



Asamblea General

Distr. general
25 de abril de 2011
Español
Original: inglés

Sexagésimo sexto período de sesiones

Proyecto de presupuesto por programas para el bienio 2012-2013**

Título VIII Servicios de apoyo comunes

Sección 29D Oficina de Servicios Centrales de Apoyo

(Programa 24 del marco estratégico para el período 2012-2013)***

Índice

	<i>Página</i>
Sinopsis	2
A. Dirección y gestión ejecutivas	8
B. Programa de trabajo	10
Subprograma 4. Servicios de apoyo	11
 Anexo	
Productos del bienio 2010-2011 que se suprimirán en el bienio 2012-2013	24

* Publicado nuevamente por razones técnicas.

** Posteriormente se publicará un resumen del presupuesto por programas aprobado en *Documentos Oficiales de la Asamblea General, sexagésimo sexto período de sesiones, Suplemento núm. 6 (A/66/6/Add.1)*.

*** *Documentos Oficiales de la Asamblea General, sexagésimo quinto período de sesiones, Suplemento núm. 6 (A/65/6/Rev.1)*.



Sinopsis

Cuadro 29D.1

Estimación de gastos

	<i>Dólares EE.UU.</i>
Propuesta presentada por el Secretario General	176.844.300 ^a
Consignación revisada para 2010-2011	174.871.100

^a A valores de 2010-2011.

Cuadro 29D.2

Recursos de personal propuestos

<i>Puestos</i>	<i>Número</i>	<i>Categoría</i>
<i>Presupuesto ordinario</i>		
Puestos propuestos para el bienio 2012-2013	345	1 SsG, 2 D-2, 3 D-1, 8 P-5, 13 P-4, 15 P-3, 8 P-2/1, 13 SG (CP), 182 SG (OC), 100 AO
Nuevos	2	1 P-4 en el Servicio de Administración de Locales 1 P-3 en la Sección de Viajes y Transportes
Convertidos ^a	24	4 P-3, 5 SG (CP), 8 SG (OC), y 7 AO en el Servicio de Administración de Locales
Aprobados para el bienio 2010-2011	319	1 SsG, 2 D-2, 3 D-1, 8 P-5, 12 P-4, 10 P-3, 8 P-2/1, 8 SG (CP), 174 SG (OC), 93 AO

Abreviaturas: SsG, Subsecretario General; SG (CP), Servicios Generales (categoría principal); SG (OC), Servicios Generales (otras categorías); AO, Artes y Oficios.

^a De servicios por contrata en puestos.

29D.1 La Oficina de Servicios Centrales de Apoyo se encarga de la ejecución del programa de trabajo correspondiente a esta sección. Las actividades cuya responsabilidad incumbe a la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo se enmarcan en el subprograma 4, Servicios de apoyo, del programa 24, Servicios de gestión y servicios de apoyo, del marco estratégico para el período 2012-2013 (A/65/6/Rev.1).

29D.2 Los principales objetivos de la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo son los siguientes: a) prestar de forma permanente un apoyo eficiente, eficaz y de gran calidad a los programas sustantivos en las esferas de las adquisiciones, viajes y transporte, administración de locales, archivos, operaciones de correo, gestión de expedientes y gestión de actividades comerciales para cumplir los objetivos de la Organización; b) prestar servicios de apoyo eficientes de la Secretaría a los períodos de sesiones del mecanismo intergubernamental y a las conferencias y reuniones especiales celebradas bajo los auspicios de las Naciones Unidas; c) facilitar, gracias al suministro de información y documentación, las deliberaciones de la Asamblea General y sus órganos subsidiarios pertinentes respecto de cuestiones específicas relativas a los servicios de apoyo que estén examinando; y d) hacer posible un procedimiento integrado y cooperativo para las necesidades de almacenamiento, búsqueda y recuperación de información de la Organización. En

el marco de las reformas de la gestión introducidas por el Secretario General, continuarán los esfuerzos encaminados a fortalecer los servicios comunes y conjuntos que existen entre las organizaciones de las Naciones Unidas.

- 29D.3 En cuanto a las actividades de adquisición, entre las principales prioridades para el bienio 2012-2013 figura mantener los esfuerzos de la División de Adquisiciones para mejorar la eficiencia, la eficacia en función de los costos y la transparencia del proceso de adquisiciones mediante la aplicación del sistema de planificación de los recursos institucionales a las adquisiciones. La División duplicará sus esfuerzos para completar las iniciativas presentadas en diversos informes del Secretario General con respecto a la racionalización del proceso de adquisiciones mediante el uso de medios electrónicos, garantizando la satisfacción del cliente y reforzando las iniciativas comunes en materia de adquisiciones, en cooperación con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. La División seguirá alentando a los fabricantes y proveedores de los países en desarrollo y los países con economías en transición a participar en las oportunidades de adquisición de las Naciones Unidas, mediante seminarios sobre actividades comerciales organizados por la Secretaría en cooperación con esos países.
- 29D.4 En lo que respecta a las actividades de administración de locales de la Sede, la reocupación prevista del edificio de la Secretaría se realizará en 2012, es decir en el bienio 2012-2013, de conformidad con el último calendario del plan maestro de mejoras de infraestructura. La prioridad principal sigue siendo facilitar la aplicación del plan maestro de mejoras de infraestructura y ofrecer condiciones de trabajo buenas y seguras al personal, los delegados y los visitantes durante este período de transición. El regreso al edificio de la Secretaría hará necesario restablecer una serie de servicios que se redujeron durante el período de renovación en vista de que había un menor número de ocupantes. Surgirán nuevas necesidades para mantener y sustentar instalaciones intensivas como el sistema de administración de edificios y las instalaciones permanentes de radio y televisión vinculadas a los trabajos de renovación del plan maestro de mejoras de infraestructura. También habrá un momento, durante el período de transición en que se hará el traslado, en que habrá que prestar servicios tanto a los locales provisionales como a los locales de la Secretaría. Además, pese a una cuidadosa programación y a un proceso exhaustivo para llevar a cabo la reocupación, una vez completado el plan maestro de mejoras de infraestructura es inevitable que haya que realizar trabajos de reparación adicionales y ajustes de configuración, lo que es común en proyectos de esta magnitud y necesario para el funcionamiento de los locales.
- 29D.5 En cuanto a la administración de bienes en el extranjero, la coordinación de toda la Secretaría se ha fortalecido en el bienio 2010-2011 mediante la creación de la Dependencia de Administración de Bienes en el Extranjero, en la Oficina de Apoyo de Servicios Centrales. Esto ha mejorado la prestación de orientación, apoyo y asesoramiento técnico a las oficinas situadas fuera de la Sede y a las comisiones regionales para la planificación, la gestión y el seguimiento de sus proyectos de construcción importantes. Además, la Dependencia está iniciando un examen estratégico de la infraestructura a fin de elaborar un enfoque coordinado respecto de los trabajos importantes de mantenimiento y las nuevas obras de construcción en todos los lugares de destino. El examen se llevará a cabo entre 2011 y 2012, y se completará en enero de 2013. En 2013 se presentará un informe a la Asamblea General sobre un programa de infraestructura a largo plazo y la estrategia de establecimiento de prioridades para los locales en todo el mundo de la Secretaría de las Naciones Unidas.
- 29D.6 De conformidad con lo dispuesto en la resolución 58/269 de la Asamblea General, dentro de la capacidad disponible en el Cuadro Orgánico y el Cuadro de Servicios Generales se determinaron recursos para el desempeño de las funciones de seguimiento y evaluación en la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo, equivalentes a 3.925.500 dólares (1.846.400 dólares con cargo al

presupuesto ordinario, 2.044.500 dólares de la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz y 34.600 dólares de recursos extrapresupuestarios).

29D.7 Los recursos totales solicitados para la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo para el bienio 2012-2013 ascienden a 176.844.300 dólares, lo cual supone un aumento de 1.973.200 dólares, o sea el 1,1%, en comparación con la consignación revisada para el bienio 2010-2011.

