

**BANCO CENTRAL DE VENEZUELA**

**RIF: G-20000110-0**



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

Abril, 2016

CAPÍTULO: <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>	
TÍTULO: <b>APROBACIÓN</b>	PÁG.: 1 de 1

A partir de la presente fecha, entra en vigencia el “Instructivo del Usuario Externo para el Registro de Firmas de Personas Naturales y Jurídicas (Públicas o Privadas) ante el Banco Central de Venezuela”, cuyo objetivo fundamental es establecer los términos y condiciones que regirán el registro de firmas autorizadas para efectuar operaciones con y a través del Instituto.

El Instructivo en referencia está suscrito por las Gerencias de Tesorería y de Sistemas e Informática como unidades responsables de su elaboración, por la Consultoría Jurídica como constancia de haberse evaluado en su aspecto legal, conformado por la Vicepresidencia de Operaciones Nacionales y aprobado por la Primera Vicepresidencia Gerencia.

Caracas, 22 de junio de 2016.

Aprobado por:

Primera Vicepresidencia Gerencia

ELABORADO POR:	
_____	_____
Gerencia de Tesorería	Gerencia de Sistemas e Informática
EVALUADO EN SU ASPECTO LEGAL POR:	CONFORMADO POR:
_____	_____
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia de Operaciones Nacionales

INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BCV	EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	
	Marzo, 2007	1	Abril, 2016

<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

## PÁGINAS

### INTRODUCCIÓN

#### CAPÍTULO I

#### INSTRUCCIONES

- |   |       |
|---|-------|
| 1. Registro de Firmas ante el Banco Central de Venezuela, Administración de Firmas Registradas y Uso de las Mismas. | 1 - 8 |
| A. Solicitudes de Registro, Actualización o Eliminación de Firmas.  |       |
| B. Recaudos para el Registro de Firmas.   |       |
| C. Administración del Régimen de Firmas Registradas.  |       |
| D. Uso de Firmas Registradas.   |       |

#### CAPÍTULO II

#### FORMULARIO

- |   |       |
|---|-------|
| 1. GSP-AM-RF-006 "Registro de Firma Autorizada" (Anverso y Reverso)                           | 1 - 2 |
| 2. Instrucciones para el llenado del Formulario GSP-AM-RF-006 "Registro de Firma Autorizada". | 1 - 4 |

#### CAPÍTULO III

#### ANEXOS

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Modelo de comunicación de solicitud de registro de firma. | 1 - 1 |
|--|-------|

INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BCV	EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	
	Marzo, 2007	1	Abril, 2016

<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 por objeto establecer las acciones y procedimientos que deberán cumplir las personas naturales y jurídicas (públicas o privadas), para tramitar y mantener actualizado el “Registro de Firmas Autorizadas” ante Banco Central de Venezuela, con la finalidad de ejecutar operaciones con y a través del Instituto.

Para su elaboración se tomaron en consideración las previsiones contenidas en la normativa que regula la simplificación de trámites administrativos ante la Administración Pública, siendo responsabilidad del Departamento de Sistema de Pagos de la Gerencia de Tesorería adscrita a la Vicepresidencia de Operaciones Nacionales, velar por el cumplimiento de las disposiciones pautadas en el presente Instructivo.

INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BCV	EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN
	Marzo, 2007	<b>Abril, 2016</b>

<b>CAPÍTULO:</b>		<b>I. INSTRUCCIONES</b>
<b>TÍTULO:</b>	<b>1. REGISTRO DE FIRMAS ANTE EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA, ADMINISTRACIÓN DE FIRMAS REGISTRADAS Y USO DE LAS MISMAS</b>	<b>PÁG.:</b> 1 de 8

