



---

# Directrices para la Gestión de Activos Fijos

---

OCTUBRE DE 2020

GINEBRA, SUIZA

Esta página se ha dejado intencionalmente en blanco

Esta traducción de las Directrices para la gestión de activos fijos (las "Directrices") en español se proporciona únicamente con fines informativos. El documento en inglés publicado en el sitio web del Fondo Mundial (sujeto a cambios en cualquier momento) es la versión oficial de las directrices.

## Índice

<b>1. Introducción, objetivo y alcance</b> .....	<b>5</b>
1.1 Introducción .....	5
1.2 Definición de activos fijos .....	5
1.3 Propósito y alcance .....	6
<b>2. Principios y procesos clave</b> .....	<b>7</b>
2.1 Adquisición de activos fijos .....	7
2.2 Principios y requisitos clave .....	7
2.3 Resumen de los procesos de gestión de activos fijos .....	10
<b>3. Reconocimiento, medición y notificación de activos fijos</b> .....	<b>11</b>
3.1 Resumen .....	11
3.2 Reconocimiento de activos fijos .....	11
3.3 Medición inicial .....	11
3.4 Medición posterior .....	12
3.5 Registro de activos fijos .....	12
3.6 Presentación de informes .....	13
<b>4. Gestión de activos fijos</b> .....	<b>14</b>
4.1 Resumen .....	14
4.2 Distribución y uso .....	14
4.3 Seguro .....	15
4.4 Mantenimiento y reparaciones .....	15
4.5 Seguimiento de activos fijos .....	15
4.6 Requisitos de aseguramiento .....	16
<b>5. Transferencia y enajenación de activos fijos</b> .....	<b>17</b>
5.1 Resumen .....	17
5.2 Enajenación del activo por deterioro .....	17

5.3	Transferencia o enajenación de activos fijos durante la conciliación del Período de ejecución o el cierre de la subvención .....	17
5.4	Aprobaciones y planes de transferencia al cierre de la subvención .....	19
<b>Anexo</b>	.....	<b>20</b>
Anexo 1 – Plantilla de registro de activos fijos .....		21

# 1. Introducción, objetivo y alcance

## 1.1 Introducción

1. El objetivo del Fondo Mundial es atraer, gestionar y desembolsar recursos adicionales para la lucha contra el sida, la tuberculosis y la malaria. Por consiguiente, el Fondo Mundial y sus entidades ejecutoras son responsables de asegurar que existan controles adecuados para gestionar activos fijos (tal como se definen en el párrafo 1.2 más abajo) tanto en la Secretaría del Fondo Mundial como a nivel de país con el fin de lograr repercusión en los Programas del Fondo Mundial. A menos que se definan en las presentes Directrices o que el contexto exija lo contrario, todos los términos en mayúsculas que se utilizan en este documento se definen en la sección 2.2 del Reglamento de Subvenciones del Fondo Mundial (2014).

2. Las entidades ejecutoras de subvenciones<sup>1</sup> utilizan Fondos de subvención para hacer inversiones importantes en activos fijos. Con estas inversiones se asegura la existencia de los recursos y capacidades necesarios para el logro efectivo y eficiente de los objetivos del Programa. Por ello, la Secretaría del Fondo Mundial ha elaborado estas directrices para ayudar a las entidades ejecutoras de subvenciones a gestionar eficazmente estos activos fijos.

## 1.2 Definición de activos fijos

3. A efecto de las presentes directrices, los "activos fijos" son los Activos de programa que:
- (i) son adquiridos, mantenidos, gestionados, utilizados y/o controlados por la entidad ejecutora de subvenciones correspondiente;
  - (ii) se espera que se utilicen durante más de un período contable o periodo de ejecución del Programa, o para fines administrativos;
  - (iii) proporcionan futuros beneficios en términos económicos o de servicios para el programa de enfermedades y SSRS; y
  - (iv) o bien tienen un costo o valor individual medido de manera fiable que es igual o superior ( $\geq$ ) al menor de los siguientes valores: i) US\$ 2.500; y ii) el valor de capitalización del activo fijo de ese Activo de programa (según se define en las políticas y procedimientos de la entidad ejecutora de subvenciones pertinente).
4. Los activos fijos pueden ser de naturaleza tangible (con forma y existencia física) o intangible (sin forma o existencia física). Entre los ejemplos de activos fijos se incluyen, entre otros, los siguientes:
- (i) Productos de salud - equipo: Analizadores de CD4, analizadores de carga viral del VIH, microscopios, equipo para la prueba molecular de la tuberculosis y otro equipo médico;
  - (ii) Equipo no medical (tangible): ordenadores, equipo informático, vehículos, mobiliario, generadores y otro equipo no medical;
  - (iii) Equipo no medical (intangibile): programas y aplicaciones informáticas; y
  - (iv) Contratos de arrendamiento (intangibile o tangible).
5. En consecuencia, los activos fijos excluyen los artículos consumibles o de inventario como (aunque no exclusivamente) preservativos, MILD y jeringas, etc. Si bien los proyectos de reacondicionamiento, construcción y renovación de laboratorios se ajustan a la definición de activos

---

<sup>1</sup> Entre las entidades ejecutoras de subvenciones figuran los Receptores Principales, los Subreceptores y los Sub-subreceptores.

fijos, no están cubiertos por estas directrices. Consulte la sección 7.5 de [las Directrices del Fondo Mundial para la preparación de presupuestos de subvenciones](#) para conocer los requisitos específicos relativos a la construcción, rehabilitación, renovación y mejora de la infraestructura sanitaria.

