

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA



**NORMAS DE GERENCIA PARA EL
FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO
OFICIAL DE FIRMAS DEL
BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

RIGEN A PARTIR DEL 24 DE ABRIL DE 1997

NORMAS DE GERENCIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO OFICIAL DE FIRMAS DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

I. MARCO LEGAL

Artículo 1.

Se establece el Sistema de Registro Oficial de Firmas del Banco Central de Costa Rica como un instrumento, por medio del cual, la Gerencia del Banco Central de Costa Rica, designará las funciones y responsabilidades, de los funcionarios que los desempeñaren, quienes con su firma podrán suscribir, a nombre de la Institución, documentos que impliquen pago de dinero o movilización de valores, así como los de cualquier otro tipo que determinen las leyes.

Artículo 2.

Las clases de firmas, los puestos designados, así como los consiguientes poderes y atribuciones quedan establecidos en el Registro Oficial de Firmas del Banco Central de Costa Rica, de conformidad con el ámbito funcional de cada dependencia a la luz de lo establecido en estas normas.

DEFINICIÓN DE LAS CLASES DE FIRMAS

Las clases de firmas que conforman el Registro Oficial de Firmas del Banco Central de Costa Rica son las siguientes:

CLASE A-1

Estas firmas serán validas para todo tipo de operaciones, sin limitación alguna. Los funcionarios de los puestos ubicados en esta clase pueden suscribir, en virtud de su carácter de apoderados generalísimos de la Institución, con su sola firma y según corresponda en cada caso, cualquier documento de la Institución.

PUESTOS: *Presidente, Gerente y Subgerente del Banco Central de Costa Rica*

CLASE A-1.1

Los funcionarios ubicados, en virtud de su carácter de apoderados generalísimos sin límite de suma de la Superintendencia General de Entidades Financieras, podrán suscribir documentos sobre asuntos concernientes a las labores de fiscalización y vigilancia de Entidades Financieras con respecto a los establecimientos sujetos a su control, pudiendo emprender, tanto judicial como extrajudicialmente, todas las acciones derivadas de su capacidad contralora. En particular, las

acciones judiciales o administrativas en las que esta Institución funja como sujeto activo o pasivo, así como los asuntos de índole contractual común, administrativa y laboral de la Superintendencia General de Entidades Financieras.

PUESTOS: *Superintendente General de Entidades Financieras e Intendente General de Entidades Financieras*

CLASE A-1.2

Los funcionarios ubicados, en virtud de su carácter de apoderados generalísimos sin límite de suma de la Superintendencia General de Valores, podrán suscribir documentos sobre asuntos concernientes a las labores de regulación del mercado bursátil con respecto a las empresas sujetas a su control, pudiendo emprender, tanto judicial como extrajudicialmente, todas las acciones derivadas de su capacidad reguladora. En particular, las acciones judiciales o administrativas en las que esta Institución funja como sujeto activo o pasivo, así como los asuntos de índole contractual común, administrativa y laboral de la Superintendencia General de Valores.

PUESTOS: *Superintendente General de Valores e Intendente General de Valores*

CLASE A-1.3

Los funcionarios ubicados, en virtud de su carácter de apoderados generalísimos sin límite de suma de la Superintendencia de Pensiones, podrán suscribir documentos sobre asuntos concernientes a las labores de regulación de las operadoras de pensiones, pudiendo emprender, tanto judicial como extrajudicialmente, todas las acciones derivadas de su capacidad reguladora. En particular, las acciones judiciales o administrativas en las que esta Institución funja como sujeto activo o pasivo, así como los asuntos de índole contractual común, administrativa y laboral de la Superintendencia de Pensiones.

PUESTOS: *Superintendente de Pensiones e Intendente de Pensiones*

CLASE A-2

Los funcionarios de los puestos ubicados en esta clase podrán, con las excepciones correspondientes a los de la clase A-1, A-1.1, A-1.2 y A-1.3 y dentro del marco de su competencia, siempre que no intervenga en el ámbito de otros puestos de similar nivel, firmar cualesquiera documentos de las Dependencias bajo su cargo.