**A. SOLICITUDES DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE FIRMAS:**

1. Para el registro de firma de personas naturales y jurídicas (públicas o privadas) ante el Banco Central de Venezuela, o para la actualización de dichas firmas, el(los) interesado(s) deberá(n) consignar la documentación que se indica en el presente Instructivo, durante los días hábiles bancarios, en el horario establecido por el Banco Central de Venezuela para tales fines mediante Circular, en cualquiera de las direcciones que se especifican a continuación:
  - Taquilla del Departamento de Sistema de Pagos del Banco Central de Venezuela, ubicada en la Av. Urdaneta, Esquina de Las Carmelitas, Edificio Torre Financiera del Banco Central de Venezuela, Sótano 1, Caracas - Distrito Capital.
  - Taquilla del Departamento de Operaciones de la Gerencia Subsede Maracaibo del Banco Central de Venezuela, ubicada en la Calle 96, Esquina Avenida 5, Piso 1 de la Torre Norte de la Subsede, Maracaibo - Estado Zulia.
2. El funcionario del Banco Central de Venezuela encargado de la recepción y verificación de la documentación consignada para el registro de firmas ante el Instituto o para la actualización o eliminación de éstas, devolverá aquella que no cumpla con los requisitos exigidos en este Instructivo en el mismo momento de su consignación y le notificará verbalmente a el(los) presentante(s) las observaciones respectivas, a los fines de su corrección.
3. El Banco Central de Venezuela podrá solicitar, cuando lo considere necesario, cualquier documentación adicional a la mencionada en el presente Instructivo.
4. La(s) persona(s) cuya firma será registrada ante el Banco Central de Venezuela, deberá(n) estampar su huella dactilar en el Formulario GSP-AM-RF-006 "Registro de Firma Autorizada" y suscribir el mismo en las direcciones indicadas en el punto 1 antes indicado, en presencia del funcionario del Instituto designado para tales efectos, previa presentación al mismo del documento de identidad vigente.
5. La(s) persona(s) que no pueda(n) estampar su huella dactilar y suscribir el Formulario GSP-AM-RF-006 "Registro de Firma Autorizada" en presencia del funcionario designado a tales efectos por el Banco Central de Venezuela, debe(n) realizar tales acciones en presencia de Notario Público, el cual deberá dejar constancia expresa en la correspondiente nota, que tanto el estampado de la huella dactilar en el Formulario "GSP-AM-RF-006 "Registro de Firma Autorizada" como su suscripción ocurrieron en su presencia.

<b>CAPÍTULO:</b>		<b>I. INSTRUCCIONES</b>
<b>TÍTULO:</b>	<b>1. REGISTRO DE FIRMAS ANTE EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA, ADMINISTRACIÓN DE FIRMAS REGISTRADAS Y USO DE LAS MISMAS</b>	<b>PÁG.:</b> 2 de 8

6. El órgano o ente solicitante que desista del registro de firma(s) ante el Banco Central de Venezuela puede retirar los documentos consignados a través de la oficina en que fueron entregados, por medio de quien se encuentre facultado según autorización otorgada por escrito por la(s) máxima(s) autoridad(es) o representante(s) de dicho órgano o ente. Transcurrido el lapso de un (1) año contado a partir de la fecha de recepción de la documentación para el registro de firma, sin que ésta haya sido retirada, la misma se enviará al archivo central del Instituto para su destrucción.
7. El Banco Central de Venezuela realizará la evaluación de la documentación consignada ante este Instituto, y en caso que resulte no conforme, por adolecer de alguna falla o imprecisión, emitirá el reparo correspondiente en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles bancarios siguientes a la recepción de la citada documentación, mediante el uso del Formulario “Evaluación de aspectos jurídicos”, el cual se hará llegar al órgano o ente solicitante a través de fax o correo electrónico, con el fin de que proceda a subsanar las mencionadas fallas o imprecisiones.
8. Si la documentación consignada ante el Banco Central de Venezuela resulta conforme, se procederá para el caso de registro de firma por primera vez a la elaboración del expediente correspondiente al órgano o ente solicitante, así como al registro de la(s) respectiva(s) firma(s) en el Sistema del Banco Central de Venezuela utilizado para tales efectos y a la asignación de un código identificador para cada firma; siendo que en el supuesto de actualización o eliminación de firmas se procederá a ajustar la información de la(s) firma(s) registrada(s) en el aludido Sistema. Posteriormente el Departamento de Sistema de Pagos contactará vía telefónica al órgano o ente con el objeto de que proceda a retirar mediante comunicación suscrita por las personas autorizadas la información atinente al(los) código(s) asignado(s) a la(s) firma(s) o a la actualización de estas, de ser el caso.

