

Distr.: General
23 September 2014
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة التاسعة والستون

البند ١٣٢ من جدول الأعمال

الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥

تعزيز إدارة الممتلكات في الأمانة العامة للأمم المتحدة
تقرير الأمين العام

موجز

أدى تنفيذ مبادرات الإصلاح الإدارية الرئيسية في الأمانة العامة للأمم المتحدة، مثل اعتماد المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام (المعايير المحاسبية الدولية) ونظام أوموجا، إلى توسيع نطاق عمليات الإبلاغ المالي عن حافظة الأصول المتنوعة التي تحتفظ بها الأمم المتحدة وحفظ سجلاتها وإدارتها، وزيادة درجة تعقيد تلك العمليات. وتأتي هذه المبادرات في ظل خلفية من الشواغل التي أعربت عنها هيئات الرقابة بشأن الحاجة إلى تعزيز إدارة ممتلكات الأمم المتحدة.

ويقدم هذا التقرير وصفا للتغييرات الجاري تنفيذها في إدارة الممتلكات في الأمانة العامة للأمم المتحدة، وهي تغييرات تتماشى مع اعتماد المعايير المحاسبية الدولية، ويلزم إجراؤها نتيجة للتنفيذ التدريجي لنظام أوموجا.

ويصف التقرير التحسينات التي أدخلت على إطار إدارة الممتلكات، والتي تشمل نطاقها الحوكمة، والسياسة العامة، والعمليات، والنظم، والموارد. كذلك يرسم التقرير الخطوط العريضة لخطة ترمي إلى تحقيق الكفاءة والفعالية في إدارة الممتلكات في مختلف أنحاء الأمانة العامة للأمم المتحدة. وتستلزم الخطوات التالية إيجاد قدرات مركزية وإقليمية مخصصة، وتنقيح المسؤوليات، وتنفيذ برامج للتدريب والاعتماد، ورصد مستوى الامتثال في عمليات إدارة الممتلكات في جميع إدارات الأمانة العامة ومراكز العمل.

ومطلوب من الجمعية العامة أن تحيط علماً بالتقرير.



الرجاء إعادة استعمال الورق

131014 081014 14-61473 (A)



المحتويات

الصفحة

٣	أولا - تعريف الممتلكات
٤	ثانيا - مقدمة
٥	ثالثا - معلومات أساسية
٩	رابعا - وضع إطار إدارة الممتلكات الجديد للأمانة العامة للأمم المتحدة
١٣	خامسا - الإجراءات التي ينبغي اتخاذها مستقبلا فيما يتعلق بإطار إدارة الممتلكات
١٥	سادسا - القدرات من الموارد اللازمة لإدارة الممتلكات في الأمانة العامة للأمم المتحدة
١٨	سابعا - استنتاجات
١٩	ثامنا - الإجراءات المطلوب من الجمعية العامة اتخاذها
	المرفق - الألقاب الوظيفية والرتب والمسؤوليات الرئيسية للموارد من الموظفين الذين يشغلون وظائف ثابتة
٢٠	وظائف مؤقتة تتعلق بإدارة الممتلكات في مكتب خدمات الدعم المركزية

أولا - تعريف الممتلكات

١ - يشير مصطلح "الممتلكات" في سياق هذا التقرير إلى الممتلكات الملموسة التي تملكها المنظمة أو تسيطر عليها، وهي تشمل العقارات، بما في ذلك الأراضي والمباني (ومنهم الممتلكات والمنشآت والمعدات)، والأصول المستأجرة وتحسيناتها والهياكل الأساسية؛ والأصول المكتسبة في سياق عمليات التشييد؛ والمعدات. وتشمل أيضا المسؤوليات التي يضطلع بها مكتب خدمات الدعم المركزية الأصول غير الملموسة والمخزونات. وتشكل المخزونات، على وجه الخصوص، أحد الأصول الهامة للمنظمة، ولا سيما فيما يتعلق بعمليات حفظ السلام، وبالتالي فإن عمليات الحوكمة والإدارة الخاصة بها تجري في كثير من الأحيان بالتوازي مع العمليات الخاصة بالممتلكات، وكثيرا ما يشار إليها في نفس السياق.

٢ - وسيقوم الأمين العام المساعد في مكتب خدمات الدعم المركزية بتفويض المسؤولية إلى رئيس شؤون تكنولوجيا المعلومات عن وضع السياسات المتعلقة بفئات الممتلكات غير الملموسة من البرمجيات، سواء المكتتاة أو التي يجري تطويرها داخل المنظمة.

المعايير المحاسبية لمنظومة الأمم المتحدة مقابل المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام

٣ - لم يكن يجري سابقا، في إطار المعايير المحاسبية لمنظومة الأمم المتحدة، رسملة الممتلكات، أو إخضاعها للاستهلاك، وإنما كانت تقيد كمصروفات عند الشراء. وكانت المنظمة تكشف في الملاحظات على البيانات المالية عن مجموع قيمة الممتلكات "غير المستهلكة" (انظر الفقرة ٥ أدناه) بتكلفة الاقتناء الأصلية. ولم يكن يجري تتبع معظم الأصول "المنشأة ذاتيا"، وكانت عمليات الإصلاح الرئيسية، بما فيها التحسينات الكبيرة التي يجري إدخالها على الأصول، تقيد كمصروفات عند تكبدها.

٤ - أما في إطار المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام، فيجري رسملة الممتلكات واستهلاكها على مدى العمر النافع لكل فئة من من فئات الأصول. ويشترط أن ترد في الملاحظات على البيانات المالية تسوية للرصيد الافتتاحي والختامي للممتلكات، بما يشمل الممتلكات التي أضيفت والتي تم التصرف فيها والممتلكات التي استهلكت والتي اضمحلت قيمتها. كذلك ينبغي تتبع التكاليف المتصلة بالأصول المنشأة ذاتيا ورسملتها، في حالة استيفاء معايير الاعتراف بالأصول، كما ينبغي رسملة عمليات الإصلاح الرئيسية، بما في ذلك التحسينات الكبيرة التي يتم إدخالها على الأصول، والاعتراف بالخسائر الناجمة عن اضمحلال القيمة في الفترة التي تنشأ فيها.

المعايير المحاسبية لمنظومة الأمم المتحدة و "الممتلكات غير المستهلكة"

٥ - في إطار المعايير المحاسبية لمنظومة الأمم المتحدة، كانت أصول المنظمة تعرّف على أنها إما أصول مستهلكة أو غير مستهلكة. وكانت الممتلكات غير المستهلكة تصنف تحت واحدة من الفئات الثلاث التالية: (أ) الممتلكات أو المعدات التي تبلغ قيمتها ١ ٥٠٠ دولار أو أكثر وقت الشراء ولا يقل عمرها التشغيلي عن خمس سنوات؛ (ب) الأصناف الخاصة التي تعتبر ذات طابع جذاب ويسهل نقلها من الأماكن وتبلغ قيمتها ٥٠٠ دولار أو أكثر ولا تقل مدة صلاحيتها للخدمة عن ثلاث سنوات؛ (ج) مجموعات أصناف المخزونات التي تصل مدة صلاحيتها للخدمة خمس سنوات أو أكثر، بصرف النظر عن قيمتها.

ثانيا - مقدمة

٦ - تشكل ممتلكات الأمم المتحدة التي تدار في مقر الأمم المتحدة، والمكاتب الموجودة خارج المقر، واللجان الإقليمية، وعمليات حفظ السلام، وغيرها من البعثات الميدانية، عنصرا أساسيا من عناصر قدرة الأمم المتحدة على الوفاء بولايتها وعلى العمل بفعالية. وتمثل تلك الأصول استثمارا كبيرا من جانب الدول الأعضاء، وتحتاج إلى إطار إداري معزز من أجل ضمان حسن إدارة الممتلكات في جميع مراحل صيانتها، واستخدامها، وإجراءها المحاسبية، والسيطرة عليها، والتصرف فيها.

