**Mobiliario y Equipo: Enajenación y Amortización Total de Activos**

# Tipos de Enajenaciones

1. Todas las enajenaciones serán iniciadas por el Coordinador de Activos de la oficina de país (CO) o de la Sede utilizando el formulario de enajenación en. Estas se realizarán, por lo general, en las siguientes situaciones:

# a) Enajenación mediante Venta

Venta externa a un tercero al valor normal de mercado. Esta puede tener un impacto en las ganancias o las pérdidas de la venta en los libros de la parte vendedora. Sin embargo, las ganancias o las pérdidas no tendrán ninguna implicación presupuestaria, si bien se requerirá un COA (plan de cuentas) válido para procesar la transacción en el AM de Quantum. La diferencia entre el efectivo recibido y el valor neto contable (NBV) restante será una pérdida o una ganancia para el COA contra la cual se registra el activo (a nivel del libro mayor [GL]).

**b) Transferencias/Donaciones** dentro del PNUD (Programa de las Naciones Unidas para el

Desarrollo) y a asociados en la ejecución u otras entidades.

Las donaciones se relacionan con activos transferidos sin expectativas de que se reciban fondos. Estos podrían ser activos transferidos entre dos proyectos dentro del PNUD o transferidos a un asociado en la ejecución u otra entidad. En caso de que el activo donado tenga un NBV, el NBV restante será absorbido por el proyecto que realiza la transferencia como un gasto de transferencia en enajenación mediante donación.

# c) Amortización total

Las amortizaciones totales ocurren debido a lo siguiente:

i) Activos que son obsoletos o que dejan de funcionar;

ii) Activos dañados accidentalmente;

iii) Activos dañados intencionalmente (negligencia);

iv) Activos perdidos o robados.

Para la enajenación por negligencia, pérdida o robo, el monto autorizado para la exención de investigación, presentación de informe y amortización total es un NBV de USD 1000; de lo contrario, todas las amortizaciones totales requieren una investigación de seguridad y la declaración documentada de seguridad adjunta al formulario de Solicitud de Enajenación de Activos (RAD) antes de la presentación al CGSC.

# d) Intercambio

Los activos pueden intercambiarse por otro activo de valor equivalente o diferente.

El CGSC registrará todas las transacciones mencionadas anteriormente a pedido de las oficinas correspondientes del PNUD, a través de una solicitud realizada con el formulario de solicitud de enajenación a través de UNall.

# Enajenación mediante Venta: Licitación Competitiva

1. Con excepción de los vehículos y la maquinaria pesada (véase la sección 1.4 a continuación), si el NBV de un activo es de USD 5000 o más, el artículo debe enajenarse mediante licitación competitiva. *Los miembros del personal internacional siempre están excluidos de la licitación*. El propósito principal de la licitación competitiva es asegurar que el PNUD obtenga la mejor relación entre calidad y precio por sus enajenaciones de activos. Al establecer los precios de reserva para licitaciones competitivas, pueden obtenerse varias valoraciones independientes de bajo costo, p. ej., valoraciones AA o AAA para vehículos; valor de eBay para año y modelo para equipos de TI y eléctricos; periódicos locales, etc., para ayudar a determinar el valor de mercado.

1. Todas las ventas de mobiliario y equipo del PNUD deben realizarse en efectivo, cheque o giro bancario, y el monto debe pagarse en el momento de la entrega o antes de esta. Independientemente del método de pago, la recepción del pago para todas las ventas de Mobiliario y Equipo del PNUD debe ocurrir antes de la liberación de los activos.

# Enajenación mediante Venta: Exención de Licitación

1. Con excepción de los vehículos y la maquinaria pesada (consulte la sección 23.5 a continuación), si el NBV de un artículo es menos de USD 5000, el Representante Residente, el Jefe de la Dependencia fuera de la Sede y el Jefe de la Dependencia de la Sede pueden autorizar la acción de enajenación sin licitación competitiva. Sin embargo, deberá hacerse todo lo posible para permitir la licitación competitiva. Las excepciones deben estar bien documentadas.

1. Las enajenaciones sin licitación competitiva de un artículo con un NBV superior a USD 5000 requieren la revisión del CAP, el RACP o el ACP de acuerdo con los umbrales de los comités.

1. Las exenciones de licitación competitiva podrían realizarse en las siguientes condiciones:

* 1. Hay una exigencia genuina para la venta debido a las circunstancias imperantes;
	2. Un proceso competitivo formal no ha producido resultados satisfactorios en un plazo razonable;
	3. La venta a otro organismo de la ONU como resultado de la cooperación en virtud del sistema de las Naciones Unidas;
	4. El Oficial Jefe de Adquisiciones determina de otro modo que una licitación formal no logrará resultados satisfactorios.