### 1.3 Propósito y alcance

6. El propósito principal de las presentes directrices es prescribir o definir los principios y procesos claves para la gestión de activos fijos. Su objetivo es:

- ayudar a las entidades ejecutoras de subvenciones a comprender los requisitos mínimos del Fondo Mundial relativos a la gestión de los activos fijos;
- aumentar la claridad en la adopción de decisiones financieras en relación con los activos fijos; y
- asegurar un equilibrio adecuado entre la flexibilidad y la eficacia, la transparencia y la rendición de cuentas de la gestión de los activos fijos.

7. Estas directrices tienen por objeto ayudar a las entidades ejecutoras de subvenciones a elaborar y mantener políticas y procedimientos eficaces en relación con el reconocimiento, la medición, el mantenimiento, las reparaciones, la transferencia, la enajenación, el seguimiento y el reporte de activos fijos. Para obtener información sobre la elaboración de presupuestos y la adquisición de activos fijos, consulte las directrices, políticas y procedimientos pertinentes del Fondo Mundial. Las presentes directrices no tienen por objeto prescribir o definir los tratamientos contables pertinentes de los activos fijos de conformidad con las normas de contabilidad aplicables.

8. Estas directrices son obligatorias para todas las entidades ejecutoras de subvenciones que adquieran, gestionen, mantengan, utilicen y/o controlen activos fijos. Estas directrices también sirven de orientación a los equipos de país, los agentes locales del Fondo, los agentes fiscales, los agentes fiduciarios, los auditores internos y los auditores externos en el desempeño o la ejecución de sus respectivas responsabilidades en relación con la gestión, el seguimiento, la supervisión y la verificación de los recursos de las subvenciones del Fondo Mundial.

9. Estas directrices se deben utilizar en conjunción con:

- el Acuerdo de subvención (incluido, cuando proceda, el [Reglamento de Subvenciones del Fondo Mundial \(2014\)](#) incorporado en él);
- las [Directrices del Fondo Mundial para la preparación de presupuestos de subvenciones \(2019\)](#) (en su versión más actualizada); y
- las políticas operativas pertinentes (incluida, entre otras, la Nota de política operativa sobre reconciliación del Período de ejecución y cierre de la subvención).

10. En la medida en que exista un conflicto entre las disposiciones establecidas en los documentos anteriores y las presentes directrices, prevalecerán las disposiciones de los documentos anteriores.

## 2. Principios y procesos clave

### 2.1 Adquisición de activos fijos

11. Los activos fijos pueden ser adquiridos por entidades ejecutoras de subvenciones de una o más de las siguientes maneras:

- los puede adquirir la entidad ejecutora de subvenciones de conformidad con sus leyes y reglamentos aplicables en materia de adquisiciones, las condiciones del Acuerdo de subvención, incluidas las disposiciones de adquisición establecidas en el Reglamento de Subvenciones del Fondo Mundial (2014);
- los puede adquirir un tercero en nombre de la entidad ejecutora de subvenciones (es decir, por un agente de adquisición);
- los puede adquirir una entidad ejecutora de subvenciones en nombre de un tercero (es decir, adquisición por parte de un RP en nombre de un SR, etc.);
- se pueden adquirir por parte del Fondo Mundial en nombre de la entidad ejecutora de subvenciones a través del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas o Wambo;
- se pueden transferir a una entidad ejecutora de subvenciones desde una o más subvenciones, período de ejecución y/o entidades ejecutoras de subvenciones; y
- una donación de activos fijos al Programa a nivel de país por parte de una o más de las demás partes interesadas.

### 2.2 Principios y requisitos clave

12. Los activos fijos deben ser gestionados adecuadamente por cada entidad ejecutora de subvenciones que adquiera, gestione, mantenga, utilice y/o controle el activo fijo correspondiente. A continuación, se indican los requisitos mínimos de control para cada entidad ejecutora de subvenciones:

- adquisición de conformidad con leyes y reglamentos aplicables en materia de adquisiciones, las condiciones del Acuerdo de subvención, incluidas las disposiciones de adquisición establecidas en el [Reglamento de Subvenciones del Fondo Mundial \(2014\)](#);
- elaboración y aplicación de políticas y procedimientos adecuados para el reconocimiento<sup>2</sup>, la gestión y la enajenación de activos fijos, sobre la base de reglas y procedimientos aplicables, incluido el Reglamento de Subvenciones del Fondo Mundial (2014) y requisitos de los donantes;
- elaboración de un registro exhaustivo de todos los activos fijos (el “registro de activos fijos” que permita la identificación de activos individuales, incluidos los detalles que se exponen en la sección 3.5 a continuación, tal como se exige en la Sección 6.7 del [Reglamento de Subvenciones del Fondo Mundial \(2014\)](#));
- uso y mantenimiento adecuados de los activos fijos, incluida la garantía de un seguro adecuado (como se requiere en la Sección 6.4 del [Reglamento de Subvenciones del Fondo Mundial \(2014\)](#) y las [Directrices sobre seguros para subvenciones del Fondo Mundial](#)), el almacenamiento seguro antes del despliegue, los libros de registro y el mantenimiento y las reparaciones operativas regulares, para asegurar el uso eficaz, eficiente y económico de los activos fijos;

---

<sup>2</sup> La política debe indicar cuándo se debe capitalizar un activo y cuándo se debe gastar cuando se adquiere. Véase la Sección 3.

