**Adquisición, renovación y rescisión de arrendamiento de instalaciones**

1. Esta sección describe cómo iniciar la búsqueda de instalaciones para arrendar; cómo revisar las instalaciones; cómo procesar las aprobaciones de adquisiciones necesarias y cómo presentar a Operaciones Generales, y el Buró de Gestión de Servicios el acuerdo que debe firmar la unidad solicitante (es decir, la unidad de la sede, la oficina en el país, el Centro de Políticas u otra oficina) y el propietario comercial para su revisión y aprobación posteriores.
2. La unidad solicitante debe averiguar si el Gobierno del país receptor puede proporcionar un edificio «apto para mudanza». En la mayoría de los casos, esto debería ser posible. Solo cuando el Gobierno no puede proporcionar instalaciones adecuadas, la unidad solicitante puede considerar arrendar instalaciones en el mercado inmobiliario comercial.
3. La unidad solicitante debe presentar una propuesta, que incluya la justificación para mudarse a las instalaciones propuestas, los gastos que esto implicaría, los aspectos de seguridad, los resultados de la diligencia debida requerida, etc.
4. La identificación y la evaluación de las nuevas instalaciones se divide en tres fases: preliminar, de definición y final.

**Adquisición de arrendamiento**

1. Todos los contratos de arrendamiento firmados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), independientemente de su naturaleza o de si están destinados a las oficinas del PNUD o a las oficinas de proyecto, deben presentarse al Centro Global de Servicios Compartidos (GSSC, *Global Shared Service Centre*, por sus siglas en inglés) y a Operaciones Generales (GO, *General Operations*, por sus siglas en inglés).  Los Coordinadores de Instalaciones de la oficina en el país (CO, *country office*, por sus siglas en inglés) o de la unidad de la sede (HQ, *Head Quarters*, por sus siglas en inglés) enviarán la solicitud de revisión de arrendamiento a la GSSC a través de UNall, junto con copias de la documentación de respaldo relevante (por ejemplo, el acuerdo de arrendamiento).  La oficina que presenta la solicitud debe archivar de manera apropiada toda la documentación original.
2. El producto de las tres fases formará la propuesta completa o final que permitirá a GO o a cualquier comité de revisión relevante, como el Equipo de Tareas para Instalaciones Comunes y el Servicio de Instalaciones(TTCP, *Task Team for Common Premises*, por sus siglas en inglés + FS, *Facilities Service* por sus siglas en ingles) revisar y tomar una decisión fundamentada respecto de la propuesta de arrendar un nuevo espacio de oficina. La aprobación final del contrato relacionado está sujeta a la revisión del Comité de Adquisiciones del PNUD y a la aprobación del respectivo oficial aprobador (en función de la delegación de autoridad). Véase la sección Fase final a continuación.

**Responsabilidades y rendición de cuentas**

​

| **Parte responsable** | **Responsabilidades** |
| --- | --- |
| RR/Jefe de Unidad de la sede/Jefe de las Unidades fuera de la sede | * Mantener registros completos y precisos de las instalaciones arrendadas por sus oficinas;
* Presentar los documentos de certificación del ejercicio semestral de verificación física antes de la fecha límite.
 |
| GO/BMS  | * Consultar al CAP para enajenaciones de arrendamientos financieros con un valor superior a USD 2500 y por debajo de la DPA;
* Consultar al ACP para enajenaciones de arrendamientos financieros por arriba de la DPA;
* Mantener registros oportunos y precisos de arrendamientos financieros en la sede del PNUD;
* Mantener registros completos y precisos de instalaciones arrendadas.
 |
| CAP/RACP/ACP | * Revisar y recomendar acciones para la aprobación de acuerdos de arrendamiento.
 |
| GSSC | * Evaluar arrendamientos financieros potenciales;
* Procesar enajenaciones autorizadas en Quantum.
 |

