

MÓDULO 4 – GESTIÓN DE ACTIVOS

Historia de la vida real

Yo trabajé en la ONG “DALITMUNDIA” como jefe de equipo de varios proyectos localizados en un pequeño país de África. Durante algunos años, la ONG gestionó una serie de proyectos sucesivos financiados con fondos de la UE que requerían un elevado número de vehículos.

Para reducir los costes, la mayoría de los vehículos necesarios para el proyecto se adquirieron localmente, algunos de segunda mano.

En un control de uno de nuestros proyectos, los auditores contratados por el Órgano de Contratación descubrieron que algunos vehículos de segunda mano habían sido financiados con fondos de la UE de proyectos anteriores y gestionados por la ONG. Se trataba de vehículos que habían sido donados a beneficiarios locales que posteriormente nos los habían revendido sin justificante alguno. La auditoría descubrió que algunos conductores locales que trabajaban para el proyecto estaban usando, de hecho, los vehículos del proyecto como taxi fuera de sus horas de trabajo. Esta cuestión no se detectó porque los libros de registro usados en los vehículos no eran precisos.

Los auditores informaron de sus hallazgos, que causaron mucha turbación entre los gestores de la ONG.

Moraleja: el equipo de nuestro proyecto no había detectado estas irregularidades debido al uso de unos procedimientos deficientes de gestión de activos. Si nuestros procedimientos hubieran sido mejores, estos problemas no se habrían planteado.



¿POR QUÉ LA GESTIÓN DE ACTIVOS ES UN ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA CLAVE?

Mensaje clave:

Los activos del proyecto deben mantenerse a buen recaudo y usarse para los fines previstos.

En los proyectos que implican subvenciones y presupuestos-programa se pueden adquirir activos valiosos.

Es importante para los beneficiarios últimos del proyecto que estos activos se usen para los propósitos previstos y se mantengan a buen recaudo para que puedan seguir produciendo beneficios durante mucho tiempo.

Es esencial gestionar adecuadamente los activos del proyecto, tanto para garantizar una gestión financiera responsable como para impedir irregularidades o fraude.

Este módulo explica las medidas específicas utilizadas para gestionar los activos. Los procedimientos para adquirir estos activos (contratación pública) se examinan en el Módulo 3.

Contenido de este módulo

- ▶ Condiciones contractuales mínimas.
- ▶ ¿Qué podría salir mal? Medidas de control clave.
- ▶ Consejos básicos.
- ▶ Instrumentos y modelos.

CONDICIONES CONTRACTUALES MÍNIMAS

Mensaje clave:

Entienda las Condiciones Contractuales.

A continuación se resumen los requisitos contractuales principales de la gestión de activos en acciones exteriores financiadas con fondos de la UE por medio de contratos de subvención, contratos de servicios y presupuestos-programa.

MÓDULO 4

GESTIÓN DE

ACTIVOS

- Contratos de Subvención  Las Condiciones Generales de los contratos de subvención especifican lo siguiente:
 - ▶ Si el Beneficiario no tiene su base de operaciones radicada en el país donde el proyecto se ejecuta, el equipamiento, los vehículos y los suministros financiados con cargo al presupuesto del proyecto deben transferirse a socios locales y/o a los beneficiarios al final del proyecto. Debe guardarse un justificante de esta transferencia (Artículo 7).
 - ▶ Para ser elegibles, los costes deben cumplir los requisitos de una gestión financiera responsable, en particular los relativos a economía y eficiencia (Artículo 14.1.e)).

Si un Beneficiario no comprueba que sus activos del proyecto se guardan a buen recaudo y se usan adecuadamente, es posible que no se estén cumpliendo las citadas condiciones.
 - ▶ La compra de tierra o de edificios no es elegible, salvo que lo requiera la ejecución del proyecto. En ese caso, la propiedad tiene que transferirse a los beneficiarios finales o a los socios locales al término de la acción (Artículo 14.6).
 - ▶ Debe mantenerse un registro de los activos fijos. En el caso de los vehículos, debe mantenerse un registro del kilometraje y el consumo de combustible (Artículo 16.3).

- Contratos de Servicios  Los contratos de servicios no suelen implicar activos. Sin embargo, si éste fuera el caso, el Contratista tendrá que consultar el Contrato para conocer las normas a seguir.