- realización periódica de un inventario (incluida una verificación física) de los activos fijos<sup>3</sup>. Como mínimo, el Fondo Mundial espera que se realice un inventario completo de los activos fijos durante un período de ejecución<sup>4</sup>. Los resultados de la actividad se deben documentar, lo que incluye la determinación de la existencia, ubicación y estado del activo existente, la conciliación del resultado del inventario con el registro de activos fijos y la investigación de las diferencias (si las hubiera); y
- desarrollo de un sistema de notificación de cualquier activo robado o no contabilizado al Fondo Mundial.

13. Aunque cada entidad ejecutora de subvenciones debe mantener un Registro de activos fijos (FAR en Inglés), el RP es responsable en última instancia de mantener un registro de este tipo en que se enumeren y consoliden los activos fijos (mediante el mismo enfoque que para la consolidación de los gastos del informe financiero anual), independientemente de que el RP (en lugar de la entidad ejecutora de subvenciones) adquiera, gestione, mantenga, utilice y/o controle los activos fijos - véase la sección 3 (Reconocimiento y notificación de activos fijos) más adelante. Se trata de un requisito que debe cumplirse a los efectos de la presentación de informes al Fondo Mundial, aun si los requisitos de reporte de la entidad ejecutora de subvenciones difieran por efectos de contabilidad.

14. En la tabla que figura a continuación se resumen las principales responsabilidades de cada una de las entidades ejecutoras de subvenciones en relación con los activos fijos:

Núm .	Descripción de la actividad	Contabilidad <sup>5</sup>	Mantenimiento Reparación	Consolidación en el Registro de activos fijos	Verificación física	Presentación de informes al Fondo Mundial
1	Activos fijos adquiridos por un agente de adquisición en nombre de la entidad ejecutora y mantenidos, gestionados, utilizados y/o controlados por el RP.	RP	RP	RP	RP	RP
2	Activos fijos adquiridos por el agente de adquisición en nombre de la entidad ejecutora y mantenidos, gestionados, utilizados y/o controlados por los Subreceptores (SR).	SR	SR	RP	SR y RP	RP
3	Activos fijos adquiridos por el RP y mantenidos, gestionados, utilizados y/o controlados por el RP.	RP	RP	RP	RP	RP

<sup>3</sup> Por ejemplo, anualmente o según se acuerde con el equipo de país, incluido un enfoque basado en los riesgos o un inventario con carácter continuo para asegurar la plena cobertura de los activos fijos durante un período de ejecución.

<sup>4</sup> De conformidad con la Sección 10.3 del [Reglamento de Subvenciones del Fondo Mundial \(2014\)](#) se debe proporcionar al Fondo Mundial un inventario de todos los Activos de programa existentes en un plazo de tres meses a partir del vencimiento/terminación anticipada de la subvención.

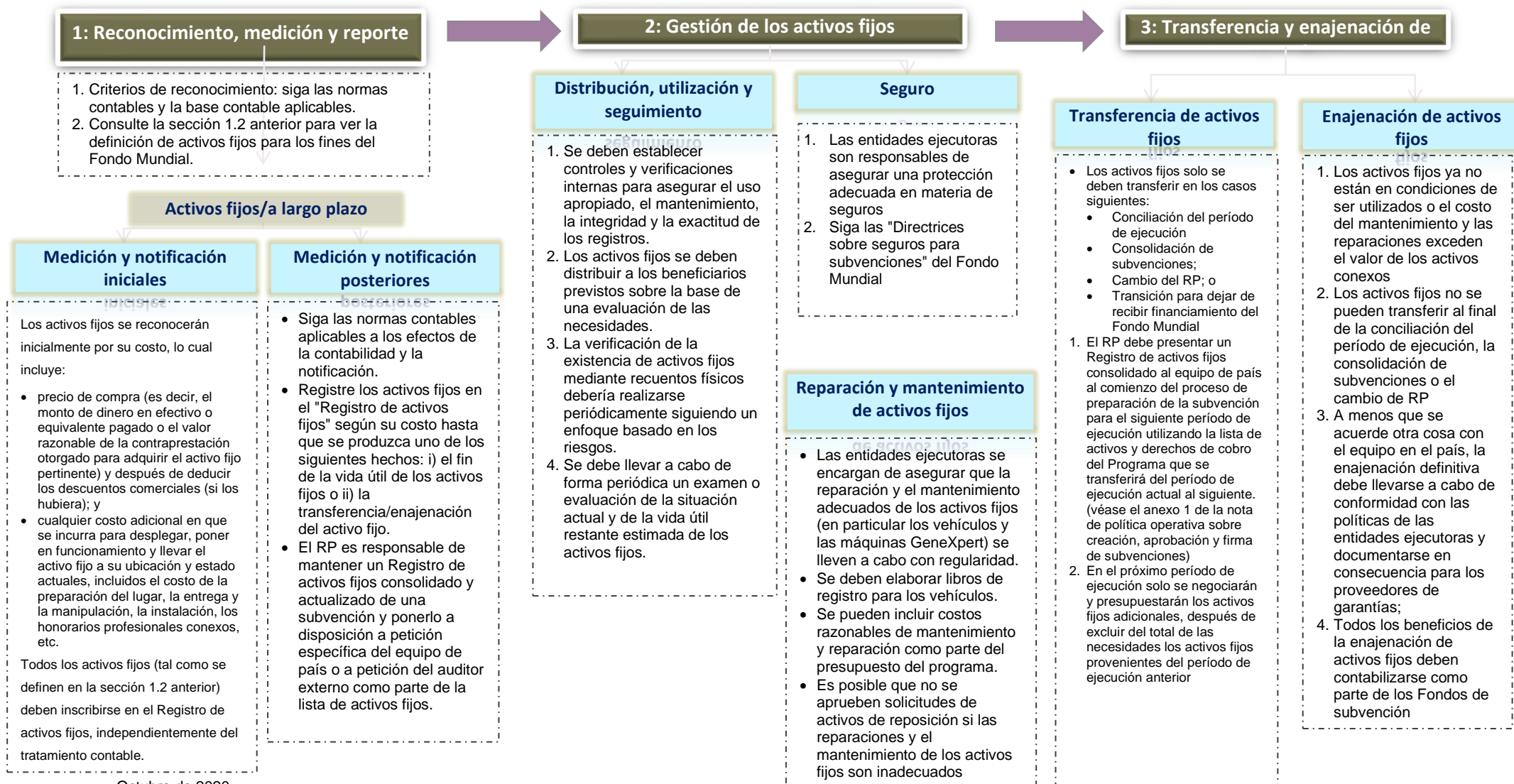
<sup>5</sup> La contabilidad se refiere al registro del activo en el libro de contabilidad.



