

## **RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 143/2003**

**ASUNTO: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES- APRUEBA  
REGLAMENTO DE FIRMAS DEL BCB.**

### **VISTOS:**

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia.

La Ley N° 1178 de 20 de julio 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

El Estatuto del Banco Central de Bolivia, aprobado por Resolución de Directorio N° 128/2001 de 13 de diciembre de 2001.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales SANO N° 243/2003 de 9 de diciembre de 2003.

### **CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 54 inciso o) de la Ley N° 1670 y el numeral 30) del Artículo 11 del Estatuto del BCB, facultan al Directorio del BCB a aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros.

Que los Artículos 28 y 38 de la Ley N° 1178, determinan que todo servidor público responderá por los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, así como por los informes y documentos que suscriban.

Que el Artículo 11 numeral 44 del Estatuto del BCB, dispone que el Directorio del Ente Emisor, tiene la atribución de establecer niveles de responsabilidad, según al jerarquía de los funcionarios del BCB, en el cumplimiento de sus funciones y competencias y en la firma de documentos concernientes al Banco.

Que la Gerencia de Asuntos Legales considera pertinente, en el ámbito de lo dispuesto por el Estatuto de la institución, regular la responsabilidad por la firma de documentos del BCB y establecer el Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas.

Que en opinión de la Gerencia de Asuntos Legales no existe impedimento legal para que el Directorio apruebe el referido Reglamento.

//2. R.D. N° 143/2003

**POR TANTO,  
EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA  
RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Reglamento de Firmas del Banco Central de Bolivia en sus V capítulos, 21 artículos y una disposición transitoria, que, en anexo forma parte de la presente Resolución, con vigencia a partir del 2 de enero de 2004.

**Artículo 2.-** La Presidencia y la Gerencia General, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 9 de diciembre de 2003.

---

Juan Antonio Morales A.

---

Juan Medinaceli V.

---

Enrique Ackermann A.

---

José Luis Evia V.

---

Fernando Paz B.

---

Jaime Apt B.

## **ANEXO**

### **REGLAMENTO DE FIRMAS DEL BCB**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. ( Objeto)**

El presente reglamento tiene por objeto establecer la responsabilidad por la firma de documentos del Banco Central de Bolivia (BCB) y establecer el Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas.

##### **Artículo 2. (Ámbito de aplicación)**

Están comprendidos en el ámbito de aplicación de este reglamento los servidores públicos del BCB.

#### **CAPITULO II FIRMA DE DOCUMENTOS DEL BCB**

##### **Artículo 3. (Responsabilidad del BCB frente a terceros)**

El BCB será legalmente responsable frente a terceros por actos que realice mediante:

1. La sola firma o firma conjunta del Presidente del BCB o del Vicepresidente del Directorio cuando esté en ejercicio de la Presidencia y el Gerente General, siempre y cuando, para el acto de que se trate, no se requiera autorización previa del Directorio.
2. La sola firma o firmas conjuntas de servidores públicos del BCB o de terceros que actúan en virtud a poderes expresos otorgados en debida forma.
3. La sola firma o firmas conjuntas de servidores públicos designados por el Presidente del BCB, el Directorio o el Gerente General, según corresponda, para representar a la Institución ante organismos, comisiones o reuniones para firmar actas, memorandos y documentación similar emergente de su misión. En este caso tan solo se requerirá la oportuna comunicación escrita a los interesados o el otorgamiento de credenciales.

//4. R.D. N° 143/2003

4. La sola firma del Gerente General en lo concerniente a la administración interna del BCB o cuando se trate de circulares y otras comunicaciones externas por las que se impartan o se hagan conocer disposiciones e instrucciones emitidas por el Directorio o el Presidente del BCB.
5. La firma conjunta de un Gerente de Área y del Subgerente o cargo equivalente que generó el documento, cuando se trate de comunicaciones externas relativas a asuntos de su Gerencia que sean de carácter particular o individual, con motivo de especificar o aclarar las comunicaciones referidas en el numeral anterior, siempre que no implique modificarlas o desvirtuarlas. Los Gerentes de Área, en casos excepcionales, bajo su responsabilidad, podrán suscribir estos documentos con su sola firma.

A los efectos de lo dispuesto en este Reglamento, se aclara que en el término Gerente de Área se incluye al Asesor de Política Económica.

6. La sola firma o firmas conjuntas de servidores públicos que en atención al cargo que ocupan, de acuerdo al Manual de Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos aprobados por la Gerencia General, desempeñan funciones de ejecución continua, que requieren suscribir comprobantes, recibos y demás documentos de carácter interno o externo, obligando con su intervención al Área a la que pertenecen ante el resto del BCB y a éste último frente a terceros.

