Designación y responsabilidades de los signatarios

# Paneles de signatarios

* 1. En virtud de la Regla 125.03 de la Reglamentación Financiera, el Tesorero designará a los signatarios iniciales para gestionar las cuentas bancarias del PNUD y al personal autorizado para modificar los paneles de signatarios.
  2. Los signatarios son el personal designado por el Tesorero para gestionar las cuentas bancarias del PNUD. El Panel de Signatarios para cualquier cuenta bancaria del PNUD está formado por aquellas personas designadas por el Tesorero o, bajo la autoridad delegada, por el Jefe de la Oficina (HO/RR) para operar esa cuenta bancaria del PNUD.
  3. El Tesorero delega en el Jefe de la Oficina la responsabilidad de designar y mantener el panel de signatarios de las cuentas bancarias domiciliadas localmente.
  4. La Tesorería mantiene una base de datos central de los signatarios de todas las cuentas del PNUD. Los cambios aprobados por el Jefe de la Oficina deben comunicarse inmediatamente al Tesorero a través del canal establecido, junto con el cargo, el número de índice y la situación contractual de los signatarios designados. El Tesorero conserva la responsabilidad de mantener el panel de signatarios para las cuentas de saldo cero (ZBA).
  5. De conformidad con la regla 125.06(b) de la Reglamentación Financiera Detallada, las cuentas bancarias del PNUD deben tener dos signatarios. Las excepciones a esta norma requieren la aprobación por escrito del Tesorero, siempre que la oficina en el país aplique las salvaguardias adecuadas.

# Tipos de signatarios

A efectos de esta política, los signatarios que operan una cuenta bancaria se definen como "Signatarios Transaccionales". Los Signatarios Transaccionales sólo están autorizados a firmar instrucciones de pago escritas (como cheques o cartas de transmisión) al banco. Los signatarios transaccionales no tienen autoridad para abrir o cerrar cuentas bancarias. Dicha autoridad sigue correspondiendo al Tesorero y a los funcionarios de la Tesorería del Cuartel General designados por separado por el Tesorero con dicha autoridad. Dichos signatarios de Tesorería pueden denominarse "Firmante de Entidad Legal" o "Signatarios Constitucionales" o "Signatarios Autorizados".

# Cuentas bancarias sin signatarios transaccionales

Con el aumento del uso de las transferencias electrónicas de fondos (TEF) como proceso directo (STP), por ejemplo, de host a host, y el uso de cuentas bancarias domiciliadas en diferentes lugares, puede que no sea necesario el uso de cheques o instrucciones de pago escritas y firmadas al banco.

Para este tipo de cuentas bancarias, por ejemplo, cuentas bancarias con un uso del 100% de EFT, una cuenta bancaria virtual, o Cuentas de Saldo Cero (ZBA) domiciliadas fuera de las ubicaciones de las Oficinas de País en las que no se utiliza el pago con Cheque, es aceptable no designar a ningún Firmante de Transacciones, siempre que también sea aceptable para el Banco respectivo. De este modo se reduciría el trabajo administrativo y se reduciría el riesgo al eliminar el posible uso no autorizado y no intencionado de instrucciones manuales. Dichas cuentas bancarias serán identificadas por la Tesorería en consulta con las oficinas nacionales y serán controladas por los Signatarios de la Tesorería de la sede central para su control y gestión globales.

Cuando las oficinas utilicen las plataformas en línea de los bancos para aprobar electrónicamente las instrucciones de pago, la aprobación de la instrucción de pago debe ser ejecutada por al menos uno de los Signatarios Transaccionales existentes. Si no hay signatarios transaccionales designados para las cuentas locales de la oficina, pero es necesario conceder derechos de aprobación para la plataforma en línea, los aprobadores en línea designados deben cumplir la definición del ICF de Ordenador de Pagos, la tercera autoridad.

# Selección del Panel

* 1. El Jefe de la Oficina es responsable de la selección y el rendimiento de los miembros del panel. El Jefe de la Oficina debe designar únicamente a aquellas personas que considere que demuestran la integridad y competencia necesarias para desempeñar las responsabilidades de su cargo. Todos los signatarios deben ser elegidos con arreglo a las siguientes directrices:
     + Los signatarios deben ser titulares de un contrato de tiempo completo o tiempo parcial con el PNUD.
     + El personal contratado localmente puede ser signatario.
     + Dos JPO no pueden firmar conjuntamente.
     + Los titulares de acuerdos de servicios de personal (I-PSA/N-PSA), los titulares de contratos del programa VNU y los consultores no pueden ser signatarios.
     + El personal de otras agencias de la ONU no puede ser signatario.
  2. Los Paneles de Signatarios son necesarios para el correcto funcionamiento de los "Controles Internos" y funcionan como una de las tres autoridades descritas en el Marco de Control Interno. En consecuencia, los paneles de signatarios deben revisarse periódicamente para garantizar que la información está actualizada y que hay suficientes signatarios, aunque no demasiados, para asegurar el buen funcionamiento de la oficina. El Jefe de la Oficina también debe garantizar el cumplimiento de la segregación de funciones para el papel descrito en el Marco de Control Interno, es decir, un firmante bancario no debe preparar la conciliación bancaria, ni crear vales o depósitos de proveedores; y cuando sólo un firmante de cuenta bancaria esté autorizado por el Tesorero, el firmante no puede ser también un aprobador de proveedores (es decir, no puede tener un papel de Mantenimiento de Proveedores en IDAM).
  3. El personal del PNUD no puede actuar como signatario en las cuentas bancarias de otras entidades de la ONU o de proyectos de ejecución nacional (NEX/NIM).

# Responsabilidades del firmante

Los signatarios deben asegurarse de que las cuentas bancarias del PNUD se utilicen únicamente para los asuntos del PNUD. Los signatarios deben garantizar que todos los desembolsos de las cuentas bancarias del PNUD sean pagos válidos y aprobados. Esta responsabilidad se ejecuta cuando los signatarios firman cheques y/o aprueban transferencias bancarias.

# Designación de signatarios para cuentas de saldo cero

* 1. El Jefe de la Oficina recomendará al personal adecuado para que sea designado miembro del panel de signatarios de la Cuenta de Balance Cero (ZBA) de su oficina. El Tesorero designará a este personal como signatarios para operar la Cuenta de Balance Cero tras recibir la solicitud del Jefe de la Oficina en el formulario de actualización de signatarios del Banco (Véase Procedimientos principales: Designación de signatarios para la Cuenta de Balance Cero - Formulario de actualización de signatarios bancarios y Tarjeta de firma de la ZBA del BdA).
  2. Las solicitudes para añadir signatarios a la ZBA deben ir acompañadas del cargo, número de índice y situación contractual de la persona, junto con una copia legible de un salvoconducto o pasaporte nacional válido y firmado.
  3. Si la oficina no emite cheques desde la Cuenta ZBA, no se mantendrán Signatarios Transaccionales para dicha Cuenta de Saldo Cero (ZBA).

*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.*