4	Activos fijos adquiridos por el RP y mantenidos, gestionados, utilizados y/o controlados por el SR.	SR	SR	RP	SR y RP	RP
5	Activos fijos adquiridos por el SR y mantenidos, gestionados, utilizados y/o controlados por el SR.	SR	SR	RP	SR y RP	RP
6	Activos fijos adquiridos por el SR y mantenidos, gestionados, utilizados y/o controlados por los sub-subreceptores (SSR).	SSR	SSR	SR y RP	SSR, SR y RP	RP

## 2.3 Resumen de los procesos de gestión de activos fijos

15. En el siguiente diagrama se resume el proceso de gestión de los activos fijos en relación con los requisitos del Fondo Mundial:



## 3. Reconocimiento, medición y notificación de activos fijos

### 3.1 Resumen

16. Es importante señalar que el Fondo Mundial no prescribe el tratamiento contable de activos fijos, salvo el requisito de que las entidades ejecutoras sigan las normas, leyes, requisitos de los donantes y normas contables apropiadas que les sean aplicables. En esta sección se esbozan los principales requisitos del Fondo Mundial relativos al reconocimiento, la medición, el seguimiento y la notificación de los activos fijos que deben cumplirse además de las normas contables aplicables.

### 3.2 Reconocimiento de activos fijos

17. Cada activo fijo debe reconocerse de conformidad con la norma contable aplicable y registrarse en el Registro de activos fijos.

18. Cada activo fijo debe inscribirse por separado en el Registro de Activos Fijos. La entidad ejecutora de subvenciones no está obligada a registrar y reportar las partidas de activos fijos individuales si su costo o valor individual es inferior a US\$ 2.500. Sin embargo, si el costo agregado de los activos fijos de naturaleza, función y vida útil similares supera el umbral de US\$ 2.500 para una transacción concreta o durante el período de ejecución, estos se deberán registrar como una partida en el Registro de activos fijos (agregados por unidades y/o cantidades). Esto se aplicará a artículos como ordenadores portátiles, equipo informático, cámaras, proyectores y/o teléfonos móviles y cualquier otro activo que determine el Equipo de País, incluso cuando el costo o el valor individual sea inferior a US\$ 2.500.

19. Además del Registro de activos fijos, la entidad ejecutora de subvenciones debe mantener también una cuenta de orden para supervisar el umbral de US\$ 2.500 en relación con los artículos de menor valor durante un período de ejecución. Por ejemplo, la compra de cinco teléfonos móviles por valor de US\$ 200 debe reflejarse en la cuenta de orden con una entrada para cada artículo, pero no es necesario que se deje constancia de dicha compra en el Registro de activos fijos. Sin embargo, en caso de que se adquieran otros 10 teléfonos móviles durante el Período de ejecución, dado que los 15 activos individuales tienen un costo agregado de US\$ 3.000, todos ellos se deberán inscribir posteriormente en el Registro de activos fijos.

### 3.3 Medición inicial

20. A cada activo fijo que se haya inscrito en el Registro de activos fijos se le asignará un valor. Cada activo fijo debe medirse según su costo, lo que incluye:

- precio de compra (es decir, el monto de dinero en efectivo o equivalente pagado o el valor razonable<sup>6</sup> de la contraprestación otorgado para adquirir el activo fijo pertinente) y después de deducir los descuentos comerciales (si los hubiera); y
- cualquier costo adicional en que se incurra para desplegar, poner en funcionamiento y llevar el activo fijo a su ubicación y estado actuales, incluidos el costo de la preparación del lugar, la entrega y manejo, la instalación, los honorarios profesionales relacionados, etc.

21. Dado que los derechos de importación no se pagan mediante subvenciones del Fondo Mundial, el costo del activo fijo notificado en el Registro de activos fijos debe excluir los derechos de importación.

---

<sup>6</sup> El valor justo se refiere al monto que una parte dispuesta y concedora pagaría en condiciones normales de mercado para adquirir un activo.

### **3.4 Medición posterior**

22. La entidad ejecutora de subvenciones debe seguir las políticas y procedimientos contables aplicables para la depreciación/amortización de los activos en el curso normal y la amortización de los activos dañados a efectos contables.

23. Independientemente de las normas contables que siga la entidad ejecutora de subvenciones, dicha entidad deberá mantener, como parte del Registro de activos fijos, el valor inicial asignado al activo fijo a los efectos de reporte al Fondo Mundial. El Registro de activos fijos es un registro subsidiario, por lo que el costo asignado a un activo fijo puede no estar necesariamente alineado con los estados financieros debido a una diferencia de base contable (base de contabilidad de caja frente a base de contabilidad de devengo).