٧ - وسوف يؤدي تطبيق المعايير المحاسبية الدولية ونظام أوموجا إلى تعزيز الشفافية والمساءلة وتزويد الإدارة بمعلومات أكثر شمولا واتساقا، الأمر الذي من شأنه زيادة قدرة المنظمة على تحويل البيانات والحقائق إلى سياسات وقرارات مستنيرة. غير أن ذلك يزيد أيضا من نطاق وتعقيد عمليات الإبلاغ المالي وحفظ السجلات المتصلة بممتلكات الأمم المتحدة.

٨ - ويقدم هذا التقرير وصفا للتغيرات الجاري إدخالها على الإطار الخاص بإدارة ممتلكات الأمانة العامة للأمم المتحدة نتيجة تطبيق المعايير المحاسبية الدولية، والآثار العملية المترتبة على دعم الامتثال المستمر لتلك المعايير، وهو ما يتطلب إدماج خبرات فنية جديدة في الهياكل التنفيذية للأمانة العامة. ويقدم التقرير أيضا شرحا للاحتياجات في مجال إدارة البيانات المتعلقة بالممتلكات، مع تنفيذ نظام أوموجا تدريجيا على نطاق الأمانة العامة.

ثالثا - معلومات أساسية

استنتاجات هيئات الرقابة وتوصياتها

٩ - أعرب مرارا في سياق مراجعة الحسابات عن شواغل تتعلق بإدارة الممتلكات في الأمانة العامة للأمم المتحدة. ففي عام ٢٠٠٨، أعرب مجلس مراجعي الحسابات في الفقرات ١٧٧ إلى ١٨٦ من تقريره (A/63/5 (Vol. I)) عن القلق إزاء موثوقية البيانات المتعلقة بالممتلكات غير المستهلكة. وفي عام ٢٠١٢، أوصى المجلس، في الفقرتين ٤٥ و ٥١ من تقريره (A/67/5 (Vol. I))، بأن تقوم الأمم المتحدة في إطار الاستعداد لتنفيذ المعايير المحاسبية الدولية باستعراض وتحسين سجلاتها المتعلقة بالأصول العقارية الخاصة بالأراضي والمباني، بهدف إسناد قيمة لكل مبنى على حدة قبل ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤، وبأن تقوم الإدارة عموما، في إطار أعمال التحضير لتنفيذ المعايير المحاسبية الدولية، بالنظر في الكيفية التي يمكن أن تعزز بها الضوابط الداخلية ضمن نظام إدارة المخزونات الحالي، مع التحديد الواضح للعمليات والمسؤوليات المتعلقة بأصحاب الأصول. وقد وافقت الإدارة على تلك التوصيات.

الفريق العامل المشترك بين الإدارات المعني بإدارة الممتلكات

١٠ - في سبيل معالجة الشواغل التي أثّرت في سياق مراجعة الحسابات، قام الأمين العام المساعد لمكتب خدمات الدعم المركزية، في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٨، بإنشاء فريق عامل مشترك بين الإدارات معني بإدارة الممتلكات. وكلف الفريق العامل باستعراض السياسات والعمليات والنظم المتصلة بإدارة الممتلكات في ضوء قرار الجمعية العامة تطبيق المعايير المحاسبية الدولية (انظر القرار ٢٨٣/٦٠).

١١ - وضم الفريق العامل ممثلين عن مكتب خدمات الدعم المركزية ومكتب الأمم المتحدة في جنيف، ومكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، بما في ذلك الفريق المعني بالمعايير المحاسبية الدولية، ومجلس حصر الممتلكات في المقر، والفريق المعني بنظام أوموجا، وشعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية، وشعبة الدعم اللوجستي التابعة لإدارة الدعم الميداني. وفي مراحل لاحقة، تم توسيع الفريق العامل المشترك بين الإدارات ليشمل جميع المكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية، فضلا عن ممثلين من إدارة شؤون السلامة والأمن، جرى ضمهم للفريق أيضا من أجل مناقشة المسائل المتعلقة بالتحقيق في الخسائر المتصلة بالممتلكات.

١٢ - وكان وضع الإطار المرجعي من أوائل المهام التي كُلف بها الفريق العامل المعني بإدارة الممتلكات، حتى يستفيد الخبراء الاستشاريون من المعارف العملية والخبرات المتاحة لدى الدوائر العاملة في هذا المجال من أجل مساعدة المنظمة فيما تضطلع به من أعمال للتحضير لاعتماد

المعايير المحاسبية الدولية والامتثال لها. وقام الخبراء الاستشاريون بدراسة إجراءات الحوكمة والسياسة العامة والعمليات والنظم ذات الصلة بإدارة الممتلكات، وكلفوا بوضع خريطة طريق لإدارة الممتلكات تمهيدا لاعتماد المعايير المحاسبية الدولية ونظام أوموجا. وصدر تقرير أول في كانون الأول/ديسمبر ٢٠١١، يغطي إدارة الممتلكات في المقر، وتقرير ثانٍ في آب/أغسطس ٢٠١٢، يغطي المكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية والبعثات الميدانية.

النتائج المستخلصة من استعراض مدى الاستعداد لتطبيق المعايير المحاسبية الدولية ونظام أوموجا

١٣ - قام الخبراء الاستشاريون بدراسة العمليات التي تقوم بها الأمانة العامة لإدارة الممتلكات في المقر، وزاروا مكتب الأمم المتحدة في جنيف وقاعدة الأمم المتحدة للوجستيات في برينديزي، إيطاليا، وبعثة الأمم المتحدة لتحقيق الاستقرار في هايتي، من أجل إجراء مقابلات مع الموظفين الذين يضطلعون بمسؤوليات في مجال إدارة الممتلكات.

١٤ - وكانت خلاصة النتائج الرئيسية التي تم التوصل إليها في سياق اعتماد المعايير المحاسبية الدولية ونظام أوموجا هي أن إدارة دورة حياة الممتلكات تتسم بالتجزؤ، ولا توجد هيئة وحيدة مسؤولة عن إدارة الممتلكات على نطاق الأمانة العامة للأمم المتحدة.

١٥ - وتبين للخبراء الاستشاريين أنه لا توجد سياسة موحدة، وأن هناك عدم اتساق في تطبيق السياسات والعمليات القائمة، كما أنهم وجدوا نقصا في التدريب على إدارة الممتلكات، وأوجه قصور في ضوابط المخزونات في المقر، والمكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية. كذلك وجدوا أن النظم غير كافية لدعم عمليات إدارة الممتلكات، وجمع البيانات اللازمة للمعايير المحاسبية الدولية. ولوحظ ضعف في الثقافة المتعلقة بالسياسات والنظم الرامية إلى التشجيع على زيادة استخدام الأصول المملوكة، وعدم اتساق في تعاريف مهام مديري الأصول. وأدى كل ذلك إلى سوء نوعية البيانات المتعلقة بالممتلكات.

١٦ - وبعد النظر في العمليات المتبعة في إدارة الممتلكات ودرجة الاستعداد لتطبيق المعايير المحاسبية الدولية في المقر، والمكاتب الموجودة خارج المقر وعمليات حفظ السلام، مقارنة مع المعايير السائدة في هذا المجال^(١)، كانت التوصية الرئيسية هي إنشاء وحدة مركزية لإدارة

(١) أجرى الخبراء الاستشاريون تقييما لسياسات وعمليات الأمانة العامة للأمم المتحدة مقارنة بكيانات مختلفة، منها برنامج الأغذية العالمي، ووكالتان اتحاديتان، ووزارة للدفاع، والمفوضية الأوروبية، ووكالة الفضاء الأوروبية، ووكالات أوروبية أخرى، ومنظمة كبيرة من منظمات القطاع الخاص ومجموعة من الكيانات العاملة في السوق في هذا المجال.

الممتلكات، يغطي نطاق مسؤولياتها الأمانة العامة برمتها. وتكلف تلك الوحدة بوضع إطار واحد وبرنامج واحد لإدارة الممتلكات يغطي نطاقهما الأمانة العامة بأكملها.