# Transferencias/Donaciones

1. Las transferencias internas dentro del PNUD se realizarán al NBV. Todas las transferencias internas estarán acompañadas por una transferencia equitativa de recursos equivalentes al NBV. En transferencias excepcionales en las que una dependencia central o una oficina regional compraron bienes para un grupo de oficinas y ya se dedujo la recuperación de costos o se realizaron compras desde un presupuesto central para la iniciativa, deberá utilizarse el formulario de «transferencia sin asignación de recursos». Los activos que se transfieren a un NBV >0 generarán un aumento en los fondos disponibles para la parte transmitente equivalente al NBV y una reducción en los fondos disponibles para la parte receptora del mismo monto. Todos los asientos relacionados con transferencias, incluida la transferencia de recursos, serán procesados por el CGSC. Las transferencias internas no requieren la revisión del CAP, el RACP o el ACP.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las operaciones del PNUD, el método preferido es que los activos del proyecto se entreguen al Gobierno o los Socios Ejecutores al final o durante el proyecto cuando sea beneficioso para lograr los objetivos del proyecto y el PNUD tiene el acuerdo del Donante/s del proyecto (generalmente indicado en el documento del proyecto). Dichos activos serán eliminados de Quantum siguiendo la política de eliminación del PNUD.

Si posteriormente el Gobierno o el Asociado en la Implementación desean donar los activos del proyecto recibidos para ser utilizados por otro proyecto administrado por el PNUD, el PNUD y el donante del nuevo proyecto acuerdan este acuerdo, se aplicará y se seguirá un procedimiento de Donación de terceros:

- Se obtendrá una carta de donación del Gobierno;

- La oficina de país establecerá un valor justo de mercado para los activos donados;

- Los activos donados se registrarán como contribución en especie del Gobierno si cumple con los criterios de reconocimiento de activos.

Alternativamente, cuando el Gobierno quiera proporcionar activos al PNUD para su uso temporal por otro proyecto administrado por el PNUD, dichos activos deben considerarse como un acuerdo "en préstamo" y no deben reconocerse como activos del PNUD.

- Cuando el documento de proyecto no menciona las acciones que se tomarán sobre los activos al final del proyecto, la gerencia del proyecto deberá acordar con los respectivos donantes / contrapartes gubernamentales sobre los métodos de disposición de activos durante o al final del proyecto. De acuerdo con la práctica establecida del PNUD y el modelo comercial, la opción preferida sería que la administración recomendara transferir los activos al gobierno / socios implementadores.

1. Cuando se entregan (transfieren) activos de proyectos de desarrollo al Gobierno u otro organismo de ejecución o beneficiario del proyecto de acuerdo con el documento o el acuerdo del proyecto, no es necesaria la revisión del CAP, el RACP o el ACP, ya que se realizan de conformidad con el proceso ya acordado entre todos los asociados en la ejecución. En dichos casos, el acuerdo debe adjuntarse al documento de RAD (si es voluminoso, la sección correspondiente y la página de firma) y deberá presentarse al CGSC como documentación de respaldo.

1. Los activos (que no pertenecen a la categoría de transferencia anterior) también pueden enajenarse mediante donación. Esto, sin embargo, requiere la revisión del CAP, el RACP o el ACP según los umbrales.

1. Un ejemplo podría ser que se solicite una serie de computadoras portátiles para donación. Debe seguirse el siguiente proceso:

* 1. Obtener una carta de solicitud de la organización receptora en papel con membrete;
	2. Obtener la aprobación de los comités de adquisición relevantes según el umbral de NBV;
	3. Eliminar los datos del PNUD de las computadoras portátiles, y asegurar que estas funcionen correctamente;
	4. Entregar las computadoras portátiles o solicitar que sean retiradas por la organización receptora; y
	5. Dar de baja las computadoras portátiles en Quantum.

# Enajenación de Vehículos y Maquinaria Pesada

11. En todos los casos, para la enajenación de vehículos y maquinaria pesada, deberá determinarse el valor normal de mercado (FMV). Este valor normal de mercado (no el NBV) determinará la facultad de aprobación necesaria mediante los comités de adquisición (CAP/RACP/ACP) y el posterior proceso de enajenación. Los valores normales de mercado pueden determinarse a través de agentes, periódicos, información de mercado abierto disponible en Internet u otras fuentes documentables relevantes para el contexto local.

# Registro de Enajenaciones en Quantum

12. Una vez que un artículo de Mobiliario y Equipo alcanza su vida útil, puede enajenarse y reemplazarse. Sin embargo, si un activo aún se necesita en la oficina, la oficina puede conservar el artículo y debe continuar manteniendo sus registros en Quantum. Una vez que un activo ha alcanzado su vida útil, puede desecharse, venderse al personal o donarse a una organización. Una vez que el activo se retira físicamente de las instalaciones, debe darse de baja de inmediato en Quantum presentando los formularios apropiados al CGSC. Es importante que el activo se retire físicamente de las instalaciones primero antes de darlo de baja del sistema para evitar contar los activos enajenados durante el ejercicio de verificación física. Esto puede presentar problemas para la conciliación durante el ejercicio de verificación física dado que se encontraría en el piso un artículo dado de baja en el sistema.

