



Asamblea General

Distr.
GENERAL

A/C.5/50/51
28 de febrero de 1996
ESPAÑOL
ORIGINAL: INGLÉS

Quincuagésimo período de sesiones
Tema 113 del programa

INFORMES FINANCIEROS Y ESTADOS FINANCIEROS COMPROBADOS E
INFORMES DE LA JUNTA DE AUDITORES

Aplicación de las recomendaciones de la Junta de Auditores

Sistema de control de las existencias de bienes no
fungibles en la Sede

Informe del Secretario General

I. INTRODUCCIÓN

1. En su resolución 49/216 A, de 23 de diciembre de 1994, la Asamblea General hizo suya la opinión de la Junta de Auditores (A/49/214, anexo) de que el sistema vigente de control de las existencias era deficiente y poco fiable, y pidió al Secretario General y a los jefes ejecutivos competentes de las organizaciones y los programas de las Naciones Unidas que se ocuparan debidamente de esas cuestiones. El presente informe se ha preparado en respuesta a esa solicitud.

II. RESUMEN DE LAS PRINCIPALES CUESTIONES PLANTEADAS, DEFINICIÓN
DE BIENES NO FUNGIBLES Y FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES

A. Principales inquietudes

2. A continuación se exponen las cuatro principales cuestiones que han planteado en los últimos años la Junta de Auditores y la Asamblea General en relación con el sistema de control de las existencias:

a) La responsabilidad en materia de bienes debería recaer sobre los usuarios finales;

b) La rectificación de las deficiencias y la actualización del registro de las existencias han de hacerse a partir de un inventario físico de los bienes no fungibles;

c) El valor del inventario acumulativo de bienes no fungibles no es fiable;

d) El control y el registro de las existencias de bienes no fungibles son deficientes y poco fiables.

B. Definición de bienes no fungibles

3. Hay tres categorías de bienes no fungibles:

a) Bienes o equipo cuyo valor de compra haya sido de 1.500 dólares o más por unidad y cuya vida útil sea de cinco años como mínimo (grupos electrógenos, equipo de cocina, equipo pesado, vehículos, etc.);

b) Artículos especiales que puedan resultar atractivos y, por sus dimensiones, fáciles de sustraer, cuyo valor de compra haya sido de 500 dólares o más por unidad y cuya vida útil sea de cinco años como mínimo (computadoras, cámaras, televisores, aparatos de facsímile, grabadoras, etc.);

c) Artículos registrados en grupo (muebles, incluidas las estaciones de trabajo modulares), cuya vida útil sea de cinco años como mínimo, independientemente de su valor.

C. Definición de las funciones de la Dependencia de Administración de Bienes

4. La Dependencia de Administración de Bienes del Servicio de Administración de Edificios (Oficina de Servicios de Conferencias y de Apoyo) tiene la función de supervisar el inventario central en la Sede, lo que incluye la coordinación de los inventarios físicos a nivel de departamentos y oficinas. La Dependencia también se encarga de la custodia de muebles y de la enajenación de todos los bienes que se encuentran en la Sede y cuyo control corre a cargo de la Junta de Fiscalización de Bienes de la Sede. Además, se encarga de facilitar los equipos y suministros necesarios, así como la capacitación e información relativas al inventario físico.

5. Con el propósito de dar solución a las inquietudes mencionadas anteriormente, el Secretario General ha adoptado las siguientes medidas con respecto a los bienes no fungibles de la Sede.

III. PRINCIPALES CUESTIONES PLANTEADAS

A. Cuestión 2 a): La responsabilidad en materia de bienes debería recaer sobre los usuarios finales

Delegación de facultades en los departamentos y oficinas

6. En relación con el traspaso de la responsabilidad en materia de bienes a los usuarios finales, el Secretario General, de conformidad con las reglas 110.25 y 110.26 de la Reglamentación Financiera Detallada, se propone delegar en cada jefe de departamento o de oficina las facultades relativas a los bienes asignados a dicho departamento u oficina. Tal delegación de facultades ya se aplica a las oficinas situadas fuera de la Sede. Según esta nueva política de

