

**BANCO CENTRAL DE VENEZUELA**



**INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL  
REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES  
Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL  
BANCO CENTRAL DE VENEZUELA**

**MARZO, 2007**

<b>CAPÍTULO:</b>	
<b>INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	<b>CONTENIDO</b>
	<b>PÁG.:</b> 1 de 1

		<b>PÁGINAS</b>
	INTRODUCCIÓN	1 - 1
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>NORMAS GENERALES</b>	
	1. Del Registro de Firmas de Personas Naturales y Jurídicas (Públicas o Privadas)	1 - 4
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	1. Llenado del Formulario ON-AON-06 “Registro de Firmas Autorizadas”	1 - 4
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>FORMULARIOS</b>	
	1. ON-AON-06 “Registro de Firmas Autorizadas” (Anverso)	1 - 2
	2. ON-AON-06 “Registro de Firmas Autorizadas” (Reverso)	2 - 2
	3. Modelo de Comunicación	1 - 1
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>GLOSARIO</b>	
	1. Definición de Términos	1 - 2

<b>CAPÍTULO:</b> <b>INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA</b>	
<b>TÍTULO:</b> <b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>PÁG.:</b> 1 de 1

El presente Instructivo tiene como propósito que el Departamento de Sistema de Pagos adscrito a la Gerencia de Tesorería, informe a las personas naturales y jurídicas (públicas o privadas), acerca del procedimiento que éstas deberán cumplir para proceder al registro y actualización de las firmas autorizadas ante el Banco Central de Venezuela para efectuar operaciones con y a través del Instituto, a los fines de que sirva como herramienta que facilite el referido procedimiento de registro de firmas y garantice la óptima y transparente ejecución del mismo.

De igual forma, el presente Instructivo servirá de base para el cumplimiento de las funciones y roles del personal adscrito al Departamento de Sistema de Pagos, constituyendo un medio de adiestramiento, seguimiento y control.

INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BCV	<b>EMISIÓN</b>		<b>ACTUALIZACIÓN</b>	
	Agosto, 1996	3	Febrero, 2007	

<b>CAPÍTULO:</b>		<b>I. NORMAS GENERALES</b>
<b>TÍTULO:</b>	<b>1. DEL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS)</b>	<b>PÁG.:</b> 1 de 4

1. Llenar un (1) Formulario ON-AON-06 "Registro de Firmas Autorizadas", a máquina o en letra de imprenta legible con bolígrafo en tinta negra, el cual no deberá contener ningún tipo de tachadura o enmendadura.
2. Consignar fotocopia(s) de la(s) cédula(s) de identidad laminada vigente de la(s) persona(s) que solicita(n) registrar su(s) firma(s), o en su defecto, del comprobante de cedulación, acompañado de fotocopia del pasaporte vigente.
3. Indicar el cargo con que actuarán las personas firmantes, de acuerdo con el tipo de firma que les fueren acreditadas.
4. En el caso de tratarse de organismos públicos, éstos deberán adicionalmente presentar original y copia de la Gaceta Oficial donde conste la designación del (los) funcionario(s) que registra(n) su(s) firma(s), así como original y copia debidamente certificada de los Estatutos o de cualquier otro instrumento normativo que los regule, con la finalidad de determinar las facultades que ostentan para poder efectuar cualquiera de las operaciones indicadas en el reverso del Formulario ON-AON-06 "Registro de Firmas Autorizadas".
5. Las empresas privadas, asociaciones, fundaciones, bancos y demás instituciones financieras deberán, adicionalmente consignar en original y copia, los siguientes recaudos:
  - a. Acta Constitutiva y Estatutos sociales vigentes, debidamente registrados.
  - b. Autorizaciones emitidas por los organismos respectivos en los casos que corresponda (Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras, Comisión Nacional de Valores, etc.).
  - c. Acta de Asamblea donde conste la designación de la Junta Directiva vigente, debidamente registrada.
  - d. Acta de Junta Directiva o instrumento poder otorgado por el ente facultado a estos efectos, debidamente notariado en la que se autorice a la(s) persona(s), cuya firma se solicita sea registrada para efectuar trámites y demás operaciones ante el Banco Central de Venezuela, en caso de no estar facultada(s) por los propios estatutos. En el supuesto de poderes otorgados en el extranjero, los mismos deberán cumplir los extremos exigidos en el Código de Procedimiento Civil Venezolano. Igualmente, en dichos poderes deberá constar su correspondiente presentación ante la Dirección de Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BCV	EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	
	Agosto, 1996	3	Febrero, 2007