# Donación

13. Los activos pueden enajenarse mediante donaciones. Un ejemplo podría ser que se solicite una serie de computadoras portátiles para donación. Debe seguirse el siguiente proceso:

1. Obtener una carta de solicitud de la organización receptora en papel con membrete;
2. Obtener la aprobación de los comités de adquisición relevantes según el umbral de NBV;
3. Eliminar los datos del PNUD de las computadoras portátiles, y asegurar que estas funcionen correctamente;
4. Entregar las computadoras portátiles o solicitar que sean retiradas por la organización receptora; y
5. Dar de baja las computadoras portátiles en Quantum.

 **Amortización total**

# Investigación y presentación de informes para la junta de auditores de la ONU

14. De acuerdo con el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada (FRR), el Administrador puede, después de una investigación completa, autorizar la amortización total de las pérdidas de activos.

1. Toda pérdida de activos debe informarse al Administrador Auxiliar, de la Dirección de Servicios de Gestión, quien puede, después de una investigación completa, autorizar la amortización total de los activos considerados irrecuperables, con excepción de las propuestas para amortizar totalmente montos superiores a USD 100 000, que deben presentarse al Administrador para su aprobación.

1. Una investigación debe determinar la causa de la pérdida de activos, incluida la responsabilidad de los miembros del personal u otros individuos. Es posible que dichos miembros del personal u otros individuos deban reembolsar la pérdida en forma parcial o total. El Administrador Auxiliar, de la Dirección de Servicios de Gestión, será quien tome la determinación final con respecto a todas las recuperaciones que deben realizarse contra miembros del personal u otros individuos como consecuencia de las pérdidas.

1. El monto autorizado para la exención de investigación, presentación de informe y amortización total es de USD 1000.

El extracto de FRR se menciona a continuación:

Regla FRR 124.02:

El Administrador Asistente, Dirección de Servicios de Gestión, establecerá comités de revisión para la Sede y otros lugares, para brindarle asesoramiento por escrito con respecto a pérdidas, daños u otra discrepancia en relación con la propiedad, planta y equipo del PNUD. El Administrador Asistente, Dirección de Servicios de Gestión, puede delegar responsabilidad bajo esta regla según sea apropiado para cumplir con los propósitos de esta regla. Él o ella establecerá la composición y los términos de referencia de dichas juntas, que incluirán procedimientos para determinar la causa de tal pérdida, daño u otra discrepancia, la acción de eliminación y el grado de responsabilidad, si corresponde, de vincular a cualquier funcionario del PNUD u otra parte, por tal pérdida, daño u otra discrepancia. El Administrador Asistente, Dirección de Servicios de Gestión, será responsable de la disposición de propiedades, planta y equipo por medios distintos de la venta y emitirá instrucciones administrativas para tales acciones de disposición.

Regla 126.17:

Pérdida de efectivo, cuentas por cobrar y propiedades, equipo de planta y otros activos.

1. Cualquier pérdida de activos se informará al Administrador Asistente, Dirección de Servicios de Gestión, quien puede, después de una investigación completa, autorizar la cancelación de los activos que se consideran irrecuperables, excepto que se presentaran propuestas para cancelar cantidades superiores a USD 100,000 al Administrador para su aprobación.
2. Una investigación determinará la causa de la pérdida de activos, incluida la responsabilidad de los miembros del personal u otros. Es posible que dichos miembros del personal u otros tengan que reembolsar la pérdida, ya sea parcial o totalmente. La determinación final en cuanto a todas las recuperaciones que se realizarán contra miembros del personal u otros como resultado de las pérdidas será hecha por el Administrador Asistente, Dirección de Servicios de Gestión.
3. La cantidad autorizada para la exención de investigación, reporte y amortización total es de USD 1,000.

# Delegación de autoridad para realizar una amortización total

15. El OJA (oficial jefe de adquisiciones) ha delegado a los Representantes Residentes, los Jefes de las Dependencias fuera de la Sede y los Jefes de las Dependencias de la Sede la facultad para realizar amortizaciones totales y para asignar responsabilidad personal por los activos y bienes en custodia de la siguiente manera:

* 1. Activos con un valor neto contable de hasta USD 5000 que son obsoletos o no funcionan
	2. Activos dañados accidentalmente: hasta un NBV de USD 5000
	3. Activos dañados intencionalmente (negligencia): hasta un NBV de USD 1000
	4. Activos perdidos o robados: hasta un NBV de USD 1000

16. Para las aprobaciones del comité de adquisición relevante, consulte las POPP (Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas) sobre adquisiciones y la tabla siguiente.