CONDICIONES CONTRACTUALES MÍNIMAS (continuación)

- Presupuestos-Programa  La Guía Práctica para Presupuestos-Programa requiere que los beneficiarios:
 - ▶ mantengan un inventario permanente de los bienes de inversión y de capital (véase “Documentos de supervisión financiera”, sección 4.1.4);
 - ▶ mantengan los registros que prueban los gastos corrientes de los vehículos y supervisen el coste de cada vehículo, por medio, por ejemplo, de libros de registro (véase el anexo 11, bajo “Coste de los vehículos”);
 - ▶ transfieran el material y el equipamiento a la administración pertinente en el país beneficiario una vez que termine el programa; hay que documentar esta transferencia (véase “Transferencias de material y equipamiento”, sección 4.1.10);
 - ▶ usen el material y el equipamiento exclusivamente para llevar a cabo las actividades del programa (la misma sección).

- Otros tipos de contrato  Si la acción se financia por medio de otro tipo de contrato, el Beneficiario debe atenerse a sus disposiciones.



¿QUÉ PODRÍA SALIR MAL? MEDIDAS DE CONTROL CLAVE.

MÓDULO 4

GESTIÓN DE

ACTIVOS

¿Qué podría salir mal?

- El registro de activos puede ser inadecuado o no existir.

Sin un registro de activos adecuado, puede ser imposible saber dónde están localizados los activos del proyecto, si existen todavía, y para qué se usan.

- Puede que no se realice regularmente un control material de los activos.

Como consecuencia, puede resultar imposible saber si los activos siguen existiendo y están en buen estado. Además, los robos o pérdidas pueden pasar desapercibidos.

- Puede que los activos no estén claramente identificados como activos del proyecto.

Como consecuencia, los activos del proyecto pueden acabar mezclados con otros activos que no lo son, de tal forma que puede resultar imposible recuperarlos.

- El uso de los activos puede no estar adecuadamente supervisado.

Por ejemplo, puede que los libros de registro de los vehículos no se mantengan adecuadamente o que el uso de los bienes fungibles no esté supervisado. Esto significa que los activos podrían usarse incorrectamente o ser robados.

Medidas de control clave

- Guardar y mantener un registro de activos claro y actualizado que coincida con los registros contables y que permita la identificación fácil de los activos físicos de que se trate.

- Inspeccionar los activos con regularidad.

Es una práctica ampliamente aceptada realizar un inventario material completo de todos los activos al menos una vez al año.

- Asegurarse de que todos los activos del proyecto son debida y materialmente identificados (p.ej. con etiquetas adhesivas o numeradas, etc.).

- Asegurarse de que existen instrumentos adecuados para supervisar el uso de los activos del proyecto, incluyendo los bienes fungibles (véase Instrumentos y Modelos para una sugerencia de instrumentos fáciles de usar).



CONSEJOS BÁSICOS

Mensaje clave:

Los diferentes tipos de activos requieren medidas de control diferentes.

Los riesgos con los activos del proyecto pueden ser elevados o reducidos, dependiendo de la clase de activos. Por lo tanto, los Beneficiarios tienen que identificar los principales riesgos que afectan a sus activos para determinar la mejor manera de protegerlos.

He aquí algunos ejemplos de los diferentes riesgos por clase de activos:

- ▶ Equipamiento móvil. Por ejemplo, los ordenadores, el material de oficina y los vehículos presentan un riesgo elevado de uso incorrecto.

Para protegerse de este tipo de riesgo, establecer un registro de inversión actualizado. En el caso de los vehículos, proporcionar un libro de registro de kilometraje.
- ▶ Bienes fungibles. Por ejemplo, la gasolina, el aceite, las semillas, las herramientas pequeñas y las piezas de repuesto, presentan un riesgo elevado de robo. Para protegerlos, utilícese un sistema de inventario estricto.

- ▶ Infraestructura (normalmente sólo está incluida en los Presupuestos-Programa). Por ejemplo, los edificios, las carreteras y un sistema de riego tienen menor riesgo de ser robados. Si embargo, corren el riesgo de deteriorarse si no se mantienen. También corren el riesgo de ser mal utilizados o de no ser utilizados por los beneficiarios finales.

Para proteger este tipo de activo, establecer un buen sistema de mantenimiento y un sistema de inspección material.

CONSEJOS BÁSICOS (continuación)

Mensaje clave:

Un registro de los activos de inversión es un instrumento de control vital.

