**Gestión de caja fuerte**

1. La caja fuerte debe utilizarse para guardar el dinero en efectivo y los artículos no monetarios autorizados. La caja fuerte debe guardarse dentro de los locales del PNUD y la oficina debe garantizar las medidas de seguridad adecuadas de conformidad con la evaluación y las recomendaciones del Departamento de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas (UN DSS, por sus siglas en inglés). Se requiere la aprobación previa del Tesorero si la caja fuerte se mantendrá fuera de los locales del PNUD.
2. La caja fuerte del PNUD no debe contener ningún elemento que pertenezca a otros organismos de las Naciones Unidas, ni tampoco debe operar la caja fuerte de los organismos o de los proyectos de implementación nacional (NIM, por sus siglas en inglés).

# Partidas en efectivo y equivalentes de efectivo

1. Todo el efectivo que pertenece al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) debe conservarse en la caja fuerte del PNUD. Sin embargo, solo pueden guardarse los billetes legítimos que pertenecen al PNUD. No se permite guardar otros billetes de banco (incluidas presuntas monedas falsas) en la caja fuerte del PNUD. En el caso de que la oficina del PNUD reciba billetes potencialmente falsos de cualquier fuente, la oficina receptora debe comunicarse inmediatamente con el Tesorero para obtener instrucciones.

1. El efectivo que no pertenece al PNUD (por ejemplo, el efectivo que pertenece al personal, consultores, proveedores, asociaciones, grupos, etc.) no debe conservarse en la caja fuerte
del PNUD.

1. Los cheques, giros bancarios y chequeras que pertenecen al PNUD deben conservarse en la caja fuerte del PNUD. Los elementos que no pertenezcan al PNUD (por ejemplo, instrumentos que pertenecen al personal, consultores, proveedores, asociaciones, grupos, etc.) no deben conservarse en la caja fuerte del PNUD.

1. Cualquier excepción a lo anterior debe ser aprobada por el Representante Residente (RR, *Resident Representative*, por sus siglas en inglés)/Jefe de Oficina y debe registrarse en el libro de registro de partidas en efectivo y equivalentes de efectivo bajo un encabezamiento separado: «partidas excepcionales». El RR/Jefe de Oficina debe documentar los motivos de las excepciones.

# Partidas que no son en efectivo

1. Los ejemplos de partidas que no son en efectivo que deben conservarse en la caja fuerte del PNUD incluyen las garantías bancarias recibidas de los proveedores y las fianzas de cumplimiento que pertenecen al PNUD. Además, los documentos legales importantes que pertenecen al PNUD pueden conservarse en la caja fuerte del PNUD, incluidos los *laissez-passer* de las Naciones Unidas. En función de las condiciones y las circunstancias locales, el RR/Jefe de Oficina tiene la autoridad para decidir si se requiere que los oficiales devuelvan a los *laissez-passer* de las Naciones Unidas para su custodia centralizada en la caja fuerte del PNUD al finalizar el viaje oficial o si se les permite guardar personalmente el documento. Los bienes personales del personal no deben conservarse en la caja fuerte del PNUD.

1. Cualquier excepción a lo anterior debe ser autorizada por el RR//Jefe de Oficina y registrada en el libro de registro de partidas que no son en efectivo bajo un encabezamiento separado: «partidas excepcionales». El RR/Jefe de Oficina debe documentar los motivos de
las excepciones.

# Designación y responsabilidades de los custodios y testigos

1. Dos miembros del personal del PNUD deben ser designados por el RR/Jefe de Oficina como custodios de caja fuerte: uno como principal y otro como suplente. El nivel de personal requerido depende de la situación en la cual opera la oficina de país/el buró/la unidad. El custodio principal es el principal responsable de los contenidos de la caja fuerte y del cumplimiento de la política de gestión de caja fuerte. Las personas designadas como custodios deben ser miembros del personal del PNUD. El RR/Jefe de Oficina tiene la responsabilidad de garantizar que los custodios respeten la política de gestión de caja fuerte y que se mantengan los registros adecuados.

1. Además de los custodios de caja fuerte, dos miembros del personal del PNUD deben ser designados por el RR/Jefe de Oficina como testigos, uno principal y otro suplente, para observar las acciones tomadas por los custodios de caja fuerte cada vez que esta se abre y se cierra. Aquellos designados como testigos deben ser miembros del personal del PNUD. El testigo debe documentar e informar cualquier desviación al RR/Jefe de Oficina.

# Mantenimiento de registros

1. El RR/Jefe de Oficina debe mantener una lista actualizada de los custodios y los
testigos designados.

1. Los custodios designados deben mantener un libro de registro de caja fuerte para registrar todas las partidas en efectivo y equivalentes de efectivo, y otro libro de registro de caja fuerte para registrar todas las partidas que no son en efectivo. Las partidas excepcionales deben registrarse bajo un encabezamiento separado, «partidas excepcionales», en el libro de registro correspondiente.

1. En cada libro de registro, los custodios designados deben registrar todas las partidas depositadas o retiradas de la caja fuerte. La fecha, la naturaleza y el monto/valor de las partidas deben ser registrados y firmados por el custodio y el testigo.

# Operaciones de caja fuerte del PNUD

1. Tanto el custodio como el testigo deben registrar las acciones realizadas y firmar los libros de registro cada vez que se abre y se cierra una caja fuerte del PNUD.