/...

descentralización, cada departamento y oficina de la Sede son responsables del cuidado, la utilización eficaz y el control de todos los bienes que se les hayan asignado. Asimismo, todos los departamentos y oficinas seguirán siendo responsables de hacer, mantener y actualizar sus registros de bienes, supervisar el traslado de bienes, recomendar su enajenación cuando sean obsoletos o no puedan repararse y hacer inventarios físicos en forma periódica durante cada bienio. En todos los departamentos y oficinas habrá de nombrarse a un depositario de los registros de bienes, quien tendrá la función de coordinador central, y habrán de establecerse las disposiciones administrativas pertinentes a ese fin.

B. Cuestión 2 b): La rectificación de las deficiencias y la actualización del registro de las existencias han de hacerse a partir de un inventario físico de los bienes no fungibles

1. Inventario físico inicial

7. El Secretario General reconoce la importancia de que se actualice el inventario físico con el fin de determinar el valor del patrimonio de la Organización y de propiciar la utilización eficaz de los recursos. A ese respecto, el Secretario General señala complacido que, en respuesta a la recomendación de la Junta de Auditores, entre los meses de junio y agosto de 1995 se hizo en la Sede un detallado inventario físico inicial de los bienes no fungibles. En el inventario se incluyeron todos los artículos independientemente de su fuente de financiación. Se organizaron equipos de funcionarios que recibieron capacitación e información para hacer los inventarios de sus propios departamentos u oficinas, incluidas las oficinas de enlace, los comités y las comisiones. A continuación se exponen en forma resumida los resultados del inventario físico inicial:

	<u>Cantidad de artículos</u>	<u>Valor</u> (<u>dólares EE.UU.</u>)
Bienes no fungibles	1 502	19 344 388
Artículos especiales	22 956	35 966 614
Artículos registrados en grupo	<u>64 518</u>	<u>25 132 144</u>
Total	<u>88 976</u>	<u>80 443 146</u>

8. El total de estas tres categorías de bienes quedó registrado en un sistema computadorizado de inventario, descrito en los párrafos 12 y 13 infra, que constituye un registro centralizado de las existencias de activo fijo en la Sede de la Organización. Los artículos registrados en el sistema servirán de base para verificar y conciliar los inventarios que se hagan en el futuro. El valor de dichas existencias se utilizará para actualizar la información sobre los activos de la Organización en la cuenta de orden.

9. Quedaron registrados todos los bienes que las Naciones Unidas tuvieran en propiedad o en préstamo y que se encontraran en buen estado. Los bienes arrendados, con o sin opción de compra, no se incluyeron en el inventario inicial porque la supervisión y el control de dichos bienes se llevan a cabo de manera independiente mediante acuerdos contractuales del Servicio de Compras y Transportes o de las respectivas oficinas sustantivas.

2. Frecuencia de los inventarios futuros

10. El Secretario General es consciente de que, para aumentar la fiabilidad y la utilidad del registro de las existencias es conveniente hacer inventarios físicos con frecuencia. Por lo tanto, ha decidido que cada departamento y oficina haga un inventario físico exhaustivo cada dos años. En caso de necesidad, podrían hacerse inventarios extraordinarios.

C. Cuestión 2 c): El valor del inventario acumulativo de bienes no fungibles no es fiable

Valores asignados

11. Dado que una importante proporción de los artículos fueron adquiridos hace muchos años, en algunos casos no fue posible determinar el precio de compra del artículo por no existir registros originales de su adquisición. En consecuencia, los precios por unidad o el valor de los bienes incluidos en el inventario físico inicial se determinaron sobre la base de los registros originales, de contarse con ellos, o, de no ser así, se hizo un cálculo lo más aproximado posible del valor de los bienes del caso sobre la base de la experiencia anterior y del conocimiento de los costos de mercado. Los bienes que se adquirieran después de haberse hecho el inventario físico inicial se valorarán a partir del precio real por unidad que aparezca en las órdenes de compra y demás documentos relativos a su adquisición. En ambos casos, los valores asignados se mantendrán durante toda la vida útil de los bienes registrados.

