

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 011/2013

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

VISTOS:

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

El Estatuto del BCB, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 128/2005 de 21 de octubre de 2005 y sus modificaciones posteriores.

La Resolución de Directorio N° 159/2005, de 20 de diciembre de 2005, que aprueba el nuevo Reglamento de Firmas Autorizadas del BCB y sus modificaciones posteriores.

La Resolución de Directorio N° 082/2009, de 14 de julio de 2009, que aprueba la nueva Estructura Organizacional del BCB.

La Resolución de Directorio N° 113/2009, de 29 de septiembre de 2009, que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones de Presidencia, Subgerencia de Relacionamento Institucional, Gerencia de Administración y Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca del BCB.

Los Informes de la Gerencia de Administración BCB-GADM-SGDB-DGD-INF-2012-371, de 11 de diciembre de 2012 y BCB-GADM-SGDB-DGD-INF-2013-24, de 21 de enero de 2013.

Los Informes de la Gerencia de Asuntos Legales BCB-GAL-SANO-INF-2012-402 de 19 de diciembre de 2012 y BCB-GAL-SANO-INF-2013-17 de 25 de enero de 2013.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Directorio N° 159/2005 y sus modificaciones posteriores, se aprobó el Reglamento de Firmas Autorizadas del BCB, que tiene por objeto establecer la responsabilidad por la firma de documentos del BCB y establecer el Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas

Que por Resolución de Directorio N° 82/2009 se aprobó una nueva Estructura Orgánica del Ente Emisor y, como consecuencia, por Resolución N° 113/2009 el Directorio del BCB aprobó la modificación del Manual de Organización y Funciones del BCB con el objeto de formalizar las nuevas funciones de la Presidencia, Subgerencia de Relacionamento Institucional, Departamento de Comunicación Institucional, Departamento de Relacionamento Institucional y Transparencia, Gerencia de Administración, Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca, Departamento de Gestión Documental, y Departamento de Biblioteca.

//2. R.D. N° 011/2013

Que mediante Informes BCB-GADM-SGDB-DGD-INF-2012-37 y BCB-GADM-SGDB-DGD-INF-2013-24, la Gerencia de Administración concluye que es preciso efectuar la modificación del Reglamento de Firmas Autorizadas del BCB aprobado mediante Resolución de Directorio N° 159/2005, a fin de establecer las responsabilidades sobre la administración de firmas autorizadas y las actualizaciones pertinentes en función a la estructura orgánica vigente en la Institución.

Que la Gerencia de Asuntos Legales en los Informes BCB-GADM-SGDB-DGD-INF-2012-371 y BCB-GADM-SGDB-DGD-INF-2013-24, establece que la modificación del Reglamento de Firmas Autorizadas del BCB propuesta por la Gerencia de Administración es legalmente procedente por cuanto no contraviene el ordenamiento jurídico vigente, siendo competencia del Directorio del BCB considerar su aprobación por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, de conformidad a lo establecido en el artículo 54 inc. o) de la Ley N° 1670 y el artículo 24 del Estatuto de la Institución.

Que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 54 inciso o) de la Ley N° 1670 y el artículo 11 numeral 29) del Estatuto del BCB, el Directorio tiene la atribución de aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.

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

Artículo 1.- Aprobar la adecuación del Capítulo VI del Reglamento de Firmas del BCB, de la manera siguiente:

DICE:

CAPÍTULO VI

**ACREDITACIÓN Y CONTROL DE FIRMAS AUTORIZADAS EN LA
SECRETARÍA GENERAL**

Artículo 17. (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 Secretaría General a través del Departamento de Correspondencia y Archivo.

Artículo 18. (Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas)

Los objetivos del Sistema son los siguientes:

//3. R.D. N° 011/2013

- 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) Administrar los sellos de los servidores públicos cuya firma esté autorizada.
- d) Detallar las categorías de la Firmas Autorizadas del BCB.
- e) Recibir y registrar las firmas autorizadas acreditadas ante el BCB por las entidades públicas, las entidades financieras nacionales y extranjeras y los organismos internacionales.
- f) Controlar las firmas acreditadas en la correspondencia que recibe el BCB.

Artículo 19. (Certificación de firmas autorizadas acreditadas)

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

Artículo 20. (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 fotocopia simple del documento que acredite la designación del servidor público en el puesto que le sea asignado en el BCB, o en su caso, una copia simple del poder notariado vigente.
2. Presentar una fotocopia simple del documento de identidad.

Artículo 21. (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:

1. Haber cumplido el procedimiento de asignación y registro establecido en el artículo 20 del presente Reglamento.

//4. R.D. N° 011/2013

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 22. (Altas y bajas)

Las altas y bajas de firmas en el Libro de Firmas Autorizadas del BCB, se efectuarán mediante el formulario correspondiente, el cual deberá ser presentado al Secretario General y suscrito por el superior jerárquico del servidor público involucrado.

Artículo 23. (Devolución del sello oficial para custodia o destrucción)

En los casos de promoción, rotación, transferencia, suplencia o retiro de un servidor público con firma autorizada, éste deberá devolver al Secretario General, el sello oficial mediante el formulario correspondiente.

A los fines de control respectivos, la Gerencia de Recursos Humanos comunicará semanalmente a la Secretaria General, el movimiento de personal que se efectúe en dicho periodo.

DEBE DECIR:

“CAPÍTULO VI

**SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE FIRMAS AUTORIZADAS EN LA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA**

Artículo 17. (Responsable del Sistema de Acreditación de Firmas BCBSaf)

El Sistema de Acreditación de Firmas BCBSaf se encuentra a cargo de la Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca a través del Departamento de Gestión Documental dependiente de la Gerencia de Administración.

Artículo 18. (Sistema de Acreditación de Firmas BCBSaf)

Los objetivos del Sistema BCBSaf son los siguientes:

- a. Controlar y acreditar las Firmas Autorizadas Internas del BCB, con el correspondiente registro de Altas y Bajas.
- b. Editar y difundir el Libreto de Firmas Autorizadas del BCB. La edición podrá realizarse en soporte electrónico.

//5. R.D. N° 011/2013

- c. Administrar los sellos oficiales institucionales de las servidoras y servidores públicos, los cuales se encuentran autorizados con documentos de designación del cargo.
- d. Detallar las Firmas Autorizadas agrupadas en cinco categorías:
 - Categoría A:** Presidente, Vicepresidente del Directorio y Gerente General.
 - Categoría B:** Asesor de Política Económica, Gerentes, Secretario de Directorio, y Subgerentes.
 - Categoría C:** Jefes de Departamento.
 - Categoría D:** Profesionales expresamente autorizados.
 - Categoría E:** Supervisores.
- e. Recibir y registrar las acreditaciones de firmas autorizadas ante el BCB por las entidades públicas y privadas nacionales y extranjeras.

Artículo 19. (Certificación de Firmas Autorizadas Acreditadas en el BCB)

El Subgerente de Gestión Documental y Biblioteca es el encargado de certificar las firmas acreditadas en el BCB tanto internas como de entidades públicas y privadas nacionales y extranjeras.

Artículo 20. (Requisitos para la obtención de sello oficial institucional de Firma Autorizada Interna)

Los requisitos para acreditar una firma en el Libro de Firmas Acreditadas, son los siguientes:

- a) Formulario de Solicitud de Acreditación de Firmas Autorizadas y del Sello Oficial Institucional de las servidoras y servidores públicos del BCB, debidamente llenado y firmado por el Gerente de Área, el Asesor de Política Económica y, cuando corresponda, por el Gerente General.
- b) Presentar fotocopia simple del documento que acredite la designación del cargo de la servidora o servidor público en el puesto que le sea asignado en el BCB, o en su caso, una copia simple del poder notariado vigente.
- c) Presentar una fotocopia simple del documento de identidad.

Artículo 21. (Altas y bajas)

Las altas y bajas de firmas autorizadas internas en el Libro de Firmas Acreditadas del BCB, se efectuará en el formulario correspondiente, el cual deberá ser presentado al

//6. R.D. N° 011/2013

Subgerente de Gestión Documental y Biblioteca y estar suscrito por el Gerente de Área, el Asesor de Política Económica y, cuando corresponda, por el Gerente General.

Artículo 22. (Devolución de sello oficial institucional para custodia o destrucción)

En los casos de vacación anual, promoción, rotación, transferencia, suplencia o retiro de una servidora y servidor público con firma autorizada, éste deberá devolver el sello oficial a la Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca con el formulario correspondiente.

A los fines de control respectivos, la Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca de manera anticipada, toda vez que se produzca el movimiento de personal que se efectúe en dicho periodo con firma autorizada.”

Artículo 2.- La presente Resolución entrará en vigencia el día de su aprobación.

Artículo 3.- La Presidencia y la Gerencia General, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 29 de enero de 2013

Marcelo Zabalaga Estrada

Gustavo Blacutt Alcalá

Abraham Pérez Alandia

Hugo Dorado Aranibar

Rafael Boyán Téllez

Rolando Marín Ibáñez