deberá asignar la responsabilidad de coordinar el proceso de verificar la existencia de Mobiliario y Equipo al Coordinador de Verificación Física (PVC) de Activos Fijos. Esta persona deber ser un miembro del personal con cierto conocimiento financiero o contable, de conformidad con las directrices del marco de control interno (ICF). El PVC es responsable de establecer un equipo (que excluya al Coordinador de Activos, para fines de la segregación de funciones) para llevar a cabo el ejercicio de verificación física. El PVC concilia los resultados. El Coordinador de Activos es responsable de preparar la carta de certificación para que sea firmada por el Representante Residente o el Jefe de Oficina y para presentarla posteriormente a la Sede.

1. Cuando se realiza un recuento físico de los activos fijos, el proceso debe asegurar que ocurra lo siguiente:

1. Todos los bienes de capital físicamente inspeccionados, es decir, mobiliario, equipo eléctrico, maquinaria pesada y vehículos, con un valor de USD 5000 o superior, se hayan registrado correctamente en el Módulo Activos durante el año;
2. Se ingresen todos los campos relevantes, p. ej., número de serie, número de etiqueta, custodio y ubicación, para cada activo;
3. Las presentaciones para enajenaciones se hayan preparado utilizando el formulario de Solicitud de Enajenación de Activos (RAD). [Para obtener más información, véanse los detalles en la sección Enajenación de Activos]. Dichos formularios RAD deben archivarse en la CO o en la dependencia de la Sede y deben cargarse copias en UNall al presentar la solicitud de enajenación al CGSC;
4. El CGSC registra en Quantum las acciones de enajenación, tanto para CO como para dependencias de la Sede, luego de la presentación de las solicitudes de la CO o de la dependencia de la Sede (utilizando UNAll); del formulario RAD correctamente aprobado; y de las aprobaciones del CAP/RACP/ACP (de acuerdo con los límites apropiados de aprobación de umbral en el NBV del activo);
5. Puede realizarse la verificación de todos los activos no capitalizados, pero esta debe excluirse de la certificación del ejercicio de verificación física. Sin embargo, las oficinas, mediante la carta de certificación, deben confirmar que se mantienen registros adecuados para dichos activos, a fin de garantizar la gestión y guarda de dichos artículos en custodia.
6. Se realice la revisión de la condición física de los activos; y, cuando haya daño, de la obsolescencia tecnológica o el deterioro, solicitando al CGSC que realice los cambios apropiados en el valor;
7. Las solicitudes de ajuste y enajenación de los artículos perdidos, dañados o robados se presenten al CGSC utilizando los formularios relevantes para ajuste, deterioro y enajenación en UNAll.

1. El Coordinador de Activos Fijos debe mantener registros apropiados de cualquier discrepancia detectada durante el recuento de los artículos en custodia (no capitales) entre años anteriores y en curso.

1. Cuando haya una discrepancia y/o artículos no contabilizados, la Oficina de País, el Jefe de la dependencia fuera de la Sede y la dependencia de la Sede deben realizar una investigación para determinar la causa. Si hay un error en el número de serie o en cualquier otro campo de datos, los datos deben ser corregidos en el Módulo Activos de Quantum por la Oficina de País y, cuando sea necesario, por el CGSC (mediante la presentación de la solicitud apropiada a través del portal de solicitud de servicio del PNUD). Por ejemplo, un número de etiqueta faltante será registrado por la CO; y los campos faltantes en el diagrama de cuentas (COA) serán registrados por el CGSC. Deberá elaborarse una nota que indique que el activo se ingresó con un número de serie incorrecto. Todos los documentos de respaldo, como las facturas que indican los números de serie, deben formar parte de la investigación o el registro que mantiene la oficina en el país en la dependencia respectiva.