En aras de la eficacia, un registro de los activos de inversión debe contener información suficiente de modo que cada activo enumerado pueda identificarse en los registros contables y se corresponda con el activo material en cuestión.

Esta información incluye:

- ▶ El número de identificación y la descripción del activo (por ejemplo, el tipo, el modelo y el número de serie).
- ▶ El coste del activo, que debe corresponderse con las cuentas del proyecto.
- ▶ La fecha de adquisición y la referencia a su entrada correspondiente en los registros de contabilidad (por ej., el número de referencia de la factura del vendedor).
- ▶ El número de identificación del activo en los registros del proyecto (este número debe figurar también en una etiqueta pegada al activo para poder identificarlo).
- ▶ La localización del activo (y, en el caso del equipamiento móvil, el lugar donde está ubicado).
- ▶ La persona y/o departamento responsable del activo.

Un modelo *ad hoc* para el registro de activos se proporciona en los Instrumentos y Modelos de uso en el presente documento.

Para asegurarse de que el registro es fiable, los Beneficiarios deben comprobar con regularidad que se corresponde tanto con los registros contables como con los activos materiales de que se trate.

CONSEJOS BÁSICOS (continuación)

Mensaje clave:

Los activos de inversión tienen que poder identificarse materialmente a efectos de comprobación.

Para su recuperación, se asignará a cada activo un número de identificación (interno del proyecto).

Este número de identificación debe anotarse en una etiqueta pegada materialmente al activo. Debe quedar también constancia en el registro de activos.

Esto contribuirá a conciliar el registro con el activo material y viceversa.

También facilitará los controles materiales posteriores.

Mensaje clave:

El control de los bienes implica una inspección regular.

Inspeccionar con regularidad todos los activos del proyecto para asegurarse de que siguen existiendo, están en buenas condiciones de funcionamiento y siguen utilizándose para el proyecto.

En general, se considera práctica adecuada el control total del inventario de todos los activos del proyecto al menos una vez al año.

Los bienes fungibles, más expuestos a errores, requieren una inspección más frecuente.

CONSEJOS BÁSICOS (continuación)

MÓDULO 4

GESTIÓN DE

ACTIVOS

Mensaje clave:

Para controlar los bienes fungibles se requieren registros de inventario permanentes.

Determinados proyectos pueden incluir grandes cantidades de bienes fungibles, como la gasolina, las piezas de repuesto y las pequeñas herramientas.

Como estos artículos son fungibles, el registro de de la inversión es menos apropiado. La mejor manera de controlar los bienes fungibles es mantener un inventario permanente.

Para permitir controles apropiados, los registros de inventario permanentes tienen que proporcionar una descripción de cada artículo, y registrar la cantidad y los movimientos de entrada (compra) o salida (uso o distribución).

Se ofrece un modelo *ad hoc* para los registros de inventario permanentes en el apartado de Instrumentos y Modelos.

Para asegurarse de que los registros de inventario permanentes son fiables, deben realizarse inspecciones regulares.

Mensaje clave:

¡Las divergencias deben investigarse y resolverse inmediatamente!

Las inspecciones de los activos de inversión y/o el inventario de bienes fungibles pueden revelar divergencias.

Se insta encarecidamente a los Beneficiarios a investigar inmediatamente cualquier divergencia.

Esto aumentará la posibilidad de identificar la causa y recuperar el activo en cuestión.

Si la investigación resulta infructuosa, el Beneficiario tendrá que ajustar los registros del proyecto para reflejar la pérdida de activos.

Se insta a los Beneficiarios a que registren las pérdidas/robos de activos en una relación *ad hoc* y a reflejarlos en el informe financiero.

Estas bajas en los libros contables deben ser aprobadas por la autoridad correspondiente del proyecto.

CONSEJOS BÁSICOS (continuación)

Mensaje clave:

El control del uso de los activos es vital.

La buena gestión requiere que los Beneficiarios tomen medidas para asegurarse de que los activos se usan efectivamente y sólo para el proyecto.

La falta de control del uso efectivo de los activos puede exponer el proyecto al riesgo de un uso fraudulento de sus activos.

Si los activos se utilizan para un fin que no guarda relación con el proyecto, los costes soportados pueden ser declarados no elegibles.

Mensaje clave:

¡Es necesario controlar también los activos arrendados!

Determinados proyectos arriendan activos en lugar de comprarlos. Por ejemplo, pueden arrendar vehículos, equipamiento o instalaciones.