**Fase preliminar**

1. Al adquirir un arrendamiento, la unidad solicitante (CO, proyectos, sub oficinas, unidades de la sede y fuera de la sede, y Centros de Políticas) llevarán a cabo una evaluación de necesidades basada en el espacio de oficina requerido.  La necesidad de espacio de oficina puede surgir debido a varias razones, como la creación de una nueva división, el aumento en el número de personal, el deterioro de las instalaciones actuales, una reubicación por problemas de seguridad, etc.
2. Para todas las reubicaciones propuestas, la unidad solicitante debe presentar una propuesta integral utilizando el Conjunto de herramientas # 1, que incluye la justificación para mudarse a las instalaciones propuestas, los gastos que esto implicaría, los aspectos de seguridad, los resultados de la debida diligencia requerida, etc.
3. La propuesta preliminar se presentará al Buró Regional correspondiente, con copia a la unidad de coordinación de negocio del Buró de Gestión de Servicios (BMS, *Bureau for Management Services*, por sus siglas en inglés). El Buró Regional, con el apoyo de la unidad de coordinación de negocio, busca coordinar y agilizar el proceso de toma de decisiones en las respectivas unidades de la sede. Si es necesario, también puede recibir ayuda del Equipo de Tareas para Instalaciones Comunes TTCP+FS, un foro interinstitucional en el que el GO representa al PNUD..
4. Conjunto de herramientas # 1: Estas herramientas ayudarán a las oficinas a calcular sus requisitos de espacio y preparar las estimaciones de costos iniciales. El conjunto incluye los
siguientes elementos:

1. *Directrices del Plan maestro de mejoras de infraestructura (CMP, Capital Master Plan, por sus siglas en inglés)*

Proporciona directrices sobre la cantidad de espacio de oficina que debe asignarse al personal por categoría, en conformidad con los estándares del CMP.

1. *Planilla de costos preliminares*

Esta planilla de Excel registra los costos preliminares conocidos; por ejemplo, los costos operativos de la ubicación actual, los costos recurrentes de una ubicación futura y los costos de inversión no recurrentes.

El Conjunto de herramientas # 1 se puede descargar [aquí.](https://popp.undp.org/node/3746)

1. Estas planillas, junto con la justificación formal del pedido de espacio adicional de la unidad solicitante, formarán la propuesta preliminar de la unidad solicitante. Al recibir la propuesta preliminar, Operaciones Generales (GO) revisa los requisitos de espacio preliminares, así como las estimaciones de costos (si están disponibles) para la puesta en funcionamiento del nuevo espacio de oficina y para reacondicionar el nuevo espacio propuesto (si fuese necesario). Si bien se entiende que a menudo no es posible obtener dichas estimaciones de costos en esta fase, cualquier estimación de los costos totales en los que se incurrirá durante la mudanza a las nuevas instalaciones será útil en la presentación.
2. Cuando el nuevo arrendamiento propuesto aumente los costos operativos de la unidad solicitante, el Buró Regional correspondiente deberá revisar la capacidad para financiar dicho aumento en los costos. Si la unidad recibe la debida autorización para proceder después de la revisión de la propuesta de la fase preliminar, OG o el Buró Regional enviarán el segundo conjunto de herramientas para ayudar a la unidad a definir la propuesta.
3. La propuesta preliminar se incluirá en la presentación al Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones (CAP, *Contracts, Assets, Procurement*, por sus siglas en inglés)/Comité Consultivo sobre Adquisiciones (ACP, *Advisory Committee on Procurements*, por sus siglas en inglés) una vez que GO haya avalado el arrendamiento.