1. Al final del ejercicio de verificación física de los activos fijos, el Representante Residente o el Jefe de la dependencia fuera de la Sede o de la dependencia de la Sede deben firmar el informe para certificar que es preciso y que se realizó verdaderamente el ejercicio de verificación física. La certificación del informe del ejercicio de verificación física debe ser presentada a la Sede del PNUD / PFA / GO en o antes de los plazos estipulados; y deberá archivarse en la CO o en la dependencia de la Sede una copia de todos los documentos de trabajo de verificación física y el informe de certificación final.

# Vehículos

1. Deberá ingresarse información completa sobre los vehículos (p. ej., modelo, número de chasis y de motor, año de adquisición, valor unitario) en el Módulo Activos de Quantum, que deberá reflejarse en los informes del AM. Los datos se utilizarán para asegurar los vehículos de gestión oficial bajo el **Seguro de Responsabilidad Civil por Riesgos Especiales de Vehículos del PNUD** que cubre cualquier exceso de reclamo no cubierto por el seguro obligatorio por daños a terceros local de la CO. En función de las recomendaciones establecidas para su vida útil, los vehículos oficiales de más cinco (5) años de antigüedad o 100 000 kilómetros (o 62 000 millas) deben evaluarse y considerarse para su enajenación a menos que el vehículo aún esté en buenas condiciones de uso (el propósito principal de la enajenación de vehículos envejecidos es gestionar el riesgo de accidentes y reparaciones y los costos de mantenimiento). Esta disposición, sin embargo, no constituye una aprobación incondicional para la enajenación del vehículo basándose en su kilometraje. La Oficina debe considerar factores subyacentes en particular la condición del vehículo y exponer en un formulario RAD los detalles del caso y el razonamiento detrás de la decisión de enajenación. Es importante destacar que actualmente el PNUD tiene una vida de reposición recomendada diferente que la vida útil contable utilizada para la depreciación (que es 12 años). En términos prácticos, esto significa que las oficinas que enajenen vehículos de menos de 12 años de antigüedad aún tendrán un NBV dentro de los registros del PNUD en lugar de tener un NBV de cero. Los registros de los vehículos oficiales deben, por lo tanto, utilizarse como una herramienta para la planificación de presupuesto y reposición.

# Informes Obligatorios de Certificación de Activos Fijos

1. En cada mitad de año y fin de año, todas las CO, Dependencias fuera de la Sede y Dependencias de la Sede producen el **Informe en Servicio de Quantum** y el **Informe de Resumen de Gestión de Quantum** conciliados con el informe de verificación de inventario físico de activos fijos para su dependencia comercial; y los presentan a Operaciones Generales de la BMS (Dirección de Servicios de Gestión) antes del 31 de julio para la certificación de mitad de año y antes del 31 de enero para el final de año (estos plazos pueden variar según las circunstancias, y dichos cambios serán siempre comunicados a las oficinas), junto con una carta de presentación que certifique la precisión de las cifras de los activos. A pesar de que los artículos que se consideran atractivos (cuyo valor es inferior al umbral de capitalización de USD 5000 pero superior a USD 500) no se reportan en la certificación, las oficinas deberán confirmar en la carta de certificación que mantienen controles y registros adecuados para asegurar una buena gestión de dichos artículos. Esta carta de certificación y el Informe en Servicio de Quantum deben ser debidamente firmados por el Representante Residente para las CO y por los jefes de la Dependencia de la Sede para la Sede, dado que la responsabilidad de la protección de los activos fijos recae a este nivel. Al firmar la carta de certificación y los informes de Quantum, el RR o el jefe de la dependencia de la Sede confirman que todos los activos registrados en el Módulo Activos de Quantum están representados por los activos que fueron físicamente verificados y están en buen estado (es decir, no son obsoletos ni están deteriorados). La división de Operaciones Generales de la BMS revisará los informes de Quantum y las cartas de certificación para cada dependencia de la Sede y CO para validar las cifras que se incluirán en los estados financieros. Sin embargo, incluso durante el período de revisión, la responsabilidad de tomar las medidas correctivas identificadas recae sobre la CO o la dependencia de la Sede. El rol de la división de Operaciones Generales de la BMS a lo largo de este proceso es un rol de control de calidad y de validación de la precisión de las cifras de certificación para la producción final de las notas de activos fijos para los estados financieros del PNUD.