برنامج العمل المتعلق بوضع الإطار الجديد لإدارة الممتلكات

١٧ - قام الفريق العامل المشترك بين الإدارات، استناداً إلى التوصيات المفصلة التي انبثقت من الاستعراض، بتحديد المهام البرنامجية الرئيسية التالية من أجل وضع إطار شامل وطويل الأجل للمنظمة في مجال إدارة الممتلكات:

(أ) وضع رؤية لإدارة الممتلكات تقوم على أساس دورة حياة الأصول، ووضع تلك الرؤية موضع التنفيذ؛

(ب) إعداد دليل موحد لإدارة الممتلكات؛

(ج) توفير التوجيه للمكاتب المنفذة في المقر، والمكاتب الموجودة خارج المقر، واللجان الإقليمية، والمكاتب الميدانية فيما يتعلق بالتطبيق المتسق للسياسات المتعلقة بإدارة الممتلكات والمعايير المحاسبية الدولية وبالانتقال إلى نظام أو موجا؛

(د) توفير الرقابة المركزية على إنشاء سجلات الأصول؛

(هـ) وضع قاعدة بيانات لإجراءات التشغيل الموحدة يجري تطويرها باستمرار؛

(و) وضع مؤشرات أداء رئيسية من أجل قياس الأداء على نحو متسق؛

(ز) وضع تعاريف واضحة لمهام إدارة الممتلكات، والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بها؛

(ح) وضع سياسات وعمليات وتدابير للإنفاذ بهدف التشجيع على زيادة استخدام الأصول، بما في ذلك الأراضي والمباني وتحسينات الأصول المستأجرة؛

(ط) العمل بهيكل للاتصالات يجري من خلاله تبادل التوجيه في مجال السياسات مع المكاتب المنفذة، والتحاور مع الإدارة العليا بشأن مختلف المسائل والمخاطر وأفضل الممارسات؛

(ي) إنفاذ ضوابط للمخزونات في المقر، والمكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية والعمليات الميدانية؛

(ك) إعداد مواد لتدريب الأفراد واعتمادهم بالتنسيق مع مكتب إدارة الموارد البشرية.

تأثير المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام ونظام أو موحا على إدارة الممتلكات

١٨ - قام أيضا الفريق العامل المشترك بين الإدارات، فيما يتعلق بالاحتياجات العاجلة المطلوبة لإحراز النجاح في اعتماد المعايير المحاسبية الدولية ونظام أو موحا، بتحديد الأنشطة الهامة التالية التي تتسم بأهمية بالغة:

(أ) الأخذ بإجراءات لاستقاء البيانات وتتبع الأراضي والمباني (بما في ذلك الممتلكات والمنشآت والمعدات)، والأصول المستأجرة والتحسينات المتصلة بها، والهياكل الأساسية، والأصول قيد التشييد؛

(ب) وضع توجيهات رفيعة المستوى بشأن تقدير قيمة الأصول المذكورة أعلاه لأغراض تطبيق المعايير المحاسبية الدولية؛

(ج) كفالة توافر بيانات جاهزة لإعداد الأرصدة الافتتاحية وفقا للمعايير المحاسبية الدولية، وتطبيق نظام أو موحا^(٢).

١٩ - ويتمثل الأثر الرئيسي لتطبيق المعايير المحاسبية الدولية فيما يتعلق بإدارة الممتلكات في تحديد تلك المعايير لفئات جديدة وموسعة من الممتلكات لم تكن الأمانة العامة تبلغ عنها من قبل، وفي اختلاف الأساليب التي تتطلب اتباعها لتقدير القيمة. ففي إطار المعايير المحاسبية الدولية أصبح على الأمانة العامة الآن أن تستقي بيانات كاملة عن الممتلكات العقارية، بما في ذلك الأراضي والمباني والهياكل الأساسية؛ والأصول المستأجرة والتحسينات المتصلة بها؛ وعن الأصول قيد الإنشاء؛ والمعدات؛ والأصول غير الملموسة؛ وفئات معينة من المخزونات، بما في ذلك المواد غير المستخدمة، التي يرى أنها ذات صلة من منظور الإبلاغ المالي، وأن تبلغ بشكل كامل عن تلك الممتلكات والأصول.

٢٠ - وتتطلب أيضا المعايير المحاسبية الدولية عددا من العمليات الجديدة، تتمثل فيما يلي: رسملة الممتلكات، وتحديد عمرها الإنتاجي التقديري واستعراضه بانتظام، وحساب استهلاكها، والاعتراف بها، وتسجيل مقدار اضمحلال قيمتها، وشطبها، وإلغاء الاعتراف بها، وإجراء التحقق المادي السنوي. ومن الضروري أيضا أن تقسم المباني المملوكة إلى عناصر مختلفة، ويمكن أن يتباين بشدة العمر الإنتاجي لتلك العناصر.

(٢) يجب، فيما يتعلق بالمخزونات، أن يجري الاحتفاظ ببيانات المتوسط المتحرك للأسعار حسب نوع المادة، ولا بد من تحديد التكلفة أو التقدير السوقي، أيهما أقل، لأغراض الإبلاغ المالي. وتفرض المعايير المحاسبية الدولية شروطا صارمة على توقيت الاعتراف، بما يعكس مبدأ "تسليم السلع أو إنجاز الخدمات" المعمول به في إطار تلك المعايير، وعلى توقيت إلغاء الاعتراف بأصول الممتلكات عندما لا يصبح لتلك الممتلكات أي منفعة اقتصادية أخرى بالنسبة للمنظمة أو أي إمكانية لخدمتها في المستقبل.

رابعاً - وضع إطار إدارة الممتلكات الجديد للأمانة العامة للأمم المتحدة

الأفرقة الفرعية العاملة والموظفون المؤقتون المسؤولون عن إدارة الممتلكات

٢١ - في أواخر عام ٢٠١٢، حدد الفريق العامل المشترك بين الإدارات النهج العامة التي يجب استخدامها. وأنشئت أفرقة فرعية عاملة، اعتمد فيها على ممثلين من مختلف المكاتب للتعامل مع مجالات محددة على النحو التالي:

(أ) عالج الفريق الفرعي المعني بالقواعد التنظيمية المسائل المتصلة بالسياسات وتفويض السلطة، ووضع توصيفات عامة لوظائف المحاسبين المعنيين بالأصول؛

(ب) عالج الفريق الفرعي المعني بالعقارات المسائل المتصلة بالسياسات والإجراءات الخاصة بتقدير قيمة العقارات لأغراض إعداد الأرصدة الافتتاحية وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية، ووضع نهج يتصل بتلك المعايير ويقوم على أساس عناصر مختلفة للتعامل مع المباني المملوكة والمباني المؤقتة والهياكل الأساسية، واستقاء البيانات المتعلقة بالعقارات وإعداد فهرس للعقارات في إطار نظام أوموجا؛

(ج) عالج الفريق الفرعي المعني بالمعدات والمخزونات المسائل المتعلقة بمهدين المجالين.

وظائف إدارة الممتلكات

٢٢ - قام قسم الدعم الإداري التابع لشعبة الدعم اللوجستي في إدارة الدعم الميداني بإنشاء وظائف مخصصة لعمليات حفظ السلام (انظر الشكل ١)، وإن كانت تلك الوظائف معنية بالدعم اللوجستي وليس بالحاسبة الخاصة بالأصول.

٢٣ - وكانت وحدة إدارة الممتلكات ومراقبة المخزونات بمكتب خدمات الدعم المركزية هي التي تتولى إدارة الممتلكات في المقر. وكانت الوحدة تتألف من موظف واحد من الفئة الفنية برتبة ف-٢، يساعده موظف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). وكان منوطاً بها المسؤولية عن إدارة الممتلكات والأثاث في المقر. وكان عبء العمل فيها مقسماً بين إدارة الممتلكات، وهو ما كان يستغرق ما يقرب من نصف الوقت، وإدارة الأثاث، التي كانت تستغرق النصف الآخر.