# Facultad para enajenar Activos

17. Se ha delegado a los Representantes Residentes, los Jefes de las Dependencias fuera de la Sede y los Jefes de las Dependencias de la Sede la autoridad para enajenar en forma directa todos los artículos excedentes en relación con los requisitos o que están fuera de servicio por ser obsoletos o por su desgaste normal. La enajenación de un artículo con un NBV de más de USD 5000 requiere la revisión de los comités correspondientes (el Comité de Contractos, Activos y Adquisiciones [CAP], el Comité Consultivo Regional sobre Adquisiciones [RACP] o el Comité Consultivo sobre Adquisiciones [ACP]), según las facultades de aprobación correspondientes.

1. Para las Dependencias de la Sede, la presentación del formulario de RAD a la Dependencia de Operaciones Generales de la BMS (Dirección de Servicios de Gestión) para la enajenación física y del sistema debe realizarse después de ser aprobada por el Jefe de la Dependencia, el CAP y el ACP según las facultades de aprobación correspondientes.

1. Debe seguirse la siguiente secuencia para las enajenaciones con un NBV de más de USD 5000.

1. Llenar el formulario de RAD y presentarlo al Representante Residente (RR) o a cualquier persona delegada para aprobar la intención de enajenación y comenzar el proceso.
2. Llevar a cabo el proceso relacionado con el método de enajenación, p. ej., el proceso de licitación competitiva en el caso de venta; seguro, investigación y otros estudios e informes que puedan ser necesarios en caso de amortización total; ofertas en el caso de intercambio; etc.
3. Realizar la presentación al CAP/RACP/ACP según sea necesario en función de los umbrales para la revisión del proceso de enajenación y la recomendación/aprobación.
4. Finalizar la enajenación de acuerdo con la recomendación y la aprobación.
5. Presentar al CGSC la solicitud de enajenación de activo mediante el portal de servicios del PNUD a fin de darlo de baja del ISR.
6. El CAP/RACP/ACP solo debe revisar la metodología del proceso de enajenación (ya sea mediante venta, amortización total, etc.) para determinar que es transparente y justa, que representa la mejor relación entre calidad y precio y que está realizada de conformidad con las POPP y no será utilizada al comienzo del proceso solo para que el RR firme el formulario de RAD. La decisión inicial del RR de comenzar el proceso de enajenación debe estar basada en la política de las POPP sobre la vida útil de reposición u otros criterios establecidos y no es un hito del comité de revisión de adquisiciones.

1. De acuerdo con la delegación de autoridad para realizar amortizaciones totales (consulte los párrafos 15-16 más arriba), las amortizaciones totales de PPE (propiedades, planta y equipo) debido a pérdida o negligencia de cualquier monto superior a un NBV de USD 1000 requieren la aprobación del Administrador Auxiliar de la Dirección de Gestión, y cualquier monto superior a un NBV de USD 100 000 requiere la aprobación del Administrador. Utilice el [formulario «amortización total para montos superiores a un NBV de USD 1000»](https://popp.undp.org/node/4416) para dichas amortizaciones totales.

1. Cuando los siguientes casos generen la enajenación, la amortización total o la transferencia de bienes y/o propiedades, consulte la tabla siguiente para conocer los límites de aprobación para la enajenación por parte de los comités de adquisición respectivos.

|   | **Nivel 1:** Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones | **Nivel 2:** Comité Consultivo Regional sobre Adquisiciones(solamente oficinas de país) | **Nivel 3:** Comité Consultivo sobre Adquisiciones |
| --- | --- | --- | --- |
| **Enajenación de activos mediante venta, donación o amortización total**  |
| Enajenación de activos a través de venta, donación, intercambio o destrucción de bienes y/o propiedades con un valor | Superior a USD 5000 por artículo y hasta la autoridad de adquisición delegada. Revisión directa del Presidente del CAP  | Por encima de la autoridad de adquisición delegada y hasta USD 2 millones | Dependencias de la Sede: por encima de la autoridad de adquisición delegadaOficinas de país: superior a USD 2 millones |
| Enajenación de activos a través de la amortización total de bienes y/o propiedades con un valor  |  | Superior a USD 5000 por artículo y hasta USD 100 000 y cualquier amortización total debida a pérdida, robo o daño de un activo del PNUD en custodia del Representante Residente independientemente del valor del activo | Dependencias de la Sede: superior a USD 5000 por artículo y cualquier amortización total debida a pérdida, robo o daño de un activo del PNUD en custodia del jefe de la dependencia comercial, independientemente del valor del activoOficinas de país: superior a USD 100 000 |
| Notas: | * 1. Los valores de los activos están basados en el valor neto contable, con excepción de los vehículos y las maquinarias pesadas, en los que se aplica el valor normal de mercado.
	2. Las amortizaciones totales debidas a discrepancias de activos no requieren una revisión del comité.
	3. Las amortizaciones totales que exceden los USD 100 000 requieren la aprobación del Administrador de conformidad con el FRR 126.17 y
	4. Véase la Política de Enajenación de Activos para conocer más detalles.
 |

