BCB
DGD - VUC
27 ABR 2013 13 12 20
CORRESPONDENCIA GENERAL
DESPACHADA

CIRCULAR EXTERNA DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

La Paz, 26 de abril de 2013
SGDB N° 020/2013

DE: GERENCIA GENERAL
A: ENTIDADES PÚBLICAS Y FINANCIERAS
ASUNTO: RECEPCIÓN DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA

Señoras y Señores:

Se comunica a las entidades públicas y financieras que a partir de la fecha, el horario de atención en Ventanilla Única de Correspondencia (VUC) del Banco Central de Bolivia (BCB), para la recepción de Correspondencia General y Acreditación de Firmas Autorizadas se realizará de horas 8:30 a horas 18:30, quedando sin efecto las disposiciones contenidas en la Circular Externa BCB-SGDB No.011/2013, en lo que se refiere a los Horarios de Recepción de Correspondencia General y Acreditación de Firmas únicamente.

Atentamente.

CRO/LDB.JGM
c.c.: Ar[illegible]vo

BCB
DGG - VUC
-8 MAR 2013 11 10
SECRETARIA GENERAL
DESPACHADA

CIRCULAR EXTERNA DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

La Paz, 8 de marzo de 2013
SGDB N° 011/2013

DE: GERENCIA GENERAL
A: ENTIDADES PÚBLICAS Y FINANCIERAS
ASUNTO : RECEPCIÓN DE TRÁMITES DE CORRESPONDENCIA, SOLICITUDES DE OPERACIONES Y ACREDITACIÓN DE FIRMAS EN LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA DEL BCB

Señoras y Señores:

A partir del 11 de marzo de 2013 las entidades públicas y financieras que realicen los trámites de referencia con el Banco Central de Bolivia (BCB) deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

1. RECEPCIÓN DE TRÁMITES DE CORRESPONDENCIA GENERAL

Los trámites de correspondencia y solicitudes de operaciones serán recibidos en la Ventanilla Única de Correspondencia (VUC) del BCB todos los días hábiles de horas 08:30 a 18:00.

Las solicitudes para obtener información de saldos de cuentas deberán estar suscritas por personas acreditadas con firmas autorizadas.

2. RECEPCIÓN DE TRÁMITES DE SOLICITUDES DE OPERACIONES

Las solicitudes de operaciones serán recibidas en la VUC del BCB en original, con la documentación adjunta necesaria para el efecto.

Las solicitudes de operaciones deben estar dirigidas a la Gerencia operativa correspondiente y contener en el encabezamiento la clasificación y el horario límite que corresponda. Las solicitudes se recibirán únicamente si las firmas y sellos que validan los documentos y los horarios en que son presentados son los establecidos en la presente Circular.

2.1 Horarios de recepción de trámites de solicitudes de operaciones

Los trámites de solicitudes serán recibidos los días hábiles en el horario de 08:30 a 18:00, debiendo observarse las horas límite de recepción establecidas en los Anexos, de acuerdo con el siguiente detalle:

Clasificación A:	11:00	Clasificación D:	16:00
Clasificación B:	13:00	Clasificación E:	18:00
Clasificación C:	15:00		

2.2 Control de firmas autorizadas en las solicitudes de operación

Se admitirá únicamente las solicitudes de operaciones que estén debidamente firmadas y selladas por personal que cuente con firma acreditada en el BCB. No se aceptará el reemplazo de la firma ni se admitirá solicitudes cuyas firmas o sellos no coincidan con los registros que cursen en la VUC.

La VUC verificará el horario de presentación de las solicitudes y que las firmas que suscriben las mismas estén acreditadas ante el BCB.

Las Gerencias operativas del BCB rechazarán las solicitudes cuando la documentación presentada tenga errores, alteraciones o se encuentre incompleta. Las solicitudes también serán rechazadas por insuficiencia de fondos o cuando no cumplan con los requisitos y normas establecidos para realizar las operaciones.

2.3 Documentos dirigidos a Tesorería (Caja)

Las solicitudes de operaciones en efectivo y/o con cheques se entregarán directamente en la Subgerencia de Tesorería de acuerdo al siguiente horario:

- Recepción de cheques ajenos: 13:00
- Pago de cheques al sistema financiero, recepción de depósitos en efectivo del sistema financiero, depósitos para encaje legal y retiro de efectivo mediante Orden de Pago: 16:00
- Atención en mesa de dinero venta directa de valores: 17:00
- Venta de monedas, venta de dólares, operaciones de títulos Valores, recepción de depósitos en efectivo del público en general: 18:00

3. ACREDITACIÓN DE FIRMAS AUTORIZADAS

3.1 Acreditación

La presentación del trámite para acreditar firmas autorizadas se realizará en la VUC del BCB, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 18:00.

La nota para la acreditación de una firma autorizada deberá estar suscrita por el titular de la cuenta, detallando el nombre y cargo del funcionario que se acredita, adjuntando la Tarjeta de Acreditación de firmas autorizadas proporcionada por el BCB, el documento de su nombramiento en original o fotocopia legalizada por la autoridad competente y la cédula de identidad en fotocopia simple.

3.2 Acreditación de firmas autorizadas de entidades públicas

Las acreditaciones serán realizadas para cada cuenta y deberá señalarse la denominación y el número de la cuenta.

3.3. Acreditación de firmas autorizadas de entidades privadas

Las notas de solicitudes de acreditación de firmas autorizadas deberán estar suscritas por la máxima autoridad de la entidad.

Las Instituciones que acrediten las firmas de sus funcionarios deberán detallar: firma, nombres y apellidos, cargos, categoría o grupo de los funcionarios autorizados para firmar los trámites de solicitudes de operación.

Las firmas autorizadas deberán ser acreditadas por el BCB con una anticipación de 24 horas a la presentación de los trámites de solicitud de operaciones.

Las entidades públicas y privadas deberán mantener actualizadas las firmas autorizadas que tienen acreditadas ante el BCB. No se admitirá, sin la baja respectiva, acreditaciones de personas que se encuentran acreditadas en otra entidad o en otro cargo en la misma entidad.

Quedan sin efecto todas las disposiciones anteriores a la presente Circular.

CRO/MMV/RAR/HRG/EDB