D. Cuestión 2 d): El control y el registro de las existencias de bienes no fungibles son deficientes y poco fiables

1. Sistema computadorizado de inventario: registro y control de las existencias

12. El Secretario General considera que, para llevar un mejor registro de las existencias y ejercer un mejor control de la custodia de los bienes, es indispensable crear un sistema computadorizado de gestión y control de los recursos de la Organización. De ahí que se haya puesto en práctica un sistema computadorizado de inventario. Este sistema se concibió con el propósito de supervisar los bienes asignados a los departamentos y oficinas, y permite registrar y recuperar información y elaborar informes. Cada departamento y cada oficina tendrá acceso solamente a su propio registro de existencias.

No obstante, la Dependencia de Administración de Bienes del Servicio de Administración de Edificios tendrá acceso a todos los registros, puesto que tiene a su cargo el inventario central.

13. Para registrar los bienes se utilizaron códigos del Sistema de Codificación Común de las Naciones Unidas, que fue adoptado por el sistema de adquisiciones de las Naciones Unidas con el fin de clasificar los productos de manera uniforme. Por otra parte, todos los bienes clasificados como no fungibles o como artículos especiales están identificados con un número propio. En el caso de los muebles se utilizaron rótulos genéricos, porque los muebles son más difíciles de sustraer o de trasladar debido a sus dimensiones. La clasificación de los artículos permite determinar en qué departamento u oficina, sección, edificio y piso se encuentran. Los informes elaborados mediante este sistema sirven como registro de las existencias en la Sede y en cada departamento u oficina, desglosado en las tres categorías de bienes no fungibles que se definen en el párrafo 3 del presente documento. Cuatro de los informes principales se presentan en forma resumida en el anexo del presente documento.

2. Directrices sobre los procedimientos

14. Ya se han elaborado las directrices y las instrucciones sobre los procedimientos que se han de seguir para la administración de bienes y el control de las existencias en la Sede, y se distribuirán ejemplares del documento que contiene dichas directrices e instrucciones por departamento y oficina.

3. Enajenación de artículos obsoletos o que no se pueden reparar

15. El Secretario General señala que en relación con el inventario físico que acaba de concluir, los departamentos y oficinas habrán de determinar qué equipos son obsoletos o no se pueden reparar. Se utilizarán procedimientos especiales para enajenar esos y otros artículos obsoletos o no susceptibles de reparación que se encuentran almacenados, con lo que se eliminaría la acumulación de artículos inservibles y quedaría libre un valioso espacio.

4. Autorización para el uso de bienes y certificados de baja definitiva

16. Con el objetivo de mejorar los mecanismos de control de la administración de bienes, el Secretario General decidió además que, según los procedimientos pertinentes, cuando a los funcionarios que deban trabajar en casa o se encuentren en misión se les asignen bienes para su uso, éstos serán controlados con mayor atención por el custodio de bienes de cada departamento y oficina, quien habrá de llevar los registros de dichas existencias. Como garantía adicional, en todos los departamentos y oficinas se exigirá que los funcionarios que sean separados del servicio, reasignados, trasladados a otro departamento u oficina o asignados a una misión cuenten con el visto bueno del custodio de los bienes para poder obtener su baja definitiva.

IV. CONCLUSIÓN

17. El Secretario General considera que con la adopción de estas nuevas medidas se contribuye a dar solución a las principales cuestiones planteadas, mejorar los mecanismos internos de control y el registro de las existencias, y propiciar una utilización más eficaz de los recursos. Se emitirá una nueva instrucción administrativa para informar a los funcionarios acerca de estas nuevas medidas y procedimientos.

Anexo

RESUMEN DE LOS INFORMES PRINCIPALES

(En dólares EE.UU.)