PUESTOS: *Secretario y Subsecretario General del Banco Central de Costa Rica; Secretario del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero; Auditor y Subauditor Interno del Banco Central de Costa Rica, Auditor y Subauditor Interno de la Superintendencia General de Entidades Financieras, Auditor y Subauditor Interno de la Superintendencia General de Valores y Auditor y Subauditor Internos de la Superintendencia de Pensiones.*

CLASE A-3

En esta clase la firma deberá ser mancomunada con otra de la misma clase A-3, o bien de la B o la C, cuando corresponda a asuntos que tienen que ver con la elaboración, emisión, manejo y custodia de valores, relacionados con el área a su cargo.

Cada funcionario podrá, además, suscribir individualmente cualesquiera documentos relacionados con su área, y cuyo manejo o utilización sea para personas o dependencias internas y/o ajenas a la Institución.

PUESTOS: *Directores de División; Directores de Departamento del Banco Central de Costa Rica, o funcionarios de igual rango.*

CLASE B

La firma debe ser mancomunada con otra de la clase A-3, de la B o de la C cuando sea para suscribir documentos valores, relacionados con el área a su cargo.

Además, el funcionario podrá firmar la correspondencia e información que se genere dentro del Banco y los documentos relativos a los asuntos que, por delegación escrita de su superior, le hayan sido asignados dentro de su campo de acción.

Lo mismo que aquellos documentos relativos a trámites y procedimientos concernientes a la administración de los recursos humanos de la unidad administrativa bajo su cargo, todo ello con apego a las normas reglamentarias vigentes sobre el particular.

La inclusión de aquellos funcionarios que sustituyan al titular en esta clase de firma, se hará cuando tal sustitución sea mayor o igual a un mes, en caso contrario, se mantiene la determinación de firma asignada originalmente al sustituto y deberá regirse por lo que indique la clase correspondiente.

PUESTOS: *Jefes de Areas*

CLASE C:

Los funcionarios de puestos ubicados en esta clase pueden suscribir documentos valores relacionados con el área a su cargo, previa instrucción por escrito de parte de un funcionario cuyo

puesto esté contemplado en la clase A-3 y, además, firmar mancomunadamente, con esa misma persona o con otra de un cargo incluido en la Clase B.

Podrán firmar individualmente correspondencia o información relacionada con la administración de los recursos humanos que laboran en su unidad administrativa, conforme a las disposiciones reglamentarias vigentes sobre el particular, debiendo remitir tales documentos a su inmediato superior para la revisión correspondiente.

Como caso de excepción, se incluye en esta clase de firma al primer oficial, quién sólo podrá firmar cuando sustituya al titular de esta clase (coordinador) y cuando tal sustitución sea igual o mayor a un día pero menor a 30 días. Cuando tal situación se presente el Director de Departamento deberá comunicarlo por escrito y previamente a la Secretaría General, con copia al interesado, indicando el plazo de la sustitución.

PUESTOS: *Coordinadores*

Artículo 3.

Todos los documentos que impliquen pago de dinero, transferencia de fondos, entrega de valores u otorgamiento de garantías en nombre del Banco Central de Costa Rica, deben ser suscritos según sea el caso, por uno o más funcionarios, que estén debidamente autorizados para tales efectos dentro de su campo de acción.

II. DEL OTORGAMIENTO Y REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS

Artículo 4.

La Gerencia del Banco Central de Costa Rica determinará los cargos que, por la naturaleza de sus funciones y tareas, tienen entre sus atribuciones y responsabilidades, la de suscribir documentos valores.

La Gerencia determinará los límites que en cuanto a monto pueden atender las firmas de diferente clasificación, de acuerdo con el ámbito funcional de cada dependencia.

Para tales efectos, los Directores de cada División harán un estudio por lo menos cada año, que delimite la clase de documentos, la responsabilidad por el manejo de valores, las clases de firmas y los alcances de cada una, tanto para operaciones nacionales como internacionales, así como otros que a juicio de la Gerencia deban analizarse. Lo anterior en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional.