# Ganancias/Pérdidas por la Enajenación de Activos

1. Una vez que un activo se ha enajenado, el resto del saldo sin depreciar se deduce del costo para establecer el NBV. La diferencia entre la ganancia de la venta y el NBV se considera como una ganancia/pérdida por enajenación. El Sistema de Gestión de Activos de Quantum calcula automáticamente esta ganancia/pérdida y deduce o acredita la ganancia o la pérdida en la cuenta de ganancia/pérdida por enajenación del GL utilizando el Plan de Cuentas asociado con el activo. Esto asegura que cada proyecto o donante reciba el valor total del activo, incluso en la enajenación.

1. El producto de la venta del activo debe acreditarse como ganancias por enajenación a la fuente de fondos de los que se dedujo originalmente la compra de este activo, excepto en los siguientes casos:

* 1. Cuando un comité de adquisiciones haya recomendado la aplicación de estas ganancias directamente contra el precio de compra de equipo o suministros de reemplazo, cualquier exceso deberá contabilizarse como ingresos varios.

* 1. Cuando el valor de recompra del activo no se considera una venta, el valor de recompra debe aplicarse contra el costo de la propiedad de reemplazo.

* 1. Cuando la práctica normal es asegurar y utilizar ciertos materiales o equipos en conexión con un contrato y recuperar y vender dichos materiales o equipos en una etapa posterior, estas ganancias pueden acreditarse en la cuenta desde la cual se adquirieron, siempre que el COA siga siendo válido; cuando el proyecto original se haya cerrado (lo cual no debe ocurrir ya que todos los activos deben enajenarse antes de cerrar un proyecto), la oficina debe tomar una determinación sobre dónde acreditar las ganancias.

# Amortización Total de Artículos Perdidos/Robados debido a negligencia

1. Cuando un activo fijo es amortizado totalmente en el PNUD debido a negligencia, la aprobación que debe seguirse debe estar alineada con la delegación de autoridad para realizar amortizaciones totales (consulte los párrafos 15-16 más arriba).

1. El grado de recuperación financiera debe asignarse entre el 30 y el 100 por ciento, después de evaluar el incumplimiento relativo del miembro del personal y el grado de negligencia leve, negligencia grave e intención, además de cualquier circunstancia atenuante o agravante. Tenga en cuenta que si no hay negligencia, la recuperación financiera debe ser cero y las aprobaciones deben realizarse de acuerdo con la delegación de autoridad para realizar amortizaciones totales (consulte los párrafos 15-16 más arriba).

1. **Negligencia leve** se define como no hacer algo que una persona razonable, guiada por consideraciones ordinarias, haría; o hacer algo que una persona razonable o prudente no haría. Un factor importante para determinar si una omisión o un acto determinados son irrazonables es si el costo esperado de la conducta fue más alto que cualquier beneficio esperado. Debe asignarse un porcentaje de recuperación de 30 a 50 % a los actos negligentes.

1. **Negligencia grave** se define como la no ejecución de un deber manifiesto en inobservancia imprudente de las consecuencias que pueden afectar la vida o la propiedad de otros, tal sea la intensidad del deseo de cuidado y atención por los derechos del otro como para justificar la suposición de intencionalidad o imprudencia. En casos de negligencia grave, la parte conoce el riesgo irrazonable y lo ignora conscientemente. Debe asignarse un porcentaje de recuperación de 50 a 100 por ciento a los actos de negligencia grave.

1. Un **acto intencional** se define como infligir daño o pérdida a la propiedad del PNUD de manera consciente y deliberada. Debe asignarse un porcentaje de recuperación del 100 % a los actos intencionales.

# Pérdida o Robo de un Activo del PNUD en custodia de un Representante Residente, Jefe de Dependencia fuera de la Sede o Jefe de Dependencia de la Sede

1. Toda pérdida y/o robo de un activo del PNUD que involucre al Representante Residente, al Jefe de la Dependencia fuera de la Sede o al Jefe de la Dependencia de la Sede deberá presentarse siempre al RACP (ACP para los Jefes de la Dependencia de la Sede), independientemente del valor del activo perdido. Esto se debe a que el RACP y el ACP son independientes del RR o del jefe de la dependencia de la Sede.