<b>CAPÍTULO:</b>		<b>I. NORMAS GENERALES</b>
<b>TÍTULO:</b>	<b>1. DEL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS)</b>	<b>PÁG.:</b> 2 de 4

6. Consignar oficio o comunicación firmada por la máxima autoridad o representación del ente o institución público(a) o privado(a) según se trate o, por la persona autorizada a tal fin, donde se indique el régimen de firmas correspondiente, señalando expresamente si las firmas surtirán efecto de forma conjunta o separada. Cuando se trate del registro de firma de un banco o institución financiera deberá además indicarse el número o código de identificación de los empleados cuyas firmas se solicita sean registradas. Dichos documentos deberán presentarse en papel membretado del ente correspondiente.
7. Consignar Acta de Junta Directiva debidamente autenticada, o en su defecto certificación de la misma igualmente autenticada, o la comunicación u oficio de la máxima autoridad o de la persona autorizada a tal efecto por las autoridades competentes del ente u organismo público o privado respectivo, dirigida al Departamento de Sistema de Pagos del Banco Central de Venezuela, donde conste la autorización expresa para que los funcionarios o empleados, cuyas firmas se solicitan sean registradas, puedan realizar las operaciones previstas en el anverso del Formulario ON-AON-06 "Registro de Firmas Autorizadas".
8. La documentación requerida deberá ser consignada ante el Departamento de Sistema de Pagos, mediante comunicación u oficio conjuntamente con el original y copia del Oficio o comunicación de remisión (ver Anexo 1), en original y copia debidamente firmado(a) por la máxima autoridad o representación del ente o institución público(a) o privado(a) según se trate, por las autoridades competentes del mismo, o por la persona autorizada a tal fin, según corresponda. Dicho documento deberá presentarse en papel membretado del ente correspondiente.
9. El Banco Central de Venezuela podrá solicitar, cuando lo considere necesario, documentación adicional a la arriba mencionada.
10. El(los) registro(s) de firma(s) correspondiente(s), estará(n) sujeto(s) al cumplimiento por parte del solicitante de los requisitos, términos y condiciones previstos por el Banco Central de Venezuela para la consignación de la documentación exigida a tal efecto, de conformidad con lo previsto en el presente Instructivo.
11. En caso que la documentación consignada ante las taquillas del Instituto no cumpla los extremos formales exigidos, el funcionario del Departamento de Sistema de Pagos encargado de la verificación, le notificará a el(los) interesado(s) las fallas que presenta la documentación en el mismo momento de la consignación, a los fines de que las subsane y presente nuevamente la misma.

INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BCV	EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN
	Agosto, 1996	3 Febrero, 2007

<b>CAPÍTULO:</b>		<b>I. NORMAS GENERALES</b>
<b>TÍTULO:</b>	<b>1. DEL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS)</b>	<b>PÁG.:</b> 3 de 4

12. En caso que el(los) interesado(s) desista(n) del procedimiento de registro de firma(s), los documentos originales podrán ser retirados por el interesado en las taquillas del Departamento de Sistema de Pagos, en un lapso de cuarenta y ocho (48) horas hábiles bancarias contadas a partir de su presentación. De no ser retirada dicha documentación en el lapso aquí indicado, la misma será desincorporada y enviada al archivo central de este Instituto para su destrucción, transcurrido el lapso de un (1) año, contado a partir de la fecha de presentación de la misma.
  