٢٤ - وفيما يتعلق بالمكاتب الموجودة خارج المقر، كانت المسؤوليات المتعلقة بإدارة الممتلكات تسند في العادة، قبل المساعي التي بذلت لإعداد الأرصدة الافتتاحية وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية، إلى مساعدين إداريين كانوا يركزون على تلك المهمة لأغراض صياغة

الملاحظات على البيانات المالية المتصلة بالمتلكات غير المستهلكة (انظر الفقرة ٥ أعلاه) في إطار المعايير المحاسبية لمنظومة الأمم المتحدة.

٢٥ - وأنشئت في مكتب خدمات الدعم المركزية، من خلال إعادة توزيع الموارد المتاحة، وحدة مؤقتة لإدارة المتلكات لتتولى تنظيم وتنسيق برامج العمل الخاصة بالأفرقة الفرعية العاملة. وكانت الوحدة تتألف من رئيس للوحدة برتبة ف-٤ كان يتولى أيضا تنظيم عمل الفريق الفرعي العامل المعني بالقواعد التنظيمية، وموظف معني بالعقارات من الفئة الفنية برتبة ف-٣ كان مسؤولا عن تنظيم عمل الفريق الفرعي العامل المعني بالعقارات، وموظف معني بإدارة المتلكات من الفئة الفنية برتبة ف-٣ كان مسؤولا عن تنظيم عمل الفريق الفرعي العامل المعني بالمعدات والمخزونات. وكان يساعد الموظفين الفنيين الثلاثة موظفان من فئة الخدمات العامة.

٢٦ - وفي سبيل إعداد البيانات المتعلقة بالمتلكات، اللازمة لإعداد الأرصدة الافتتاحية وفقا للمعايير المحاسبية الدولية وتنفيذ نظام أوموجا في المكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية، وهي أمور تشمل استقاء البيانات وتصفيتها وإثراءها، قامت كذلك مراكز العمل تلك بتخصيص موارد إضافية على أساس كل حالة على حدة، وهي موارد كان سيتعذر بدونها إنجاز تلك المهام الصعبة بنجاح.

التقدم المحرز حتى الآن في إنشاء إطار جديد لإدارة المتلكات

٢٧ - قامت الوحدة المؤقتة لإدارة المتلكات بمكتب خدمات الدعم المركزية، بالتشاور مع الأفرقة الفرعية العاملة، بإعداد تعليمات إدارية منسقة منقحة بشأن إدارة المتلكات، كما أدخلت تنقيحات على عمليات تفويض السلطة شملت توجيهات بشأن إلغاء الاعتراف والشطب بهدف الامتثال لإجراءات إلغاء الاعتراف المنصوص عليها في إطار المعايير المحاسبية الدولية، وتوجيهات بشأن وضع أرقام متسلسلة على المعدات، ومنهجيات لتقدير القيمة العقارية للأراضي والبنية التحتية والمباني، ووضع فهرس للعقارات في إطار نظام أوموجا من أجل دعم عملية وضع البيانات الرئيسية للسجلات المتعلقة بالمواد (انظر الفقرات من ٤٠ إلى ٤٢ أدناه)، ونماذج لنهج تقوم على أساس المكونات، تُستخدم فيما يتعلق بالمباني وتحسينات الأصول المستأجرة. ووضعت الوحدة أيضا توصيفات وظيفية عامة للموظفين المسؤولين عن إدارة الأصول من الرتبة ف-٣ والرتبة ف-٤، والنموذج الخاص بالأصول قيد الإنشاء.

٢٨ - ومع قيام المنظمة للمرة الأولى في عام ٢٠١٣ بتسجيل الممتلكات العقارية وتقدير قيمتها لأغراض المعايير المحاسبية الدولية، وهي قيمة ضخمة عند حسابها بالدولار ولها أهمية كبيرة بالنسبة للميزانية العمومية، أصبح من المطلوب اتخاذ تدابير تحقق إضافية. فقامت الوحدة المؤقتة لإدارة الممتلكات بمكتب خدمات الدعم المركزية بالتحقق من تطبيق منهجية تقدير قيمة العقارات على القيم المبلغ عنها بالنسبة للمقر والمكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية، أما تطبيق تلك المنهجية فيما يتعلق بالعمليات الميدانية، فتحققت منه وحدة إدارة الممتلكات في شعبة الدعم اللوجستي التابعة لإدارة الدعم الميداني.

السياسة المنسقة المنقحة المتعلقة بإدارة الممتلكات

٢٩ - من التحديات المعروفة أن الأمانة العامة كان لديها سياستان مختلفتان، على النحو التالي: أمر إداري (ST/AI/2003/5) يطبق على إدارة الممتلكات في المقر والمكاتب الموجودة خارج المقر، وأمر إداري (ST/AI/374) يطبق على البعثات الميدانية. وفي ضوء اختلاف الجداول الزمنية لتنفيذ المعايير المحاسبية الدولية ونظام أوموجا، كان من الضروري أن تنسق السياسات التي تغطي مجال حفظ السلام وغيره من المجالات. بالتالي، أعد أمر إداري مؤقت يعكس متطلبات المعايير المحاسبية الدولية ويسري على جميع مراكز العمل. وسيجري تعديل الأمر الإداري عند نشر نظام أوموجا بحيث تتجلى فيه الطريقة التي يعترف بها بالممتلكات في إطار نظام أوموجا، والتي تقوم على أساس طابع تلك الممتلكات، وليس عتبات قيمتها. وستعتمد المكاتب الصيغة النهائية للأمر الإداري مع تعميم نظام أوموجا في جميع المواقع، بما في ذلك في البعثات الميدانية.

٣٠ - وبالإضافة إلى متطلبات المعايير المحاسبية الدولية، ستحدد أيضا الصيغة المؤقتة والصيغة النهائية للأمر الإداري الجديد المتعلق بإدارة الممتلكات ضوابط للإدارة تنطبق على الأصول غير المرسمة. والأصول غير المرسمة هي أصول تقل قيمتها عن عتبة الاعتراف بالمرسمة. وترى الأمانة العامة أن إدارة الأصول غير المرسمة تشكل جزءا لا يتجزأ من الإدارة الرشيدة.

التنقيحات المتعلقة بعملية تفويض السلطة في مجال إدارة الممتلكات والتوسع في تلك العملية

٣١ - كانت عمليات الشطب والتصرف في الممتلكات تندرج بصفة رئيسية ضمن السلطات الشخصية المفوضة في مجال إدارة الممتلكات من الأمين العام المساعد بمكتب خدمات الدعم المركزية إلى رؤساء الإدارات ومديري شؤون الإدارة في المكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية. وتفوض السلطات إلى البعثات الميدانية من الأمين العام المساعد لخدمات الدعم المركزية عن طريق وكيل الأمين العام بإدارة الدعم الميداني إلى المديرين

في البعثات الميدانية. ويرجع أيضا في عمليات تفويض السلطة إلى الأوامر الإدارية ذات الصلة. وفي آذار/مارس ٢٠١٤، أصدر مكتب خدمات الدعم المركزية تنقيحات تتعلق بتفويض السلطة لبيان متطلبات المعايير المحاسبية الدولية فيما يتعلق بالاعتراف بأصول الممتلكات وبإلغاء ذلك الاعتراف، وعمليات الشطب وتخفيض القيمة في حالات اضمحلال القيمة.