## **B. RECAUDOS PARA EL REGISTRO DE FIRMAS:**

1. Para el registro de firmas por primera vez ante el Banco Central de Venezuela se debe consignar la siguiente documentación:
  - a) Formulario GSP-AM-RF-006 “Registro de Firma Autorizada” (ver modelo en el Título 1, del Capítulo II de este documento), suministrado por el Banco Central de Venezuela, debidamente lleno conforme a lo dispuesto en el Título 2, del Capítulo II del presente Instructivo.
  - b) Comunicación (en original y copia) elaborada según modelo provisto en el Título 1, del Capítulo III del presente Instructivo, la cual deberá estar suscrita

INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BCV	EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN
	Marzo, 2007	Abril, 2016

<b>CAPÍTULO:</b>		<b>I. INSTRUCCIONES</b>
<b>TÍTULO:</b>	<b>1. REGISTRO DE FIRMAS ANTE EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA, ADMINISTRACIÓN DE FIRMAS REGISTRADAS Y USO DE LAS MISMAS</b>	<b>PÁG.:</b> 3 de 8

por la(s) persona(s) que ejerza(n) la máxima autoridad en el órgano o ente que solicita el registro de firma o por la(s) persona(s) debidamente autorizada(s) para tal fin, e indicar expresamente si la(s) firma(s) surtirán efecto de forma conjunta o separada, la clase de firma (“A” o “B”) y las facultades señaladas en el reverso del Formulario GSP-AM-RF-006 “Registro de Firma Autorizada”, que han sido otorgadas a la(s) persona(s) cuyo registro de firma se solicita.

- c) Copia de la cédula de identidad de la(s) persona(s) cuya firma se requiere registrar ante el Banco Central de Venezuela, o copia del pasaporte para el caso de persona(s) natural(es) extranjera(s) no residente(s); salvo que dicha copia repose en este Instituto o se encuentre incluida en cualesquiera de los documentos a ser consignados por el(los) solicitante(s).
  - d) Comprobante digital del Registro Único de Información Fiscal (RIF) del órgano o ente al cual pertenece(n) la(s) persona(s) cuyo registro de firma se solicita.
2. Las personas jurídicas (públicas o privadas, nacionales o internacionales) constituidas bajo la forma de sociedades mercantiles, deben consignar adicionalmente a lo indicado en el punto 1 del presente Literal B, lo siguiente:
- a) Copia simple del acta constitutiva y estatutos sociales vigentes para la fecha de solicitud de registro de firma, debidamente protocolizados por ante el Registro Mercantil respectivo.
  - b) Copia simple del documento protocolizado por ante el Registro Mercantil, donde conste la designación de la Junta Directiva vigente para la fecha de la solicitud del registro de firma.
  - c) Copia simple del documento protocolizado por ante el Registro Mercantil donde conste la designación en el cargo de la(s) persona(s) cuyo registro de firma se solicita, o copia del documento donde conste la citada designación debidamente certificado por la autoridad competente, en caso que el mismo no requiera ser protocolizado según la normativa vigente.
  - d) Copia simple del documento protocolizado por ante el Registro Mercantil, o copia simple de poder autenticado o copia del documento debidamente certificado por la autoridad competente, donde se autoriza a la(s) persona(s) cuya(s) firma(s) se solicita(n) sea(n) registrada(s) en el Banco Central de Venezuela, para efectuar trámites y demás operaciones ante el Instituto, en caso de no estar facultada(s) por los propios estatutos.
  - e) Copia simple de las autorizaciones emitidas por los órganos respectivos en caso que corresponda (Superintendencia de las Instituciones del Sector

<b>CAPÍTULO:</b>		<b>I. INSTRUCCIONES</b>
<b>TÍTULO:</b>	<b>1. REGISTRO DE FIRMAS ANTE EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA, ADMINISTRACIÓN DE FIRMAS REGISTRADAS Y USO DE LAS MISMAS</b>	<b>PÁG.:</b> 4 de 8

Bancario, Superintendencia Nacional de Valores o Superintendencia de la Actividad Aseguradora).