**Fase de definición**

1. Durante esta fase, la unidad solicitante actualiza su propuesta preliminar utilizando los modelos y las herramientas provistas en el [Conjunto de herramientas # 2a](https://popp.undp.org/node/3756). Esta fase garantiza que la diligencia debida se lleve a cabo en las instalaciones potenciales y que se confirme la relación calidad-precio comparando los costos potenciales con otras instalaciones similares. Este es el momento de realizar evaluaciones adicionales relacionadas con la seguridad, en los casos en que la Oficina de Seguridad (SO, *Security Office*, por sus siglas en inglés) lo aconseje. Las estimaciones de costos de cualquier recomendación generada por dichas evaluaciones deben incorporarse al análisis de la relación costo-beneficio según corresponda. La unidad de la sede relevante (GO, SO, etc.), en coordinación con la Unidad de Coordinación de Negocios (BMS, *Bureau for Management Services*, por sus siglas en inglés) y el Buró Regional, puede proporcionar orientación a lo largo de cualquiera de los procesos, si fuese necesario.
2. Al implementar el Conjunto de herramientas #2, es posible que la unidad solicitante no posea todas las estimaciones de costos. En la mayoría de los casos, la unidad solicitante debe poder identificar los costos operacionales de las opciones, pero aún no estará en condiciones de conocer los costos de inversión de capital no recurrentes para el reacondicionamiento (por ejemplo, subdivisiones, cableado LAN, etc.). El propósito de este ejercicio es obtener un panorama lo más completo posible. Por lo tanto, la oficina debe realizar la mejor estimación posible de todos los costos potenciales para preparar la instalación para su uso.
3. Conjunto de herramientas # 2:Estas herramientas incluyen los siguientes elementos:
4. *Lista de verificación de instalaciones y consideraciones de arrendamiento*: los aspectos que la unidad solicitante debe tener en cuenta al realizar un estudio del mercado inmobiliario local para instalaciones potenciales.
5. *Evaluación de los Riesgos para la Seguridad (SRA, Security and Risk Assessment, por sus siglas en inglés)*: debe ser realizada por el Departamento de Protección y Seguridad de las Naciones Unidas (UNDSS, *United Nations Department of Safety and Security*, por sus siglas en inglés). (Ver detalles a continuación)
6. *Análisis de la relación costo-beneficio (CBA, Cost-Benefit Analysis, por sus siglas en inglés) y Manual del Usuario del CBA*: una serie de planillas de Excel para la comparación de tres opciones de instalación identificadas, en términos de espacio, costos y pertinencia.
7. *Matriz de Costos del Buró de Gestión de Servicios (BMS)*: destinada a proporcionar un resumen ejecutivo del CBA y ayudar a determinar los diferentes componentes de financiamiento. Las estimaciones de costo mencionadas aquí deben coincidir con las del CBA.
8. *Carta de interés(LOI, Letter of Interest, por sus siglas en inglés) estándar*: para las instalaciones que se compartan con otros organismos de las Naciones Unidas, la LOI debe ser firmada por dichos organismos. Al firmar la LOI, el organismo respectivo confirma que ha consultado y obtenido la aprobación de su sede.

El Conjunto de herramientas # 2b se puede descargar [aquí.](https://popp.undp.org/node/3741)

1. Estudio del mercado local

La oficina solicitante debe utilizar la directriz “Lista de verificación de instalaciones y consideraciones de arrendamiento” para realizar estudios del mercado inmobiliario local e identificar al menos tres (3) opciones. En caso de que la unidad solicitante no cuente con los recursos de personal internos necesarios para realizar este estudio y completar las herramientas necesarias, la unidad solicitante puede contratar a un experto inmobiliario local para que realice el estudio de mercado. Se debe tener en cuenta que este experto se financiará con el presupuesto de la oficina solicitante (o se compartirá el costo en los casos los cuales participen
otros organismos).

1. Evaluación de los Riesgos para la Seguridad (SRA)

Todas las instalaciones de las Naciones Unidas deben cumplir con las Normas Mínimas Operativas de Seguridad (MOSS, *Minimum Operating Safety Standards*, por sus siglas en inglés). Por lo tanto, cada una de las opciones de instalación identificadas *debe* estar sujeta a una Evaluación de los Riesgos para la Seguridad (SRA) realizada por el Departamento de Protección y Seguridad de las Naciones Unidas (UNDSS) local. La SRA indicará qué medidas de seguridad deberán implementarse en y alrededor de las instalaciones para cumplir con los estándares de seguridad aprobados. Aunque es posible que las estimaciones de costos para las mejoras de seguridad no estén disponibles en esta etapa, la unidad solicitante debe estar en condiciones de obtener una estimación adecuada del alcance de las obras. Una vez que se conocen los costos asociados a las mejoras de seguridad, se deben tener en cuenta en el análisis de la relación costo-beneficio (CBA) y en la matriz de costos del BMS.