وضع توصيفات وظيفية عامة للموظفين المسؤولين عن إدارة الأصول الثابتة

٣٢ - حسب ما ذكر أعلاه، يؤخذ في إطار المعايير المحاسبية الدولية بعمليات جديدة لتقدير القيمة في سياق إدارة الممتلكات. وتشكل عمليات تقدير القيمة فيما يخص الرسملة وضمحلل القيمة واستعراض العمر الإنتاجي مجالا جديدا من مجالات الخبرة الفنية بالنسبة للأمانة العامة. وقد أصبح معروفا أن المهام المتعلقة بمحاسبة الأصول تستلزم دراية فنية في مجالي إدارة الممتلكات والمحاسبة، على السواء. فالتخذ قرار بأن تندرج تلك المسؤوليات تحت سلطة الأمين العام المساعد بمكتب خدمات الدعم المركزية. وأدرجت المسؤوليات المتعلقة بمحاسبة الأصول في إطار التوصيفات الوظيفية العامة الجديدة للموظفين المسؤولين عن إدارة الأصول الثابتة من الرتبة ف-٣ والرتبة ف-٤. ومع وضع التوصيفات الوظيفية، التي عمت في كانون الثاني/يناير ٢٠١٤، سيصبح في وسع مراكز العمل التي تضطلع بإدارة الممتلكات، بما في ذلك البعثات الميدانية، أن تقوم باستقدام واختيار المرشحين بمجرد أن تقترح الوظائف وتوافق عليها الجمعية العامة.

الاستعداد لاعتماد المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام ونظام أوموجا

٣٣ - يرد بإسهاب في التقارير المرحلية السنوية المتعلقة بكل من اعتماد المعايير المحاسبية الدولية ونظام أوموجا وصف لأنشطة الاستعداد والتنفيذ المضطلع بها في هذا الصدد. وأشير فيما يتعلق بإدارة الممتلكات إلى أن العقارات قد تكون أهم تحد يواجه تنفيذ المعايير المحاسبية الدولية، حيث إنه لم يسبق أن كان هناك حصر شامل للأصول العقارية، كما لم يكن هناك نظام معلومات قديم يوفر الدعم في هذا المجال. وبغية دعم الامتثال للمعايير المحاسبية الدولية في إجراءات المحاسبة المتعلقة بالأصول في البعثات الميدانية، تم تعزيز وظيفة إدارة الأصول في نظام غاليليو لإدارة المخزونات من أجل توفير قدرات إضافية تتعلق بتلك الإجراءات، وطريقة لحساب الاستهلاك تتماشى مع المعايير المحاسبية الدولية.

٣٤ - وفيما يتعلق بدقة الأرصدة الافتتاحية، قامت البعثات الميدانية بتجميع قائمة جرد وافية بالأصول المنشأة ذاتيا والأصول المستأجرة وترتيبات التبرع بالحق في الاستخدام، كما قامت بتصنيف المعلومات الواردة في تلك القائمة وتدوينها وتعهدتها. وتتولى وحدة إدارة

الممتلكات بشعبة الدعم اللوجستي التابعة لإدارة الدعم الميداني على نحو مركزي تقدير قيمة الأصول المنشأة ذاتياً.

٣٥ - وبالنسبة للبعثات الميدانية، وُضعت مؤشرات أداء رئيسية للامتثال للمعايير المحاسبية الدولية، يتم رصدها بانتظام لتتبع أنشطة إدارة الممتلكات الهامة، مثل التحقق المادي من الأصول، واستعراض الفروق بين الأصول وتسويتها، وعمليات الشطب. وتتولى وحدة إدارة الممتلكات بشعبة الدعم اللوجستي التابعة لإدارة الدعم الميداني رصد تلك المؤشرات.

خامساً - الإجراءات التي ينبغي اتخاذها مستقبلاً فيما يتعلق بإطار إدارة الممتلكات

٣٦ - مع إعداد عناصر الإطار الجديد لإدارة الممتلكات، وهي السياسات والإجراءات المنقحة والبرامج التدريبية ومؤشرات الأداء الرئيسية، ستقوم الوحدة المركزية لإدارة الممتلكات بمكتب خدمات الدعم المركزية بتحويل تركيزها إلى توفير التوجيه فيما يتعلق بالتنفيذ، والعمليات المحاسبية المستمرة، وإدارة البيانات المتعلقة بالممتلكات وتعهدها، ورصد الامتثال. وعندما ينفذ نظام أوموجا على نطاق الأمانة العامة وتُفهم جيداً الآثار المترتبة على التحوّل إلى إدارة الممتلكات في إطار ذلك النظام، ستتحول الوحدة المركزية لإدارة الممتلكات إلى غمط في العمل أقرب إلى النمط المعتاد. وفي ضوء الجدول الزمني لتنفيذ أوموجا، من المنتظر أن يصبح ذلك هو الوضع السائد بعد مطلع عام ٢٠١٦.

٣٧ - وتضاف الأنشطة المذكورة أعلاه إلى الأنشطة الواسعة النطاق المتعلقة بالامتثال للمعايير المحاسبية الدولية التي نوقشت في مواضع أخرى من هذا التقرير.

وضع مؤشرات الأداء الرئيسية الخاصة بالأداء ورصد الامتثال

٣٨ - تتمثل إحدى المهام المطلوبة في سياق إنشاء الإطار والبرنامج الجديدين لإدارة الممتلكات في إنشاء برنامج لإدارة الأداء يشتمل على مؤشرات أداء رئيسية تنطبق على الأمانة العامة برمتها، ويجري من خلاله رصد الامتثال على نطاق المنظمة، وذلك لضمان الاتساق، وتشجيع وتعزيز استخدام الممتلكات، وتحسين المساءلة. ولن يمكن وضع برنامج كامل لمؤشرات الأداء الرئيسية إلا بعد التنفيذ الكامل لنظام أوموجا، وإرساء عمليات موحدة محدد بها أدوار ومسؤوليات واضحة. ومن الجدير بالذكر، على سبيل المقارنة، أن برنامج مؤشرات الأداء الرئيسية لإدارة الممتلكات الخاص بإدارة الدعم الميداني احتاج ليصل إلى وضعه الحالي من النضوج إلى ما يقرب من خمس سنوات، بعد بدء تشغيل نظام غاليليو.

وبالنظر إلى الجدول الزمني الحالي لتنفيذ نظام أوموجا، لن يمكن حتى عام ٢٠١٦ البدء في وضع البرنامج الكامل لمؤشرات الأداء الرئيسية الذي يغطي الأمانة العامة برمتها.

٣٩ - وسيلزم تنفيذ برنامج التدريب والاعتماد الخاص بجميع الموظفين الذين يضطلعون بمسؤوليات تتصل بإدارة الممتلكات، وتفعيل آليات الرصد المركزي للامتثال.

إدارة البيانات الرئيسية في إطار نظام أوموجا وتعهدها

٤٠ - يوفر تنفيذ نظام أوموجا أساسا للاتساق في إدارة الممتلكات على نطاق الأمانة العامة. فالحل الواحد المتكامل الذي يتيح ذلك النظام يمكن من النظر إلى الصورة الكاملة لدورة حياة الممتلكات بدءا من طلب شرائها وحتى التصرف فيها. ويشكل مفهوم سجلات المواد الرئيسية مفهوما أساسيا بالنسبة لدعم توحيد معايير إدارة الممتلكات، وبالتالي ضمان توحيد المصطلحات المستخدمة وتوحيد إدارة العقود والإبلاغ على نطاق المنظمة^(٣).

٤١ - وتشتمل البيانات الرئيسية الخاصة بالمواد على مؤشرات عالمية تحدد الأصناف التي يتعين وضع أرقام تسلسلية عليها عند استلامها حتى يمكن التعامل مع كل منها على حدة. ومن ثم، فإن الإدارة المستمرة للبيانات الرئيسية الخاصة بالمواد وتعهدها على الأجل الطويل يشكلان أداة بالغة الأهمية بالنسبة لإدارة الممتلكات عموما. ويتيح وضع رقم تسلسلي على كل صنف الاعتراف بالمواد وتتبعها وصيانتها عن طريق نظام أوموجا، كما يوفر مؤشرا على ضرورة إدارة تلك الأصناف على الصعيد التشغيلي. ويتوقف وضع الأرقام التسلسلية على نوع أو طابع الصنف المعني، وفقا لوصفه وليس لاعتبارات قيمة المعاملات.