No todas las CO y las unidades tendrán que participar en el proceso de certificación de mitad de año. La decisión sobre aquellas a las que se les exigirá participar se basará en desempeños previos de certificación y análisis de riesgos. Las CO y las Unidades que participarán serán notificadas como corresponde.

# Discrepancias entre los recuentos físicos y los registros de activos de Quantum

1. Cuando las discrepancias entre el recuento físico de los activos y el informe de activos de Quantum aún existan después de que se hayan tomado medidas para eliminar o corregir los datos erróneos e incompletos y después de asegurar que los informes se ejecutaron correctamente, se deberá completar un **Registro de Discrepancia de Activos** para los activos en Quantum que no se encuentran en el piso y un **Registro Complementario de Activos** para los activos que se encuentran en el piso y no registrados en Quantum, y dichos registros deberán acompañar la carta de certificación además de una evaluación y una indicación de la medida que se tomó o se tomará (como una presentación al CAP o al ACP para obtener la autorización de los ajustes apropiados en los registros). Véase la subsección Enajenaciones y Amortización Total de Activos.

# Deterioro, Pérdida por Deterioro y Reversión de Pérdida por Deterioro

1. El deterioro es una pérdida en los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio de un activo, por encima del reconocimiento sistemático de la pérdida de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio del activo a través de la depreciación. **Los miembros del equipo de verificación física deberán evaluar el deterioro de los activos durante el ejercicio bianual de verificación y certificación**, y cualquier deterioro deberá informarse al coordinador de verificación física. Algunos ejemplos de deterioro son el ajuste en el valor de un vehículo después de un accidente importante o de maquinaria pesada como resultado de una avería importante, el deterioro físico de un activo debido al uso inapropiado o una reducción en el valor debido a factores económicos externos como una recesión. Cuando una CO o una dependencia de la Sede tome conocimiento del deterioro de un activo, deberá documentar sus observaciones y siempre que sea posible obtener la confirmación de un tercero de la pérdida, p. ej. del tasador o del asesor de seguros en el caso de accidentes. Y, de manera oportuna, solicitar al CGSC que realice la transacción a través de UNAll utilizando el formulario de deterioro mediante la descarga de copias de los informes de terceros para validar el informe del coordinador de verificación física o deterioro. Cualquier deterioro presentado para su procesamiento debe tener un valor superior a USD 600 o al 20 por ciento del valor neto contable del activo, el que sea más alto. Por ejemplo, si un activo tiene un NBV de USD 10 000 y su deterioro es de USD 700 y el 20 por ciento de su NBV es USD 2000, no se deberá realizar el ajuste por los USD 700 ya que el 20 por ciento del NBV es el valor más alto de los dos y el valor de USD 700 es inferior a este monto de USD 2000.

1. El CGSC registrará una pérdida por deterioro para todas las solicitudes de deterioro presentadas por CO o dependencias de la Sede que cumplan con los requisitos según las políticas contables.
2. El PNUD deberá evaluar en cada fecha de certificación y verificación bianual si existe alguna indicación de que una pérdida por deterioro reconocida en períodos anteriores ya no existe o puede haberse reducido. El PNUD utiliza el principio de confirmación negativa, según el cual las dependencias deben indicar en la carta de certificación anual solo cuando se identifica un deterioro. Cuando exista dicha indicación, esta será informada en la carta de certificación. El PNUD debe considerar si debe revertirse la totalidad o una parte de la pérdida por deterioro.

1. El equipo de verificación física identificará cualquier cambio en los activos que haya sido reconocido previamente como deteriorado y presentará una solicitud de reversión a través del formulario de deterioro de UNall. Las reversiones de las pérdidas por deterioro deben ser el valor más alto entre USD 5000 y el 20 por ciento del valor neto contable neto del activo.