Los Gerentes de Área gestionarán ante la Gerencia General la aprobación de sus correspondientes manuales de Funciones y de Procesos y Procedimientos y solicitarán el registro de la firma de los servidores públicos involucrados en dichos procedimientos, cumpliendo con los requisitos señalados en el artículo 18 de este Reglamento.

#### **Artículo 4. (Responsabilidades adicionales)**

La responsabilidad de suscribir documentos que comprometan u obliguen al BCB estará sujeta, además de lo dispuesto en el presente Reglamento, a lo que se determine en las funciones propias de cada puesto de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Institución.

#### **Artículo 5. (Firma de correspondencia externa de mero tramite)**

La correspondencia externa que no cause obligaciones o comprometa al BCB, será firmada, en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, por los Gerentes de Área en forma conjunta con el Subgerente o cargo equivalente que

//5. R.D. N° 143/2003

generó el documento. Los Gerentes de Área, en casos excepcionales, bajo su responsabilidad, podrán suscribir tales documentos con su sola firma.

#### **Artículo 6. (Firma de correspondencia interna de un Área a otra)**

La correspondencia interna entre diferentes Áreas será firmada, en el ámbito de sus respectivas funciones, por los Gerentes de Área, por el Gerente de Área y por el Subgerente que generó el documento o, en su caso, por el Subgerente y el Jefe de Departamento donde se originó el documento.

El Secretario General, el Secretario de Directorio y el Subgerente de Planificación y Control de Gestión, en el marco de sus respectivas funciones, están facultados para suscribir correspondencia interna con su sola firma.

La comunicación entre servidores públicos de puestos con relación jerárquica horizontal se realizará en forma directa, únicamente para tratar asuntos vinculados con las funciones asignadas a sus puestos.

#### **Artículo 7. (Firma de correspondencia interna dentro de un Área)**

La correspondencia entre servidores públicos de una misma Área, deberá respetar el conducto regular de jerarquía de acuerdo con las categorías y niveles de cargos establecidos en el Reglamento del Sistema de Administración de Personal del BCB.

Las comunicaciones entre puestos de relación vertical serán dirigidas al jefe inmediato superior y en caso de que este procedimiento no fuera suficiente, podrá dirigirse a un jefe de mayor jerarquía que el inmediato superior, demostrando en forma documentada que con anterioridad se siguió el conducto regular.

#### **Artículo 8. (Responsabilidad del suplente o sustituto)**

El servidor público que, de acuerdo a la normativa vigente, supla o sustituya en la firma al titular, será responsable por los documentos que suscriba.

#### **Artículo 9. (Responsabilidad del proyectista de un documento)**

El servidor público que proyecte un documento, debe colocar sus iniciales y rubricar en el mismo, siendo responsable solidario de su contenido con el o los servidores públicos que lo suscriben.

### **CAPÍTULO III RÉGIMEN DE PODERES**

**Artículo 10. (Facultades de delegación)**

El Presidente del BCB, en su condición de primera autoridad ejecutiva y representante legal de la Institución, podrá delegar sus atribuciones de acuerdo al régimen de poderes que se establece en este Reglamento, excepto aquellas que de acuerdo a la Ley No. 1670, el Estatuto del BCB y demás Resoluciones, deban ser autorizadas con carácter previo por el Directorio.

La representación judicial del BCB, podrá ser delegada por el Presidente del BCB en forma conjunta con el Gerente General.

**Artículo 11. (Régimen de poderes)**

1. En el marco de las políticas, Reglamentos, convenios y contratos aprobados por el Directorio del BCB, el Presidente podrá delegar la suscripción de los contratos marco y emisión de valores siguientes:
  - a) Reportos, mediante poder otorgado a favor del Gerente de Operaciones Monetarias.
  - b) Encaje legal y cuentas corrientes y de encaje, mediante poder otorgado a favor del Gerente de Entidades Financieras.
  - c) Provisión de bienes y servicios, mediante poderes otorgados a favor del Gerente General y del Gerente de Administración.
  - d) Emisión de valores, mediante poder otorgado a favor del Gerente de Operaciones Monetarias para actuar conjuntamente con el Gerente General.
2. La representación judicial de la Institución podrá ser delegada por el Presidente del BCB, en forma conjunta con el Gerente General mediante la otorgación de poderes a favor de abogados del BCB y abogados externos, de conformidad a los instructivos fundamentados que le presente la Gerencia de Asuntos Legales.

**Artículo 12. (Gestión y registro de Poderes)**

Es responsabilidad de la Gerencia de Asuntos Legales, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Presidente del BCB y, en su caso, del Gerente General, instrumentar y tramitar la otorgación y revocación de los poderes de la Institución. Dicha Gerencia estará encargada de llevar un registro de poderes vigentes del BCB.