(٣) قبل اعتماد نظام أوموجا، كانت البيانات الأساسية مدرجة في تطبيقات وقواعد بيانات متفرقة ليست متكاملة مع غيرها من التطبيقات أو مربوطة بها، وبالتالي، لم يكن هناك مصدر وحيد له حججه للبيانات الخاصة بالبيانات الرئيسية، بالنظر إلى أن هيكل النظم القديمة اللامركزي لا يتلاءم مع هذا الغرض. وكان من الممكن في تلك البيئة أن يتعدد إدراج نفس العنصر من عناصر البيانات في كل نظام، بطريقة مختلفة في كل حالة، بسبب غياب المعايير، وبالتالي تعذر الالتزام على نحو منهجي بإدراج تلك العناصر مرة واحدة وببنفس الشكل. ويشكل إنشاء برنامج لإدارة البيانات الرئيسية إحدى المبادرات الرئيسية للمنظمة، ذلك أنه يغطي مختلف الأنشطة البرنامجية والمناطق الجغرافية. ويوصى، بناء على أفضل الممارسات، بأن يجري تنفيذ هذه المبادرة على مراحل، باتباع نموذج يمكن التوسع فيه على مدى فترة من الزمن، سواء من حيث مجالات البيانات، أو النطاق الجغرافي، أو الإدارات، أو مهام العمل. وفي إطار هذا النهج، أنشئ فريق إدارة البيانات الرئيسية المتكامل داخل إدارة الشؤون الإدارية من أجل استعراض هذه العملية وتهيئة المجال أمام إدارة البيانات الرئيسية في جميع مراحل نشر نظام أوموجا الأولى، ولكن في ظل رؤية طويلة الأجل لتثبيت الوضع بعد نشر النظام.

٤٢ - ويجب الإبقاء على هيكل الإدارة المركزي والآلية المركزية لتعهد البيانات الرئيسية الخاصة بالمواد بعد تنفيذ نظام أوموجا، ضمانا لاستكمال البيانات المتعلقة بالامتلاكات بطريقة موحدة على نطاق المنظمة. ومن المنتظر أن يكون ضروريا للوحدة المؤقتة لإدارة الامتلاكات بمكتب خدمات الدعم المركزية أن تستمر في أداء دور محوري فيما يتعلق بهذه المهمة.

سادسا - القدرات من الموارد اللازمة لإدارة الامتلاكات في الأمانة العامة للأمم المتحدة

٤٣ - رغم أن الاشتراطات الجديدة في مجال إدارة الامتلاكات، الناجمة عن تطبيق المعايير المحاسبية الدولية ونظام أوموجا، تستلزم الأخذ بالمركزية فيما يتعلق بالسياسات والعمليات، فإن المسؤوليات المتعلقة بإدارة الامتلاكات، بما في ذلك الاعتراف بالامتلاكات وتقدير قيمتها وتتبعها وحساب اضمحلال قيمتها والتحقق المادي منها وحساب استهلاكها وإلغاء الاعتراف بها وشطبها والتصرف فيها تظل، تمشيا مع أفضل الممارسات المتبعة في هذا المجال، مفوضة بالكامل إلى رؤساء الإدارات والمكاتب الموجودة خارج المقر، ومديري البعثات الميدانية. فالمكاتب المنفذة في المقر، والمكاتب الموجودة خارج المقر والبعثات الميدانية هي الجهة الأمنية على الامتلاكات الخاضعة لسيطرتها؛ وسيستمر أداء جميع تلك المهام على مستوى الإدارات أو المكاتب أو مراكز العمل.

٤٤ - ومع الإشارة إلى أن المسؤولية عن عمليات الإبلاغ المالي والسياسات المحاسبية القائمة على أساس المعايير المحاسبية الدولية تقع على عاتق مكتب المراقب المالي، فإن الأدوار والمسؤوليات الخاصة بمختلف الموارد المكرسة لإدارة الامتلاكات ستكون، بعد التنفيذ الكامل للمعايير المحاسبية الدولية ونظام أوموجا، على النحو المبين أدناه.

الوحدة المركزية لإدارة الامتلاكات بمكتب خدمات الدعم المركزية التابعة لإدارة الشؤون الإدارية

٤٥ - ستتمثل المسؤوليات الملقاة على عاتق الوحدة المركزية لإدارة الامتلاكات بمكتب خدمات الدعم المركزية في وضع وتنفيذ برنامج لإدارة الأداء والامتنال، يشتمل على مؤشرات أداء رئيسية تنطبق على الأمانة العامة برمتها؛ وتحديث وتعهد عناصر إطار إدارة الامتلاكات، أي السياسات المتصلة بالامتلاكات وعمليات تفويض السلطة والتوجيهات المتعلقة بالعمليات ومؤشرات الأداء الرئيسية؛ وتوفير التدريب ضمانا لتلبية الاحتياجات التشغيلية للمنظمة. وسيستلزم ذلك تعهد البيانات الرئيسية المتعلقة بالامتلاكات، واستعراض المسائل ذات الصلة المتعلقة بمراجعة الحسابات وتحليلها والتوصية بمسارات للعمل، وتقييم

المخاطر بالنسبة للممتلكات التي لا يجري الإبلاغ عنها في إطار المعايير المحاسبية الدولية، وتعديل الضوابط حسب الاقتضاء.

٤٦ - وستقوم الوحدة أيضا برصد الامتثال مقارنة بمؤشرات الأداء الرئيسية من أجل ضمان الاتساق، وتقديم التوجيه في مجال السياسات، واستعراض مستوى استخدام الممتلكات من أجل تعزيز الكفاءة. وستضطلع الوحدة بمهام الرقابة فيما يتعلق بالممتلكات في المقر بالنسبة لجميع الإدارات والمكاتب بالمقر، وستوفر الدعم والتدريب المستمرين للمسؤولين عن التنسيق على مستوى الإدارات. وستكفل التحقق المادي من ممتلكات الأمم المتحدة سنويا، وسترصد عمليات مطابقة البيانات، وتؤدي جميع مهام إدارة الأصول الثابتة في المقر.

وحدة إدارة الممتلكات بشعبة الدعم اللوجستي التابعة لإدارة الدعم الميداني

٤٧ - حسب المنصوص عليه في نشرة الأمين العام ST/SGB/2010/2 المتعلقة بتنظيم إدارة الدعم الميداني، تشكل إدارة ممتلكات الأمم المتحدة الوظيفة الأساسية لشعبة الدعم اللوجستي، ويشمل ذلك أموراً من بينها "إسداء المشورة في مجال السياسات العامة والإجراءات إلى العمليات الميدانية والمسؤولين الإداريين في إدارة الدعم الميداني بشأن التقيد بقواعد ولوائح الأمم المتحدة التي تنظم المسائل المتصلة بإدارة الممتلكات؛ ورصد وتحليل تقارير الجرد المقدمة من العمليات الميدانية لتحديد الاتجاهات في إدارة المخزون؛ والتعاون مع مجموعات المستعملين لتصميم أدوات آلية تسرع وتيرة التحقق من الأصول وتبسط عملية الشطب؛ ودعم العمليات الميدانية بإعداد برامج ومواد تدريبية؛ واستحداث ووضع مقاييس عامة للأداء تشمل مؤشرات أداء رئيسية للعمليات الميدانية".