Las certificaciones a que se aluden en los puntos 2c y 2d, deberán ser extendidas por la persona que posea facultad para certificar los documentos emitidos por la sociedad mercantil, de acuerdo con los estatutos sociales o la reglamentación interna de ésta, siendo que dicha certificación ha de extenderse por ante notario público en aquellos supuestos en que la persona que certifica no posea firma registrada en el Banco Central de Venezuela.

Los documentos exigidos en el presente numeral que se encuentren publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, no requerirán ser consignados ante este Instituto siempre y cuando se señalen los datos de la referida Gaceta Oficial en el modelo de comunicación provisto en el Título 1, del Capítulo III del presente Instructivo.

Los poderes otorgados en el extranjero, deben cumplir los extremos exigidos en el Código de Procedimiento Civil Venezolano; y en dichos poderes deberá constar su correspondiente presentación ante el Ministerio del Poder Popular encargado de las Relaciones Exteriores, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

3. Los órganos o entes públicos (incluidos los entes político territoriales) deberán consignar adicionalmente a lo indicado en el punto 1 del presente Literal B, lo siguiente:
  - a) Copia simple del documento debidamente publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela o en la Gaceta Estatal, Municipal o Distrital, según sea el caso, donde conste la creación y regulación vigente para la fecha del registro, del órgano o ente público al que pertenece(n) la(s) persona(s) cuyo(s) registro(s) de firma se solicita.
  - b) Copia simple del acta constitutiva y estatutos vigentes para la fecha de solicitud del registro de firma, debidamente protocolizados en la oficina de registro correspondiente, cuando se trate de fundaciones del Estado.
  - c) Copia simple del documento donde conste la designación del funcionario cuyo registro de firma se solicita, debidamente publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela o en la Gaceta Estatal, Municipal o Distrital, según sea el caso, o copia del citado documento debidamente certificado por la autoridad competente en el supuesto que el mismo, de acuerdo con la normativa vigente, no requiera cumplir con la formalidad de la publicación.

<b>CAPÍTULO:</b>		<b>I. INSTRUCCIONES</b>
<b>TÍTULO:</b>	<b>1. REGISTRO DE FIRMAS ANTE EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA, ADMINISTRACIÓN DE FIRMAS REGISTRADAS Y USO DE LAS MISMAS</b>	<b>PÁG.:</b> 5 de 8

- d) Copia simple del documento de donde se desprendan o donde se autoricen las facultades otorgadas al funcionario cuyo registro de firma se solicita, debidamente publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela o en la Gaceta Estatal, Municipal o Distrital, según sea el caso, o copia del citado documento debidamente certificado por la autoridad competente en caso que el mismo, de acuerdo con la normativa vigente, no requiera cumplir con la formalidad de la publicación.

Las certificaciones que se mencionan en los puntos 3c y 3d, deberán ser emitidas por la persona que de acuerdo con el documento de creación o de regulación del órgano o ente público, posean facultad para certificar los documentos emanados por éstos, debiendo dicha certificación extenderse por ante notario público en el supuesto que la persona que certifica no posea su firma registrada en el Banco Central de Venezuela.

Los documentos previstos en este numeral que se encuentren publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, no requieren ser consignados siempre y cuando se indiquen los datos de la respectiva Gaceta Oficial en el modelo de comunicación provisto en el Título 1, del Capítulo III del presente Instructivo.

4. Cuando se trate del registro de firma de gobernadores y/o alcaldes, se deberá consignar copia simple de la credencial emitida por el Consejo Nacional Electoral, por la Junta Nacional Electoral o por las Juntas Electorales correspondientes, donde conste la proclamación en el cargo respectivo.

### **C. ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN DE FIRMAS REGISTRADAS:**

1. Las personas naturales y jurídicas (públicas o privadas) que tengan firma(s) registrada(s) en el Banco Central de Venezuela, deberán remitir a este Instituto la documentación necesaria para mantener actualizado 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; así como en lo atiente a la información asociada al órgano o ente, como por ejemplo
- a) Acta de Asamblea donde se acuerda la modificación de la denominación social, de la transformación o fusión, de la designación de la nueva junta directiva, etc.
  - b) Acto administrativo donde se modifica el nombre del órgano o ente de la Administración Pública central, estatal o municipal.