13. En caso que de la revisión jurídica del Banco Central de Venezuela se determine que la documentación consignada es insuficiente o que adolece de alguna falla o imprecisión a los efectos de proceder al registro de la(s) firma(s) correspondiente(s), la Consultoría Jurídica levantará un reparo, mediante el cual se informará al interesado, las fallas presentadas en la misma. A tal efecto, el interesado, una vez transcurrido el lapso de cuarenta y ocho (48) horas hábiles bancarias posteriores a la presentación de dicha documentación, deberá comunicarse telefónicamente con el Departamento de Sistema de Pagos del Instituto, a fin de conocer el status de su solicitud, oportunidad en la cual será informado de la existencia del reparo, más no de su contenido, ello con el fin de que personalmente retire copia del reparo en cuestión y proceda en consecuencia a subsanar las fallas que le hubieren sido notificadas.
  
14. Las personas naturales y jurídicas (públicas o privadas), que tengan registradas sus firmas ante el Departamento de Sistema de Pagos del Banco Central de Venezuela, deberán informarle, sobre cualquier modificación que se produzca en el organismo correspondiente, siempre que la misma influya en la ejecución de alguna de las operaciones que prevé el Formulario ON-AON-06 "Registro de Firmas Autorizadas", asimismo deberá actualizar permanentemente la documentación que compone su expediente, en lo relativo a encargadurías, delegaciones o suplencias de las funciones relacionadas a un cargo, indicando expresamente el período de vigencia para cada una de ellas.
  
15. Las personas naturales y jurídicas (públicas o privadas) asumen las consecuencias y demoras que se originen en virtud del incumplimiento de la disposición contenida en el numeral anterior.
  
16. Una vez que el expediente sea conformado por la Consultoría Jurídica del Instituto, se procederá a la carga de datos correspondiente al registro en el Sistema Automatizado de Registro de Firmas (SARF), de los datos relacionados con el(los) firmantes(s) autorizado(s). Dicho Sistema asignará un código a cada firmante el cual obligatoriamente deberá ser indicado de manera legible en toda operación realizada ante el Instituto, comunicación u oficio remitido al Banco

INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BCV	EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	
	Agosto, 1996	3	Febrero, 2007

<b>CAPÍTULO:</b>		<b>I. NORMAS GENERALES</b>	
<b>TÍTULO:</b>		<b>1. DEL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS)</b>	<b>PÁG.:</b> 4 de 4

Central de Venezuela, debajo de la respectiva firma autorizada, atendiendo a lo previsto en el correspondiente Formulario ON-AON-06 "Registro de Firmas Autorizadas". En caso que tales documentos no cumplan con los requisitos previstos en este instrumento, los mismos serán devueltos.

INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BCV	<b>EMISIÓN</b>		<b>ACTUALIZACIÓN</b>	
	Agosto, 1996	3	Febrero, 2007	

CAPÍTULO:		<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
TÍTULO:	<b>1. LLENADO DEL FORMULARIO ON-AON-06 “REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS”</b>	PÁG.: 1 de 4

## I. REGISTROS

### SOLO PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO

#### Anverso del Formulario

1. Indique el número de la tarjeta y el total de ellas utilizadas.
2. Nombre completo del ente, organismo o institución (pública o privada) tal y como aparece en el Registro Mercantil, el Registro Público o en el instrumento de creación que corresponda, número de teléfono y fax del mismo, con el correspondiente código de área.
3. Dirección completa y número del Registro Único de Información Fiscal (RIF), emitido por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
4. Apellido(s) y nombre(s) de la persona cuya firma se registrará, tal y como aparece en su Cédula de Identidad, Comprobante de Cédula de Identidad o Pasaporte vigente.
5. Marque con una equis (x) en la casilla correspondiente, según la Cédula de Identidad del firmante, la nacionalidad venezolana (V) o extranjera (E), e indique el número de la misma.
6. Señale el tipo de firma de la persona autorizada (“A”, “B” o “C”), de ser el caso.
7. Cargo que desempeña el firmante dentro del ente, organismo o institución (público(a) o privado(a)).
8. Vigencia de la firma(s) autorizada(s) con indicación del día, mes y año. En el caso de ser indefinida, colocar “Hasta su Revocación”.
9. Marque con una equis (x) en la casilla correspondiente, la forma en que está autorizada la utilización de la firma autorizada (conjunta o separada).
10. Espacio destinado para estampar la firma.
  - a. Firme solamente dentro del espacio previsto para tal fin, en caso contrario no será admitida por el Departamento de Sistema de Pagos.

INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BCV	EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN
	Agosto, 1996	3 Febrero, 2007

CAPÍTULO:		<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
TÍTULO:	<b>1. LLENADO DEL FORMULARIO ON-AON-06 "REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS"</b>	PÁG.: 2 de 4

- b. La persona interesada en registrar su firma deberá estampar la misma en el formulario ON-AON-06 "Registro de Firmas Autorizadas", en presencia de un funcionario del Departamento de Sistema de Pagos designado para tales efectos.

**En caso que la persona interesada no pueda acudir a las taquillas del Departamento de Sistema de Pagos a registrar su firma, deberá efectuar la autenticación de la misma ante una Notaría Pública.**

11. Indique apellido(s) y nombre(s) de la persona que autoriza la(s) firma(s) registrada(s) y cargo que desempeña dentro del ente u organismo (público o privado). Esta casilla deberá ser suscrita por aquella persona a cuyo cargo estén las facultades de administración y disposición y de acuerdo con los estatutos o instrumentos normativos que regulan al solicitante. Dicha persona debe poseer firma autorizada registrada ante el Banco Central de Venezuela, en caso contrario deberá registrar la misma.
12. Estampe en este espacio el sello correspondiente al ente, organismo o institución (pública o privada).

**Reverso del Formulario:**

17. Indique las operaciones que están facultadas a realizar las personas que registran su firma en el Banco Central de Venezuela:

**Facultades correspondientes a Entes, Institutos y Organismos Públicos**

- Abrir ( ); Movilizar ( ); Cancelar ( ) Cuentas.
- Movilizar Cuenta hasta Bs. .... Indicar los números de cuentas en el Campo "Observación".
- Autorizar, Modificar y Eliminar Firmas.
- Firmar Solicitud Compra y Venta de Divisas.
- Autorizar Compra y Venta de Divisas.
- Firmar Correspondencia en General.
- Firmar Solicitudes de Acceso a los Sistemas del BCV: Cuentas Corrientes ( ); SITEP ( ). Este último Sistema sólo aplica para el Ministerio de Finanzas
- Firmar Endoso de Títulos Valores.
- Solicitar Saldos, Cortes y Estados de Cuenta.

INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BCV	EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN
	Agosto, 1996	3   Febrero, 2007

CAPÍTULO:		<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
TÍTULO:	<b>1. LLENADO DEL FORMULARIO ON-AON-06 “REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS”</b>	PÁG.: 3 de 4

- Firmar Solicitud de Acceso a las Áreas de Seguridad del Banco Central de Venezuela.
- Firmar Carta Orden.
- Firmar Solicitud de Transferencia de Divisas.
- Firmar Solicitud de Apertura de Carta de Crédito.
- Firmar Carta Compromiso.
- Otras.