### **3.5 Registro de activos fijos**

24. Como se ha señalado anteriormente, todos los activos fijos deben inscribirse en el Registro de activos fijos, independientemente de las políticas y normas contables adoptadas por las entidades ejecutoras (es decir, si los artículos se capitalizan o se gastan a efectos contables). En el anexo 1 figura un modelo de registro de activos fijos.

25. Los roles y responsabilidades relativos a la inclusión, eliminación, mantenimiento y/o revisión del Registro de activos fijos se establecerán en las políticas y procedimientos de la entidad ejecutora de subvenciones, asegurando al mismo tiempo una adecuada separación de funciones. Como mínimo, la persona responsable del control o uso físico de un activo fijo no debe ser responsable del mantenimiento y la actualización del Registro de activos fijos.

26. La información mínima requerida en el Registro de activos fijos incluye, entre otras cosas, el número o código único de identificación del activo, la descripción del activo, la clasificación (basada en su naturaleza, función y vida útil similares a las descritas en el párrafo 5 más arriba), la fecha de adquisición, el período de ejecución, el costo del activo, la ubicación (incluidos, cuando se disponga de esta información, el departamento, la oficina o el depósito o almacén específicos, etc.), la organización (mantenimiento, gestión, control y/o utilización del activo), el estado actual, la persona responsable y la vida útil estimada en la fecha de adquisición. Para facilitar la verificación física, cada activo debe estar etiquetado con un número o código único de identificación que debe coincidir con el número o código del Registro de activos fijos, y el código se debe haber diseñado de forma que se pueda especificar la referencia de la entidad ejecutora y el tipo de activo.

27. El Registro de activos fijos debe mantenerse actualizado en lo que respecta a todas las adquisiciones, adiciones, enajenaciones, robos u otros cambios pertinentes. La entidad ejecutora de subvenciones que adquiriera mantenga, gestione, utilice y/o controle el activo es responsable de mantener el Registro de activos físicos. Sin embargo, el RP tiene la responsabilidad general de mantener un Registro de activos fijos consolidado que incluya los activos adquiridos, mantenidos, gestionados, utilizados y/o controlados por el SR y la SSR y/o otra entidad ejecutora (direcciones de programas y oficinas subnacionales). El RP también es responsable de asegurar que las entidades ejecutoras de subvenciones dispongan de suficientes controles para el mantenimiento y la salvaguardia de los activos, verificando que las entidades ejecutoras de subvenciones hayan incluido adecuadamente los activos fijos en el Registro de activos fijos, y asegurándose de que las entidades ejecutoras de subvenciones apliquen las directrices del presente documento en el marco de la subvención correspondiente.

28. El Registro de activos fijos debe incluir los activos fijos adquiridos durante múltiples Períodos de ejecución y contener los activos transferidos de una entidad a otra. Los activos solo pueden eliminarse del Registro de activos fijos cuando la gestión, el uso y/o el control de ese activo ha

cambiado, es decir, cuando el activo se transfiere, resulta dañado más allá de su uso, es objeto de robo o de enajenación (para más información, consulte la sección 5 más arriba).

### 3.6 Presentación de informes

29. Los RP deben mantener el Registro de activos fijos actualizado y ponerlo a disposición cuando el Equipo de País lo solicite específicamente.

30. En los estados financieros para fines especiales del Fondo Mundial se incluirá una lista de activos fijos (basada en la clasificación principal y las subclasificaciones indicadas en el párrafo 5 más arriba) debidamente respaldada por un Registro de activos fijos actualizado. Para más información, consulte la política del Fondo Mundial sobre [“Directrices para las auditorías anuales de subvenciones del Fondo Mundial”](#) (párrafo 87).

31. En caso de robo, uso indebido o desaparición de activos inscritos en el Registro de activos fijos, los SSR y SR deben informar inmediatamente al RP y este al Equipo de País en cuanto tengan conocimiento de ello. El RP debe tomar medidas apropiadas y proporcionadas para investigar el uso indebido o la desaparición del activo y para evitar nuevas pérdidas de naturaleza similar. Toda información relativa a cualquier inquietud sobre el robo o el uso indebido de activos debe comunicarse a la Oficina del Inspector General del Fondo Mundial. Cualquier persona que notifique un caso de violación podrá optar por permanecer en el anonimato. Para ello, se puede utilizar el correo electrónico: [ispeakoutnow@theglobalfund.org](mailto:ispeakoutnow@theglobalfund.org) y <https://www.theglobalfund.org/en/oig/report-fraud-and-abuse> / [hotline@theglobalfund.org](mailto:hotline@theglobalfund.org). (servicio gratuito disponible en inglés, francés, español, ruso, chino y árabe).

## 4. Gestión de activos fijos

### 4.1 Resumen

32. Cada entidad ejecutora de subvenciones que adquiriera mantenga, gestione, utilice y/o controle un activo fijo es responsable del seguimiento y la protección de dicho activo fijo frente a su posible pérdida, daño, robo o uso indebido, incluido el fraude.

33. Las entidades ejecutoras de subvenciones deben contar con capacidades programáticas, financieras y de gestión para el ejercicio eficaz de sus funciones con arreglo al programa. Esto incluye asegurar que los Activos de programa se puedan gestionar de forma adecuada, utilizar de forma eficiente y salvaguardar de forma efectiva. Por consiguiente, la entidad ejecutora de subvenciones debe contar con políticas y procesos adecuados para gestionar los aspectos operativos de los activos fijos, incluidos, entre otros, la distribución y el uso, el seguro, el mantenimiento, la reparación y los recuentos físicos de los activos fijos pertinentes.

