**Gestión del inventario**

**Criterios para el registro de inventarios**

1. En general, la determinación de qué artículos se incluirán en los inventarios se basa en la propiedad de los inventarios, es decir, el título legal de propiedad de los inventarios. Sin embargo, la noción de “control” es fundamental para la política de inventarios del PNUD a fin de registrar los inventarios como activos. El PNUD debe examinar el contenido de la transacción, en lugar de la forma del acuerdo con otras partes, y garantizar que se demuestre el control antes de registrar e informar los inventarios como activos. La ubicación física o la custodia de los inventarios son factores para tener en cuenta a la hora de determinar el control (es decir, si se almacenan en las instalaciones del PNUD, o si el personal del PNUD los gestiona), pero estos factores por sí mismos no constituyen criterios suficientes para identificar quién controla los inventarios. El PNUD debe considerar los riesgos y las recompensas de la propiedad (incluido el acuerdo con los donantes o sus expectativas) para determinar si los inventarios deben registrarse como activos en las cuentas del PNUD. El PNUD debe registrar los inventarios si el PNUD:
2. Controla el acceso a los artículos del inventario o su distribución.
3. Administra un programa que requiera la distribución de los artículos del inventario (a diferencia de aquellas situaciones en las que los artículos del inventario se compran únicamente para el envío inmediato a un Gobierno local o un asociado en la ejecución).
4. Asume los riesgos de pérdida, robo, daño, deterioro, etc.
5. Los suministros (p. ej., suministros de oficina, papelería, etc.) son artículos que se compran y se consumen con propósitos administrativos, utilizados para las operaciones diarias de las oficinas de país (CO), y no para la implementación directa de un programa. Generalmente, los suministros se facturan al momento de la adquisición, y tienen valor inmaterial.
6. Las CO del PNUD poseen diversos tipos de artículos que califican como inventarios. Estas oficinas pueden utilizar la siguiente tabla como directriz para determinar qué califica como inventario, ya que esto requerirá recuento físico, valoración y presentación de informes:

|   | **Ejemplos de inventarios** | **Ejemplos de suministros** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Equipo o suministros médicos del Fondo Mundial | Suministros médicos adquiridos para el dispensario de la ONU |
| 2 | Equipo o suministros para crisis | Papelería normal de oficina |
| 3 | Equipo o suministros electorales | Piezas de repuesto de maquinarias almacenadas para las operaciones diarias del PNUD |
| 4 | Artículos preposicionados para emergencias por un programa bajo su mandato | Artículos preposicionados para emergencias en la oficina del PNUD |
| 5 | Reserva de combustible para su distribución a otros organismos de la ONU | Reserva de combustible para vehículos y consumo de la oficina del PNUD |
| 6 | Reserva de publicaciones para la venta o distribución a partes externas | Publicaciones (p. ej., suscripción a un periódico) adquiridas para uso interno del PNUD. |

**Autoridad para adquirir inventarios**

1. El Administrador Auxiliar o el Oficial Jefe de Adquisiciones (OJA) - CPO por sus siglas en inglés- del Buró de Gestión de Servicios (BMS) es responsable de todos los inventarios adquiridos, controlados y gestionados por el PNUD. El OJA puede delegar su autoridad para adquirir, controlar y gestionar inventarios a cada Representante Residente y Jefe de las dependencias fuera de la Sede según corresponda a fin de cumplir los propósitos del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada (FRR) del PNUD.