29D.8 Este aumento general puede resumirse como sigue:

- a) Un aumento neto de 3.300 dólares para la dirección y gestión ejecutivas, de resultas de una disminución del uso de personal temporario general obtenida ajustando los horarios de trabajo con el fin de reducir los reemplazos con personal temporario, compensado por un aumento de las necesidades para equipos de telecomunicaciones y servicios de datos en la Dependencia de Gestión de la Continuidad de las Operaciones;
- b) Un aumento neto de 1.969.900 dólares en el componente de programa de trabajo, como resultado de los siguientes factores:
 - i) Un aumento de 3.623.300 dólares para puestos, debido, en parte, al efecto retardado de cuatro nuevos puestos (1 P-5, 1 P-2 y 2 de Servicios Generales (otras categorías)) creados en el contexto del presupuesto por programas para el bienio 2010-2011 (resolución 64/243 de la Asamblea General), y, en parte, a la propuesta de crear dos nuevos puestos y de convertir en puestos las funciones realizadas por 24 Técnicos de Conferencias y personal de servicios de edificios empleados en el marco de los servicios por contrata en el bienio 2012-2013, a saber:
 - a. Conversión en puestos de las funciones desempeñadas actualmente por 17 Técnicos de Conferencias, empleados en el marco de los servicios por contrata (4 P-3, 5 de Servicios Generales (categoría principal) y 8 de Servicios Generales (otras categorías)) en la Sección de Radio y Apoyo a las Conferencias, a fin de lograr un control eficaz de la gestión de las operaciones, crear capacidad tecnológica competente en la Secretaría, y reducir al mínimo los riesgos de disputas contractuales o quiebra del vendedor a los que puede verse expuesta la Organización;
 - b. Conversión en puestos de Artes y Oficios de siete plazas de mantenimiento eléctrico, sufragadas actualmente mediante servicios por contrata, a fin de establecer un centro interno de servicios de administración de edificios que se encargaría de la respuesta inicial a las emergencias, con el objetivo de reducir la vulnerabilidad de la Organización a la imprevisibilidad de las negociaciones contractuales y garantizar la calidad y el cumplimiento de las normas en las obras de construcción y los trabajos importantes de mantenimiento;
 - c. Un nuevo puesto de categoría P-4 en el Servicio de Administración de Locales para prestar asistencia en la formulación de políticas, la aplicación de las recomendaciones de auditoría y el establecimiento de mecanismos de vigilancia en toda la Secretaría en las esferas de la administración de locales, el espacio de oficina, el inventario de los activos y la gestión de regalos;
 - d. Un nuevo puesto de categoría P-3 en la Sección de Viajes y Transportes para facilitar la aplicación del nuevo sistema de laissez-passer de las Naciones Unidas más seguros, que es necesario para garantizar la integridad del documento y el cumplimiento de las normas internacionales en materia de documentos de viaje promovidas por la Organización de Aviación Civil Internacional. Cabe señalar que muchas autoridades nacionales han adoptado mejores medidas de seguridad, como

los sistemas biométricos, de ahí la necesidad de ajustarse a estos requisitos, de reducir al mínimo el riesgo de que estos documentos se usen indebidamente y de protegerlos contra la falsificación;

- ii) Una disminución de 3.847.100 dólares en servicios técnicos por contrata, como resultado de la propuesta de creación de una capacidad especializada en la Sección de Radio y Apoyo a las Conferencias (lo que compensaría íntegramente el costo de los 17 puestos a los que se hace referencia en el párrafo 29D.8 b) i) a);
- iii) Una disminución de 1.928.500 dólares en mantenimiento eléctrico como resultado de la propuesta de creación de un centro interno de servicios de administración de edificios que se encargaría de prestar estos servicios (lo que compensaría íntegramente el costo de los 7 puestos a los que se hace referencia en el párrafo 29D.8 b) i) b.);
- iv) Un aumento de 1.485.300 dólares en mantenimiento de equipos de comunicaciones para apoyar el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones permanentes de radio y televisión y otras instalaciones de videoconferencia montadas durante el plan maestro de mejoras de infraestructura;
- v) Un aumento de 1.499.900 dólares para alquiler de los locales calculado sobre la base del patrón de gastos y de las proyecciones de las condiciones del mercado en el próximo bienio. Los créditos solicitados para el alquiler de locales se destinarían a seguir alquilando los locales actuales (excluidos los locales provisionales, cuyo alquiler está incluido en el plan maestro de mejoras de infraestructura);
- vi) Un aumento neto de 1.137.000 dólares, debido a los cambios acumulativos en las necesidades para diversos servicios de mantenimiento, servicios de limpieza, mantenimiento de ascensores y agua, electricidad y otros servicios comunes, que refleja las necesidades previstas a la luz de la reocupación del edificio de la Secretaría que tendrá lugar en el bienio 2012-2013. Estas necesidades se redujeron en el bienio 2010-2011 como consecuencia de la disminución de las actividades operacionales en el complejo de la Secretaría durante el plan maestro de mejoras de infraestructura, lo que constituyó un factor aislado.

29D.9 Los recursos con cargo al presupuesto ordinario que se necesitan para esta sección se complementan con otros recursos prorrateados relacionados con la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz, y los fondos extrapresupuestarios procedentes de los ingresos por concepto de apoyo a los programas recibidos como reembolso por los servicios prestados por la administración central a actividades, fondos y programas financiados mediante recursos extrapresupuestarios. Los recursos extrapresupuestarios incluyen asimismo fondos consolidados en el marco de cuentas especiales para los fines de registrar los gastos relativos a alquiler y conservación de locales y servicios de viajes en la Sede. Los otros recursos prorrateados necesarios para el bienio 2012-2013 se estiman en 30.289.600 dólares, y los recursos extrapresupuestarios en 76.496.500 dólares.

29D.10 La distribución porcentual estimada del total de recursos de la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo para el bienio 2012-2013 figura en el cuadro 29D.3. En los cuadros 29D.4 y 29D.5 se resume la distribución de los recursos.

Cuadro 29D.3

Distribución porcentual de los recursos por componente

(Porcentaje)

<i>Componente</i>	<i>Presupuesto ordinario</i>	<i>Otros recursos prorrateados</i>	<i>Recursos extra-presupuestarios</i>
A. Dirección y gestión ejecutivas	1,8	–	–
B. Programa de trabajo			
4. Servicios de apoyo			
Componente 1. Locales y servicios comerciales	93,6	12,0	98,8
Componente 2. Servicios de adquisición	4,6	88,0	1,2
Subtotal B	98,2	100,0	100,0
Total	100,0	100,0	100,0

Cuadro 29D.4

Recursos necesarios por componente

(En miles de dólares de los Estados Unidos)

1) *Presupuesto ordinario*

<i>Componente</i>	<i>Gastos 2008-2009</i>	<i>Consignación 2010-2011</i>	<i>Crecimiento de los recursos</i>		<i>Total antes del ajuste</i>	<i>Monto del ajuste</i>	<i>Estimación 2012-2013</i>
			<i>Cuantía</i>	<i>Porcentaje</i>			
A. Dirección y gestión ejecutivas	2 382,1	3 258,4	3,3	0,1	3 261,7	64,4	3 326,1
B. Programa de trabajo							
4. Servicios de apoyo							
Componente 1. Locales y servicios comerciales	166 982,4	163 352,2	2 077,2	1,3	165 429,4	5 682,0	171 111,4
Componente 2. Servicios de adquisición	7 301,6	8 260,5	(107,3)	(1,3)	8 153,2	142,9	8 296,1
Subtotal 1)	176 666,1	174 871,1	1 973,2	1,1	176 844,3	5 889,3	182 733,6

2) *Otros recursos prorrateados^a*

	<i>Gastos 2008-2009</i>	<i>Estimación 2010-2011</i>	<i>Estimación 2012-2013</i>
B. Programa de trabajo			
4. Servicios de apoyo			
Componente 1. Locales y servicios comerciales	1 697,0	5 234,6	3 635,8
Componente 2. Servicios de adquisición	22 470,3	27 007,3	26 653,8
Subtotal 2)	24 167,3	32 241,9	30 289,6

3) Recursos extrapresupuestarios^b

	Gastos 2008-2009	Estimación 2010-2011	Estimación 2012-2013
B. Programa de trabajo			
4. Servicios de apoyo			
Componente 1. Locales y servicios comerciales	79 787,0	79 696,1	75 612,4
Componente 2. Servicios de adquisición	1 053,6	1 004,2	884,1
Subtotal 3)	80 840,6	80 700,3	76 496,5
Total 1), 2) y 3)	281 674,0	287 813,3	289 519,7

^a Recursos necesarios: financiados exclusivamente con cargo a la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz.