# Responsabilidad personal

1. El valor total en dólares de responsabilidad personal se determinará al multiplicar el porcentaje evaluado de recuperación financiera (30 a 100 %) por el valor total en dólares del costo de reparación o, en el caso de pérdida, por el valor de reposición del artículo perdido.
2. Para el *personal de contratación local*, la responsabilidad personal no excederá lo siguiente:
	1. el salario de un mes en el caso de negligencia leve,
	2. el salario de tres meses en el caso de negligencia grave.

Los pagos pueden realizarse en cuotas mensuales.

1. Para el *personal internacional*, no hay límite en la responsabilidad personal.

1. Para todos los casos de pérdida o robo intencional, no habrá límite en la responsabilidad personal y se aplicarán medidas disciplinarias diferentes.

1. Cada Dependencia Comercial presentará al ACP aquellos casos en los que se determinó que la negligencia grave fue la causa del robo o la pérdida. El ACP deberá presentar sus constataciones al Oficial Jefe de Adquisiciones para su revisión y asesoramiento.

# Procedimientos Especiales para Computadoras y Equipo Informático

36. El método preferido de enajenación para todo el equipo informático es mediante la venta a los miembros del personal a un precio competitivo comparable al precio de mercado. Los miembros del *personal internacional* siempre están excluidos de la licitación. La mejor relación entre calidad y precio de eBay para el modelo y año específicos de la computadora es un buen indicador de los precios de mercado cuando no se dispone de otro método a nivel local. Toda computadora no vendida estará disponible para donación a una ONG (organización no gubernamental) o a otra organización acreditada sin fines de lucro.

# Enajenación de Computadoras Personales

37. Los miembros del personal pueden comprar computadoras personales (PC) obsoletas y PC excedentes en relación con los requisitos de una División de conformidad con las siguientes directrices. (Los miembros del *personal internacional* siempre están excluidos de la licitación).

*Enajenación y/o Venta de PC en la* ***Sede***

* 1. El Jefe de cada dependencia de la Sede es responsable de las ventas reales y la enajenación del equipo. El Oficial Adjunto de Gestión de la Información (IMA) de cada dependencia tiene la autoridad para certificar la obsolescencia de las PC y otros equipos informáticos. El Jefe de cada Dependencia de la Sede es responsable de aprobar el formulario de enajenación para cada artículo (de acuerdo con las aprobaciones del comité de adquisición correspondiente).

* 1. El Oficial Adjunto de Gestión de la Información (IMA) es responsable de preparar la computadora para su enajenación (véase la guía de Enajenación de Computadoras de la OIST [Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información] para conocer los requisitos de **eliminación de datos**); preparar los formularios de enajenación de activos; y vender las PC.

*Enajenación y/o Venta de PC en las* ***Oficinas de País***

* 1. El IMA de la CO debe preparar una lista de todas las PC que deben venderse con los números de serie. La lista debe estar basada en el informe de activos de QUANTUM para la Dependencia de la Sede respectiva.
	2. El IMA de la CO es responsable de preparar la computadora para su enajenación (véase la guía de Enajenación de Computadoras de la OIST para conocer los requisitos de **eliminación de datos**); preparar los formularios de enajenación de activos; y vender las PC.
	3. La venta puede iniciarse de la siguiente manera:
		1. El IMA elimina todos los datos y los programas de los discos duros e instala la versión actual del sistema operativo (o la versión heredada dentro de dos ciclos de lanzamiento) en todas las computadoras que deben venderse.
		2. Debe realizarse un conteo de la cantidad de compradores interesados. Los miembros del personal y el personal con nombramientos de duración limitada (ALD) tienen derecho a comprar las PC enajenadas. Un gerente puede decidir si los Contratistas Particulares (IC) reúnen las condiciones para comprar PC usadas.
		3. Se recomienda realizar un sorteo si la cantidad de compradores excede la cantidad de máquinas disponibles para la venta.
		4. El comprador debe proporcionar un cheque, pagadero al PNUD, por el monto indicado como el precio de venta. El gerente debe fotocopiar y asegurar todos los cheques.
		5. Los formularios de ventas completos y los cheques correspondientes deben presentarse al Representante Residente, al Jefe de la Dependencia fuera de la Sede o al Jefe de la Dependencia de la Sede para la preparación de los pases de acceso al edificio para retirar las computadoras de las instalaciones del PNUD.
	4. El Representante Residente, el Jefe de la Dependencia fuera de la Sede o el Jefe de la Dependencia de la Sede presentarán todos los cheques a la Dependencia de Finanzas o a Tesorería para su depósito.