Si el proyecto es responsable del uso de estos activos, se considera una buena práctica supervisar su uso de la misma manera que el proyecto supervisa el uso de sus propios activos.

Los posibles controles del uso de activos incluyen:

- ▶ En el caso de vehículos, se puede mantener un libro de registro para cada vehículo que refleje el kilometraje y se revise con regularidad.
- ▶ El apartado Instrumentos y Modelos contiene un modelo de libro de registro *ad hoc*.
- ▶ En el caso de productos destinados a la distribución, se pueden obtener recibos de los beneficiarios últimos para asegurarse de que los bienes se han usado sólo para el propósito previsto.
- ▶ En el caso de activos de infraestructura en Presupuestos-Programa, se pueden hacer inspecciones regulares para comprobar que se están usando realmente.

Los controles del uso de activos arrendados incluyen:

- ▶ Para vehículos arrendados, se puede mantener un libro de registro donde consten los viajes para los que se han usado los vehículos.
- ▶ Para un gran proyecto que requiera el alquiler de varios edificios para alojar al personal temporal, se puede mantener un registro de los edificios alquilados y del emplazamiento y uso de esos edificios, junto con las fechas exactas de la duración del alquiler.

CONSEJOS BÁSICOS (continuación)

Mensaje clave:

Deben evitarse acuerdos confusos o defectuosos.

Un Beneficiario que participa en una transacción sospechosa puede estar expuesto al fraude. Por lo tanto, la prudencia aconseja evitar las transacciones que no son totalmente razonables.

He aquí algunos ejemplos de aspectos que requieren atención:

Productos de segunda mano: si se compra equipamiento de segunda mano para el proyecto, se debe consultar su historial de propiedad para evitar adquirir equipamiento que fue financiado originalmente con fondos de la UE en el marco de un proyecto previo para acciones exteriores.

Esta precaución tiene especial importancia en el caso de compras locales de vehículos de segunda mano.

Siempre es mejor consultar la hoja de vida de los vehículos de segunda mano alquilados.

Activos del Beneficiario alquilados para el proyecto:

Debido al conflicto inherente de intereses, el equipamiento que pertenece a un Beneficiario no se debe alquilar para el proyecto. El Órgano de Contratación considerará, por lo general, que el coste de uso de este equipamiento está cubierto por el tanto alzado acordado de los costes indirectos de las subvenciones o por la cuota para los servicios.

En las subvenciones, en casos excepcionales, los costes de depreciación de la utilización de un equipamiento perteneciente al Beneficiario pueden calificarse de costes elegibles. Es necesario reflejar debidamente esta excepción en el contrato.

En este caso, el Beneficiario tiene que poder demostrar que el alquiler no le reporta ganancia alguna.

CONSEJOS BÁSICOS (continuación)

Mensaje clave:

Las transferencias de activos tienen que demostrarse adecuadamente.

En determinados casos, el Contrato dispone que el Beneficiario transfiera equipamiento, vehículos y suministros financiados con cargo al presupuesto del proyecto a socios locales u otros beneficiarios del país beneficiario.

Estas transferencias han de hacerse, a más tardar, cuando termine el plazo de realización del proyecto.

En estos casos, las transferencias deben documentarse y es necesario conservar los justificantes junto a la documentación general del proyecto.

En el caso de las subvenciones, deben adjuntarse al informe final copias de los justificantes de la transferencia de activos, equipamiento y vehículos cuyo coste sea superior a 5 000 EUR por unidad.

En el apartado Instrumentos y Modelos se ofrece un ejemplo de modelo para la transferencia de activos.

MÓDULO 4

GESTIÓN DE

ACTIVOS



INSTRUMENTOS Y MODELOS

Los siguientes instrumentos se pueden descargar del sitio web de EuropeAid en:

http://ec.europa.eu/europeaid/financial_management_toolkit/

GBGF- MÓDULO 4 – MODELO PARA TRANSFERENCIA DE ACTIVOS

GBGF- MÓDULO 4 – MODELO PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS

GBGF- MÓDULO 4 – MODELO PARA EL REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE

GBGF- MÓDULO 4 – MODELO PARA LIBROS DE REGISTRO DE VEHÍCULOS

Se trata de modelos indicativos, ejemplos no obligatorios que los Beneficiarios podrán adaptar como consideren oportuno.