1. Las verificaciones esporádicas mensuales de caja chica deben ser realizadas por un Oficial de Finanzas Senior y/o por un Representante Residente Adjunto de Operaciones (DRR O, por sus siglas en inglés)/Oficial Ejecutivo en presencia de los custodios de seguridad designados. En los casos en que la oficina de país (CO, *Country Office*, por sus siglas en inglés)/buró/oficina opere en efectivo, las verificaciones esporádicas mensuales deben ser realizadas por personal sin responsabilidad directa ni de supervisión en relación con la recepción y los desembolsos de efectivo. Esto se hará en presencia del custodio de caja fuerte designado. Este control consiste en comparar las partidas dentro de la caja fuerte con lo que se ha registrado en los libros de registro.

# Inventario

16. El custodio de la caja fuerte o su suplente debe realizar un inventario anual completo de las cajas fuertes en presencia de un Oficial de Finanzas Senior y/o un DRR de Operaciones/Oficial Ejecutivo. El inventario debe registrarse en los libros de registro de caja fuerte tanto para partidas en efectivo y equivalentes de efectivo como para partidas no monetarias.

# Informes

1. El contenido de las cajas fuertes debe comunicarse mensualmente al RR/Jefe de Oficina.

1. El inventario de efectivo debe informarse anualmente de acuerdo con las instrucciones de cierre de fin de año de la sede. Además del inventario de efectivo, el RR/Jefe de Oficina puede desear informar sobre cualquier otra partida importante, o partidas que pueden representar un riesgo para la organización. En este este último caso, no hay plazo definido para el informe, que puede realizarse en cualquier momento basándose en el criterio del RR/Jefe de Oficina.

# Traspaso

1. También se debe realizar un inventario completo de los contenidos de la caja fuerte cada vez que cambien los custodios de las cajas fuertes. Este inventario debe incluirse en un informe de traspaso preparado por los custodios salientes y debe ser acordado y firmado por los custodios salientes y entrantes. Se debe proporcionar una copia al supervisor inmediato y al RR/Jefe de Oficina. Si la caja fuerte tiene una cerradura de combinación en lugar de una cerradura con llave, la combinación debe modificarse luego del cambio de custodio, a fin de permitir el acceso únicamente a aquellas personas cuyas actividades justifiquen dicha autorización.

# CO que no operan en efectivo

1. En la mayoría de las oficinas que operan con caja chica, solo se conservarán montos limitados de billetes en las instalaciones.

# CO que operan en efectivo

21. En circunstancias excepcionales, cuando una CO debe operar en efectivo, pueden requerirse dos cajas fuertes. Los procedimientos descritos en esta política se aplican por igual a todas las cajas fuertes operadas por el PNUD. Consulte al Representante Residente para obtener orientación sobre políticas en esta circunstancia.

22. Si se requiere que el RR/Jefe de Oficina, bajo circunstancias excepcionales, acepte cualquier tipo de partida que pueda representar un riesgo para la organización, se debe solicitar orientación al Buró de Gestión de Servicios (BMS, *Bureau for Management Services*, por sus siglas en inglés)/la Oficina de Gestión Financiera (OFM, *Office of Financial Management*, por sus siglas en inglés) y al buró respectivo antes de aceptarlas.

# Caja de seguridad/casillero (SDL, Safe Deposit Locker/Lockbox, por sus siglas en inglés) para el almacenamiento externo de dispositivos informáticos

23. No se requiere la aprobación del Tesorero para abrir y mantener el casillero/caja de seguridad de depósito (SDL) en un banco o agencia asociada fuera de las instalaciones del PNUD, exclusivamente con el fin de almacenarlo fuera de las instalaciones, de conformidad con la política sobre las [Normas de TIC para la recuperación en casos de desastre para las oficinas del PNUD](https://popp.undp.org/es/node/10916), y se documenta en el plan de recuperación en caso de desastre y de continuidad de las operaciones aprobado en el país. Las oficinas deben asegurarse de que la gestión del SDL cumple con los criterios de almacenamiento fuera de las instalaciones definidos en la política de TIC y se debe establecer el acuerdo necesario entre el Banco o la agencia anfitriona y el PNUD.

24. El casillero abierto para el propósito mencionado debe contener sólo los dispositivos de almacenamiento de acuerdo con la política de TIC y no ningún elemento de "efectivo y equivalente a efectivo" y "no efectivo" como se identificó anteriormente. Si el casillero se abrió para cualquier otro propósito, el contenido debe estar de acuerdo con las guías y la aprobación del Tesorero.

25. El RR debe nombrar al menos dos custodios, uno principal y otro alternativo, y puede recomendar un proceso detallado sobre el funcionamiento del SDL. El custodio debe mantener un diario para registrar cada vez que se utilice el casillero.

26. Un Oficial de Finanzas Senior/OM/DRR debe realizar verificaciones esporádicas del SDL. El custodio debe realizar anualmente un inventario completo del contenido del casillero e informar al RR/Jefe de Oficina y mantenerlo para su registro en el futuro por parte de la oficina.

*Disclaimer: This document was translated from English into Spanish. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*

*Descargo de responsabilidad: esta es una traducción de un documento original en inglés. En caso de discrepancias entre esta traducción y el documento original en inglés, prevalecerá el documento original en inglés.*