<b>CAPÍTULO:</b>		<b>I. INSTRUCCIONES</b>
<b>TÍTULO:</b>	<b>1. REGISTRO DE FIRMAS ANTE EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA, ADMINISTRACIÓN DE FIRMAS REGISTRADAS Y USO DE LAS MISMAS</b>	<b>PÁG.:</b> 6 de 8

2. Las personas naturales y jurídicas (públicas o privadas) que tengan firma(s) registrada(s) en el Banco Central de Venezuela, deberán informar de inmediato al Departamento de Sistema de Pagos adscrito a la Gerencia de Tesorería de este Instituto, sobre cualquier modificación que se verifique en torno a la información que sobre dicho órgano o ente repose en este Banco Central, así como en relación a la(s) firma(s) registradas por éstos, siempre que la citada modificación influya en la ejecución de alguna de las operaciones que prevé el Formulario GSP-AM-RF-006 “Registro de Firma Autorizada”.
  
3. Las consecuencias que pudieran originarse en virtud del incumplimiento de las previsiones contenidas en los puntos 1 y 2 del presente Literal C, serán atribuidas única y exclusivamente al órgano o ente respectivo, los cuales, en consecuencia, asumirán los efectos de su omisión u actuación extemporánea.
  
5. Los órganos o entes con firmas registradas en el Banco Central de Venezuela, podrán actualizar o modificar la información correspondiente a tales firmas, referida a los siguientes aspectos: a) los datos del cargo de la persona registrada; b) el régimen de firma; c) las facultades otorgadas (ampliando, condicionando o suprimiendo). Para efectuar dicha actualización o modificación, deberán consignar:
  - a) Formulario GSP-AM-RF-006 “Registro de Firma Autorizada”, suministrado por el Banco Central de Venezuela, debidamente lleno conforme a lo dispuesto en el Título 2, del Capítulo II del presente Instructivo, en el cual se reflejen los nuevos datos del cargo y/o el nuevo régimen de firma y/o las nuevas facultades.
  
  - b) Comunicación (en original y copia) elaborada según modelo provisto en el Título 1, del Capítulo III del presente Instructivo, la cual deberá estar suscrita por la(s) persona(s) que ejerza(n) la máxima autoridad en el órgano o ente que solicita el registro de firma o por la(s) persona(s) debidamente autorizada(s) para tales fines, o por la(s) persona(s) que tenga la facultad para modificar firmas ante el Banco Central de Venezuela; e indicar expresamente el nuevo cargo y/o régimen de firmas y/o las facultades señaladas en el reverso del Formulario GSP-AM-RF-006 “Registro de Firma Autorizada”, que han sido otorgadas a la(s) persona(s) cuyo registro de firma se modifica o actualiza.
  
  - c) Los documentos señalados en los puntos 2c, 2d, 3c y 3d del Literal B antes indicado, en los cuales se evidencie la modificación que se solicita, según sea el caso, salvo que tales documentos ya reposen en este Instituto, en cuyo caso bastará con que se haga mención a ellos en la comunicación a que se refiere el literal anterior.

<b>CAPÍTULO:</b>		<b>I. INSTRUCCIONES</b>
<b>TÍTULO:</b>	<b>1. REGISTRO DE FIRMAS ANTE EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA, ADMINISTRACIÓN DE FIRMAS REGISTRADAS Y USO DE LAS MISMAS</b>	<b>PÁG.:</b> 7 de 8