La unidad solicitante debe enviar todas las SRA a la Oficina de Seguridad (SO, *Security Office*, por sus siglas en inglés) del PNUD para su posterior revisión. Sobre la base de la SRA, la SO proporcionará: aprobación de las instalaciones identificadas en términos de seguridad, y orientación sobre qué evaluaciones estructurales adicionales serán necesarias; por ejemplo, una Evaluación de Seguridad contra Incendios. Si la SO considera que el entorno del lugar de trabajo es de alto riesgo, se puede requerir una evaluación de riesgo de explosión para determinar qué medidas de seguridad adicionales se necesitan para mitigar el riesgo de una explosión de bomba.

1. Análisis de la relación costo-beneficio (CBA)

La unidad solicitante debe realizar un análisis de la relación costo-beneficio (CBA) de las opciones de instalaciones preseleccionadas. El CBA está compuesto por una serie de planillas interconectadas. Todo lo que debe hacer la unidad solicitante es ingresar los datos disponibles, es decir, estimaciones de costos recurrentes, inversiones de capital esperadas, requisitos de espacio, etc. El CBA también debe incluir una matriz de toma de decisiones que ayudará a la unidad solicitante a identificar *la opción preferida* de la lista de preselección, en función de la ubicación, el espacio, la seguridad y el costo.

1. Matriz de costos del Buró de Gestión de Servicios (BMS)

La matriz de costos del BMS es el paso final en el proceso de definición de la propuesta. Sirve como un resumen ejecutivo del CBA, que ayudará a la unidad solicitante y a las unidades de revisión de la sede del PNUD a identificar las diversas fuentes de financiamiento para los diversos componentes de costos. Por lo tanto, es importante que todos los costos coincidan con los
del CBA.

1. Carta de interés (LOI)

En la mayoría de los casos, el PNUD actúa como el organismo principal y firmará el acuerdo de arrendamiento por cuenta de otros organismos. Es esencial documentar el compromiso de todos los organismos participantes desde el inicio del proyecto. Esto se logra haciendo que los organismos se comprometan a participar por escrito utilizando la carta de interés (LOI) estándar. Estas LOI servirán como bases para el memorando de entendimiento (MoU *Memorandum of Understanding*, por sus siglas en inglés) legalmente vinculante. Tenga en cuenta que el MoU final, que los organismos firmarán con el PNUD, solo podrá firmarse después de que el PNUD haya firmado el acuerdo de arrendamiento con el propietario. En raras ocasiones, otro organismo de las Naciones Unidas puede liderar un acuerdo similar, y firmará el acuerdo de arrendamiento con el propietario. El PNUD firmará una LOI y un MoU con ese organismo.

1. Propuesta definida

Cuando se hayan implementado todos los pasos de la fase de definición, la unidad solicitante podrá determinar qué opciones de instalación identificadas en la lista de preselección serán consideradas en la siguiente fase; se deben haber seleccionado preferentemente tres opciones de instalaciones calificadas.  En esta fase, la propuesta definida debe incluir la lista de verificación completada de las instalaciones, la SRA, la autorización de la SO de la SRA, el CBA, la matriz de costos del BMS y, si fuese necesario, una planilla revisada de requisitos de espacio o una LOI. Cuando se reúnan los documentos mencionados, podrá presentarse a GO para su revisión.

1. Revisión

Operaciones Generales y el BMS revisarán todos los documentos enviados y pueden pedir a la unidad solicitante más aclaraciones. Además, se le puede pedir a la unidad solicitante que aborde las cuestiones de financiamiento con el Buró Regional pertinente. Sobre la base de la documentación presentada y las aclaraciones adicionales proporcionadas, GO estará en condiciones de autorizar el estudio de viabilidad para el acuerdo de arrendamiento, que será la fase siguiente y final.