^b Recursos obtenidos del reembolso de apoyo a estructuras administrativas extrapresupuestarias, actividades sustantivas extrapresupuestarias, recursos técnicos para reembolso de gastos de cooperación técnica, el fondo fiduciario para traducciones al idioma alemán y las cuentas especiales para servicios de viajes, servicios comunes y los costos de mantenimiento de edificios en la Sede de las Naciones Unidas.

Cuadro 29D.5

Puestos necesarios

Categoría	Puestos de plantilla con cargo al presupuesto ordinario		Puestos temporarios						Total	
	2010- 2011	2012- 2013	Presupuesto ordinario		Otros recursos prorratedos ^a		Recursos extrapre- supuestarios		2010- 2011	2012- 2013
			2010- 2011	2012- 2013	2010- 2011	2012- 2013	2010- 2011 ^b	2012- 2011 ^c		
Cuadro Orgánico y categorías superiores										
SsG	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1
D-2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	2
D-1	3	3	-	-	1	1	-	-	4	4
P-5	8	8	-	-	4	4	1	-	13	12
P-4/3	22	28	-	-	40	40	2	1	64	69
P-2/1	8	8	-	-	5	5	1	1	14	14
Subtotal	44	50	-	-	50	50	4	2	98	102
Cuadro de Servicios Generales										
Categoría principal	8	13	-	-	1	1	1	2	10	16
Otras categorías	174	182	-	-	27	27	17	15	218	224
Subtotal	182	195	-	-	28	28	18	17	228	240
Otras										
Artes y Oficios	93	100	-	-	-	-	3	3	96	103
Subtotal	93	100	-	-	-	-	3	3	96	103
Total	319	345	-	-	78	78	25	22	422	445

^a Recursos necesarios financiados exclusivamente con cargo a la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz.

^b Comprende 20 puestos, a saber, 1 P-2, 1 de Servicios Generales (categoría principal), 15 de Servicios Generales (otras categorías) y 3 de Artes y Oficios, financiados con cargo a los recursos para el reembolso de gastos de apoyo a estructuras administrativas extrapresupuestarias; 4 puestos, a saber, 1 P-5, 1 P-3 y

2 de Servicios Generales (otras categorías), financiados con cargo a los recursos para el reembolso de gastos de cooperación técnica; y 1 puesto de categoría P-4 financiado con el reembolso del apoyo a las actividades sustantivas extrapresupuestarias.

^c Comprende 20 puestos, a saber, 1 P-2, 1 de Servicios Generales (categoría principal), 15 de Servicios Generales (otras categorías) y 3 de Artes y Oficios, financiados con cargo a los recursos para el reembolso de gastos de apoyo a estructuras administrativas extrapresupuestarias; 1 puesto de Servicios Generales (categoría principal), financiado con cargo a los recursos para el reembolso de gastos de cooperación técnica; y 1 puesto de categoría P-4 financiado con el reembolso del apoyo a las actividades sustantivas extrapresupuestarias.

A. Dirección y gestión ejecutivas

Recursos necesarios (antes del ajuste): 3.261.700 dólares

29D.11 El Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo tiene a su cargo todas las actividades que realiza la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo, su administración y su gestión, así como la coordinación de los servicios comunes. También presta asesoramiento y apoyo al Secretario General, por conducto del Secretario General Adjunto de Gestión, con respecto a todas las cuestiones relacionadas con la prestación de servicios centrales de apoyo a la Organización, tanto en la Sede como en las oficinas situadas fuera de la Sede, incluidas otras organizaciones de las Naciones Unidas, especialmente sus fondos y programas. Asimismo, planifica, organiza, dirige y supervisa, por conducto de los directivos superiores de la Oficina, la prestación efectiva y eficaz de los servicios centrales de apoyo, las adquisiciones y la administración de contratos, los viajes y el transporte, la gestión de locales, la continuidad de las operaciones, las operaciones de correo, los servicios de actividades comerciales, la Administración Postal de las Naciones Unidas, y la gestión de los archivos y expedientes de las Naciones Unidas. El Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo coordinará la ejecución de las actividades que le competen en la Sede con el Director Ejecutivo de la Oficina del plan maestro de mejoras de infraestructura, a fin de facilitar la ejecución de este proyecto y la reocupación del complejo de la Secretaría una vez que se haya completado en lo sustancial la renovación en el bienio 2012-2013. En el desempeño de sus responsabilidades, el Subsecretario General cuenta con la asistencia de su oficina, que coordina las actividades entre oficinas y supervisa su ejecución.

Cuadro 29D.6

Objetivos para el bienio, logros previstos e indicadores de progreso y medidas de la ejecución

Objetivo de la Organización: Asegurar el pleno cumplimiento de los mandatos legislativos y la aplicación de las políticas y los procedimientos de las Naciones Unidas con respecto a la gestión del programa de trabajo y de los recursos financieros y de personal

Logros previstos de la Secretaría

Indicadores de progreso

a) Gestión eficaz del programa de trabajo

a) Puntual entrega de los productos y servicios

Medidas de la ejecución

(Porcentaje de clientes que indican que los servicios se prestan puntualmente)

2008-2009: 77%

Estimación 2010-2011: 81%

Objetivo 2012-2013: 81%

- | | |
|--|---|
| <p>b) Mayor puntualidad en la presentación de la documentación</p> | <p>b) Mayor porcentaje de documentos anteriores a los períodos de sesiones presentados dentro del plazo exigido</p> <p><i>Medidas de la ejecución</i></p> <p>2008-2009: 62,5%</p> <p>Estimación 2010-2011: 75,0%</p> <p>Objetivo 2012-2013: 80,0%</p> |
|--|---|

Factores externos

- 29D.12 Se alcanzarán los objetivos y los logros previstos siempre y cuando no surjan casos de fuerza mayor y todas las partes interesadas cumplan sus obligaciones y asuman sus responsabilidades.

Productos

- 29D.13 Los productos del bienio 2012-2013 serán los siguientes:
- a) Servicios para órganos intergubernamentales y órganos de expertos (presupuesto ordinario): representación del Secretario General en las reuniones de los órganos intergubernamentales y de expertos sobre gestión de instalaciones, actividades comerciales, adquisiciones y cuestiones de continuidad de las operaciones;
 - b) Otras actividades sustantivas (presupuesto ordinario/recursos extrapresupuestarios):
 - i) Orientación estratégica y supervisión de la gestión en lo que respecta a las instalaciones y la administración de bienes, las actividades comerciales, las adquisiciones, y la continuidad de las operaciones en la Secretaría, incluidas la autorización y revisión de la delegación de autoridad en relación con estas funciones;
 - ii) Representación en las reuniones con sus homólogos en otras oficinas o departamentos de la Secretaría, las oficinas situadas fuera de la Sede y los fondos, programas y organismos especializados de las Naciones Unidas sobre cuestiones relacionadas con la administración de bienes, las actividades comerciales, las adquisiciones y la continuidad de las operaciones;
 - iii) Coordinación con otros departamentos u oficinas con respecto a la preparación de un sistema de gestión de la resiliencia institucional.

