**ANEXO A.18**

**INVENTARIO DE BIENES Y EQUIPO**

**Proyecto: ARGXX/XXX - 000XXXXX**

**Cuenta de gastos:**

|  |
| --- |
| **ADQUISICIONES** |
| **FECHA** | **DESCRIPCIÓN Y MARCA** | **PROVEEDOR** | **COSTOARS$** | **COSTOUSD** | **NO. DE FACTURA** | **NO. DE INVENTARIO** | **NO. DE REMITO** | **NO. DE INFORME RECEPCIÓN** | **NO. DE SERIE** | **NO. DE EXPEDIENTE** | **UBICACIÓN** | **ESTADO DEL ACTIVO** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **ENAJENACIONES** |
| **FECHA** | **ACTO DE TRANS.** | **EXPLICACIÓN** | **CANT** | **DESTINO** |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

LIBRO MAYOR DE BIENES Y EQUIPO

1. Propósito

Este reporte tiene por objeto llevar un inventario con los registros de adquisiciones y enajenaciones de bienes y equipos realizadas por un proyecto ejecutado por el Asociado en la Implementación. Este inventario contendrá información acerca de todos los bienes y equipos adquiridos a través del Asociado en la Implementación con fondos adelantados por el PNUD o bien adquiridos por solicitud y en nombre del Asociado en la Implementación por el PNUD o por medio de otras Agencias de Cooperación. Manteniendo un registro de los “movimientos” de los bienes y equipos, se crea un inventario permanente que le permite al administrador del proyecto identificar fácilmente la zona del proyecto a la que han sido asignados los bienes y equipos. Este registro deberá ser presentado por el Proyecto a los auditores externos para su revisión.

1. Formato requerido y explicación

A continuación, se dan explicaciones de la información que se deberá asentar en cada una de las columnas.

* En la parte superior de la página hay un espacio destinado al proyecto, en el que se deberá incluir tanto el código ARG como el código de Atlas.
* A continuación, se indicará la cuenta de gasto correspondiente. La razón de ello es que en un proyecto tal vez se desee llevar un registro de las adquisiciones de bienes y equipos por cuenta de gastos, especialmente si las cantidades son considerables. En esos casos, un proyecto que adquiera grandes cantidades de equipo de oficina, vehículos y computadoras asentará cada uno de estos bienes en una sección separada del libro de cuentas. Las compras de un tipo de equipo no se combinarán con las de otro tipo en la misma página.
* En la sección “Adquisiciones”, en la columna “Fecha” se indica la fecha en que Asociado en la Implementación adquirió el bien.
* En la columna “Descripción y Marca” se describe brevemente el equipo adquirido y la marca correspondiente
* En la columna “proveedor” se debe indicar el nombre del proveedor al cual se le adquirió el bien
* En las columnas Costo ARS y Costo USD, indicar el valor correspondiente. Tener en cuenta que para expresar el valor en dólares debe utilizarse la Tasa Operativa de Naciones Unidas vigente para el mes en que se adquirió el bien.
* No Factura: incluir el número de la factura del proveedor
* En la columna “No. de inventario” se anota si lo tiene, el número asignado por el Asociado en la Implementación al equipo se recomienda dar un número de inventario correlativo a los bienes y equipos. Lo ideal es que este número esté fijado de manera permanente al bien/equipo.
* En las columnas “No. Remito” “No. Informe de Recepción” y “No. Expediente”, se anota el número correspondiente según los registros del proyecto, en caso de no tener alguno, indicar n/a.
* En la columna “No. de serie”, se anota el número marcado por el fabricante en el equipo, si es que lo tiene, caso contrario se indicará n/a (no aplica).
* En la columna “Ubicación” se indica la dependencia a la que ha sido asignado el equipo (por ejemplo, la oficina del/de la Director/a), y la dirección geográfica de dicha dependencia.
* En la columna “Estado del Activo”: se debe incluir una afirmación respecto del estado físico del activo, ej. Si está en buenas condiciones de uso.
* En la sección “Enajenaciones”, la columna “Fecha” indica la fecha en que se vendió o se retiró del servicio el equipo.
* En la columna “Acto de Transferencia” se incluirá No. de Acta mediante la cual se transfirió el bien/equipo o retiro del servicio si corresponde venta.
* En la columna “Explicación” se deberá dar una breve explicación de lo que se ha hecho con el equipo al momento de producirse la transferencia/retiro o venta del bien/equipo.
* En la columna “Cantidad” deberá anotarse la suma recibida en U$S (dólares estadounidenses) por el equipo, convertido previamente de pesos a dólares por la tasa de cambio operacional de Naciones Unidas vigente.
* La columna “Destino” indica la entidad a la cual se vendió o transfirió el equipo.