**Fase final**

1. Después de que GO recomiende el estudio de viabilidad de la propuesta definida, se enviará a la unidad solicitante el tercer conjunto de herramientas para ayudarla a finalizar la propuesta.
2. Conjunto de herramientas # 3: Este conjunto de herramientas sirve como la línea de base para las negociaciones de arrendamiento con el propietario potencial, para las negociaciones del memorando de acuerdo (MoA, *Memorandum of Agreement*, por sus siglas en inglés) con el Gobierno, y para las negociaciones del MoU con los organismos participantes. Contiene los siguientes elementos:
3. *Modelo de arrendamiento estándar:* este modelo fue desarrollado por los organismos del Comité Ejecutivo (EXCOM, *Executive Committee*, por sus siglas en inglés) y examinado por la Oficina de Asistencia Jurídica de las Naciones Unidas (UNOLA, *United Nations Office of Legal Assistance*, por sus siglas en inglés). Tenga en cuenta que este no es un modelo específico del PNUD sino un modelo que se utiliza en todo el sistema de las Naciones Unidas.
4. *Lista de verificación de arrendamiento*: esta directriz enumera las cosas que pueden salir mal y los problemas posibles al negociar con un propietario potencial y al redactar un acuerdo de arrendamiento que sea aceptable tanto para el PNUD como para el propietario.
5. *MoU/MoA*: esta plantilla fue desarrollada por los Organismos del Comité Ejecutivo y examinada por la UNOLA. Tenga en cuenta que este no es un modelo específico del PNUD, sino un modelo que se utiliza en todo el sistema de las Naciones Unidas.

El Conjunto de herramientas # 3 se puede descargar [aquí.](https://popp.undp.org/node/3751)

1. Acuerdo de arrendamiento

Un acuerdo de Arrendamiento es *“un acuerdo mediante el cual el propietario transmite al PNUD, a cambio de un pago o una serie de pagos, el derecho a utilizar un activo durante un plazo acordado”*. Esta definición muestra que un arrendamiento requiere una serie de pagos al propietario a cambio del uso de un activo, en este caso, las instalaciones.

Luego de las negociaciones de arrendamiento entre la unidad solicitante del PNUD y el propietario, la unidad solicitante podrá presentar un primer proyecto inicial del arrendamiento a GO y a la Oficina de Servicios Jurídicos (OLS,  *Office of Legal Services* , por sus siglas en inglés), BMS. La **lista de verificación de arrendamiento** se debe utilizar para garantizar que se hayan abordado todas las cuestiones pertinentes. GO y la OLS pueden pedir a la unidad solicitante más aclaraciones. En la mayoría de los casos, se requerirá que la unidad solicitante negocie otros términos y condiciones en el acuerdo de arrendamiento. Pueden ser necesarias varias versiones preliminares antes de que tanto el PNUD como el propietario puedan llegar a un acuerdo.

Después de que la OLS y GO hayan aprobado la versión final del acuerdo de arrendamiento, Operaciones Generales transmitirá a la unidad solicitante una nota que confirmará formalmente su conformidad con el arrendamiento, que se presentará al CAP/ACP.

Al mismo tiempo, la unidad solicitante puede iniciar una revisión similar del MoU. Tenga en cuenta que las asignaciones de espacio por organismo en el MoU deben conciliarse con las asignaciones de espacio en la LoI (previamente firmada por los organismos participantes). Además, la unidad solicitante debe tener en cuenta que el **MoU debe firmarse antes de la firma del acuerdo de arrendamiento.**

1. Presentación al Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones (CAP)/Comité Consultivo sobre Adquisiciones (ACP)

La unidad solicitante combina la documentación producida luego de completar los tres conjuntos de herramientas: es decir, la planilla de requisitos de espacio, la aprobación de la SRA y de la SO, la planilla de costos del CBA y del BMS, la versión final del acuerdo de arrendamiento, la aprobación formal de GO de estos y, cuando corresponda, la LOI firmada por todos los organismos participantes. La unidad solicitante luego envía los documentos combinados (la propuesta final) al CAP/ACP para su revisión y aprobación. Al recibir la aprobación de CAP/ACP, la unidad solicitante puede proceder con la firma del acuerdo de arrendamiento y, si corresponde, el MOU con los organismos participantes.