Cuadro 29D.7

Recursos necesarios

Categoría	Recursos (miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2010-2011	2012-2013	2010-2011	2012-2013
		(antes del ajuste)		
Presupuesto ordinario				
Relacionados con puestos	1 610,6	1 610,6	5	5
No relacionados con puestos	1 647,8	1 651,1	–	–
Subtotal	3 258,4	3 261,7	5	5
Total	3 258,4	3 261,7	5	5

29D.14 Los recursos necesarios por concepto de puestos, estimados en 1.610.600 dólares, se destinarían a seguir sufragando cinco puestos (1 Subsecretario General, 1 P-5, 1 P-4 y 2 de Servicios Generales (otras categorías)). Los recursos necesarios no relacionados con puestos, por un total de 1.651.100 dólares, cubrirían, entre otras cosas, otros gastos de personal, viajes, servicios por contrata y otras necesidades generales de funcionamiento. El pequeño aumento de 3.300 dólares de las necesidades no relacionadas con puestos refleja las proyecciones calculadas sobre la base de los patrones de gastos.

B. Programa de trabajo¹

Cuadro 29D.8

Recursos necesarios por componente

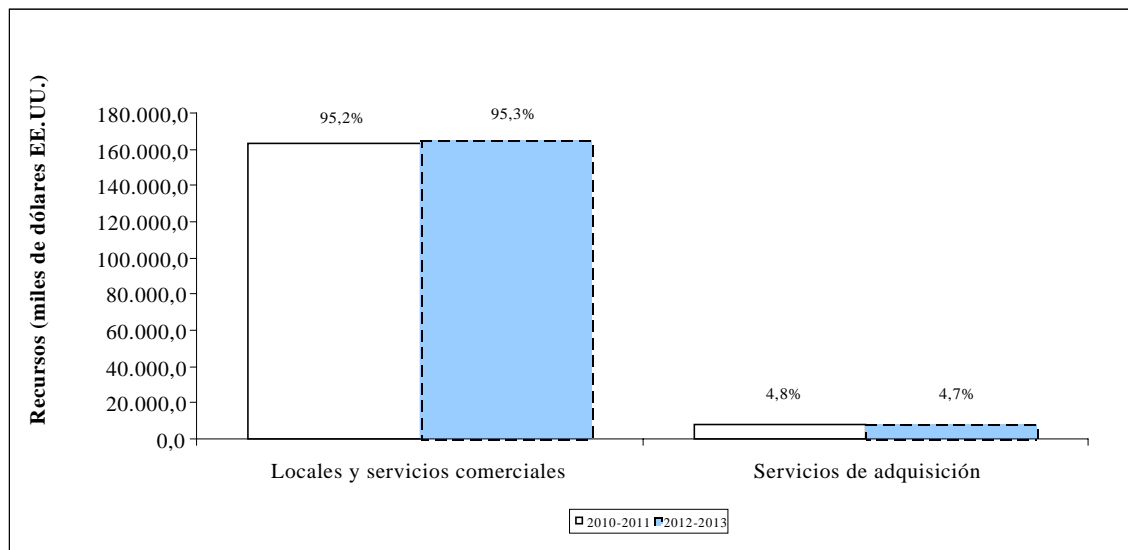
Categoría	Recursos (miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2010-2011	2012-2013	2010-2011	2012-2013
		(antes del ajuste)		
B. Programa de trabajo				
4. Servicios de apoyo				
Componente 1. Locales y servicios comerciales	163 352,2	165 429,4	276	302
Componente 2. Servicios de adquisición	8 260,5	8 153,2	38	38
Subtotal	171 612,7	173 582,6	314	340
Otros recursos prorrateados ^a	32 241,9	30 289,6	78	78
Recursos extrapresupuestarios ^b	80 700,3	76 496,5	25	22
Total	284 554,9	280 368,7	417	440

^a Recursos necesarios: financiados exclusivamente con cargo a la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz.

^b Recursos con cargo al reembolso de la ayuda a estructuras administrativas extrapresupuestarias, las actividades sustantivas extrapresupuestarias, los recursos técnicos reembolso de la cooperación, el fondo fiduciario para la traducción de la lengua alemana y las cuentas especiales para servicios de viajes, servicios comunes y los costos de mantenimiento de edificios en la Sede.

¹ Subprograma 4 del programa 24 del marco estratégico para el período 2012-2013.

Recursos del presupuesto ordinario necesarios por componente



Subprograma 4 Servicios de apoyo

Componente 1. Locales y servicios comerciales

Recursos necesarios (antes del ajuste): 165.429.400 dólares

29D.15 La División de Locales y de Servicios Comerciales se encarga de este componente del subprograma. La División aplicará el programa de trabajo de conformidad con la estrategia descrita en el componente 1 del subprograma 4, Servicios de apoyo, del marco estratégico para el período 2012-2013 (A/65/6/Rev.1).

Cuadro 29D.9

Objetivos para el bienio, logros previstos e indicadores de progreso y medidas de la ejecución

Objetivo de la organización: Facilitar el funcionamiento eficiente y eficaz de la Secretaría en lo que respecta a los locales de oficina y de conferencia, las transmisiones, la gestión de bienes, los viajes y el transporte, la gestión de expedientes y archivo, los servicios de correo y valija diplomática, y las actividades comerciales

Logros previstos de la Secretaría

a) Mayor calidad y puntualidad de las emisoras y de los servicios de radiodifusión

Indicadores de progreso

a) Mayor proporción de servicios prestados de conformidad con las normas establecidas

Medidas de la ejecución

(Porcentaje de servicios prestados de conformidad con las normas establecidas)

	2008-2009: no se aplica Estimación 2010-2011: 60% Objetivo 2012-2013: 65%
b) Mejor gestión de los bienes fuera de la Sede	b) Mayor porcentaje de los programas de mantenimiento de la infraestructura de las oficinas situadas fuera de la Sede completados y ejecutados con arreglo a las normas y los plazos establecidos <i>Medidas de la ejecución</i> (Porcentaje de avance hacia exámenes del mantenimiento de la infraestructura completados y realizados con arreglo a las normas y los plazos establecidos) 2008-2009: no se dispone de datos Estimación 2010-2011: no se dispone de datos Objetivo 2012-2013: 50%
c) Economías conseguidas en relación con los gastos de viaje de la Organización	c) Mayores economías conseguidas en relación con el costo total de los viajes <i>Medidas de la ejecución</i> (Porcentaje de economías) 2008-2009: 29% Estimación 2010-2011: 29% Objetivo 2012-2013: 29%
d) Los registros de la Secretaría se gestionan de forma eficaz	d) Mayor porcentaje de oficinas que cumple con las normas de gestión de registros de las Naciones Unidas <i>Medidas de la ejecución</i> 2008-2009: 10% Estimación 2010-2011: 20% Objetivo 2012-2013: 10%
e) Los servicios de correos y valija diplomática son eficaces y eficientes	e) Mayor porcentaje de encuestados que dice sentirse satisfecho con los servicios de correos y valija diplomática <i>Medidas de la ejecución</i> 2008-2009: 87% Estimación 2010-2011: 88% Objetivo 2012-2013: 90%

Factores externos

29D.16 Se espera que los objetivos y logros previstos se alcancen siempre que la evolución de la situación en los sectores comercial, de alquiler y de servicios, incluidas las aerolíneas y las empresas de transporte, continúe permitiendo la negociación de acuerdos o contratos favorables y que las condiciones de mercado tengan efectos positivos en la prestación de servicios de gestión de instalaciones.