Artículo 5.

El nombramiento de un funcionario en un cargo que demande firma autorizada, lo faculta de inmediato para suscribir documentos a nombre de la Institución, con la naturaleza y alcance que se contemplen en el grupo respectivo en que se incluya su cargo.

Artículo 6.

La Secretaría General será la dependencia que, de acuerdo con los procedimientos que establezca, tendrá bajo su responsabilidad el registro de firmas autógrafas, de llevar el control de las inclusiones y exclusiones tanto de los puestos autorizados por la Gerencia como de los funcionarios nombrados en ellos de manera tal que el Registro Oficial de Firmas del Banco Central de Costa Rica esté permanentemente actualizado. Además, llevará un registro histórico de los funcionarios que han ocupado esos puestos.

El Departamento de Recursos Humanos remitirá a la Secretaría General un reporte de las modificaciones correspondientes a los puestos definidos para cada clase contenida en el Registro Oficial de Firmas del Banco Central de Costa Rica.

III. DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 7.

El funcionario que haya sido autorizado a firmar documentos que comprometan los fondos de la Institución, será responsable de la comprobación correcta de cada una de las operaciones que suscribe y del seguimiento de la operación hasta que se entregue el documento al interesado, unidad administrativa interesada o usuario.

Artículo 8.

La responsabilidad de los funcionarios del Banco Central de Costa Rica por el uso indebido de sus facultades se materializa en responsabilidad general, que puede ser, según sea el caso, administrativa o laboral; penal o civil.

La responsabilidad administrativa o laboral está referida al incumplimiento de las directrices, órdenes superiores y disposiciones de carácter interno que regulan este tipo de funciones, las cuales pueden dar lugar a la sanción laboral de amonestación, suspensión o despido.

La responsabilidad penal obedece a la violación de aquellas normas señaladas como de tipo penal y en virtud de las cuales los funcionarios que administran fondos ajenos, pueden incurrir en la responsabilidad correspondiente en caso de violación a esas normas, tales como administración fraudulenta, apropiación y retención indebida, incumplimiento de deberes, etc.

La responsabilidad civil surge al causar daño al Banco por el uso de la firma en contra de las disposiciones legales, reglamentarias o de orden interno que constituyen el marco legal dentro del cual se desenvuelve toda función, tales como: dolo, falta, negligencia, imprudencia, etc.

Artículo 9.

Conforme con el Artículo 33, inciso a, de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica y los Artículos 89 al 92 de la Ley General de la Administración Pública, que regulan la figura de la delegación, cada funcionario será responsable por las funciones y deberes asignados y del ejercicio de su propia atribución debidamente reglamentada.

Artículo 10.

El funcionario que ha cumplido con sus funciones cabalmente y que se ha ajustado a los requisitos formales en cuanto a la emisión de títulos valores y otras operaciones, no será responsable por acciones de terceros ejercida sobre documentos producidos legalmente por el Banco.

De acuerdo con el principio general establecido en el Artículo 190, inciso 1, de la Ley General de la Administración Pública, la Administración responderá por todos los daños que cause su funcionamiento legítimo o ilegítimo, normal o anormal, salvo fuerza mayor, culpa de la víctima o hecho de un tercero.

IV. DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 11.

Los funcionarios están en la obligación de aceptar las responsabilidades inherentes a su puesto. Ningún funcionario cuyo puesto contenga deberes específicos relacionados con el manejo y elaboración de títulos valores, firma de cheques, custodia de valores, emisión de títulos o legalización de documentos similares, puede negarse a la función de firmar documentos oficiales y autorizar movimientos de valores, so pretexto de la responsabilidad que le puede derivar su actuación.

V. DE LOS REQUISITOS DE TRAMITE

Artículo 12.