1. Responsabilidades de la Oficina de Gestión de Recursos Financieros (OFRM)
	1. Emitir instrucciones y notas orientativas sobre la certificación y el recuento de inventarios para el final del período.
2. Responsabilidades de las unidades de negocio (dependencias fuera de la Sede y CO)

1. Adquirir mediante e-requisiciones, orden de compra (PO), recibo o comprobante de cuentas por pagar (voucher).
2. Recibir e inspeccionar los inventarios de conformidad con las directrices de adquisición de la Oficina de Apoyo a las Adquisiciones (PSO).
3. Proteger y gestionar la distribución de los inventarios a los usuarios finales.
4. Desechar los inventarios dañados o vencidos según el FRR.
5. Compilar y documentar las notas de entrada y de salida de inventario.
6. Actualizar las tarjetas de existencias con base en los movimientos diarios.
7. Conciliar y llevar registros de inventario.
8. Efectuar un recuento físico de inventario periódicamente.
9. Investigar y registrar todos los ajustes (p. ej., obsolescencia, daños, robos, etc.) de los inventarios.
10. Efectuar una valoración de los inventarios al final del período.
11. Revisar e informar el balance de inventario en tránsito en los informes de control de inventario.
12. Garantizar que se prepare, se revise y se certifique un informe de control de inventario para cada proyecto.
13. Presentar informes de control de inventario, que registren el balance de inventario con el valor del dólar y la cantidad, al final del período al Centro Mundial de Servicios Compartidos (CMSC) - GSSU por sus siglas en inglés.

1. Responsabilidades de los Representantes Residentes (RR) de las CO

1. Certificar el balance y el valor de los inventarios que se informaron en los informes de control de inventario.
2. Garantizar la presentación oportuna de los informes de control de inventario con certificaciones de inventario al CMSC.

1. Responsabilidades del CMSC

1. Revisar la precisión de los informes de control de inventario (presentados por las CO) y garantizar que el RR ha certificado los balances.
2. Apuntar una entrada en un libro diario para registrar el balance de los inventarios.
3. Para adquirir artículos de inventario, todas las CO deben cumplir con el reglamento de adquisición del PNUD y obtener las aprobaciones pertinentes según la Guía de adquisición establecida por la Oficina de Servicios de Adquisiciones (PSO). Una vez que se hayan recibido las aprobaciones pertinentes, deberá procesarse la transacción en Quantum a través del catálogo de adquisición del PNUD.

Consulte la sección de Generar requisiciones de las POPP para obtener detalles sobre políticas y procedimientos de adquisición.

**Inventario en tránsito**

1. El inventario en tránsito se refiere a los bienes comprados que están en camino, es decir, que son propiedad del PNUD, pero que están en manos del transportista. El inventario en tránsito propiedad del PNUD (con base en los [INCOTERMS 2020)](https://home.kuehne-nagel.com/-/knowledge/incoterms) debe registrarse como inventario. Por lo tanto, es importante determinar la propiedad de los artículos de inventario en tránsito con base en los [INCOTERMS 2020](https://home.kuehne-nagel.com/-/knowledge/incoterms) correspondientes.

1. Por ejemplo, el término FOB significa “franco a bordo”. Si los bienes se envían con FOB en puerto de destino, no se transfiere el título de los bienes al PNUD hasta que el transportista entrega los artículos; de este modo, el PNUD no debe registrar el inventario mientras está en tránsito. Si los bienes se envían con FOB en puerto de embarque, se transfiere dicho título al PNUD cuando el transportista toma posesión de los bienes; en este caso, el PNUD deberá registrar el inventario mientras está en tránsito. Si los bienes se envían con FAS (franco al costado del buque) o CIF (costo, seguro y flete), la parte que asume el costo de carga y envío tiene derecho al título legal del inventario mientras está en tránsito.

Consulte la sección de *Gestión de gastos para la recepción de bienes, servicios u obras de las POPP* para obtener detalles sobre los [INCOTERMS 2020](https://home.kuehne-nagel.com/-/knowledge/incoterms).

* Directrices para el almacenamiento de medicamentos esenciales y otros productos básicos para la salud, publicado por la Organización Mundial de la Salud (OMS)
* Guía sobre la adquisición y la gestión de inventarios, por la Oficina de Apoyo a las Adquisiciones del PNUD en la Sede

1. Según las políticas para inventarios del PNUD, los inventarios que cumplen con los requisitos deben registrarse como activos hasta su consumo o su distribución. El balance de estos inventarios deberá contarse físicamente, valorarse, registrarse e informarse como activos.

*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.*