# Seguro de Mobiliario y Equipo

1. Debe destacarse que la división de Operaciones Generales de la BMS en la Sede de Nueva York utiliza los datos de los informes de Mobiliario y Equipo para contratar el seguro de Mobiliario y Equipo de la Sede según los requisitos obligatorios de arrendamiento. Esta política de seguro no se aplica actualmente a las CO, dado que el Mobiliario y Equipo de las oficinas está autoasegurado y el PNUD reemplaza los artículos cuando es necesario. Consulte las POPP sobre Seguros para obtener más aclaraciones.

**Funciones y Responsabilidades**

# Autoridad para Adquirir Activos Fijos

1. El Administrador Auxiliar o el Oficial Jefe de Adquisiciones (OJA) de la Dirección de Servicios de Gestión (BMS) es responsable de todos los activos fijos adquiridos, controlados y gestionados por el PNUD. El OJA delega la autoridad para adquirir, controlar y gestionar los activos a cada jefe de las Dependencias de la Sede, a cada Representante Residente, a cada jefe de las Dependencias fuera de la Sede y al Jefe de la división de Operaciones Generales de la BMS.

1. El cumplimiento del Marco de Control Interno es obligatorio para la adquisición de Mobiliario y Equipo.

## **Responsabilidades de las Dependencias Comerciales (Dependencias de la Sede, Dependencias fuera de la Sede y CO)**

1. Adquisición mediante Pedido Electrónico (e-requisition en inglés)/OC/Recibo/Comprobante de Cuentas por Pagar
2. Actualización de números de Etiqueta, Id. de serie y custodia en el módulo de AM
3. Verificación física de los activos según sus ubicaciones; y comparación/conciliación con los informes ISR de Quantum
4. Solicitud de ajuste de los activos (costo)
5. Cambio del estado de fuera de servicio de los activos antes de ejecutar la depreciación
6. Solicitud de la categorización de activos
7. Solicitud del deterioro de activos
8. Solicitud de transferencia de los activos al CGSC (dentro y fuera de la dependencia comercial)
9. Cambio de las ubicaciones de los activos
10. Solicitud de la adición de activos a través del CGSC (corrección de catálogo incorrecto, mejora de construcción o de locales arrendados)
11. Identificación de los activos que son obsoletos, que no funcionan y/o que superaron sus vidas útiles para la enajenación; y procesamiento de las enajenaciones según la política
12. Toma de medidas para corregir errores e irregularidades identificados por la división de Operaciones Generales
13. Derivación de temas que requieren aclaraciones de políticas o cambios a la división de Operaciones Generales de la BMS. Inicio de transacciones en el UNAll
14. Verificación física de los activos y presentación de certificaciones bianuales antes del plazo estipulado

Revisión del reporte de AM (dashboard) y corrección de errores para garantizar una calificación “verde” en todo momento.

**Responsabilidad de las Direcciones Regionales y de los Centros Regionales**

1. **Supervisa a las Oficinas de País en la ejecución de** los procedimientos y las políticas de PPE del PNUD
2. **Coordina** las acciones necesarias para que las Oficinas de País realicen la verificación y la certificación física de manera oportuna
3. **Facilita** la resolución exitosa de los problemas con activos
4. **Supervisa** mensualmente los asuntos del tablero de seguimiento de Activos y realiza el seguimiento con las CO
5. **Deriva** a la BMS los asuntos complejos que requieren la interpretación de políticas
6. **Facilita y promueve** el intercambio de conocimientos y la capacitación en el área de gestión de activos