## **CAPÍTULO IV CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES**

### **Artículo 13. (Certificaciones)**

De acuerdo a Ley, el Gerente de Asuntos Legales en forma conjunta con el Subgerente de Asuntos Jurídicos, son los encargados de emitir las certificaciones de los actos institucionales, solicitados mediante requerimiento judicial. Dichas certificaciones se extenderán en base a los informes y antecedentes documentados que proporcionen las Áreas involucradas.

Las certificaciones solicitadas por los interesados serán proporcionadas por el Área que procesa la información y serán suscritas por el Gerente o servidor público responsable, de acuerdo al Manual de Funciones o de Procesos y Procedimientos respectivo.

El Gerente de Administración, en forma conjunta con el Subgerente respectivo, extenderá las certificaciones relativas a asuntos administrativos del BCB.

### **Artículo 14. (Legalización)**

La Gerencia de Asuntos Legales, a través de los abogados expresamente designados al efecto, es la encargada de legalizar o autenticar los documentos originales del BCB.

Se exceptúan las legalizaciones de Actas y Resoluciones del Directorio, las mismas que serán realizadas por el Secretario de Directorio.

## **CAPÍTULO V SISTEMA DE ACREDITACIÓN Y CONTROL DE FIRMAS AUTORIZADAS**

### **Artículo 15. (Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas)**

#### **1. Objetivos del Sistema:**

- a) Controlar y acreditar las firmas autorizadas del BCB, con el correspondiente registro de altas y bajas.
- b) Editar, imprimir y difundir el Libro de Firmas Autorizadas del BCB. La edición podrá realizarse en papel, microfilm o soporte electrónico.
- c) La administración de sellos de los servidores públicos cuya firma esté autorizada.
- d) Detallar las categorías de la Firmas Autorizadas del BCB.

//8. R.D. N° 143/2003

2. También, son objetivos del Sistema de Acreditación y Control de Firmas:

- a) La recepción y registro de las firmas autorizadas acreditadas ante el BCB por las entidades públicas, las entidades financieras nacionales y extranjeras y los organismos internacionales.
- b) El control de las firmas acreditadas en la correspondencia que recibe el BCB, con el único fin de establecer la similitud entre la firma que suscribe y la firma acreditada.

**Artículo 16. (Responsable del Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas)**

El Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas se encuentra a cargo de la Secretaria General a través del Departamento de Correspondencia y Archivo.

**Artículo 17. (Certificación de firmas autorizadas acreditadas)**

El Secretario General, es el encargado de certificar las firmas autorizadas de los servidores públicos del BCB.

**Artículo 18. (Requisitos para el registro en el Libro de Firmas Autorizadas del BCB)**

Los requisitos para registrar una firma en el Libro de Firmas autorizadas del BCB son los siguientes:

1. Presentar el documento idóneo (acción de personal, resolución de directorio, resolución suprema u otro) que acredite la designación en el puesto del servidor público en el BCB.
2. Presentar una fotocopia simple del documento de identidad.
3. Presentar fotocopia de la parte pertinente del Reglamento, Manual de Organización y Funciones aprobados por el Directorio, o Manual de Funciones o de Procesos y Procedimientos aprobados por la Gerencia General donde se describan las funciones del puesto en que se desempeña el servidor público acreditado y, en su caso, una copia simple del poder notariado vigente.

**Artículo 19. (Requisitos para la obtención de sello oficial de firma autorizada del BCB)**

Los requisitos para la obtención de sello oficial de firma autorizada del BCB son

los siguientes:

//9. R.D. N° 143/2003

1. Haber cumplido el procedimiento de asignación y registro establecido en el artículo 18 del presente Reglamento.
2. Formulario de Solicitud Sello Oficial, debidamente llenado y firmado por el Gerente de Área, o por el Gerente General para estos últimos o los puestos equivalentes.

#### **Artículo 20. (Altas y bajas)**

Las altas y bajas de firmas en el Libro de Firmas Autorizadas del BCB, se efectuarán a solicitud expresa y escrita del Gerente correspondiente, acompañando el formulario y la documentación de respaldo.

#### **Artículo 21. (Devolución de sello oficial para destrucción o custodia)**

En los casos de promoción, rotación, transferencia, suplencia o retiro de un servidor público con firma autorizada, éste deberá devolver el sello oficial mediante formulario firmado por el Gerente respectivo dirigido al Secretario General del BCB, solicitando la destrucción o custodia del sello, para lo cual se adjuntará la documentación de respaldo pertinente.

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo Único. (Adecuación y plazo)**

Las Gerencias de Área, en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión, adecuarán sus Manuales de Funciones y de Procesos y Procedimientos, de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento, en el plazo de 6 meses, computables a partir de su vigencia, para su aprobación por parte de la Gerencia General.