34. Los Receptores Principales tienen la responsabilidad adicional de hacer el seguimiento de los Activos de programa e informar al respecto, independientemente de la ubicación, la titularidad y el uso de los activos, así como de asegurar que los SR y los SSR tengan políticas y procedimientos suficientes para la gestión de los activos fijos.

### 4.2 Distribución y uso

35. La gestión adecuada de los activos es la base del éxito de las intervenciones. Es fundamental que las entidades ejecutoras de subvenciones adquieran únicamente los activos necesarios para la ejecución de los programas y que esos activos se utilicen de manera eficiente y eficaz.

36. El RP también es responsable de asegurar que los activos adquiridos se distribuyan a los beneficiarios previstos sobre la base de una evaluación de las necesidades. Los activos distribuidos deben ir acompañados de cartas de porte, notas de entrega, informes de instalación u otra documentación de instalación pertinente como prueba de la transferencia de activos.

37. A menos que el Fondo Mundial lo autorice expresamente, los activos fijos no pueden utilizarse más que para actividades relacionadas con las subvenciones del Fondo Mundial (esta prohibición incluye el uso personal por parte de las entidades ejecutoras de subvenciones, el uso para otras actividades de las entidades ejecutoras de subvenciones u otras actividades financiadas por otros donantes).

38. Para cada vehículo en uso (y adquirido con Fondos de subvención), la entidad ejecutora debe mantener un libro de registro en el que se indique el propósito del viaje, la persona que lo realiza y la distancia recorrida. Cada viajero debe firmar el libro de registro para confirmar el viaje. Cualquier falsificación de documentos de viaje o compra excesiva de combustible que supere el kilometraje que se indica en los libros de registro se considerará como gasto no conforme (para obtener más información, consulte las [Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones \(2019\)](#)) y se solicitará un reembolso.

### 4.3 Seguro

39. La contratación de un seguro adecuado es un medio para transferir los riesgos de la posible pérdida y daño de activos, y para mitigar los riesgos que se presentan en la cadena de suministros y otros riesgos que pueden obstaculizar el desempeño de los programas. Un seguro adecuado también mitiga los riesgos que pueden afectar a las actividades financiadas por el Fondo Mundial que realizan las entidades ejecutoras de subvenciones.

40. El RP deberá tomar medidas para asegurar que cada entidad ejecutora de subvenciones salvaguarde los activos manteniendo un seguro adecuado de bienes a todo riesgo y un seguro de responsabilidad general de acuerdo con la sección 6.4 1) del Reglamento de Subvenciones del Fondo Mundial (2014) y las [Directrices sobre seguros](#).

41. Independientemente de que el RP adquiera, mantenga, gestione, utilice y/o controle el activo fijo, en caso de pérdida, robo o daño de cualquier activo fijo, el RP deberá sustituir inmediatamente dichos artículos, a su cargo, por activos similares de la misma cantidad y calidad o,<sup>7</sup> en su defecto, a petición del Fondo Mundial, reembolsar a este último un monto equivalente al valor actual de mercado de activos similares de la misma cantidad y calidad (estado). Además, la responsabilidad de las reclamaciones y la aceptación de los pagos posteriores al seguro recae en la entidad ejecutora de subvenciones.

### 4.4 Mantenimiento y reparaciones

42. La entidad ejecutora que adquiera mantenga, gestione, utilice y/o controle el activo fijo tiene la responsabilidad de asegurar que dicho activo se mantenga adecuadamente y que, como parte de sus prácticas de gestión de activos fijos, se programen tareas periódicas de conservación. Esto es especialmente fundamental para activos como vehículos, máquinas GeneXpert y otros equipos de laboratorio cuya disponibilidad es crucial para el éxito del programa.

43. Se alienta al RP a incluir los costos de mantenimiento y reparación necesarios y razonables como parte del presupuesto del Programa. Si el RP y las entidades ejecutoras no mantienen suficientemente los activos adquiridos mediante las subvenciones del Fondo Mundial, es posible que no se apruebe la adquisición de activos de reposición con los Fondos de la subvención. Además, si hay pruebas de uso indebido o de gestión inapropiada de los activos, se podrá solicitar al RP o la entidad ejecutora que reembolse el costo de adquisición del activo a la subvención.

### 4.5 Monitoreo de activos fijos

44. Se debe hacer un monitoreo de todos los activos fijos de conformidad con las políticas y procedimientos aplicables de la entidad ejecutora de subvenciones pertinente, entre otras cosas:

- verificación periódica de la existencia de activos fijos mediante recuentos físicos. La entidad ejecutora de subvenciones debe disponer de un mecanismo basado en el riesgo para realizar el recuento y la verificación física de manera periódica;
- examen o evaluación de la situación actual y de la vida útil restante estimada de los activos fijos;
- reconciliación de los resultados de la verificación física con el Registro de activos fijos e investigación y corrección/ajuste de cualquier diferencia, incluida la ubicación correcta/actual, etc.; y

---

<sup>7</sup> De conformidad con la sección 6.4 2) del Reglamento de Subvenciones del Fondo Mundial (2014).

- verificación de los controles internos y comprobaciones para asegurar el uso apropiado, el mantenimiento, la integridad y la exactitud de los registros. Los activos fijos que se identifiquen como robados o de los que no se tenga constancia se deben comunicar inmediatamente al Equipo de País.