Productos

29D.17 Los productos y servicios que se obtendrán en el bienio 2012-2013 son los siguientes (presupuesto ordinario, otros recursos prorrateados y recursos extrapresupuestarios):

- a) Servicios para actos especiales: planificación, coordinación y administración de todos los servicios de apoyo necesarios para los actos especiales que se celebran en la Sede de las Naciones Unidas;
- b) Supervisión de los servicios de comedores y las operaciones del quiosco de prensa y la tienda de artículos de regalo;
- c) Servicios relativos a los bienes y existencias: gestión eficiente y eficaz de todos los bienes y equipos no fungibles;
- d) Servicio de asistencia a los usuarios y apoyo a la automatización de los servicios de gestión de instalaciones;
- e) Servicios de información y recepción: servicios de recepción y suministro de información precisa y fidedigna a los delegados, el personal y el público; respuesta a solicitudes telefónicas de información del público y mantenimiento de un directorio telefónico actualizado de las Naciones Unidas en Nueva York;
- f) Servicios de correo: suministro de medios de enviar correspondencia y material oficial mediante el servicio de valija diplomática y postal a cualquier parte del mundo, y servicio de mensajeros dentro del complejo de la Sede; armonización de los procedimientos operacionales del correo y la valija diplomática; y extensión del uso del código de barras y el sistema de seguimiento a los organismos de las Naciones Unidas con sede en Nueva York y a las oficinas situadas fuera de la Sede.
- g) Servicios de planificación y diseño: servicios de arquitectura e ingeniería relacionados con el diseño y la supervisión de las reformas y las mejoras, así como de los proyectos importantes de conservación e instalación eléctrica en los edificios de la Sede que estén ocupados durante el bienio;
- h) Servicios de planificación y gestión de oficinas: proyección y planificación de las necesidades de espacio de oficinas; gestión eficaz de todos los locales de propiedad de las Naciones Unidas o arrendados, y rediseño y reconfiguración de éstos, según proceda, a fin de satisfacer las nuevas necesidades y optimizar la utilización del espacio disponible; suministro de mobiliario, servicios de mudanza y servicios de alquiler;
- i) Servicios de mantenimiento de las instalaciones: servicios de vigilancia, calefacción, ventilación y aire acondicionado, servicios de fontanería, servicios de carpintería, tapizado y alfombrado, servicios de pintura y conservación general de los edificios con respecto a los locales del complejo de la Sede ocupados durante el bienio, y conservación de los jardines y del terreno;

- j) Servicios de difusión de imágenes y sonido y de apoyo a las conferencias: servicios de apoyo técnico a reuniones y atención de las peticiones de servicios de audio y vídeo; y gestión y coordinación de las videoconferencias;
- k) Servicios de viajes: negociaciones permanentes para obtener descuentos de las principales aerolíneas y de las compañías aéreas regionales para la mayor parte de los viajes de las Naciones Unidas; supervisión y auditoría de todos los billetes emitidos para viajeros de las Naciones Unidas a fin de asegurarse de que se hayan obtenido las tarifas más directas y más bajas del mercado; administración de la transición hacia la nueva plataforma de la agencia de viajes, en cooperación con el sistema de servicios comunes de la Sede; introducción y administración del nuevo laissez-passer electrónico de las Naciones Unidas con mejoras en su seguridad; y mantenimiento de la infraestructura del laissez-passer en nombre de todos los lugares de destino que lo expiden;
- l) Servicios de transporte: vigilancia de la eficiencia de los conductores y el rendimiento máximo de la flota mediante el uso de medios electrónicos, a fin de, entre otras cosas, garantizar el cumplimiento de la normativa de seguridad vial; revisión de las necesidades operativas de las nuevas plataformas de descarga para asegurar la prestación puntual de los servicios de entrega de bienes y material; y entrega de material de oficina programada exactamente (“justo a tiempo”) para reducir los costos de almacenamiento;
- m) Archivo y mantenimiento de registros: ampliación de los servicios electrónicos, incluida la puesta a disposición del público de no menos de 250.000 páginas de archivo en el sitio web oficial; establecimiento de un repositorio digital fiable para preservar y proteger los archivos digitales; prestación de herramientas electrónicas de gestión de registros y archivos para uso de los directores de programas y todo el personal (incluidos formularios de transferencia de registros, y asistencia interactiva para el mantenimiento de registros); prestación de servicios de asesoramiento en materia de registro a las oficinas; desarrollo de una metodología para todos los lugares de destino que permita evaluar los riesgos a los que están expuestos registros vitales en el contexto de la planificación de la continuidad de las operaciones; y prestación de apoyo normativo a los procesos electrónicos institucionales, como la firma electrónica;
- n) Servicios de administración de locales situados fuera de la Sede: establecimiento de normas, procedimientos y directrices para la ejecución de nuevos proyectos de construcción y de trabajos importantes de mantenimiento en los lugares de destino situados fuera de Sede; prestación de servicios de planificación, arquitectura y gestión de proyectos a las oficinas situadas fuera de la Sede; coordinación de los exámenes estratégicos de la infraestructura en las sedes regionales y las comisiones económicas; y coordinación de la Red Interinstitucional de Administradores de Instalaciones.

Cuadro 29D.10

Recursos necesarios

Categoría	Recursos (miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2010-2011	2012-2013 (antes del ajuste)	2010-2011	2012-2013
Presupuesto ordinario				
Relacionados con puestos	48 631,1	52 254,4	276	302
No relacionados con puestos	114 721,1	113 175,0	–	–
Subtotal	163 352,2	165 429,4	276	302
Otros recursos prorrateados	5 234,6	3 635,8	6	6
Recursos extrapresupuestarios	79 696,1	75 612,4	20	20
Total	248 282,9	244 677,6	302	328

- 29D.18 Las necesidades de recursos por valor de 52.254.400 dólares para puestos sufragarían 302 puestos (1 D-2, 2 D-1, 6 P-5, 11 P-4, 10 P-3, 5 P-2, 13 de Servicios Generales (categoría principal), 154 de Servicios Generales (otras categorías) y 100 de Artes y Oficios). El aumento de los gastos relacionados con puestos de 3.623.300 dólares obedece al efecto neto de: a) el efecto retardado de la creación, en el marco del presupuesto por programas para el bienio 2010-2011, de 2 puestos del Cuadro Orgánico (1 P-5 y un P-2) para fortalecer la gestión y supervisión de los locales situados fuera de la Sede, y 2 puestos del Cuadro de Servicios Generales (otras categorías) para ajustar las funciones del servicio de asistencia al usuario con el sistema de seguimiento de las solicitudes de servicios; y b) la propuesta de creación de 2 nuevos puestos y de conversión de otros 24, como se describe a continuación.
- 29D.19 Se propone la conversión de 17 puestos de la Sección de Radio y Apoyo a las Conferencias (4 P-3, 5 de Servicios Generales (categoría principal) y 8 de Servicios Generales (otras categorías)). La capacidad para prestar apoyo a las conferencias y a la radiodifusión, proporcionada actualmente mediante servicios por contrata, ya no basta ni puede adaptarse lo suficiente para gestionar eficazmente los sistemas de tecnología audiovisual y de radiodifusión que están siendo mejorados como parte de las actividades relacionadas con el plan maestro de mejoras de la infraestructura. La capacidad técnica y de apoyo actual se basa en tecnologías de televisión, radio y funcionamiento de conferencias que han quedado obsoletas y serán sustituidas en breve por nuevos sistemas digitales. Además, la Secretaría depende demasiado de servicios por contrata para esta función esencial y debe negociar periódicamente los contratos, lo que hace imposible prever la continuación de los servicios. Por consiguiente, se propone establecer una capacidad interna que pueda prestar los servicios de gestión y técnicos de mantenimiento esenciales y básicos proporcionados actualmente por contratistas mediante 17 puestos de plantilla de las Naciones Unidas. De esta forma se asegurará un control eficaz de la gestión de las operaciones, se creará capacidad tecnológica competente en la Secretaría, y se reducirán al mínimo los riesgos de disputas laborales o de quiebra del vendedor a los que puede verse expuesta la Organización. La reestructuración propuesta permitirá reducir los gastos en comparación con el sistema utilizado actualmente, a saber, el recurso a servicios por contrata.
- 29D.20 Se propone la conversión de siete puestos del Cuadro de Artes y Oficios para establecer un centro interno de servicios de administración de edificios. En la actualidad, todas las operaciones de mantenimiento eléctrico se subcontratan externamente. Una evaluación independiente determinó que el 70% de todos los trabajos de electricidad solicitados son de mantenimiento de rutina. El personal de plantilla puede realizar estos trabajos de forma más económica que la mano de obra

