**Désignation et responsabilités des signataires**

1. **Liste des signataires**
2. En vertu de l'article 125.03 du règlement financier, le Trésorier désigne les signataires initiaux qui seront responsables de la gestion des comptes bancaires du PNUD, ainsi que les fonctionnaires habilités à modifier la liste des signataires.
3. Les signataires sont des fonctionnaires qui ont été désignés par le Trésorier aux fins de la gestion des comptes bancaires du PNUD. La liste des personnes autorisées à signer sur le compte bancaire du PNUD est composée de personnes désignées par le Trésorier ou sous l’autorité déléguée, par le/la Représentant(e) Résident(e) aux fins de la gestion de ce compte bancaire du PNUD.
4. Le trésorier délègue au chef de bureau la responsabilité de désigner et de maintenir le groupe de signataires pour les comptes bancaires domiciliés localement.
5. La trésorerie tient une base de données centrale des signataires de tous les comptes du PNUD. Les modifications approuvées par le chef de bureau doivent être communiquées immédiatement au trésorier par le canal établi, avec le titre, le numéro d'index et le statut contractuel des signataires désignés. Le trésorier conserve la responsabilité de maintenir le panel de signataires pour les comptes à solde zéro (ZBA)..
6. Conformément à la règle financière 125.06(b), les comptes bancaires du PNUD doivent être gérés par deux signataires. Les exceptions à cette règle requièrent l'approbation écrite du trésorier, sous réserve de la mise en œuvre de garanties adéquates par le bureau de pays.

1. **Types des signataires**

Aux fins de la présente politique, les signataires qui gèrent un compte bancaire sont définis comme des "signataires transactionnels". Les signataires transactionnels sont uniquement autorisés à signer des instructions de paiement écrites (telles que des chèques ou des lettres de transmission) à la banque. Les signataires transactionnels n'ont pas le pouvoir d'ouvrir ou de fermer des comptes bancaires. Ce pouvoir appartient au trésorier et aux fonctionnaires du Trésor de l'administration centrale désignés séparément par le trésorier. Ces signataires du Trésor peuvent être appelés "signataires de l'entité légale", "signataires constitutionnels" ou "signataires autorisés".

1. **Comptes bancaires sans signataires transactionnels**

Avec l'utilisation accrue des transferts électroniques de fonds (TEF) en tant que processus direct (STP), tels que Host-to-Host et l'utilisation de comptes bancaires domiciliés dans des lieux différents, il peut ne pas être nécessaire d'utiliser des chèques ou des instructions de paiement écrites et signées à la banque. Pour ces comptes bancaires, par exemple, les comptes bancaires utilisés à 100 % par TEF, les comptes bancaires virtuels ou les comptes à solde nul (ZBA) domiciliés en dehors des bureaux nationaux où le paiement par chèque n'est pas utilisé, il est acceptable de ne pas désigner de signataires transactionnels, à condition que cela soit également acceptable pour la banque concernée. Cela permettrait de réduire le travail administratif et les risques en éliminant l'utilisation potentielle non autorisée et non intentionnelle d'instructions manuelles. Ces comptes bancaires seront identifiés par la Trésorerie et seront contrôlés par les signataires de la Trésorerie du siège pour le contrôle et la gestion d'ensemble.

Lorsque les bureaux utilisent les plateformes en ligne des banques pour approuver électroniquement les instructions de paiement, l'approbation de l'instruction de paiement doit être exécutée par au moins un des signataires transactionnels existants. Si aucun signataire transactionnel n'est désigné pour les comptes locaux du bureau, mais que des droits d'approbation doivent être accordés pour la plateforme en ligne, les approbateurs en ligne désignés doivent répondre à la définition ICF du Agent payeur, la troisième autorité.

1. **Selection de la liste**
2. Le chef de Bureau est responsable de la sélection et de la performance des membres figurant sur la liste des signataires. Le Représentant ne devrait nommer que des personnes qui, selon lui, font preuve d’intégrité et ont les compétences nécessaires pour s’acquitter des responsabilités inhérentes à ce rôle. Tous les signataires doivent être choisis sur la base des directives suivantes :

· Les signataires doivent être titulaires d’un contrat d’engagement à durée déterminée (FTA) ou d’un contrat d’engagement temporaire (TA) du PNUD.

· Les fonctionnaires recrutés sur le plan local peuvent être signataires.

· La cosignature de deux administrateurs auxiliaires n’est pas autorisée.

· Les titulaires de contrats de service, les volontaires de l’ONU, et les consultants ne peuvent pas être signataires.

· Les fonctionnaires appartenant à d’autres Agences des Nations Unies ne peuvent pas être signataires

1. Les panels de signataires sont nécessaires au bon fonctionnement des "contrôles internes" et constituent l'une des trois autorités décrites dans le cadre de contrôle interne. Par conséquent, les panels de signataires doivent être revus régulièrement pour s'assurer que les informations sont à jour et qu'il y a suffisamment - mais pas trop - de signataires pour garantir le bon fonctionnement du bureau. Le chef du bureau doit également veiller au respect de la séparation des tâches pour le rôle décrit dans le cadre de contrôle interne, c'est-à-dire qu'un signataire bancaire ne doit pas préparer le rapprochement bancaire, ni créer des pièces justificatives ou des dépôts ; et lorsqu'un seul signataire de compte bancaire est autorisé par le trésorier, le signataire ne peut pas également être un approbateur de fournisseurs (c'est-à-dire qu'il ne peut pas avoir un rôle de maintenance des fournisseurs dans IDAM).
2. Les fonctionnaires du PNUD ne peuvent pas être signataires autorisés pour les

comptes bancaires d’autres entités des Nations Unies ou pour les projets sous Modalité d’Exécution Nationale (NEX) /Mise en œuvre nationale (NIM)

1. **Responsabilités des signataires**

Les signataires doivent s’assurer que les comptes bancaires du PNUD soient utilisés que pour les activités du PNUD. Les signataires doivent s’assurer que tous les décaissements effectués à partir des comptes bancaires du PNUD sont des paiements valides et approuvés. Cette responsabilité s’exerce lorsque les signataires signent des chèques et/ou approuvent des virements bancaires.

1. **Désignation de signataires pour les Comptes à solde zéro**
2. Le Chef de bureau recommandera le fonctionnaire qualifié à faire partie de la liste des signataires autorisés pour les Comptes à solde zéro (CSZ) désignées pour son bureau. Le Trésorier désignera ces fonctionnaires comme signataires responsables de la gestion du Compte à solde zéro après avoir reçu la demande du Chef de bureau par le biais du formulaire de mise à jour des signataires autorisés pour les opérations bancaires (voir Procédures principales : Désignation des signataires pour le Compte à Solde zéro – Formulaire de mise à jour des signataires pour les opérations bancaires et carte de signature de Bank of America

[BoA].

1. Les demandes d’ajout de signataires pour les CSZ doivent être accompagnées du titre, du numéro d’index et du statut contractuel de l’individu, ainsi que d’une copie lisible de la page de signature d’un Laissez-passer ou du passeport national valide.
2. Si le bureau n'émet pas de chèques à partir du compte ZBA, aucun signataire transactionnel ne sera maintenu pour ce compte à solde zéro (ZBA).

**Avertissement:** Ce document a été traduit de l'anglais vers le français. En cas de divergence entre cette traduction et le document anglais original, le document anglais original prévaudra.

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