La Secretaría General conforme al reporte que al efecto suministre permanentemente el Departamento de Recursos Humanos, hará los cambios en el Registro Oficial de Firmas del Banco Central de Costa Rica, originados por movimientos oficiales de personal como ascensos, traslados, permutas, jubilaciones, renunciaciones o aquellos derivados de reorganizaciones administrativas, así como de cualquier cambio en la nomenclatura de los puestos aun cuando no exista movimiento de personal.

Artículo 13.

En caso de sustituciones de personal, se habilitará a la persona que teniendo firma autorizada reemplace al titular del cargo, para que ejerza la clase de firma asignada a ese puesto durante el periodo de la temporalidad, siempre y cuando éste sea mayor a un mes, en caso contrario, el sustituto conservará las atribuciones que le impone su clase de firma.

Los Directores de Departamento tramitarán ante la Secretaría General las inclusiones temporales de firmas, y comunicarán la fecha en que el funcionario asume efectivamente dicha facultad.

Artículo 14.

Toda comunicación que curse la Secretaría General deberá contar con el acuse de recibo correspondiente, solicitando expresamente a los corresponsales, el envío por carta u otros medios, de tal requerimiento y mantendrá un registro actualizado de cada uno de ellos.

VI. ACCIONES BÁSICAS PARA EL REGISTRO OFICIAL DE FIRMAS

Artículo 15. *De las acciones básicas*

GERENCIA

1. Aprueba las clases de firmas que componen el Registro Oficial de Firmas del Banco Central de Costa Rica. Asimismo, define qué puestos se incluirán en cada una de dichas clases.
2. Determina los puestos que, por la índole de sus funciones y tareas, y tomando en cuenta la clase a la que pertenece, tienen entre sus atribuciones y responsabilidades, la de suscribir documentos valores.
3. Fija, para cada clase, los montos máximos que pueden suscribir los funcionarios ubicados en cada una de ellas.

DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL

4. Coordina con los Directores de cada División los estudios que estos deberán realizar, por lo menos una vez al año, sobre la delimitación de la clase de documentos, la responsabilidad por el manejo de valores, la clase de firma y los alcances de cada una, tanto para operaciones internas como para las nacionales e internacionales, así como otros que a juicio de la Gerencia requieran de dicho estudio.
5. Una vez aprobado dicho estudio por la Gerencia, lo remite al Departamento de Recursos Humanos con la lista de los puestos, de acuerdo con su clase de firma y delimitaciones (administrativo, valores nacionales e internacionales) que conforman el Registro Oficial de Firmas del Banco Central de Costa Rica. (Ver operación 7).

DIVISIÓN FINANCIERA

6. Realiza, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional, un estudio, por lo menos una vez al año, sobre la delimitación de la clase de documentos, la responsabilidad por el manejo de valores, la clase de firma y los alcances de cada una, tanto para operaciones internas como para las nacionales e internacionales, así como otros que a juicio de la Gerencia requieran dicho estudio.
7. Elabora y actualiza permanentemente, un reporte de todos los corresponsales del Banco, tanto nacionales como extranjeros y lo remite a la Secretaría General. (Ver operación 18)

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

8. Recibe del Departamento de Desarrollo Institucional la lista de los puestos, de acuerdo con su clase de firma y delimitaciones (administrativo, valores nacionales, e internacionales) que conforman el Registro Oficial de Firmas del Banco Central de Costa Rica. (Ver operación 5.).
9. Actualiza las descripciones de todos los puestos incluidos en el Registro Oficial de Firmas del Banco Central de Costa Rica.
10. Elabora y actualiza permanentemente, un informe, el cual remite a la Secretaría General, sobre la eliminación, modificación o creación de puestos producto de reorganizaciones administrativas, modificaciones de funciones, movimientos de personal (ascensos, traslados, permutas, sustituciones temporales, despidos, renunciaciones, jubilaciones, etc.), que se den en los puestos que conforman el Registro Oficial de Firmas del Banco Central de Costa Rica.

SECRETARÍA GENERAL

11. Recibe permanentemente un reporte de actualización sobre la eliminación, modificación de funciones, movimientos de personal (ascensos, traslados, permutas, sustituciones temporales, despidos, renunciaciones, jubilaciones, etc.), que se den en los puestos que conforman el Registro Oficial de Firmas del Banco Central de Costa Rica. (Ver operación 9).
12. Actualiza permanentemente la base de datos que contiene información sobre las clases de firmas, los puestos que la conforman, las delimitaciones de cada clase, y los funcionarios que a la fecha desempeñen esos puestos.
13. Actualiza el archivo electrónico histórico del Registro Oficial de Firmas del Banco Central de Costa Rica, de manera que se pueda conocer quiénes estuvieron autorizados a firmar documentos y en qué fecha.

14. Asigna un código de identificación a cada uno de los puestos del Registro Oficial de Firmas del Banco Central de Costa Rica. Dicho código contiene un dígito control que permite identificar cuáles puestos están autorizados para firmar documentos valores.
15. Elabora la fórmula en la que quedarán estampadas las firmas de los funcionarios, que por la índole de sus funciones, forman parte del Registro Oficial de Firmas del Banco Central de Costa Rica. En dicha fórmula se especificarán, además de la firma en original, la clase a la que pertenece, el nombre del puesto que desempeña, el código de control y cualesquiera otros detalles que se requieran.
16. Recoge las firmas de los funcionarios que, por la índole de sus funciones, forman parte del Registro Oficial de Firmas del Banco Central de Costa Rica.
17. Remite a la Unidad de Microfilm y Archivo, las fórmulas necesarias para que ésta, utilizando el sistema de microfichas u otro medio electrónico más eficiente y moderno, almacene las firmas respectivas, con los correspondientes datos de identificación de cada funcionario.
18. Elabora los juegos de microfichas que serán enviados a los corresponsales del Banco, tanto en el país como en el extranjero. Las firmas que conformarán dichos juegos de microfichas, son las de aquellos funcionarios cuyos puestos estén autorizados para firmar documentos valores.
19. Recibe de la División Financiera un reporte actualizado de todos los corresponsales del Banco, tanto nacionales como extranjeros.
 - 19.2 Introduce las microfichas en sobres confeccionados para tal efecto.
 - 19.3 Etiqueta los sobres con las direcciones de los corresponsales.
 - 19.4 Envía los sobres a los diferentes corresponsales (nacionales e internacionales), según el listado que le remite periódicamente y debidamente actualizado, la División Financiera. Los envíos se realizan cada vez que se presente una modificación en el Registro Oficial de Firmas del Banco Central de Costa Rica. (Ver operación 6).
20. Registra cada uno de los envíos en una base de datos, ello como medio de control de tales remisiones. Cada uno de los sobres contiene una fórmula de acuse de recibo que deberá ser llenada por los corresponsales y enviada a vuelta de correo o fax, debidamente cumplimentada.
21. Elabora el compendio que contiene todas las firmas de los funcionarios que ocupan los puestos que conforman el Registro Oficial de Firmas del Banco Central de Costa Rica con su respectiva clasificación y detallando si las firmas son de tipo administrativo, o bien con facultad para suscribir valores. Estas últimas definidas en internas, nacionales e internacionales.

22. Remite, inicialmente, el Registro Oficial de Firmas del Banco Central de Costa Rica, completo y en forma física, a los funcionarios que ocupan puestos de nivel superior en el Banco Central de Costa Rica (Directores de División) y cuando se trate de modificaciones, la hoja u hojas que hayan sufrido variaciones.

DIRECTORES DE DIVISIÓN

23. Remiten copia del registro físico a los jefes de aquellas unidades administrativas subordinadas que lo requieran.
24. Realizan en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional y cuando corresponda, un estudio, por lo menos una vez al año, sobre la delimitación de la clase de documentos, la responsabilidad por el manejo de valores, la clase de firma y los alcances de cada una, tanto para operaciones internas como para las nacionales e internacionales, así como otros que a juicio de la Gerencia requieran de dicho estudio.

Rigen a partir del 24 de abril de 1997.

NormasGerenciaRegistroFirmas-BCCR