#### **4.6 Requisitos de aseguramiento**

45. El Fondo Mundial se apoya principalmente en los controles de las entidades ejecutoras para asegurar una administración adecuada de los Activos de programa. Sin embargo, el Equipo de País también puede utilizar ciertas medidas para asegurar una gestión financiera adecuada de los fondos utilizados para la ejecución del Programa. Para más detalles, consulte la publicación [Guidelines on Financial Risk Management](#) del Fondo Mundial.

46. A lo largo del ciclo de vida de la subvención, el Equipo de País puede llevar a cabo varias revisiones que incluyen, entre otras cosas, verificaciones de gastos y comprobaciones aleatorias.

47. El Equipo de País del Fondo Mundial se reserva el derecho de ordenar a los proveedores de garantías (agente fiscal/fiduciario, ALF, auditor interno o auditor externo) que realicen una revisión y una verificación física de los activos fijos cuando lo consideren necesario.



## 5. Transferencia y enajenación de activos fijos

### 5.1 Resumen

48. La entidad ejecutora de subvenciones debe contar con políticas, procedimientos y mecanismos adecuados para la transferencia y la enajenación de activos fijos. La transferencia o enajenación de los Activos de programa depende del tipo de cierre o del estado del activo en cuestión. Los activos fijos que ya no se puedan utilizar en el marco de la subvención para la que se han adquirido deben utilizarse exclusivamente para luchar contra las tres enfermedades y apoyar los programas de SSRS que representan el mandato principal del Fondo Mundial.

49. En consecuencia, los activos no se podrán transferir a personas para uso personal o para otras iniciativas de país o de RP<sup>8</sup>. El Fondo Mundial se reserva el derecho de investigar o verificar que los activos transferidos a entidades ejecutoras se utilicen de conformidad con el Acuerdo de subvención, incluso después de que haya finalizado dicha subvención. Para más información, consulte el [Manual de Política Operativa del Fondo Mundial, Sección 3: Cierre de la subvención](#).

### 5.2 Enajenación del activo por deterioro

50. Los activos fijos pueden ser objeto de enajenación, de conformidad con las políticas y procedimientos aplicables, si no son utilizables o su reparación no es económicamente viable. Las entidades ejecutoras de subvenciones deben realizar una verificación física de los activos antes de iniciar el proceso de transferencia o enajenación de los mismos. Los informes de verificación de activos deben incluir, entre otras cosas, la naturaleza de los activos, su código de identificación, su fecha de adquisición, el costo de adquisición (costo de compra) y el estado físico actual (vida útil restante o vida económica, etc.).

51. Cuando la entidad ejecutora de subvenciones no cuente con políticas y procedimientos formales para la transferencia y enajenación de activos fijos o cuando dichas políticas y procedimientos sean considerados inadecuados por el Equipo de País o cualquier proveedor de garantías, el RP deberá presentar anualmente<sup>9</sup> al Equipo de País una lista consolidada de activos fijos que el RP (u otras entidades ejecutoras de subvenciones) tiene previsto enajenar. El Equipo de País examinará la lista y, solo una vez que el Fondo Mundial haya comunicado que no tiene objeciones al respecto, el RP podrá proceder a la enajenación y eliminación del activo del Registro de activos fijos.

52. Todos los beneficios derivados de la enajenación de activos fijos se deberán registrar como ingresos de otro tipo en el marco de la subvención y utilizarse para otras actividades pertinentes de la subvención, previa aprobación del Fondo Mundial.

### 5.3 Transferencia o enajenación de activos fijos durante la conciliación del Período de ejecución o el cierre de la subvención

53. Los activos fijos pueden transferirse o enajenarse durante la conciliación del período de ejecución o el cierre de la subvención con arreglo a cuatro hipótesis. Véase el párrafo 4 de la Nota de política operativa sobre conciliación del Período de ejecución y cierre de la subvención (para consultar la definición de cada tipo de cierre que se menciona más adelante):

- Conciliación del Período de ejecución;

<sup>8</sup> [https://www.theglobalfund.org/media/3266/core\\_operationalpolicy\\_manual\\_en.pdf?u=637166001030000000](https://www.theglobalfund.org/media/3266/core_operationalpolicy_manual_en.pdf?u=637166001030000000) "Nota de política operativa sobre conciliación del período de ejecución y cierre de la subvención"

<sup>9</sup> A menos que se acuerde lo contrario con el Equipo de País

- Consolidación de subvenciones;
- Cambio del Receptor Principal; y
- Transición para dejar de recibir financiamiento del Fondo Mundial.

### **Conciliación del Período de ejecución y consolidación de subvenciones**

54. Como se establece en el anexo 2 de las Directrices del Fondo Mundial para la preparación de presupuestos de subvenciones, la lista de activos fijos a la fecha de finalización del período de ejecución será la lista inicial de activos fijos para el nuevo período de ejecución.

55. Así pues, para los cierres de tipo conciliación del período de ejecución y consolidación de subvenciones, los activos fijos se transfieren al siguiente período de ejecución o a la nueva subvención, respectivamente. Por lo tanto, el RP debe continuar el seguimiento de estos activos en el Registro de activos fijos, aunque pertenezcan a un período de ejecución anterior.