1. Revisión de la CGSC (GSSC, por sus siglas en inglés)

Después de que se hayan firmado los acuerdos, la unidad solicitante debe enviar los documentos de arrendamiento y el MoU para su revisión por parte del CGSC para determinar el tratamiento contable apropiado. La solicitud será presentada al CGSC por los Coordinadores de Instalaciones, a través de UNall, utilizando la funcionalidad de “Adición básica” junto con copias de la documentación de respaldo relevantes (por ejemplo, el acuerdo de arrendamiento y la confirmación del CGSC de que el arrendamiento es un arrendamiento financiero).  La oficina que presenta la solicitud debe archivar de manera apropiada toda la documentación original.

1. Certificación semestral

Se espera que la unidad solicitante certifique la información sobre los acuerdos firmados dos veces al año, en junio y diciembre, junto con la verificación física semestral de Propiedades, Planta y Equipo (PPE, *Property, Plant and Equipment*, por sus siglas en inglés).

**Registro de arrendamientos**

1. Todos los arrendamientos firmados se enviarán a GO a través de SharePoint, y a la GSSC utilizando la herramienta del portal de solicitud de servicio del PNUD.
2. La solicitud será presentada al GSSC por los Coordinadores de Instalaciones, a través del portal de solicitud de servicio del PNUD, utilizando la funcionalidad de adición básica junto con copias de la documentación de respaldo relevantes (por ejemplo, el acuerdo de arrendamiento y la confirmación del GSSC de que el arrendamiento es un arrendamiento financiero).  La oficina que presenta la solicitud debe archivar de manera apropiada toda la documentación original.
3. Para los arrendamientos operativos, los pagos de alquiler se cargarán a la cuenta de gastos de alquiler en las oficinas del PNUD como parte de su procesamiento regular de transacciones.
4. Si el acuerdo de arrendamiento se considera un arrendamiento financiero conforme a los criterios aplicables (*véanse los criterios paraarrendamientos financieros*), entonces el PNUD debe reconocer un activo y un pasivo:
5. El activo representa el derecho a usar el activo durante la duración del arrendamiento
6. El PNUD también debe reconocer una obligación (pasivo) correspondiente para los pagos de arrendamiento utilizando el mismo valor Este activo y este pasivo serán registrados por el CGSC. El pasivo representa los pagos mínimos de arrendamiento que el PNUD debe pagar al arrendador. Como se indica en las secciones anteriores, las unidades respectivas deben presentar el arrendamiento para su revisión por parte del CGSC para decidir si puede ser considerado como un arrendamiento financiero. Como este es un asunto de contabilidad técnico, esta decisión será tomada por el CGSC y, si fuese necesario, el activo se agregará manualmente en el módulo de activos de Quantum a través del módulo de activos fijos.

**Mejoras de locales arrendados**

Véanse las [POPP sobre mejoras de locales arrendados](https://popp.undp.org/es/taxonomy/term/271)