subcontratada. Por consiguiente, se propone crear una capacidad interna de siete funcionarios del Cuadro de Artes y Oficios que se encargarán de estas funciones e inspeccionarán diariamente los trabajos de electricidad. Un taller centro interno de servicios de administración de edificios también daría una respuesta inicial más rápida a las llamadas de emergencia, lo que debería reducir el riesgo de interrupción del suministro de energía a la infraestructura esencial. La capacidad interna se complementaría con un equipo compuesto por siete contratistas especializados, que sería el principal responsable de los trabajos importantes de mantenimiento correctivo y preventivo bajo la supervisión del jefe del centro de servicios de administración de edificios. El horario de funcionamiento propuesto es coherente con lo dispuesto en grandes edificios institucionales similares de Nueva York, y reducirá la vulnerabilidad de la Organización a la imprevisibilidad de las negociaciones contractuales. La reestructuración propuesta permitirá reducir los gastos en comparación con el sistema utilizado actualmente en que todo el mantenimiento eléctrico es realizado por técnicos subcontratados.

- 29D.21 Se propone un nuevo puesto de categoría P-4 para prestar asistencia en la formulación de políticas, la supervisión de la aplicación de las recomendaciones de auditoría, y el establecimiento en toda la Secretaría de mecanismos de vigilancia de la administración de locales, el espacio de oficina, el inventario de los activos y los regalos. En el bienio anterior, y en respuesta a reiteradas recomendaciones de auditoría en que se instaba al Departamento de Gestión a asumir una función directiva y de supervisión más firme con respecto a la administración de locales, la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo había determinado que hacía falta fortalecer su capacidad en los ámbitos de la formulación de políticas, la vigilancia y la supervisión. En 2010-2011 se empezó a atribuir menos importancia a la gestión operativa para concentrarse en una administración de los locales más estratégica, mediante el fortalecimiento de la Dependencia de Administración de Bienes con miras a mejorar la asistencia prestada a los proyectos de construcción fuera de la Sede. El fortalecimiento debe continuar en 2012-2013 con una capacidad dedicada de categoría P-4 para prestar asistencia en la formulación de políticas, la aplicación de las recomendaciones de auditoría y el establecimiento de mecanismos de vigilancia en toda la Secretaría en los ámbitos de la administración de locales, el espacio de oficina, el inventario de los activos y la gestión de regalos.
- 29D.22 Se propone un puesto de categoría P-3 para prestar apoyo a la finalización del proyecto de mejora de la seguridad del laissez-passer de las Naciones Unidas. En auditorías realizadas anteriormente los órganos de supervisión interna y externa detectaron posibles riesgos debidos a un control insuficiente de los inventarios de los laissez-passer emitidos en todo el sistema común de las Naciones Unidas. Este grave problema se corregirá mediante la adopción de un nuevo sistema más seguro que incluye elementos como la tecnología del biochip, que pueden asegurar la autenticidad del documento y el cumplimiento de las normas establecidas por la Organización de Aviación Civil Internacional y las autoridades nacionales. La implementación de este sistema más seguro ampliará el uso del laissez-passer de las Naciones Unidas como visado de entrada a los Estados miembros. El nuevo puesto que se propone prestará apoyo a la aplicación del sistema, cuyo inicio está previsto para 2011, y lo gestionará para los lugares de destino autorizados a expedir estos documentos en cuanto entre en funcionamiento. La función supone conocimientos técnicos de tecnología de la información especializada, de los que el personal actual (dos funcionarios del Cuadro de Servicios Generales) no dispone.
- 29D.23 Los recursos necesarios para los objetos de los gastos no relacionados con puestos, a saber, 113.175.000 dólares, que suponen una disminución de 1.546.100 dólares, servirían para sufragar otros gastos de personal, servicios de consultores, viajes, servicios por contrata y otros gastos generales de funcionamiento. La disminución neta de 1.546.100 dólares propuesta para las necesidades no relacionadas con puestos refleja la reducción de las necesidades de servicios por contrata para servicios técnicos de conferencias y mantenimiento eléctrico fruto de la conversión propuesta a puestos dedicados internos, compensada por un aumento en los gastos generales de funcionamiento que corresponde a la reocupación del edificio de la Secretaría tras la finalización de su renovación en el marco del plan maestro de mejoras de infraestructura. Los fondos para

gastos generales de funcionamiento en el bienio 2010-2011 se redujeron en una serie de líneas de gastos de funcionamiento a fin de tener en cuenta la reducción de las necesidades operativas en el complejo de la Secretaría debida a la aplicación del plan maestro de mejora de la infraestructura.

29D.24 Los recursos con cargo al presupuesto ordinario se complementan con otras contribuciones prorrateadas procedentes de la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz, y con fondos extrapresupuestarios procedentes principalmente de los ingresos por concepto de apoyo a los programas recibidos como reembolso por los servicios prestados por la administración central para actividades, fondos y programas financiados mediante recursos extrapresupuestarios. Otras contribuciones prorrateadas por un valor de 3.635.800 dólares se destinarían a seis puestos, personal temporario general y consultores, como figura en el informe del Secretario General sobre el presupuesto de la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz correspondiente al período comprendido entre el 1 de julio 2011 y el 30 de junio de 2012 (A/65/761). Los recursos extrapresupuestarios, cuyo nivel se estima en 75.612.400 dólares, servirían para sufragar 20 puestos, otros gastos de personal, consultores y gastos de funcionamiento generales.

Componente 2. Servicios de adquisición

Recursos necesarios (antes del ajuste): 8.153.200 dólares

29D.25 La División de Adquisiciones se encarga de este componente del subprograma. La División aplicará el programa de trabajo de conformidad con la estrategia descrita en el componente 2 del subprograma 4, Servicios de apoyo, del marco estratégico para el período 2012-2013 (A/65/6/Rev.1).

Cuadro 29D.11

Objetivos para el bienio, logros previstos e indicadores de progreso y medidas de la ejecución

Objetivo de la Organización: Asegurar un proceso de adquisiciones eficiente, eficaz en función de los costos, transparente, ajustado a los plazos y de alta calidad

Logros previstos de la Secretaría

Indicadores de progreso

a) Los servicios de adquisiciones atienden todas las necesidades establecidas en los planes de adquisiciones

a) i) Mayor porcentaje de clientes encuestados que expresa satisfacción

Medidas de la ejecución

2008-2009: 97,1%

Estimación 2010-2011: 97,5%

Objetivo 2012-2013: 98%

ii) Reducción del número de días transcurridos desde la presentación de un plan de trabajo definitivo hasta la adjudicación de un contrato

Medidas de la ejecución

2008-2009: no se dispone de datos

Estimación 2010-2011: 19 semanas

Objetivo 2012-2013: 18 semanas

	<p>iii) Reducción de las quejas de los clientes que participan en los procesos de registro o de licitación</p> <p><i>Medidas de la ejecución</i></p> <p>2008-2009: no se dispone de datos</p> <p>Estimación 2010-2011: 30 quejas</p> <p>Objetivo 2012-2013: 25 quejas</p>
<p>b) Mayor nivel de competencia internacional</p>	<p>b) Mayor número de proveedores de diversas regiones del mundo que cumplen los requisitos para ser invitados a participar en las licitaciones</p> <p><i>Medidas de la ejecución</i></p> <p>2008-2009: 6.620 proveedores</p> <p>Estimación 2010-2011: 6.700 proveedores</p> <p>Objetivo 2012-2013: 6.750 proveedores</p>
<p>c) Mejora el cumplimiento de las políticas, los procedimientos y las mejores prácticas en materia de adquisiciones</p>	<p>c) Menor número de conclusiones de auditoría negativas formuladas por la Junta de Auditores de las Naciones Unidas y menor número de deficiencias de gestión y faltas de cumplimiento detectadas por la Oficina de Servicios de Supervisión Interna</p> <p><i>Medidas de la ejecución</i></p> <p>2008-2009: 125 conclusiones de auditoría</p> <p>Estimación 2010-2011: 110 conclusiones de auditoría</p> <p>Objetivo 2012-2013: 100 conclusiones de auditoría</p>
<p>d) Mayor acceso y participación de los proveedores de los países en desarrollo y países de economía en transición en lo que respecta a las adquisiciones de las Naciones Unidas</p>	<p>d) Mayor número de proveedores de países en desarrollo y países de economía en transición que participan en el proceso de adquisiciones de las Naciones Unidas de conformidad con el párrafo 5.12 del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas</p> <p><i>Medidas de la ejecución</i></p> <p>2008-2009: 437 proveedores</p> <p>Estimación 2010-2011: 570 proveedores</p> <p>Objetivo 2012-2013: 630 proveedores</p>

Factores externos

- 29D.26 Se espera que los objetivos y logros previstos se alcancen siempre que las instituciones y organizaciones nacionales apoyen los esfuerzos de diversificación de proveedores de las Naciones Unidas.