56. El RP debe presentar un Registro de activos fijos consolidado al Equipo de País al comienzo del proceso de preparación de la subvención correspondiente al siguiente período de ejecución. Esto debe finalizarse antes de la fecha límite de presentación ante el Comité de Aprobación de Subvenciones (CAS) mediante la lista de activos y derechos de cobro del Programa que se transferirá del actual período de ejecución al próximo plazo que figura en el anexo 1 de la nota de política operativa sobre creación, aprobación y firma de subvenciones. En el nuevo período de ejecución solo se negociarán y presupuestarán las necesidades relativas a activos fijos adicionales, después de excluir del total de las necesidades los activos fijos transferidos del período de ejecución anterior.

### **Cambio de Receptor Principal**

57. En cuanto al cambio de Receptor al cierre de la subvención, los Activos de programa deberán transferirse al nuevo Receptor Principal o a los Subreceptores nuevos y ya existentes, con la supervisión del MCP sobre la base de la lista de activos y derechos de cobro del Programa y el plan de transferencia, aprobados por el Fondo Mundial mediante una carta de ejecución. La misma regla se aplica cuando los cambios se producen a nivel de SR. Se deben conservar las pruebas de la transferencia. Esto puede incluir, entre otras cosas, una lista de los activos recibidos por la nueva entidad ejecutora con su firma/sello en el documento que confirme la recepción de los activos transferidos.

58. Por lo tanto, la entidad receptora contabilizaría los activos como una adición al Registro de activos fijos, pero no se asignaría ningún valor al activo.

59. Si se determina que los activos no se pueden transferir al nuevo RP o SR, (por ejemplo, si es prohibitivo desde el punto de vista de los costos transferir estos activos a otra entidad ejecutora de subvenciones), el Fondo Mundial podrá aprobar la transferencia permanente de estos activos al RP o programa de país. Si los activos se transfieren de forma permanente, los Activos de programa se deberán utilizar exclusivamente para luchar contra las tres enfermedades y apoyar los programas de SSRS que representan el mandato principal del Fondo Mundial.

### **Transición para dejar de recibir financiamiento del Fondo Mundial**

60. En el caso de una transición para dejar de recibir financiamiento del Fondo Mundial basada en la lista de activos y derechos de cobro del programa y el plan de transferencia aprobados, el RP

debe asegurarse de que los Activos de programa sigan utilizándose exclusivamente para luchar contra las tres enfermedades y apoyar los programas de SSRS que representan el mandato principal del Fondo Mundial.

#### 5.4 Aprobaciones y planes de transferencia al cierre de la subvención

61. Como se ha mencionado anteriormente, en el caso de los tipos de cierre debidos al cambio de RP o a la transición para dejar de recibir financiamiento del Fondo Mundial, la lista de activos y derechos de cobro del programa (que incluye los activos fijos) y el plan de transferencia deben presentarse junto con el plan de cierre de la subvención y el presupuesto de cierre de la subvención (para más detalles sobre los plazos, consulte [el Manual de Política Operativa del Fondo Mundial, Sección 3: Cierre de la subvención](#)). Todos los documentos deben ser aprobados por el MCP.

62. El plan de transferencia de activos debe estar respaldado por los siguientes documentos:

- **Informes de verificación de activos:** como se ha descrito anteriormente, la entidad ejecutora de subvenciones debe realizar una verificación física de los activos de forma periódica utilizando un enfoque basado en el riesgo. Las entidades ejecutoras de subvenciones también deben realizar una verificación física de los activos antes de iniciar el proceso de transferencia o enajenación de los mismos. Los informes de verificación de activos deben incluir, entre otras cosas, la naturaleza de los activos, su código de identificación, su fecha de adquisición, el costo de adquisición (costo de compra) y el estado físico actual (vida útil restante o vida económica, etc.).
- **Razones para la transferencia o la enajenación de activos:** entre las razones para la transferencia o enajenación de activos se incluyen, entre otras, las siguientes:
  - cierre de la subvención<sup>10</sup> (cierre por consolidación, cierre por cambio de RP o cierre por transición para dejar de recibir financiamiento del Fondo Mundial); y/o
  - los activos se han retirado de la circulación y/o no se espera ningún beneficio económico futuro de su utilización/enajenación.

63. Una vez que el plan de transferencia de activos es avalado por el MCP y aprobado por el Equipo de País, y los activos se han enajenado/transferido, las entidades ejecutoras de subvenciones deben actualizar su Registro de activos fijos en consecuencia. Los beneficios de la venta de activos (si los hubiere) se consideran como ingresos de otro tipo y pueden utilizarse para financiar actividades de cierre de la subvención, previa aprobación por escrito del Fondo Mundial, mientras que los fondos no utilizados deben devolverse al Fondo Mundial.

---

<sup>10</sup> Para más información, consulte el [Manual de Política Operativa, Sección 3: Cierre de la subvención](#).

# Anexo

## Anexo 1 – Plantilla de registro de activos fijos

### Nombre y logotipo de la organización

Dirección de la organización (registrada)

Contacto: Teléfono: .....

Línea 1.....

Fax: .....

Línea 2.....

Correo electrónico: .....

### Registro de activos fijos

Ubicación: .....

Fecha: .....

Función: .....

Nº referencia: .....

Sr. #	Descripción del activo	Código del activo	Fecha de adquisición	Ubicación	Entidad ejecutora	Período de ejecución	Clasificación	Unidad (es)	Costo total	Vida útil estimada (al momento de la adquisición)	Vida útil estimada (al momento del reporte)	Comentarios
1												
2												
3												
4												

Elaborado por: .....

Revisado/verificado por: .....

Aprobado por: .....

Firma: .....

Firma: .....

Firma: .....

Fecha: .....

Fecha: .....

Fecha: .....

### Observaciones: