

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 159/2005

ASUNTO: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES - APRUEBA NUEVO 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.

La Resolución de Directorio N° 143/2003, de 9 de diciembre de 2003, que aprueba el Reglamento de Firmas.

La Resolución de Directorio N° 086/2005, de 19 de julio de 2005, que aprueba la nueva Estructura Organizacional del BCB.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales SANO N° 310/2005 de 20 de diciembre de 2005, de la Gerencia de Asuntos Legales.

CONSIDERANDO:

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.

Que es necesario modificar el Reglamento de Firmas, aprobado mediante la Resolución de Directorio N° 143/2003, a fin de adecuar las funciones y competencias de las áreas a la nueva estructura organizacional del Ente Emisor, aprobada mediante la Resolución de Directorio N° 086/2005.

Que el Informe SANO N° 310/2005, de la Gerencia de Asuntos Legales, fundamenta la necesidad de aprobar las modificaciones al Reglamento de Firmas, por lo cual recomienda la aprobación de un nuevo Reglamento, que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 54 inciso o) de la Ley N° 1670, es competencia privativa del Directorio del BCB, para lo que no exista impedimento legal alguno.

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

Artículo 1.- Aprobar el nuevo Reglamento de Firmas del BCB, en sus VI capítulos, 23 artículos y una disposición transitoria, que en anexo forma parte de la presente Resolución, con vigencia a partir del 3 de enero de 2005.

Artículo 2.- Se deja sin efecto la Resolución de Directorio N° 143/2003 de fecha 9 de diciembre de 2003.

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

La Paz, 20 de diciembre de 2005

Juan Antonio Morales A.

Enrique Ackermann A.

Fernando Paz B.

Jaime Apt B.

ANEXO
REGLAMENTO DE FIRMAS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO 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 **en las que se levanten actas**, se elaboren memorandos o documentación similar emergente de su misión.
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 20 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 trámite)

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 juntamente con el Subgerente o cargo equivalente que 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 juntamente con el Gerente General.

Artículo 11. (Régimen de poderes)

1. En cumplimiento de las políticas, reglamentos, convenios y contratos aprobados por el Directorio del BCB, el Presidente podrá delegar la suscripción de los contratos marco, la emisión de valores y las operaciones siguientes:

- a) Reportos, mediante poder otorgado a favor del Gerente de Operaciones Monetarias juntamente con el Subgerente de Operaciones de Mercado Abierto, conforme a los límites fijados por el Comité de Operaciones de Mercado Abierto (COMA).
- b) Encaje legal y cuentas corrientes y de encaje, mediante poder otorgado a favor del Gerente de Entidades Financieras, juntamente con el Subgerente de Operaciones.
- c) Emisión de valores, mediante poder otorgado a favor del Gerente de Operaciones Monetarias para actuar juntamente con el Gerente General, conforme a los límites fijados por el COMA.
- d) Entrega y recepción de Certificados digitales autofirmados para efectuar operaciones en el Sistema de Pagos de Alto Valor (SIPA), mediante poder otorgado a favor del Gerente de Sistemas.

Provisión de bienes, obras, servicios generales y consultorías, mediante el otorgamiento de poderes a favor del Gerente General como Autoridad Responsable de los Procesos de Contratación (ARPC), el Gerente de Administración como Responsable de Contrataciones Menores (RCM) o al Gerente o Asesor del área solicitante como Máximos Ejecutivos de las Áreas Solicitantes (MEJAS), según sea el caso, conforme a los límites fijados en el Reglamento de Administración de Bienes y Servicios.

- 2. La representación judicial de la Institución podrá ser delegada por el Presidente del BCB, juntamente con el Gerente General, mediante el otorgamiento de poderes a abogados del BCB y abogados externos, de conformidad a los instructivos fundamentados que 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 o en forma conjunta con el Gerente General, instrumentar y tramitar la otorgación y revocación de poderes de la Institución. Dicha Gerencia estará encargada de llevar un registro de poderes vigentes del BCB.

CAPÍTULO IV

FIRMA DE MENSAJES DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS AL EXTERIOR.

Artículo 13. (Firma y límite de cuantía en el envío de mensajes)

La autorización de mensajes de transferencia de fondos, emisión de cartas de crédito, ordenes de pago, compra venta de títulos y compra venta de monedas, efectuados por las

Gerencias de Operaciones Internacionales y de Operaciones Monetarias, mediante el Sistema S.W.I.F.T. y excepcionalmente, a través de telex o en sistemas electrónicos de bancos corresponsales del BCB, se efectuará de acuerdo a los límites siguientes:

1. Gerencias de Operaciones Internacionales y Gerencia de Operaciones Monetarias, excepto el Departamento de Operaciones de Inversión.

a) Hasta la suma de USD 500.000.-, se requiere la firma del Subgerente de Área y del Jefe de Departamento o Supervisor respectivos.

b) De USD 500.001.- en adelante, se requiere la firma del Gerente de Área, Subgerente de Área y Jefe de Departamento respectivos.

2. Departamento de Operaciones de Inversión de la Gerencia de Operaciones Internacionales:

a) Hasta la suma de USD 5.000.000.-, se requiere la firma del Subgerente de Área y del Jefe de Departamento respectivo.

b) De USD 5.000.001.- en adelante, se requiere la firma del Gerente de Área, Subgerente de Área y Jefe de Departamento respectivos.

Artículo 14. (Procedimiento operativo)

El Gerente General aprobará el procedimiento operativo para el envío y recepción de mensajes al y del exterior a través de S.W.I.F.T., telex y sistemas electrónicos de bancos corresponsales del BCB, estableciendo las responsabilidades de las Áreas involucradas, funciones y horarios respectivos.

CAPÍTULO V CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES

Artículo 15. (Certificaciones)

De acuerdo a Ley, el Gerente de Asuntos Legales en forma juntamente 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 que no requieran orden judicial y no se encuentren sujetas a lo previsto por el artículo 80 de la Ley N° 1670, solicitadas directamente por los interesados, serán proporcionadas por el Área que procesa la información y suscritas por el Gerente de Área y servidor público responsable, de acuerdo al Manual de Funciones o de Procesos y Procedimientos, respectivo.

Las certificaciones relativas a asuntos administrativos y aquellas referentes a los recursos humanos del BCB, serán otorgadas y suscritas, en el ámbito de su competencia, por los Gerentes de Administración y de Recursos Humanos, conjuntamente con los Subgerentes, respectivos.

Artículo 16. (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 VI ACREDITACIÓN Y CONTROL DE FIRMAS AUTORIZADAS EN SECRETARIA GENERAL

Artículo 17. (Responsable del Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas)

- a) 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 18. (Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas)

Los objetivos del Sistema son los siguientes:

- b) Controlar y acreditar las firmas autorizadas del BCB, con el correspondiente registro de altas y bajas.
- c) Editar, imprimir y difundir el Libro de Firmas Autorizadas del BCB. La edición podrá realizarse en papel, microfilm o soporte electrónico.
- d) Administrar los sellos de los servidores públicos cuya firma esté autorizada.
- e) Detallar las categorías de la Firmas Autorizadas del BCB.
- f) Recibir y registrar las firmas autorizadas acreditadas ante el BCB por las entidades públicas, las entidades financieras nacionales y extranjeras y los organismos internacionales.

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.
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.