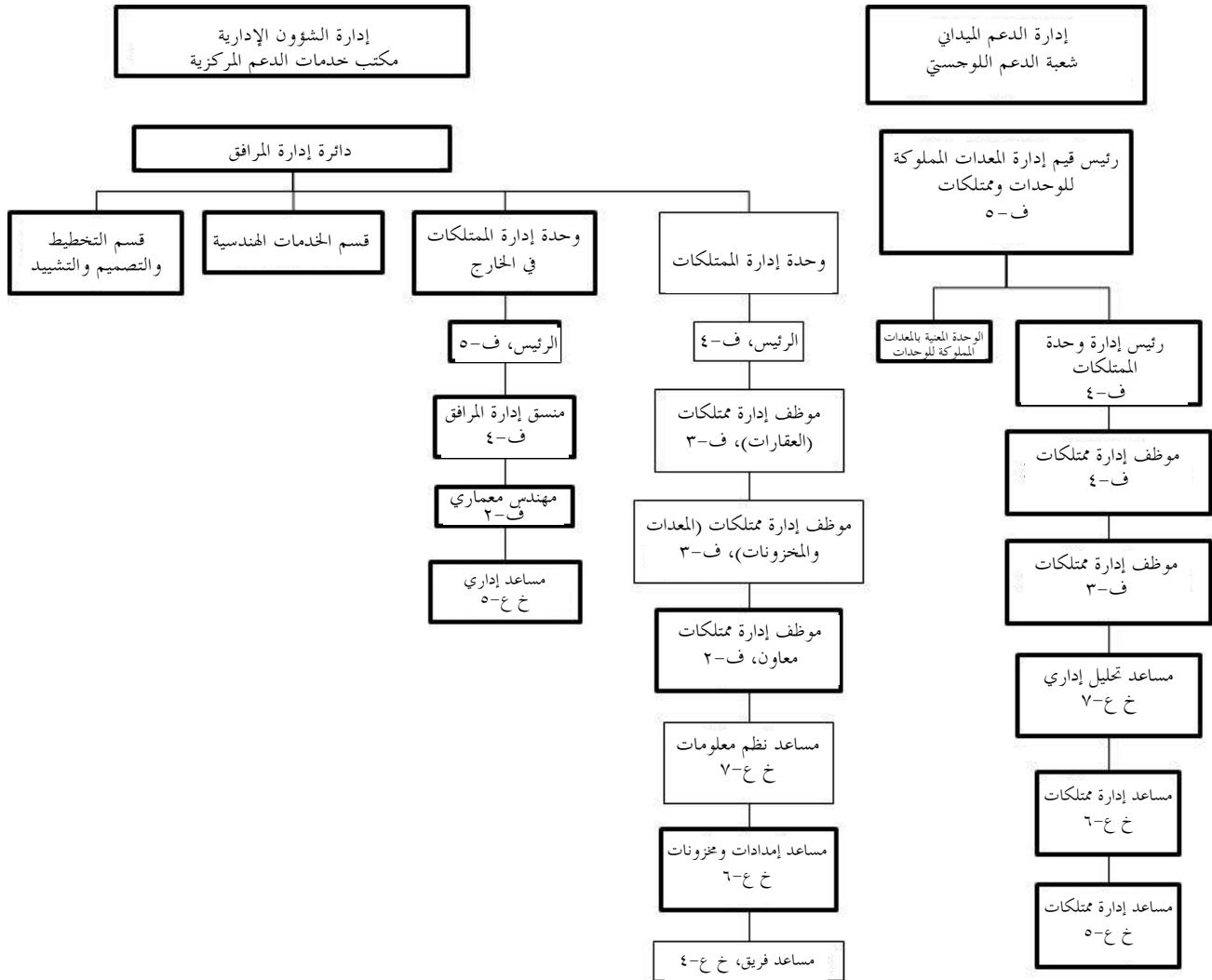
٤٨ - وتختلف الأدوار والمهام التي تضطلع بها وحدة إدارة الممتلكات في شعبة الدعم اللوجستي عن تلك التي تقوم بها الوحدة المركزية لإدارة الممتلكات. بمكتب خدمات الدعم المركزية. فالوحدة التابعة لشعبة الدعم اللوجستي تقوم بدور المنسق فيما بين الوحدة المركزية في مكتب خدمات الدعم المركزية والبعثات الميدانية، لضمان الاتساق في تطبيق وتنفيذ إطار إدارة الممتلكات فيما يتعلق بجميع الممتلكات التي تملكها المنظمة.

٤٩ - أما وحدة إدارة الممتلكات في إدارة الدعم الميداني فهي جزء لا يتجزأ من عناصر برنامج إدارة أداء الأعمال الخاص بشعبة الدعم اللوجستي، الذي أنشئ من أجل تحسين إدارة سلسلة الإمدادات في عمليات حفظ السلام. وتتولى وحدة إدارة الممتلكات تزويد الإدارة العليا في إدارة الدعم الميداني بتحليلات بالغة الأهمية على صعيد الإدارات، دعماً لعملية صنع القرار، وتبلي احتياجات تنفيذية ميدانية محددة وعاجلة تتصل بصفة رئيسية بالاحتياجات اللوجستية الناشئة عن تنوع البيئات الجغرافية والسياسية والاقتصادية التي تعمل فيها البعثات الميدانية.

٥٠ - وترد في الشكل ١ أدناه خريطة تنظيمية للهيكل الحالي لملاك الموظفين المسؤولين عن إدارة الممتلكات في المقر.

الشكل ١

الخريطة التنظيمية لوظائف إدارة الممتلكات في المقر



الوظائف الثابتة = —————
الوظائف المؤقتة (ترتيب مؤقت) = - - - - -

٥١ - ويرد في المرفق بيان بالألقاب الوظيفية والرتب والمسؤوليات الرئيسية للموارد من الموظفين الذين يشغلون وظائف ثابتة ووظائف مؤقتة تتعلق بإدارة الممتلكات في مكتب خدمات الدعم المركزية.

إطار إدارة الممتلكات والاستعراض الاستراتيجي للمرافق

٥٢ - الغرض من الاستعراض الاستراتيجي للمرافق هو التنبؤ بالاحتياجات من المرافق من أجل صيانة العقارات والهياكل الأساسية على نطاق الأمانة العامة (انظر A/68/733). ويتوافق الاستعراض ويتسق بشكل كامل مع السياسات والإجراءات التي يرد وصفها في هذا التقرير، لا سيما فيما يتعلق بنهج إدارة الممتلكات الذي يركز على دورة حياة الأصول، والتي يتمثل هدفها الشامل في الحد من التكلفة الكلية للملكية عن طريق التنبؤ بالاحتياجات من المرافق من خلال التخطيط وليس من خلال نهج قائم على رد الفعل.

٥٣ - وتختلف المهام التي تضطلع بها وحدة إدارة الممتلكات في الخارج بمكتب خدمات الدعم المركزية عن مهام الوحدة المركزية لإدارة الممتلكات التي نوقشت في هذا التقرير. فمسؤوليات وحدة إدارة الممتلكات في الخارج تشمل وضع المعايير والإجراءات والمبادئ التوجيهية لتنفيذ مشاريع التشييد والصيانة الرئيسية الجديدة بمراكز العمل الواقعة في الخارج؛ وتزويد المكاتب الموجودة خارج المقر بخدمات التخطيط والخدمات المعمارية والمتعلقة بإدارة المشاريع؛ وتنسيق الاستعراضات الاستراتيجية للمرافق في جميع المقار الإقليمية واللجان الاقتصادية؛ وتنسيق الشبكة المشتركة بين الوكالات لمديري المرافق (انظر A/68/6 (Sect. 29D)).

سابعاً - استنتاجات

٥٤ - يركز برنامج عمل وحدة إدارة الممتلكات بمكتب خدمات الدعم المركزية على إنجاز ما تبقى من النواتج المتوخاة فيما يتعلق بإطار إدارة الممتلكات، بما في ذلك البرنامج الكامل للتوجيهات المتعلقة بمحاسبة الأصول؛ ووضع مؤشرات الأداء الرئيسية المتعلقة برصد الامتثال على نطاق الأمانة العامة؛ وإجراء عمليات الجرد المادي؛ وتوفير التدريب ومواد الاعتماد في مجال إدارة الممتلكات في الإدارات والمكاتب المنفذة. وستكون الوحدة مسؤولة على الأجل الطويل عن تعهد الإطار، وكفالة الامتثال، والقيام بالتدريب وتوفير ما يلزم من أجل اعتماد الموظفين المسؤولين عن إدارة الممتلكات وإدارة الأصول، وتعهد شبكة المديرين المسؤولين عن الممتلكات من أجل تبادل أفضل الممارسات.