**Facultades correspondientes a Instituciones Financieras Públicas o Privadas y Empresas Privadas**

- Abrir ( ); Movilizar ( ); Cancelar ( ) Cuentas.
- Movilizar Cuenta hasta Bs. .... Indicar los números de cuentas en el Campo “Observación”.
- Autorizar, Modificar y Eliminar Firmas.
- Firmar Liberación de Caución.
- Firmar Cobro de Interés sobre Títulos Valores.
- Firmar Operaciones de Compra con Pacto de Reventa ( ) y Operaciones de Venta con Pacto de Recompra ( ).
- Firmar Solicitud Compra y Venta de Divisas.
- Autorizar Compra y Venta de Divisas.
- Autorizar Compra y Venta de Títulos Valores.
- Firmar Convenio ALADI.
- Firmar Correspondencia en General.
- Firmar Impuesto al Débito Bancario.
- Firmar Operaciones de Anticipo ( ), Reporto ( ), Descuento y Redescuento ( ).
- Firmar Solicitud de Compra en Masa de Títulos.
- Firmar Solicitudes de Acceso a los Sistemas del BCV: Cuentas Corrientes ( ); SET ( ); SICET ( ); SIGALC ( ); SISTRE ( ); SIV ( ); SITEP ( ); SIBE ( ); OMA ( ); ASICRED ( ).
- Firmar Endoso de Títulos Valores.
- Solicitar Saldos, Cortes y Estados de Cuenta.
- Firmar Volantes en Sustitución de Cheques.
- Firmar Solicitud de Acceso a las Áreas de Seguridad del Banco Central de Venezuela.
- Firmar Carta Orden.
- Firmar Carta Compromiso.
- Otras.

INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BCV	EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN
	Agosto, 1996	3   Febrero, 2007

CAPÍTULO:		<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
TÍTULO:	<b>1. LLENADO DEL FORMULARIO ON-AON-06 "REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS"</b>	PÁG.: 4 de 4

**SOLO PARA USO DEL BCV:**

13. Apellido(s), nombre(s) y firma del empleado del Departamento de Sistema de Pagos que recibe y revisa el Formulario ON-AON-06 "Registro de Firmas Autorizadas" y ante el cual firma(n) la(s) persona(s) natural(es) y jurídica(s) que aparece(n) en la casilla N° 10.
14. Fecha de Recepción.
15. Fecha de Ingreso al Sistema.
16. Código asignado a cada firma autorizada.

**Reverso del Formulario:**

(Uso de la Consultoría Jurídica del Banco Central de Venezuela)

18. Documentos en base a los cuales se conformó el expediente.
19. Indique el(los) nombre(s) y apellido(s) del abogado que realizó la conformación del expediente.
20. Fecha en que se conformó el expediente.
21. Firma del abogado que realizó la conformación.
22. Observaciones del abogado conformador, en los casos que corresponda.

INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BCV	EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN
	Agosto, 1996	3   Febrero, 2007

<b>CAPÍTULO:</b>		<b>III. FORMULARIOS</b>
<b>TÍTULO:</b>		<b>1. REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS (ANVERSO)</b>
		<b>PÁG.:</b> 1 de 2

**BANCO CENTRAL DE VENEZUELA**  
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE PAGOS

FORMA ON-AON-06  
Rev. 10-2006

**REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

1. Tarjeta \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

2. Identificación del Ente u Organismo (Público o Privado)				Teléfono			
				Fax			
3. Dirección				N° de RIF.			
IDENTIFICACION DE LOS FIRMANTES AUTORIZADOS			A. FIRMA AUTOGRAFA		11. FIRMAS AUTORIZADAS POR		
4. Apellidos y Nombres			10. Firma 1				
5. C.I.	V	6. Tipo Firma					
	E						
7. Cargo							
8. Vigencia Hasta		9. Forma de Utilizar Firma				Apellidos y Nombres	
____ / ____ / ____		Conjunta			Cargo		
		Separada					
4. Apellidos y Nombres			10. Firma 2		12. Sello		
5. C.I.	V	6. Tipo Firma					
	E						
7. Cargo							
8. Vigencia Hasta		9. Forma de Utilizar Firma					
____ / ____ / ____		Conjunta					
		Separada					
B. SÓLO PARA USO DEL BCV			14. Fecha de Recepción	15. Fecha de Ingreso al Sistema	16. Código		
			____ / ____ / ____	____ / ____ / ____	Firma 1	Firma 2	
----- 13. Apellidos, Nombres y Firma del Receptor							

(Ver al Dorsó)

INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BCV	EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN
	Agosto, 1996	3 Febrero, 2007

<b>CAPÍTULO:</b>		<b>III. FORMULARIOS</b>
<b>TÍTULO:</b>	<b>3. REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS (REVERSO)</b>	<b>PÁG.:</b> 2 de 2