6. Los órganos o entes podrán incorporar nuevas firmas a las ya registradas por éstos ante el Banco Central de Venezuela, debiendo para tales fines consignar:
  - a) Formulario GSP-AM-RF-006 “Registro de Firma Autorizada”, suministrado por el Banco Central de Venezuela, debidamente lleno conforme a lo dispuesto en el Título 2, del Capítulo II del presente Instructivo.
  - b) Comunicación (en original y copia) elaborada según modelo provisto en el Título 1, del Capítulo III del presente Instructivo, la cual deberá estar suscrita por la(s) persona(s) que ejerza(n) la máxima autoridad en el órgano o ente que solicita el registro de firma o por la(s) persona(s) debidamente autorizada(s) para tales fines, o por la(s) persona(s) que tengan facultad para autorizar firmas en el Banco Central de Venezuela; e indicar expresamente si la(s) firma(s) surtirán efecto de forma conjunta o separada, la clase de firma (“A” o “B”) y las facultades señaladas en el reverso del Formulario GSP-AM-RF-006 “Registro de Firma Autorizada”, que han sido otorgadas a la(s) persona(s) cuyo registro de firma se solicita.
  - c) Los documentos dispuestos en los puntos 1c, 2c, 2d, 3c, 3d y 4 del Literal B antes señalado, según sea el caso, salvo que los mismos ya reposen en este Instituto, supuesto en el cual bastará con que se haga referencia a los mismos en la comunicación a que se refiere el punto anterior.
  
7. Los órganos o entes podrán eliminar las firmas registradas por éstos ante el Banco Central de Venezuela, debiendo para tales fines consignar comunicación suscrita por la(s) persona(s) que ejerza(n) la máxima autoridad en el órgano o ente que solicita la eliminación de firma(s) o por la(s) persona(s) debidamente autorizada(s) para tales fines, o por la(s) persona(s) que tengan facultad para eliminar firmas en el Banco Central de Venezuela, identificando expresamente en la misma la(s) firma(s) a eliminar y la oportunidad desde cuando deberá hacerse efectiva que en todo caso no podrá ser anterior a la fecha de recepción de la señalada comunicación en el Banco Central de Venezuela.

**D. USO DE FIRMAS REGISTRADAS:**

1. Las personas naturales y jurídicas (públicas o privadas) que tengan firma(s) registrada(s) en el Banco Central de Venezuela, deben indicar de manera obligatoria y legible en todo documento o comunicación dirigido y remitido a este Instituto, el código de firma asignado. El mencionado código debe colocarse debajo de la firma autorizada.

<b>CAPÍTULO:</b>		<b>I. INSTRUCCIONES</b>
<b>TÍTULO:</b>	<b>1. REGISTRO DE FIRMAS ANTE EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA, ADMINISTRACIÓN DE FIRMAS REGISTRADAS Y USO DE LAS MISMAS</b>	<b>PÁG.:</b> 8 de 8

2. La firma contenida en los documentos o comunicaciones remitidos en este Instituto, debe coincidir con la rúbrica estampada en el Formulario GSP-AM-RF-006 “Registro de Firma Autorizada”.
3. Las personas con firma autorizada ante el Banco Central de Venezuela deben estampar la misma con lapicero en tinta de color negro o azul, no pudiendo utilizar para tales fines pluma fuente o marcador.
4. Todas las comunicaciones u oficios dirigidos al Banco Central de Venezuela deben extenderse en papel membretado y contener el sello húmedo que identifica al órgano o ente.
5. Las firmas autorizadas no deben estamparse sobre el sello que identifica al órgano o ente al cual representan.
6. Las firmas autorizadas que suscriban las comunicaciones u oficios remitidos para realizar operaciones con o a través del Instituto, deben estar vigentes al momento de su recepción en el Banco Central de Venezuela.
7. Los documentos que no cumplan con las previsiones contenidas en el presente instructivo, serán objeto de devolución.
8. El Banco Central de Venezuela no se hace responsable en los casos de falsificación de firmas o rúbricas de las personas autorizadas, en los documentos presentados para realizar operaciones con o a través del Instituto.
9. Las firmas autorizadas de personas naturales y jurídicas (públicas y privadas) cuyo registro ante el Banco Central de Venezuela tenga diez (10) años sin haberse actualizado, cuando fuere procedente, serán inactivadas en el Sistema utilizado para ello, siendo necesario para su actualización, la presentación de la nueva documentación, conforme el presente Instructivo.