**Responsabilidad de la división de Operaciones Generales de la BMS**

1. Desarrollo de estrategias y políticas
2. Servicios de Asesoramiento Corporativo sobre Gestión de Activos
3. Asociaciones Comerciales
4. Se encarga de los servicios de asesoramiento de nivel 2 de complejidad que requieren lo siguiente o están relacionados con lo siguiente:
   1. Brindar asesoramiento a la Dirección, el Centro o la CO sobre gestión de activos, informes de activos y certificación
   2. Interpretación de políticas que requieren aclaraciones en situaciones específicas no estándares o que no se pronuncian sobre ciertos asuntos. Los problemas complejos requerirían de 3 a 5 días para su resolución
   3. Problemas que presentan altos riesgos
   4. Preguntas de auditoría en el área de gestión de activos que requieren apoyo para la respuesta o la visión de la respuesta institucional;
   5. Identificación y derivación a Direcciones o Centros de problemas de gestión de activos complejos y crónicos que representan riesgos.
   6. Formulación y compilación de informes estándares para respaldar la información y la supervisión de la gestión.
   7. Funciones centralizadas según lo establecido en el siguiente subproceso «Depreciación, Conciliaciones y Funciones Centralizadas»

**Responsabilidad del Centro Global de Servicios Compartidos**

Consulte el siguiente subproceso «Depreciación, Conciliaciones y Funciones Centralizadas».

## **Plantillas y Formularios**

Informe de Activos en Servicio del PNUD (en Quantum)

Informe resumido del PNUD (en Quantum)

Informe de detalles de adquisición del PNUD (en Quantum)

Informe de detalles de ajustes del PNUD (en Quantum)

Informe de detalles de Transferencias del PNUD (en Quantum)

**Sede:**

* [Formulario de Solicitud de Venta y Enajenación de Activos (RAD) de menos de USD 5000: Sede](https://popp.undp.org/node/4716)
* [Formulario de Solicitud de Venta y Enajenación de Activos (RAD) de USD 5000 y más: Sede](https://popp.undp.org/node/4701)
* [Formulario de Solicitud de Enajenación de No Activos: Sede](https://popp.undp.org/node/5006)
* [Formulario de Venta de Computadoras Personales: Sede](https://popp.undp.org/node/5001)
* [Formulario de Solicitud de Reubicación de Activos: Sede](https://popp.undp.org/node/4401)
* [Formulario de Solicitud de Transferencia de Entrada y Transferencia de Salida de Activos: Sede](https://popp.undp.org/node/5016)
* [Formulario de Solicitud de Aprobación de Ajuste de Activos: Sede](https://popp.undp.org/node/5011)
* [Formulario de Solicitud de Reinstalación de Activos: Sede](https://popp.undp.org/node/5021)
* [Formulario de Registro de Equipos](https://popp.undp.org/node/5031)
* [Formulario de Acuerdo de Préstamo de Equipos](https://popp.undp.org/node/5026)
* [Formulario de Solicitud de Mobiliario](https://popp.undp.org/node/4421)
* [Formulario de Amortización Total de activo con valor neto en libros superior a USD 1000: Oficina de País y Sede](https://popp.undp.org/node/4416)
* [Formulario de Transferencia de Entrada y Transferencia de Salida de Activos sin implicación de recursos: Sede](https://popp.undp.org/node/4396)

**Oficinas en el País:**

* + [Formulario de Solicitud de Venta y Enajenación de Activos (RAD) de USD 5000 y más: Oficina en el País](https://popp.undp.org/node/4711)
  + [Formulario de Solicitud de Transferencia de Entrada y Transferencia de Salida de Activos: Oficina en el País](https://popp.undp.org/node/3436)
  + [Formulario de Solicitud de Aprobación de Ajuste de Activos: Oficina en el País](https://popp.undp.org/node/5036)
  + [Transferencia de Titularidad de los Activos del PNUD al Gobierno: Oficina en el País](https://popp.undp.org/node/4726)
  + [Registro de Información de Activos fuera de Quantum: Oficina en el País](https://popp.undp.org/_Layouts/15/POPPOpenDoc.aspx?ID=POPP-11-1225)
  + [Formulario de Amortización Total de activo con valor neto en libros superior a USD 1000: Oficina en el País y Sede](https://popp.undp.org/node/4416)
  + [Formulario de Transferencia de Entrada y Salida de Activos sin implicación de recursos: Oficia en el País](https://popp.undp.org/node/3456)

*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.*