17. OBJETO DEL REGISTRO DE FIRMA 1 EN EL BCV (marque con "x" las Facultades que le han sido asignadas)	18. SÓLO PARA USO DEL BCV
1 <sup>1</sup> Abrir ( ) ; Movilizar ( ) ; Cancelar ( ) Cuentas	
2 <sup>2</sup> Movilizar Cuenta hasta Bs. .... Indicar los números de cuentas en el Campo "Observación 1"	
3 <sup>3</sup> Autorizar, Modificar y Eliminar Firmas	
4 <sup>4</sup> Firmar Liberación de Caucción	
5 <sup>5</sup> Firmar Cobro de Interés sobre Títulos Valores	
6 <sup>6</sup> Firmar Operaciones de Compra con Pacto de Reventa ( ) y Operaciones de Venta con Pacto de Recompra ( )	
7 <sup>7</sup> Firmar Solicitud Compra y Venta de Divisas	
8 <sup>8</sup> Autorizar Compra y Venta de Divisas	
9 <sup>9</sup> Autorizar Compra y Venta de Títulos Valores	
10 <sup>10</sup> Firmar Convenio ALADI	
11 <sup>11</sup> Firmar Correspondencia en General	
12 <sup>12</sup> Firmar Impuesto al Débito Bancario	
13 <sup>13</sup> Firmar Operaciones de Anticipo ( ) , Reporto ( ) , Descuento y Redescuento ( )	
14 <sup>14</sup> Firmar Solicitud de Compra en Masa de Títulos	
15 <sup>15</sup> Firmar Solicitud de Acceso a los Sistemas del BCV: Cuentas Corrientes ( ) ; SET ( ) ; SICET ( ) ; SIGALC ( ) ; SISTRE ( ) ; SIV ( ) ; SITEP ( ) ; SIBE ( ) ; OMA ( ) ; ASICRED ( ) .	
16 <sup>16</sup> Firmar Endoso de Títulos Valores	
17 <sup>17</sup> Solicitar Saldos, Cortes y Estados de Cuenta	
18 <sup>18</sup> Firmar Volantes en Sustitución de Cheques	
19 <sup>19</sup> Firmar Solicitud de Acceso a las Áreas de Seguridad del BCV	
20 <sup>20</sup> Firmar Carta Orden	
21 <sup>21</sup> Firmar Solicitud de Transferencias de Divisas	
22 <sup>22</sup> Firmar Solicitud de Apertura de Carta de Crédito	
23 <sup>23</sup> Firmar Carta Compromiso	
24 <sup>24</sup> Otras: _____	

Observación 1:

17. OBJETO DEL REGISTRO DE FIRMA 2 EN EL BCV (marque con "x" las Facultades que le han sido asignadas)	18. SÓLO PARA USO DEL BCV
1 <sup>1</sup> Abrir ( ) ; Movilizar ( ) ; Cancelar ( ) Cuentas	
2 <sup>2</sup> Movilizar Cuenta hasta Bs. .... Indicar los números de cuentas en el Campo "Observación 2"	
3 <sup>3</sup> Autorizar, Modificar y Eliminar Firmas	
4 <sup>4</sup> Firmar Liberación de Caucción	
5 <sup>5</sup> Firmar Cobro de Interés sobre Títulos Valores	
6 <sup>6</sup> Firmar Operaciones de Compra con Pacto de Reventa ( ) y Operaciones de Venta con Pacto de Recompra ( )	
7 <sup>7</sup> Firmar Solicitud Compra y Venta de Divisas	
8 <sup>8</sup> Autorizar Compra y Venta de Divisas	
9 <sup>9</sup> Autorizar Compra y Venta de Títulos Valores	
10 <sup>10</sup> Firmar Convenio ALADI	
11 <sup>11</sup> Firmar Correspondencia en General	
12 <sup>12</sup> Firmar Impuesto al Débito Bancario	
13 <sup>13</sup> Firmar Operaciones de Anticipo ( ) , Reporto ( ) , Descuento y Redescuento ( )	
14 <sup>14</sup> Firmar Solicitud de Compra en Masa de Títulos	
15 <sup>15</sup> Firmar Solicitud de Acceso a los Sistemas del BCV: Cuentas Corrientes ( ) ; SET ( ) ; SICET ( ) ; SIGALC ( ) ; SISTRE ( ) ; SIV ( ) ; SITEP ( ) ; SIBE ( ) ; OMA ( ) ; ASICRED ( ) .	
16 <sup>16</sup> Firmar Endoso de Títulos Valores	
17 <sup>17</sup> Solicitar Saldos, Cortes y Estados de Cuenta	
18 <sup>18</sup> Firmar Volantes en Sustitución de Cheques	
19 <sup>19</sup> Firmar Solicitud de Acceso a las Áreas de Seguridad del BCV	
20 <sup>20</sup> Firmar Carta Orden	
21 <sup>21</sup> Firmar Solicitud de Transferencias de Divisas	
22 <sup>22</sup> Firmar Solicitud de Apertura de Carta de Crédito	
23 <sup>23</sup> Firmar Carta Compromiso	
24 <sup>24</sup> Otras: _____	