٥٥ - وحسب المبين في الشكل ١، لا يوجد لدى وحدة إدارة الممتلكات حالياً سوى اثنتين من الوظائف الثابتة. ويضطلع بالأنشطة التي ورد وصفها في هذا التقرير موظفون مؤقتون يتم توفيرهم من خلال ترتيبات مخصصة. وتوجد ترتيبات مخصصة مماثلة في المكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية والبعثات الميدانية.

٥٦ - وبالنظر إلى أهمية المسؤوليات الجارية، ولا سيما المسؤوليات المتعلقة بمواصلة الامتثال للمعايير المحاسبية الدولية، والحفاظ على فعالية الإشراف على إدارة ممتلكات المنظمة، من المهم أن يجري على الأجل الطويل إضفاء الصبغة الرسمية على الترتيبات المخصصة المذكورة.

٥٧ - فقد ثبت حتى على الأجل القصير أن تلك الترتيبات المخصصة محفوفة بالمشاكل. فالوحدة المؤقتة لإدارة الممتلكات لم يكتمل ملاكها إلا في نيسان/أبريل ٢٠١٣، وكان ذلك لمدة شهر واحد فقط، وكان معدل دوران الموظفين فيها مرتفعاً بسبب الطابع المؤقت لعقود العمل. وطرح ذلك تحديات فيما يتعلق بالحفاظ على الاستمرارية، والوفاء ببرنامج العمل الطموح وتحقيق جميع النواتج المتوخاة في حينها. وعلاوة على ذلك، سيلزم لكفالة دقة سجلات الممتلكات وتعهّد تلك السجلات، ولا سيما في مراكز العمل التي لديها مستويات كبيرة من الممتلكات، أن يقوم موظفو إدارة الأصول الثابتة بتوفير التوجيهات الفنية اللازمة في الموقع.

٥٨ - وفي ضوء ما تقدم، يعتزم الأمين العام أن يقترح إضفاء الصبغة الرسمية على الوحدة المؤقتة لإدارة الممتلكات والترتيبات المؤقتة في المكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية. وعلاوة على ذلك، يجري حالياً تقييم لتحديد مدى الحاجة إلى موظفين لإدارة الأصول الثابتة في مراكز العمل الأخرى التي لها حافظة ممتلكات كبيرة. ويجري ذلك التقييم بموازاة استعراض المسؤوليات المنوطة بالموارد القائمة المكرسة لإدارة الممتلكات، لضمان فعالية وكفاءة التنسيق.

٥٩ - ويعتزم الأمين العام أن يدرج في مقترحات الميزانية المقبلة الاحتياجات اللازمة من الموارد من أجل تحقيق الأهداف المذكورة أعلاه. وسيجري في سياق الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ تناول مسألة إضفاء الصبغة الرسمية على الوحدة المؤقتة لإدارة الممتلكات والترتيبات المخصصة القائمة حالياً في المكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية. وستدرج في الميزانيات المقترحة لعمليات حفظ السلام الاحتياجات من الموارد اللازمة لتعزيز إدارة الممتلكات في البعثات الميدانية.

ثامناً - الإجراءات المطلوب من الجمعية العامة اتخاذها

٦٠ - مطلوب من الجمعية العامة أن تحيط علماً بالتقرير.

المرفق

الألقاب الوظيفية والرتب والمسؤوليات الرئيسية للموارد من الموظفين
الذين يشغلون وظائف ثابتة ووظائف مؤقتة تتعلق بإدارة الممتلكات
في مكتب خدمات الدعم المركزية

اللقب الوظيفي	الرتبة	المسؤولية الأساسية	وظيفة ثابتة/مؤقتة
موظف لإدارة الممتلكات، رئيس قسم	ف-٤	وضع وتنفيذ سياسات إدارة الممتلكات، التي تدعم الاستراتيجيات التنظيمية طبقاً للإطار التنظيمي، وبالتعاون مع أصحاب المصلحة وهيئات الرقابة؛ ووضع السياسات والعمليات وضمان تحديد وتنفيذ الأدوار والمسؤوليات فيما يتصل بإدارة الممتلكات في مختلف أنحاء الأمانة العامة للأمم المتحدة؛ ووضع نظم لإدارة الأداء والإشراف على تنفيذها من خلال تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس عناصر إدارة الممتلكات والمقارنة بينها وتقييمها؛ وتحديد مستويات تفويض السلطة والتسلسل الإداري في الإدارات على نطاق الأمانة العامة للأمم المتحدة؛ وتحديد آليات الإبلاغ اللازمة لرصد مؤشرات الأداء الرئيسية والوفاء بمتطلبات المساءلة والجودة التي تطالب بها هيئات الرقابة؛ وكفالة وضع استراتيجية للاتصال؛ وضمان تحديد كيفية إدارة بيانات إدارة الممتلكات ^(أ) .	مؤقتة
موظف إدارة الممتلكات (المعدات والمخزونات)	ف-٣	دعم إرساء العمليات المتصلة بإدارة المعدات والمخزونات والمساءلة عنها على نطاق الأمانة العامة، بما في ذلك تحديد الأدوار والمسؤوليات. وتنفيذ عمليات المراقبة والرصد على الصعيد العالمي والأنشطة المتصلة بالمعدات والمخزونات. وإجراء بحوث عن أفضل الممارسات، وجمع المعلومات من جميع أصحاب المصلحة، وتجميع المدخلات ومشاريع السياسات المتعلقة بتصنيف المعدات والمخزونات، والاعتراف، والقياس عند الاعتراف، والقياس بعد الاعتراف، وضمحلل القيمة، وإلغاء الاعتراف امتثالاً للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام، والحلول التي يوفرها نظام أوموجا.	مؤقتة
موظف إدارة الممتلكات (العقارات)	ف-٣	كفالة إرساء عمليات تتصل بضمان إدارة الممتلكات والمنشآت والمعدات والمساءلة عنها، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، عمليات تتبع الأراضي والمباني وتحسينات الأصول المستأجرة وتعزيز الاستفادة منها، وتسجيل تكاليف التشييد المقبلة على نطاق المنظمة. وإجراء بحوث عن أفضل الممارسات، وجمع المعلومات من جميع أصحاب المصلحة وجمع مدخلات بشأن تقديرات قيمة الممتلكات العقارية، وعمليات الاستهلاك، وضمحلل القيمة، والتجزئة وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية؛ وضمان إرساء عمليات لتحديد مستوى اضمحلال قيمة العقارات.	مؤقتة
موظف معاون لإدارة الممتلكات	ف-٢	مساعدة إدارات المقر في تنفيذ إطار إدارة الممتلكات، وضمان الامتثال وتدريب شبكة المشرفين على إدارة الممتلكات في المقر. وإدارة الجرد المادي السنوي في المقر.	ثابتة
مساعد لنظم المعلومات	خ ع (ر)	إدارة المعلومات وتحليل البيانات الخاصة بسجلات الأصول، المالية والتشغيلية، التي ترد من المكاتب على نطاق الأمانة العامة من أجل المساعدة في عمليات التسجيل المالي ورصد الامتثال وتقييم الكفاءة التشغيلية.	مؤقتة
مساعد لإدارة الممتلكات (الإمدادات والمخزونات)	خ ع (ر أ)	تقديم الدعم لعمليات التسجيل المالي وتحليل البيانات، سواء على الصعيد المركزي أو في المقر.	ثابتة
مساعد فريق	خ ع (ر أ)	تقديم الدعم الإداري.	مؤقتة

(أ) "تشير إدارة البيانات إلى الهيئات التنظيمية والقواعد والحقوق المتعلقة باتخاذ القرار وأوجه المساءلة التي يخضع لها الأفراد ونظم المعلومات في سياق أداء العمليات المتصلة بالمعلومات". انظر Gwen Thomas, "The DGI Data Governance Framework", The Data Governance Institute. وهو متاح على العنوان التالي www.datagovernance.com.