Productos

29D.27 Los servicios y productos del bienio 2012-2013 serán los siguientes:

- a) Cooperación técnica (presupuesto ordinario/recursos extrapresupuestarios): servicios de asesoramiento y capacitación para el personal de la Sede, las oficinas situadas fuera de la Sede y las misiones sobre el terreno sobre cuestiones relacionadas con las adquisiciones; servicios de asesoramiento y seminarios para proveedores de países en desarrollo y países de economía en transición sobre la forma de realizar operaciones comerciales con las Naciones Unidas (unos 25 seminarios por año);
- b) Servicios de apoyo administrativo (presupuesto ordinario, otros recursos prorrateados y recursos extrapresupuestarios):
 - i) Servicios de adquisiciones: publicación en el sitio web de la División de los planes de adquisiciones y las próximas oportunidades de adquisiciones; preparación y publicación de licitaciones; presentación de casos al Comité de Contratos de la Sede, incluido el examen de los procedimientos en materia de adquisiciones propuestos y aplicados en las oficinas fuera de la Sede, las misiones de mantenimiento de la paz y otras misiones sobre el terreno; y adjudicación de órdenes de compra y contratos y negociación y ejecución de contratos de adquisición de bienes y servicios;
 - ii) Registro de proveedores calificados con una representación geográfica amplia; apertura pública de ofertas en fechas y horas designadas manteniendo la confidencialidad y la seguridad de los documentos relativos a la licitación antes de su apertura; contribución sustantiva a la ejecución de programas de capacitación en materia de adquisiciones para el personal de la Sede y sobre el terreno; apoyo informático a las actividades de adquisición; y aplicación de otros medios innovadores de aumentar la eficacia en la esfera de las adquisiciones.

Cuadro 29D.12

Recursos necesarios

Categoría	Recursos (miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2010-2011	2012-2013 (antes del ajuste)	2010-2011	2012-2013
Presupuesto ordinario				
Relacionados con puestos	7 718,8	7 718,8	38	38
No relacionados con puestos	541,7	434,4	–	–
Subtotal	8 260,5	8 153,2	38	38
Otros recursos prorrateados	27 007,3	26 653,8	72	72
Recursos extrapresupuestarios	1 004,2	884,1	5	2
Total	36 272,0	35 691,1	115	112

29D.28 Las necesidades de recursos por valor de 7.718.800 dólares para puestos sufragarían 38 puestos (1 D-2, 1 D-1, 1 P-5, 1 P-4, 5 P-3, 3 P-2, y 26 de Servicios Generales (categoría principal). Los titulares de estos puestos se encargan de realizar adquisiciones de una manera eficiente, eficaz en función del costo y transparente, de conformidad con las políticas, los procedimientos y las directrices establecidas por la Organización.

- 29D.29 Los recursos necesarios para los objetos de los gastos no relacionados con puestos, por valor de 434.400 dólares servirían para sufragar otros gastos de personal, servicios de consultores, viajes, servicios por contrata y otros gastos generales de funcionamiento. La disminución neta de 107.300 dólares de los recursos no relacionados con puestos obedece a los esfuerzos realizados para economizar el uso de consultores y servicios por contrata, y para reducir la necesidad de viajar mediante un mayor uso de videoconferencias por parte de la División de Adquisiciones.
- 29D.30 Los recursos del presupuesto ordinario se complementan con otras contribuciones prorrateadas procedentes de la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz, y fondos extrapresupuestarios procedentes principalmente de los ingresos por concepto de apoyo a los programas recibidos como reembolso por los servicios prestados por la administración central para actividades, fondos y programas financiados mediante recursos extrapresupuestarios. Otras contribuciones prorrateadas por un valor de 26.653.800 dólares se destinarían a sufragar 72 puestos, personal temporario general y consultores, como figura en el informe del Secretario General sobre el presupuesto de la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz correspondiente al período comprendido entre el 1 de julio de 2011 y el 30 de junio de 2012 (A/65/761). Además, los recursos extrapresupuestarios, cuyo monto se estima en 884.100 dólares, servirían para sufragar dos puestos, servicios por contrata y gastos de funcionamiento generales.

Cuadro 29D.13

Resumen de las medidas de seguimiento adoptadas para aplicar las recomendaciones pertinentes de los órganos de supervisión

Breve descripción de la recomendación

Medidas adoptadas para aplicar la recomendación

Junta de Auditores de las Naciones Unidas

Informe financiero y estados financieros comprobados correspondientes al bienio terminado el 31 de diciembre de 2009 e informe de la Junta de Auditores

(A/65/5 (Vol. I))

La Junta recomienda que la Administración refuerce y agilice el proceso de conciliación de los datos del inventario físico con los datos contables relativos a los bienes no fungibles a fin de asegurar una valoración razonable de esos bienes en las notas a los estados financieros (párr. 336).

En la Sede, se han conciliado las discrepancias observadas en 2009 entre el inventario físico y los datos contables, correspondientes a activos instalados por el plan de mejoras de la infraestructura en el último trimestre del año que no habían sido contabilizados.

Está previsto contratar a un consultor para que examine las políticas de administración de bienes, los procesos institucionales y los sistemas para fortalecer la administración de los bienes no fungibles en la Sede.

Informe financiero y estados financieros comprobados correspondientes al bienio terminado el 31 de diciembre de 2007 e informe de la Junta de Auditores

(A/63/5 (Vol. I))

La Junta recomienda que la Administración se asegure de que los administradores de los diversos servicios en la Sede y en las oficinas fuera de la Sede mejoran el mantenimiento de los registros de los bienes no fungibles, que deben ir respaldados por inventarios físicos periódicos (párr. 185).

La aplicación de la recomendación se centró principalmente en las oficinas situadas fuera de la Sede. En la Sede, la recomendación se aplica. En la Sede de las Naciones Unidas ya existen los procedimientos necesarios y los registros de inventarios son respaldados por inventarios físicos centrales. El próximo inventario físico se llevará a cabo en 2011.