*Enajenación de PC no vendidas:*

* 1. El IMA deberá informar al Gerente de Operaciones (para las CO) o a la dependencia de Operaciones Generales de la BMS, quienes recolectarán las PC no vendidas.
	2. El IMA proporcionará al Gerente de Operaciones o a la dependencia de Operaciones Generales de la BMS una copia del formulario de RAD firmado y una copia del registro de activos de la dependencia para identificar los artículos que serán retirados.
	3. El Gerente de Operaciones o la dependencia de Operaciones Generales de la BMS verificarán que los artículos que se enajenarán estén en la base de datos de informes de QUANTUM.
	4. El Gerente de Operaciones o la dependencia de Operaciones Generales de la BMS concertarán la enajenación de las PC.

*Enajenación de PC irreparables*

La autorización técnica del IMA de la CO o de la dependencia de la Sede es obligatoria.

*Donación de computadoras de escritorio o portátiles:*

Requisitos previos:

* 1. La ONG u otra organización acreditada sin fines de lucro interesada en recibir el equipo debe enviar una carta en papel con membrete en la que solicite al PNUD que done sus computadoras de escritorio o portátiles dadas de baja.
	2. Las computadoras deben entregarse directamente a la organización receptora; o bien la misma organización receptora debe recoger los artículos donados.
	3. El retiro de las unidades debe registrarse en Quantum.

**Recomendación y Aprobación del ACP de acuerdo con la Facultad de Aprobación de Adquisiciones:**

1. Para las dependencias de la Sede, el formulario de RAD aprobado por el CAP debe presentarse al Gerente de Operaciones de la Dependencia para transmitir la solicitud al CGSC para su procesamiento. La Dependencia de la Sede presentará la solicitud al CGSC a través del formulario de enajenación del portal de solicitud de servicio del PNUD para que se realice la acción de enajenación en QUANTUM, e informará al IMA o a la Dependencia correspondientes que el activo ha sido enajenado o transferido. (El formulario de RAD original se archivará en la dependencia y se enviará una copia en formato PDF como adjunto de correo electrónico al Equipo de Activos y al IMA/coordinador de activos de la Dependencia).

1. En caso de que la dependencia de la Sede requiera que la dependencia de Operaciones Generales de la BMS recoja los artículos para su enajenación ecológica, se deberá proporcionar una copia del RAD aprobado con las aprobaciones del comité de adquisición correspondiente.

# Proceso de Licitación para Enajenaciones

 Si la acción de enajenación es aprobada y requiere licitación, el procedimiento que se recomienda es el siguiente:

1. Deben publicarse anuncios en el sitio web público de la Oficina y en al menos dos periódicos locales en lugares donde se publiquen varios periódicos, que ofrezcan los artículos para la venta y soliciten la presentación de licitaciones en pliego cerrado antes de una fecha establecida.

1. El anuncio debe incluir una descripción del artículo; y debe indicar que el equipo debe ofrecerse y venderse en la forma y en el lugar en que se encuentra, y que la oficina del PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquiera de las ofertas.

1. El anuncio debe contener un recordatorio de que el licitante seleccionado debe cumplir con el requisito del Gobierno en relación con los impuestos de importación o sobre la venta adeudados sobre el artículo; y de que el pago del artículo debe realizarse en efectivo antes de la entrega.

1. Las licitaciones en pliego cerrado se registrarán con la fecha y la hora de su recepción.

1. No se aceptará ninguna oferta después de la hora de cierre especificada.

1. Las ofertas se abrirán en presencia de al menos dos miembros del personal designados por el Representante Residente o por el Jefe de la Dependencia de la Sede y de los licitantes (si lo desean).

1. La presencia de los licitantes no es un requisito previo para la validez de la adjudicación. Se confeccionará una lista con los nombres de los licitantes y los montos de las ofertas; y la adjudicación se realizará al licitante que ofrezca el monto más alto.

1. Si dos o más ofertas son de igual valor y si la oferta ganadora no puede elegirse por sorteo por la falta de acuerdo escrito o revisión de esta por parte de los licitantes, se rechazarán las ofertas y se volverá a anunciar la venta. (Todos los licitantes que ofrezcan valores iguales deberán tener la oportunidad de revisar su oferta de manera transparente antes de rechazar el proceso).

1. Si no se recibe ninguna oferta o si las ofertas son muy bajas en relación con el valor de mercado del artículo, la CO no necesitará volver a anunciar la venta. El Representante Residente o el Jefe de la dependencia de la Sede pueden negociar la venta con los compradores interesados y aceptar la oferta más alta sin derivar el asunto al CAP para su revisión.

1. Los miembros del personal del sistema de organizaciones de las Naciones Unidas contratados a nivel local podrán participar en el proceso de licitación competitiva y comprar, para su uso personal, el artículo enajenado, en iguales términos que los de los demás licitantes.

## l) Los miembros del personal internacional siempre están excluidos de la licitación.

1. Si un licitante seleccionado no respeta su oferta dentro de una semana luego de la apertura y se determina que desea retirar la oferta, deberá aceptarse la segunda oferta más alta. (La CO podrá solicitar una garantía de licitación razonable si lo considera apropiado o necesario).