**Reconocimiento de costos de desmantelamiento y costos similares**

1. Los costos de desmantelamiento y los costos similares tienen lugar cuando los términos de un arrendamiento incluyen una obligación de que el PNUD retire sus activos especializados (mejoras de locales arrendados, planta y equipo) de las instalaciones arrendadas antes de desocupar dichas instalaciones, o de compensar consecuentemente al propietario.
2. Si los términos de un arrendamiento incluyen dicha obligación, entonces el PNUD tiene que registrar un pasivo en sus estados financieros.
3. El PNUD reconocerá un pasivo para gastos de desmantelamiento cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. El PNUD tiene una obligación en curso: *El arrendamiento impone una obligación contractual al PNUD para retirar el activo al final de la vida útil del activo o al desocupar el local*;
2. Es probable que se requiera una salida de recursos que suponga beneficios económicos o potencial de servicio para liquidar la obligación;
3. Es probable que el propietario aplique la cláusula de desmantelamiento del arrendamiento. [En el caso del PNUD, es necesario tener en cuenta la experiencia previa. En algunos casos, el propietario puede preferir conservar las mejoras de seguridad realizadas por el PNUD en las instalaciones. En dichas circunstancias, la obligación no es probable y no se reconoce ningún pasivo en los estados financieros].
4. Puede realizarse una estimación fiable del monto de la obligación. [Siempre está disponible una estimación fiable].
	* 1. El acuerdo de arrendamiento estándar del PNUD contiene un artículo que limita su exposición al desmantelamiento. El artículo 17(c) *establece: «En los casos en que, con previo consentimiento por escrito del propietario, se realicen modificaciones, renovaciones o adiciones importantes en las instalaciones arrendadas, el PNUD no estará obligado a devolver las instalaciones en el mismo estado o condición previos a la celebración de este acuerdo.  Tal consentimiento deberá especificarse por escrito y deberá incluir disposiciones en cuanto a la amortización o la compensación de gastos, ya sea cubriendo los gastos con los pagos de la renta o pagando su valor normal de mercado».*
		2. La enajenación o amortización total de los activos deberán ser revisadas por los comités pertinentes y aprobadas por los oficiales aprobadores correspondientes, de conformidad con la delegación de autoridad (véase la sección de las POPP sobre mobiliario y equipo), y con las secciones del Marco de Control Interno que rigen los niveles de autorización y la distribución de tareas.

**Tratamiento contable del desmantelamiento**

1. Si debe reconocerse una obligación, el tratamiento contable dependerá de la clasificación
de arrendamiento:
2. Arrendamientos financieros: el valor estimado de la obligación se agregará al costo de arrendamiento financiero (débito). El crédito es una provisión (aumentarán el pasivo y el gasto). El activo adicional se deprecia a lo largo del plazo del arrendamiento. Cuando el PNUD debe desmantelar el activo, se utiliza la provisión (en lugar de registrar un gasto en el estado de rendimiento financiero).
3. Arrendamiento operativo: el valor estimado de la obligación se registra en su totalidad como un gasto cuando se firma el acuerdo (débito). El crédito es una provisión/un pasivo y se aumentará el gasto. Cuando el PNUD debe desmantelar el activo, se utiliza la provisión (en lugar de registrar un gasto en el estado de rendimiento financiero).
4. Costo real: cuando el costo real incurrido en el desmantelamiento es diferente de la estimación inicial, entonces la diferencia se reconoce en el estado de rendimiento financiero del año en curso.
5. Verificación de presupuesto: la utilización de la provisión no será verificada en el presupuesto a menos que el gasto exceda la provisión.

**Seguro de instalaciones arrendadas**

1. El acuerdo de arrendamiento estándar estipula que el propietario debe asegurar las instalaciones como el legítimo propietario del edificio y la parte con «interés asegurable».  La responsabilidad del PNUD se limita a asegurar los contenidos del edificio, el mobiliario y el equipo.  Dado que el PNUD autoasegura su equipo de oficina, no se requiere seguro a menos que la oficina considere que los riesgos de incendio y robo son inusualmente altos.  Para obtener más información, consulte la sección de las POPP sobre seguros.

**Renovación/enmienda de arrendamiento**

1. La renovación del arrendamiento seguirá el mismo proceso que la adquisición, ya que la política del PNUD es aplicar sus principios de adquisición en el momento de la renovación del arrendamiento y el contrato.  De la misma manera, una unidad puede presentar una justificación para la contratación directa en el momento de la renovación en caso de que existan razones imperiosas para permanecer en las instalaciones (por ejemplo, cuando el costo de la reubicación supere los beneficios de las nuevas instalaciones, razones de seguridad, etc.). Otras razones pueden ser la expansión de la oficina u otras modificaciones de la situación en curso.

**Fase inicial: preparación de la información**

1. Informar a Operaciones Generales (GO)

Independientemente de la razón para modificar el acuerdo de arrendamiento, es importante informar a Operaciones Generales (GO) lo antes posible.