Observación 2:

**PARA EL USO DEL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA**

19. Conformado por:	20. Fecha: ____ / ____ / ____	21. FIRMA:
22. Observación:		

INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BCV	EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN
	Agosto, 1996	3 Febrero, 2007

CAPÍTULO:		<b>III. FORMULARIOS</b>
TÍTULO:	<b>3. MODELO DE COMUNICACIÓN</b>	PÁG.: 1 de 1

Señores  
 Banco Central de Venezuela  
 Departamento de Sistema de Pagos  
 Presente.-

Me dirijo a ustedes en la oportunidad de solicitar el registro de la(s) firma(s) de el(los) ciudadano(s) (\_\_\_\_\_indicar nombre y cargo), a cuyo efecto, anexo a la presente, la documentación exigida por ese Instituto, para proceder a tales fines, y así registrar las firmas autorizadas de (nombre del ente u organismo público o empresa privada):

1. Formularios ON-AON-06 "Registro de Firmas Autorizadas" (total formularios \_\_\_\_\_)
2. Cédula de Identidad (una (1) copia de cada firmante).
3. Comprobante de la Cédula de Identidad (una (1) copia) o Pasaporte vigente (una (1) copia, en caso de no poseer Cédula laminada ó estar vencida).
4. Gaceta Oficial N° \_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_ (original y copia). En caso de Organismos Públicos.
5. Resolución N° \_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_ (original y copia). En caso de Organismos Públicos.
6. Acta Constitutiva debidamente registrada (original y copia). Sólo los indicados en el punto N° 5 de las normas generales del presente Instructivo.
7. Estatutos Sociales vigentes, debidamente registrados (original y copia). Sólo los indicados en el punto N° 5 de las normas generales del presente Instructivo.
8. Autorización de funcionamiento, en caso de que corresponda. (original y copia). Sólo los indicados en el aparte "b" del punto N° 5 de las normas generales del presente Instructivo.
9. Acta de la última Asamblea de Accionistas donde conste la designación de la Junta Directiva vigente debidamente registrada (original y copia). Sólo empresas privadas.
10. Acto de delegación, debidamente publicado en la Gaceta Oficial (original y copia). Sólo en los casos en que existiere delegación de firmas o de gestión por parte de la máxima autoridad o del funcionario competente en otro funcionario
11. Otro(s)\_\_\_\_\_

Sin otro particular al cual hacer referencia, me suscribo de ustedes,

Atentamente,  
 (Firma)  
 (Cargo que desempeña en la Institución)

(sello)

INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BCV	EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	
	Agosto, 1996	3	Febrero, 2007

CAPÍTULO:		<b>IV. GLOSARIO</b>	
TÍTULO:		<b>1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS</b>	PÁG.: 1 de 2

A los fines de manejar iguales conceptos y así propiciar el mejor entendimiento de los temas tratados en el presente instructivo, a continuación se describen los siguientes términos:

**Documentos:** Actas, formularios, estados financieros, mensajes de datos, memoranda, comunicaciones, u otros de similares características.