1. En países en los que las normas gubernamentales existentes exigen la venta al Gobierno de los artículos importados en el país libres de derechos, no se aplica el procedimiento anterior. Sin embargo, la CO debe respetar estrictamente las normas gubernamentales vigentes sobre este tema.

1. En países en los que la venta de bienes importados está prohibida por ley, solamente deberán considerarse las ofertas recibidas de individuos o entidades con derecho a realizar compras libres de derechos.

# Enajenaciones de Mobiliario

40. Las divisiones de la Sede deberán enviar un correo electrónico a la dependencia de Operaciones Generales de la BMS para solicitar la remoción del mobiliario obsoleto para colocarlo en el depósito. No es necesario completar ningún formulario dado que el mobiliario aún no está etiquetado individualmente (con excepción de los artículos de mobiliario con un valor de USD 5000 o más). Las CO y las dependencias fuera de la Sede pueden diseñar procedimientos internos para la eliminación física de mobiliario obsoleto asegurando que se mantenga la documentación apropiada en los registros para las enajenaciones. El ciclo de vida de reposición recomendado para el mobiliario es normalmente de 8 años y puede reemplazarse cada 8 años, a menos que aún esté en buen estado. Para fines contables, el mobiliario se deprecia en el sistema en un período de 15 años. El mobiliario con un valor de USD 5000 o más se considera un activo y debe etiquetarse. Se requiere el formulario de transferencia de entrada y salida para las transferencias y el formulario de Solicitud de Enajenación de Activos (RAD) para las enajenaciones.

# Mobiliario y Equipo dañado, perdido o faltante

41. El personal de seguridad de la Oficina de Seguridad del PNUD o del Departamento de Protección y Seguridad (DSS) de la ONU normalmente es el encargado de realizar la investigación. La Oficina de Seguridad del PNUD o el DSS de la ONU realizarán entrevistas con el departamento involucrado y proporcionarán un informe de sus constataciones al Jefe de la Dependencia de la Sede o al Representante Residente. Consulte la sección sobre enajenación y amortización total.

# Vehículos

42. Los Representantes Residentes, los Jefes de las Dependencias fuera de la Sede y el Jefe de la Dependencia de Operaciones Generales de la BMS están autorizados a enajenar vehículos que alcanzan los 100 000 kilómetros (62 000 millas) o que tienen cinco (5) años de antigüedad a partir de la fecha de compra (lo que ocurra primero). Tenga en cuenta que, para fines contables, los vehículos son depreciados en un período de 12 años, pero para fines de reposición deben evaluarse para su enajenación después de alcanzar los 100 000 kilómetros o los cinco años de antigüedad (lo que ocurra primero). Esta disposición, sin embargo, no constituye una aprobación incondicional para la enajenación del vehículo basándose en su kilometraje. La Oficina debe considerar factores subyacentes como por ejemplo en casos en los que un vehículo está fuera de servicio debido a la falta de piezas, porque se requieren reparaciones muy costosas, o cuando el vehículo presente un alto riesgo de accidente, podrá tomarse una decisión para reemplazar el vehículo en o antes de la vida de reposición recomendada. Es necesario documentar mediante el uso de un formulario de Solicitud de Enajenación de Activos (RAD) la decisión proporcionando toda la información relevante al caso y la justificación de la decisión de enajenar el vehículo. Cuando el vehículo aún esté en buen estado, la oficina podrá decidir conservar el vehículo durante un tiempo adicional antes de la enajenación. Esta es una decisión que debe ser tomada por el Representante Residente, el Jefe de la Dependencia fuera de la Sede o el Jefe de la Dependencia de la Sede para las oficinas respectivas.

# Maquinaria Pesada y otros Equipos

43. Esto incluye generadores, equipos de aire acondicionado y artículos similares de equipo pesado. El ciclo de vida de reposición recomendado es normalmente de 10 años. Tenga en cuenta que, para fines contables, esta clase de activo se deprecia en un período de 20 años, pero la evaluación para la vida de reposición debe comenzar después de los 10 años. En función del valor normal de mercado (según el párrafo 1.6) del artículo enajenado, deberá obtenerse la aprobación para la enajenación correspondiente del CAP, el RACP y el ACP.

**Funciones y Responsabilidades**

Consulte la sección Adquisición y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo

# 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 enajenaciones 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)

 **Oficinas en el País:**

* + [Formulario de Solicitud de Venta y Enajenación de Activos (RAD) de menos de USD 5000: Oficina en el País](https://popp.undp.org/node/4706)
	+ [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)
	+ [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)
* [Guía para el Usuario de Gestión de Activos de Quantum](https://popp.undp.org/node/4556)
* [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)

*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.*