<i>Breve descripción de la recomendación</i>	<i>Medidas adoptadas para aplicar la recomendación</i>
<p>La Junta también recomienda que la Administración prepare y aplique procedimientos formalizados de control interno de los bienes no fungibles a fin de garantizar que la información proporcionada sobre el valor total del equipo en uso al final de los períodos contables sea exacta (párr. 186).</p>	<p>La recomendación se aplica en la Sede ya que existen los procedimientos necesarios (inventario físico, conciliación, comprobación al azar, etc.) para garantizar la fiabilidad de la información financiera sobre bienes no fungibles. Cabe señalar que la Dependencia de Administración de Bienes del Servicio de Administración de Locales es responsable de supervisar el inventario central, la custodia de los muebles y la enajenación de los bienes en la Sede. Las oficinas situadas fuera de la Sede y los departamentos en la Sede, a los que se les ha delegado la autoridad sobre la administración de los bienes, se encargan de establecer los mecanismos adecuados para garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos. La creación de una capacidad central de seguimiento/supervisión requeriría recursos adicionales. Se han hecho propuestas al respecto pero los esfuerzos anteriores en esta dirección han sido infructuosos.</p>
<p>La Junta recomienda que la Administración aplique una estrategia general para la utilización del espacio de oficina (párr. 201).</p>	<p>En el documento A/60/874, la Administración indicó que a largo plazo sería más económico construir un edificio permanente que seguir alquilando el espacio necesario. El estudio de la viabilidad de la construcción de un nuevo edificio en el jardín norte con el fin de consolidar el espacio arrendado en el espacio de propiedad, según lo dispuesto por la Asamblea General, se inició en marzo de 2010. Su alcance se amplió para incluir un análisis a largo plazo del espacio de oficinas para la Sede. Se prevé que el estudio se completará en el segundo trimestre de 2011. La estrategia a largo plazo se finalizará a la luz de los resultados del estudio.</p>
<p>La Junta recomienda que la Administración formule procedimientos por escrito para la gestión del espacio y vele por su aplicación en las siguientes esferas: la planificación de las necesidades, la asignación del espacio y el arbitraje de las solicitudes, la recuperación del espacio y la limitación de peticiones urgentes (párr. 203).</p>	<p>Se han formulado directrices relativas al espacio de oficina para el personal en el contexto del plan maestro de mejoras de infraestructura. Se ha preparado y se está examinando una propuesta de criterios que se utilizarán en la asignación de espacio de oficina en que se tienen en cuenta, entre otras, las necesidades de contigüidad y se incluyen mecanismos de arbitraje.</p>

Breve descripción de la recomendación

Medidas adoptadas para aplicar la recomendación

La Administración estuvo de acuerdo con la recomendación de la Junta de adoptar medidas adecuadas para que los sistemas de los edificios de la Sede cumplan plenamente las normas de seguridad (para. 207).

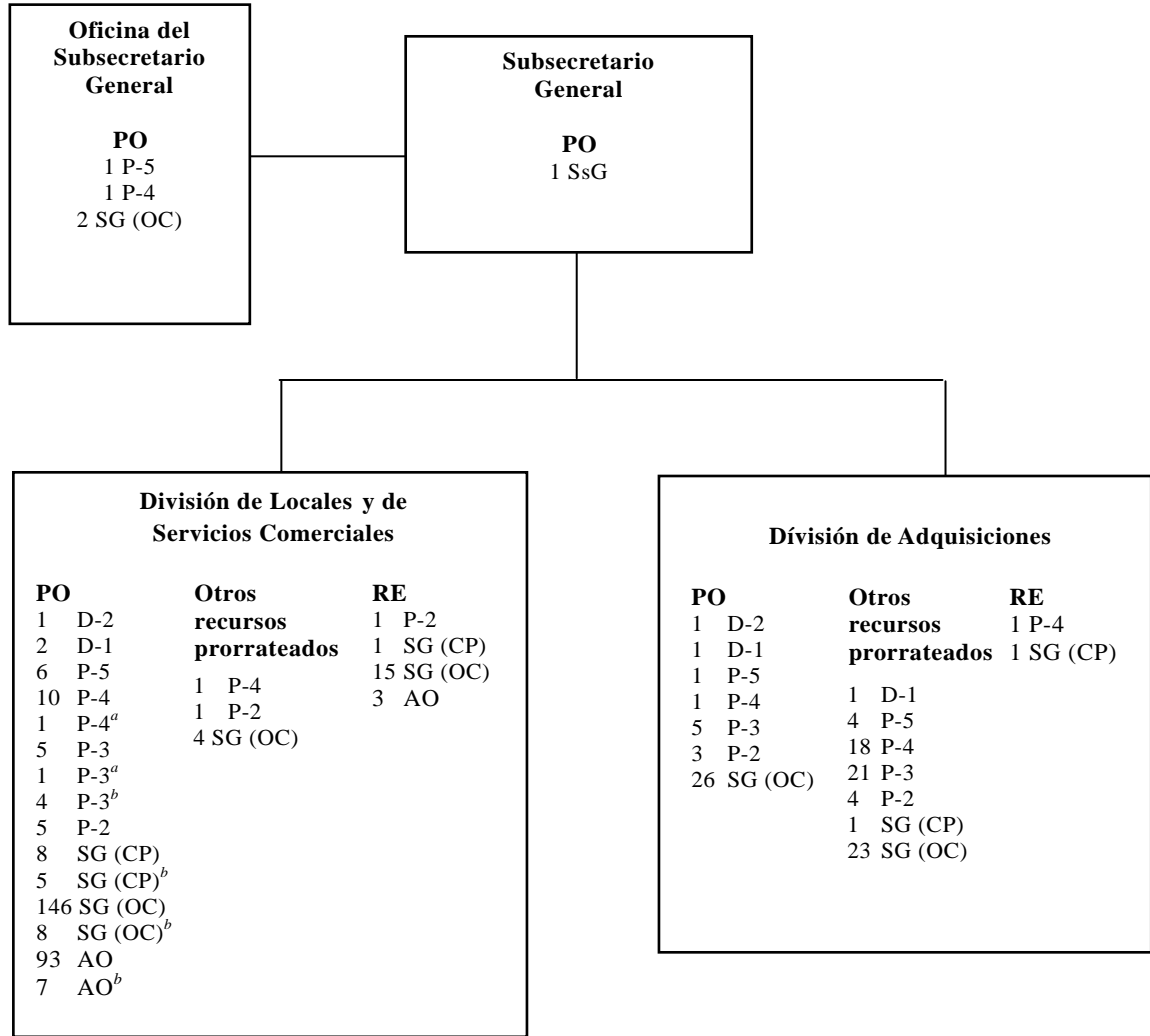
El pleno cumplimiento se logrará cuando haya concluido el proyecto del plan maestro de mejoras de infraestructura, ya que determinadas medidas necesarias para cumplir las normas exigen una importante renovación de las instalaciones.

La Junta recomienda que la Administración elabore un sistema amplio de puntuación sobre el uso del espacio y lo distribuya a los jefes de los departamentos (párr. 209).

Se completó un sistema de puntuación sobre el uso del espacio de oficina para fundamentar las decisiones de la administración y supervisar la eficacia de la utilización del espacio de oficina y las tasas departamentales de ocupación. Se ha presentado a todos los departamentos un sistema inicial de puntuación para confirmar el recuento del personal que será sometido a un seguimiento cada tres meses.

Departamento de Gestión: Oficina de Servicios Centrales de Apoyo

Estructura orgánica y distribución de puestos para el bienio 2012-2013



Abreviaturas: PO, presupuesto ordinario; RE, recursos extrapresupuestarios; SsG, Subsecretario General; SG (CP), Servicios Generales (categoría principal); SG (OC), Servicios Generales (otras categorías); AO, Artes y Oficios.

^a Puestos nuevos.

^b Conversión.

Anexo

Productos obtenidos en 2010-2011 que se suprimirán en el bienio 2012-2013

<i>A/64/6 (Sect. 28D), párrafo</i>	<i>Producto</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Motivo de la supresión</i>
Subprograma 4, Servicios de apoyo			
28D.20 a) ii)	Prestación de servicios técnicos y sustantivos de gestión de archivos y expedientes para la Secretaría, las oficinas fuera de la Sede y las misiones de mantenimiento de la paz y especiales con respecto a expedientes en papel y electrónicos; transferencia, almacenamiento, eliminación y preservación de expedientes; servicios de referencia; y acceso del público en general	20	La actividad sobre la que se informa estaba incluida en dos productos similares en el marco estratégico de 2010-2011. Por tratarse de una duplicación, se propone eliminar este producto y seguir incluyendo sus actividades en el producto mencionado en el párrafo 29D.17 m) del presente informe.
Total		20	