**Arrendamiento de equipos**

1. En esta sección se describe el proceso requerido para que las unidades de negocios seleccionen a proveedores para el arrendamiento de equipos y suscriban un acuerdo de arrendamiento  
   de equipo.

1. Se recomienda que la unidad solicitante prepare un análisis de arrendamiento/compra para comparar los costos y beneficios del arrendamiento en comparación con la compra antes de continuar con la opción de arrendamiento. En general, el Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) prefiere comprar a arrendar, pues el costo total general de la compra suele ser más bajo, si se toman en cuenta los cargos financieros del arrendamiento. Sin embargo, cuando los costos adicionales de reparación, reemplazo y mantenimiento están a cargo del arrendador, la opción de arrendamiento es más interesante.

1. Como se mencionó en las secciones anteriores, los arrendamientos pueden ser financieros u operativos, en función de los criterios aplicables. Para obtener más información, véanse los criterios de arrendamiento financiero.

# Análisis de la relación costo-beneficio

1. Antes de decidir si se debe arrendar o comprar, se debe realizar un análisis de la relación costo-beneficio (CBA, *Cost Benefit Analysis*, por sus siglas en inglés) a fin de comparar los costos totales de arrendamiento del equipo durante el plazo propuesto con el costo total de la compra  
   del activo.

1. Al estudiar el CBA, una oficina también debe considerar otros factores cualitativos que pueden afectar la elección de una u otra opción. Dichos factores pueden incluir la solidez financiera del proveedor, a fin de valorar su capacidad para continuar con la actividad durante el plazo propuesto. Esto se debe a que, cuando se arrienda, el equipo es propiedad del proveedor y puede ser recuperado si el proveedor se declara en bancarrota. Otro riesgo puede ser el de cambios en las tasas de interés.

1. En general, el PNUD no fomenta la opción de arrendar equipos debido a algunos de los riesgos asociados con dicha opción. Si el CBA indica un ahorro concreto con una exposición mínima para la organización, la opción puede ser considerada.

1. Si el análisis indica que es más rentable arrendar, el procesamiento de un acuerdo seguirá los procesos normales de adquisición (hipervínculo), de acuerdo con los umbrales de costo total y aprobación asociados.

# Presentación a los Comités de Revisión de Adquisiciones (CAP/Comité Consultivo Regional sobre Adquisiciones/Comité Consultivo sobre Adquisiciones de la Sede)

8. Las presentaciones al Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones (CAP, *Contracts, Assets, Procurement*, por sus siglas en inglés)/Comité Consultivo Regional sobre Adquisiciones (RACP, *Regional Advisory Committee for Procurement*, por sus siglas en inglés)/Comité Consultivo sobre Adquisiciones (ACP, *Advisory Commitee for Procurement*, por sus siglas en inglés) deberán prestar especial atención a la relación calidad-precio. Se debe mencionar que la relación calidad-precio no siempre es la opción más barata, sino la opción que también brinda la mejor calidad. Por lo tanto, aspectos como el mantenimiento deben tenerse en cuenta. Una vez que se hayan recibido las aprobaciones del CAP/RACP/ACP, la oficina puede iniciar el procesamiento del acuerdo.

# Acuerdo de arrendamiento

9. El procesamiento del acuerdo de arrendamiento de equipos seguirá el mismo proceso que el de los otros contratos. Todos los acuerdos especiales deberán ser aprobados por la Oficina Servicios Jurídicos antes de finalizarse. Una vez finalizado el acuerdo, la oficina puede proceder con la compra y el registro del arrendamiento.

# Registro del arrendamiento de equipo

10. Todos los arrendamientos deben enviarse a la Unidad Mundial de Servicios Compartidos (GSSC, *Global Shared Services Centre*, por sus siglas en inglés) para que esta determine el tipo de arrendamiento. La solicitud será presentada a la GSSC por los Coordinadores de Activos a través de [UNall](https://undp.service-now.com/unall?id=esc_home) junto con copias de la documentación de respaldo relevantes (por ejemplo, el acuerdo de arrendamiento y la confirmación de la GSSC de que el arrendamiento es un arrendamiento financiero). La oficina que presenta la solicitud debe archivar de manera apropiada toda la documentación original.

# Verificación física semestral

11. Se realizará una verificación física semestral del equipo arrendado. Asimismo, se procederá a la certificación de que existe el equipo, según la información registrada de Share Point, y que la información del equipo arrendado es precisa. Consulte el marco de control interno para garantizar que se respeta la separación de tareas.

# Renovación del arrendamiento

12. La renovación del arrendamiento seguirá el mismo proceso establecido en los capítulos anteriores para el establecimiento de un nuevo arrendamiento.

# Cancelación de arrendamiento/retiro de arrendamiento financiero

1. El acuerdo de arrendamiento puede finalizar porque el plazo del arrendamiento, según lo estipulado en el acuerdo de arrendamiento, ha expirado; o porque se ha alcanzado el límite financiero del acuerdo. Las cláusulas relacionadas con el incumplimiento a menudo también ofrecen la opción de cancelar un acuerdo en caso de incumplimiento por parte del proveedor.

1. Si el arrendamiento es un arrendamiento financiero registrado en el módulo de activos fijos de Quantum, el proceso de enajenación del arrendamiento será el mismo que los [procesos de enajenación establecidos en la sección de las POPP sobre equipo](https://popp.undp.org/es/node/10681), y debe respetar el marco de control interno con respecto a los niveles de autorización y la separación de tareas.

# Responsabilidades y rendición de cuentas

| **Parte responsable** | **Responsabilidades** |
| --- | --- |
| RR/RC/Jefe de Unidad de la sede/Jefe de las Unidades fuera de la sede | * Mantener registros completos y precisos de los equipos arrendados por sus oficinas; * Consultar al CAP para enajenaciones de artículos con un valor superior a USD 2500 y que no supere la DPA; * Consultar al RACP para artículos con un valor que supere la DPA y por un monto de hasta USD 1 millón; * Consultar al ACP por artículos que cuestan más USD 1 millón; * Presentar los documentos de certificación del ejercicio semestral de verificación física antes de la fecha límite de presentación. |
| Operaciones Generales | * Mantener registros oportunos y precisos de arrendamiento financiero (equipo) en la HQ del PNUD; * Mantener registros completos y precisos de los equipos arrendados ubicados en su unidad. |
| Personal del PNUD | * Salvaguardar todos los artículos arrendados asignados al personal. |
| CAP/RACP/ACP | * Revisar y recomendar acciones para la enajenación de arrendamientos financieros del PNUD (equipo). |
| CMSC | * Procesar las enajenaciones autorizadas en Quantum; * Revisar arrendamientos cargados en SharePoint. |

**Modelos y formularios**

[Modelo de análisis de arrendamientos/compras](https://popp.undp.org/node/3361)

*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*