1. Respaldo de la revisión

Para facilitar una revisión adecuada, la unidad de coordinación de negocio del BMS coordinará las revisiones internas, como Operaciones Generales (GO) y otras unidades de negocios, según sea necesario. Operaciones Generales (GO), a través de la unidad de coordinación de negocio, proporcionará a la unidad solicitante un paquete que contiene un modelo estándar para modificar los acuerdos de arrendamiento, y una matriz de desviaciones. Se requerirá que la unidad solicitante incluya con su presentación la autorización previa de los siguientes documentos del acuerdo de arrendamiento: el último acuerdo de arrendamiento firmado, el informe de SRA y las actas de las reuniones previas del CAP/ACP. En algunos casos, GO puede solicitar información adicional, como planos de planta, informes estructurales/sísmicos y el MoU, cuando otros organismos de las Naciones Unidas compartan las instalaciones.

1. Recopilar información

La unidad solicitante recopilará toda la información necesaria y presentará su propuesta a GO para su revisión.

**Fase de revisión**

1. Revisión

GO revisa los documentos enviados desde una perspectiva de negocio y consulta con las partes relevantes en las sedes para verificar si la enmienda propuesta también cumplirá con los requisitos de seguridad (la Oficina de Seguridad); desde la perspectiva jurídica (la Oficina de Servicios Jurídicos Oficina de Servicios Jurídicos, OLS,  *Office of Legal Services* , por sus siglas en inglés); y desde la perspectiva de financiamiento (el Buró Regional correspondiente, y la Oficina de Gestión Financiera (Office of Financial Management, OFM por su siglas en inglés), si fuese necesario).

1. Conformidad

Una vez que se cumplan todos los requisitos, GO estará en condiciones de enviar una nota a la unidad solicitante como un reconocimiento formal de su conformidad con la enmienda propuesta.

1. Presentación al CAP/ACP

Posteriormente, la unidad solicitante combina la documentación que se ha compilado hasta el momento: el acuerdo de arrendamiento actual, la autorización previa del arrendamiento por parte de GO, la autorización de la SRA y la SO, la aprobación formal de la enmienda por parte de GO, etc. Luego envía los documentos combinados al CAP/ACP para su revisión.

1. Revisión del CAP/RACP/ACP

El CAP/Comité Consultivo Regional sobre Adquisiciones (RACP, *Regional Advisory Committee on Procurements*, por sus siglas en inglés/ACP revisa el caso desde una perspectiva de adquisición. Tras la aprobación del CAP/RACP/ACP y la aprobación del Oficial Jefe de Adquisiciones (OJA) regional, la unidad solicitante puede proceder con la firma de la enmienda al acuerdo de arrendamiento.

1. Firma de la enmienda

Después de que se haya firmado la enmienda, la unidad solicitante debe enviar una copia a GO y a la GSSC para sus registros (proceso similar al de los nuevos arrendamientos).

La unidad solicitante debe certificar la información sobre la enmienda firmada al menos dos veces por año calendario, por ejemplo, el 30 de junio y el 31 de diciembre.

**Rescisión/enajenación de arrendamiento**

1. Un acuerdo de arrendamiento, junto con todos los MoU relacionados, son documentos legales que caducan de acuerdo con las cláusulas de rescisión dentro de los contratos. Como la rescisión del acuerdo de arrendamiento representa la terminación del acuerdo, la unidad solicitante debe consultar con GO y la LO antes de hacerlo.
2. Arrendamientos financieros: Cuando se rescinde un arrendamiento financiero, la enajenación dentro del Módulo de Activos de Atlas debe cumplir con los procedimientos de enajenación establecidos en la sección de [PPE de las POPP](https://popp.undp.org/es/taxonomy/term/271). Asimismo, debe cumplir con las secciones del [Marco de Control Interno](https://popp.undp.org/es/node/10966) que rigen los niveles de autorización y la distribución de tareas.

**Modelos y formularios**

​

[Conjunto de herramientas # 1](https://popp.undp.org/node/3746)

[Conjunto de herramientas # 2a](https://popp.undp.org/node/3756), [Conjunto de herramientas # 2b](https://popp.undp.org/node/3741)

[Conjunto de herramientas # 3](https://popp.undp.org/node/3751)

*.*

*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.*