**Ente u Organismo:** Institutos, Asociaciones, Fundaciones, Organismos Públicos y Privados, Bancos, Instituciones Financieras, Empresas y Asociaciones Públicas y Privadas.

**Sistema Automatizado de Registro de Firmas (SARF):** Aplicación que permite registrar, mantener y controlar las firmas digitalizadas, internas (Personal del Instituto) y externas (Personas Naturales y Jurídicas - Públicas o Privadas), autorizadas por el Banco Central de Venezuela.

**Sistema Electrónico de Transferencia de Fondos para Préstamos Interbancarios (SET):** Aplicación que permite el registro, confirmación y ejecución de las operaciones en línea instruidas por las instituciones financieras participantes, consistentes en transferencias de fondos con y/o sin garantías, afectando las posiciones financieras y/o de títulos de las Instituciones Participantes en un mercado organizado y transparente, así como el manejo de las líneas de créditos interbancarios.

**Sistema Integrado de Garantías y Líneas de Crédito (SIGALC):** Aplicación que incluye los procesos de registro y mantenimiento de las líneas de créditos, la constitución de garantías y las valoraciones de títulos.

**Sistema de Tasas Referenciales (SISTRE):** Aplicación que permite mantener un registro de las operaciones de tasas de interés interbancarias reportadas por cada Institución Participante.

**Sistema Integrado de Valores (SIV):** Aplicación que facilita el registro de las operaciones de mercado secundario con títulos físicos, la consulta de resultados y la posición de títulos.

**Sistema de Transferencias Electrónicas de Pago (SITEP):** Aplicación que permite el registro, administración y control de las operaciones relacionadas con el proceso de tramitación de instrucciones electrónicas de pago ordenadas por el Ministerio de Finanzas, a través de la Oficina Nacional del Tesoro.

**Sistema Integrado Bursátil Electrónico (SIBE) y Sistema Integrado de Custodia Electrónica de Títulos (SICET):** Aplicaciones que permiten el registro y procesamiento de las operaciones pactadas por las Instituciones Participantes en el Mercado

INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BCV	EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	
	Agosto, 1996	3	Febrero, 2007

CAPÍTULO:		<b>IV. GLOSARIO</b>	
TÍTULO:		<b>1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS</b>	PÁG.: 2 de 2

Secundario de Títulos de la Deuda Pública Nacional a través del Sistema Integrado Bursátil Electrónico de la Bolsa de Valores de Caracas, así como la divulgación de precios referenciales de dicho mercado, y su posterior liquidación a través del Sistema Integrado de Custodia Electrónica de Títulos del Banco Central de Venezuela.

**Sistema de Operaciones en Mercado Abierto (OMA):** Aplicación que permite el ingreso en forma automática de las cotizaciones en Mercado Primario (Venta de Certificados de Depósito) y/o Secundario (Venta con Pacto de Recompra y Compra con Pacto de Reventa de Títulos Valores Desmaterializados) que realizan las Instituciones Financieras Participantes para las operaciones de absorción e inyección de liquidez del Banco Central de Venezuela, en su carácter de Autoridad Monetaria. Dicho sistema incluye procesos de registro, validación, adjudicación y liquidación para el manejo de las operaciones realizadas por el Banco Central de Venezuela en su condición de autoridad monetaria, específicamente Operaciones de Inyección (Compra con Pacto de Reventa) y Absorción (Colocación Primaria y Venta con Pacto de Recompra).

**Sistema de Asistencia Crediticia (ASICRED) Reporto Vía Electrónica:** Aplicación que permite el registro de la solicitud de crédito por parte de la Institución Financiera participante de que se trate, confirmación y ejecución de las Operaciones de Reporto con el Banco Central de Venezuela.

INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BCV	EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	
	Agosto, 1996	3	Febrero, 2007