A. Resumen del inventario total desglosado por grupos de bienes

	Cantidad de artículos	Valor
Bienes no fungibles	1 502	19 344 388
Artículos especiales	22 956	35 966 614
Artículos registrados en grupo	<u>64 518</u>	<u>25 132 144</u>
Total	88 976	80 443 146

B. Resumen desglosado por edificio

Edificio	Bienes no fungibles	Artículos especiales	Artículos registrados en grupo	Total
1. Secretaría	18 669 666	29 201 131	20 298 745	68 169 542
2. UNDC II	431 864	3 631 810	2 528 319	6 591 993
3. UNDC I	178 975	2 159 585	1 752 450	4 091 010
4. ALCOA	6 594	659 931	385 905	1 052 430
5. UNITAR	-	126 959	162 145	289 104
6. Park Ave. South	57 289	186 598	4 580	248 467
7. UNDC III (UNICEF)	<u>-</u>	<u>600</u>	<u>-</u>	<u>600</u>
Total	19 344 388	35 966 614	25 132 144	80 443 146

C. Resumen desglosado por departamentos y oficinas

Departamento u oficina	Bienes no fungibles	Artículos especiales	Artículos registrados en grupo	Total
1. Administración y Gestión ^a	16 383 515	24 617 651	17 073 324	58 074 490
2. Información Pública	2 598 218	3 234 873	2 357 980	8 191 071
3. Operaciones de Mantenimiento de la Paz	208 911	1 247 460	1 176 162	2 632 533
4. Información Económica y Social y Análisis de Políticas		1 396 711	842 821	2 239 532
5. Apoyo al Desarrollo y Servicios de Gestión		1 208 842	1 009 250	2 218 092
6. Asuntos Políticos	52 259	1 372 094	693 490	2 117 843
7. Coordinación de Políticas y Desarrollo Sostenible		809 798	549 147	1 358 945
8. Oficinas diversas ^b		539 689	399 895	939 584
9. Asuntos Jurídicos		454 295	387 765	842 060
10. Comisión Especial de las Naciones Unidas	67 530	474 776	200 425	742 731
11. Servicios de Supervisión Interna	16 550	329 141	212 760	558 451
12. Asuntos Humanitarios	3 600	264 039	185 570	453 209
13. Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas	<u>13 805</u>	<u>17 245</u>	<u>43 555</u>	<u>74 605</u>
Total	19 344 388	35 966 614	25 132 144	80 443 146

^a El Departamento de Administración y Gestión tiene bajo su custodia la mayor cantidad de bienes, necesarios para la gran diversidad de servicios que presta.

^b Oficina del Secretario General, comisiones económicas regionales y otras comisiones, Secretaría del Cincuentenario de las Naciones Unidas y oficinas de enlace.

D. Resumen de los 10 tipos de bienes de mayor volumen de gastos

Bienes no fungibles			Artículos especiales		Artículos registrados en grupo (muebles)	
1.	Equipos de redes de computadoras	2 535 699	Computadoras personales, computadoras portátiles y terminales	13 896 584	Estanterías	9 184 305
2.	Receptores de radio y televisión, equipos de grabación y reproducción	2 015 371	Equipo criptográfico	8 180 093	Estaciones de trabajo	4 401 130
3.	Imprentas	800 980	Teléfonos e inter-comunicadores	4 476 088	Archivadores	4 134 282
4.	Equipos para votaciones	800 000	Impresoras láser	2 949 022	Escritorios	2 740 310
5.	Vehículos y remolques	592 994	Videograbadores	1 068 679	Sillas de oficina	1 586 550
6.	Unidades de transmisión múltiple	535 811	Equipos de impresión y trazado para el procesamiento electrónico de datos	1 027 490	Asientos para salas de conferencias y otros	1 207 720
7.	Equipos de encuadernación por encolado	488 500	Monitores de televisión y vídeo, radios y televisores	559 572	Mesas de oficina y de mecanografía	1 015 212
8.	Máquinas cotejadoras	479 432	Módems	513 324	Muebles para equipos de procesamiento de datos	886 557
9.	Armarios para equipos relacionados con los medios de difusión	418 298	Facsimiles	397 207	Muebles para salas de conferencias	676 160
10.	Equipos de grabación	400 610	Grabadoras y tocadiscos	329 375	Sofás	254 469