<b>CAPÍTULO:</b>		<b>II. FORMULARIO</b>
<b>TÍTULO:</b>		<b>1. "GSP-AM-RF-006 "REGISTRO DE FIRMA AUTORIZADA" (ANVERSO)</b>
		<b>PÁG.:</b> 1 de 2

	<b>BANCO CENTRAL DE VENEZUELA</b> DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE PAGOS	Formulario GSP-AM-RF-006 Rev. 04-2016
<b>REGISTRO DE FIRMA AUTORIZADA</b>		
		1. Tarjeta _____ de _____
2. Identificación del órgano o ente		3. N° de RIF
4. Dirección		5. Teléfono
		6. Fax
7. Correo Electrónico del órgano o ente		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL AUTORIZADO</b>		<b>FIRMA AUTÓGRAFA</b>
8. Apellidos y Nombres		15. Firma del Autorizado
		16. Firma Autorizada por
9. C.I. <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>		Apellidos y Nombres  Cargo
10. Clase		
V		
E		
11. Cargo		
12. Vigencia hasta	13. Tipo de Firma	
____/____/____	Conjunta	
	Separada	
14. Pulgar derecho		17. Sello del órgano o ente
		17. Sello del órgano o ente
<b>SÓLO PARA USO DEL BCV</b>		
18. Apellidos, Nombres y Firma del Receptor	19. Fecha de Recepción	20. Fecha de Ingreso al Sistema y media firma
	____/____/____	____/____/____
		21. Código de Firma Asignado
22. Lugar de suscripción		
<input type="checkbox"/> Taquilla		<input type="checkbox"/> Notaría
		<input type="checkbox"/> Otro
(ver al dorso)		



CAPÍTULO:		<b>II. FORMULARIO</b>
TÍTULO:		<b>2. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO GSP-AM-RF-006 “REGISTRO DE FIRMA AUTORIZADA”</b>
		PÁG.: 1 de 4

## A. INSTRUCCIONES

El Formulario GSP-AM-RF-006 “Registro de Firma Autorizada” debe ser llenado por el interesado tanto por el anverso como por el reverso a máquina o en letra de imprenta, de manera legible, con bolígrafo de tinta color negro o azul, sin enmiendas ni tachaduras.

### Anverso del Formulario:

1. Indique el número de la tarjeta y el total de ellas utilizadas a la fecha de presentación.
2. Coloque el nombre completo del órgano o ente que solicita el registro de firma o actualización de firma, tal y como aparece en el Registro Mercantil, Registro Público o instrumento de creación, según corresponda.
3. Señale el número del Registro Único de Información Fiscal (RIF) asignado al órgano o ente por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
4. Indique la dirección completa donde se encuentra ubicada la sede principal del órgano o ente.
5. Coloque el número de teléfono del órgano o ente con el respectivo código de área.
6. Señale el número de Fax del órgano o ente.
7. Indique la dirección de correo electrónico del órgano o ente. Téngase en cuenta que a esta dirección de correo se remitirá(n) el(los) reparo(s) que se formule(n) con respecto a la información consignada para el registro o modificación de firmas ante el Banco Central.
8. Señale el(los) apellido(s) y nombre(s) de la persona cuya firma será registrada o cuyo registro de firma será modificado, tal y como aparece en su cédula de identidad o pasaporte.
9. Marque con una equis (x) la casilla correspondiente e indique el número de la Cédula de Identidad o Pasaporte, donde corresponda: venezolano (V) o extranjero (E).
10. Señale la clase de firma de la persona autorizada (“A” o “B”). Las firmas clase “A” por lo general ostentan facultades para realizar actos de disposición.
11. Indique el cargo con que actuará la persona cuyo registro de firma se solicita o el nuevo cargo en caso de actualización del mismo.

INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BCV	EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	
	Marzo, 2007	1	Abril, 2016

CAPÍTULO:		<b>II. FORMULARIO</b>
TÍTULO:	<b>2. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO GSP-AM-RF-006 "REGISTRO DE FIRMA AUTORIZADA"</b>	PÁG.: 2 de 4

12. Señale la vigencia que tendrá la firma autorizada, con indicación del día, mes y año. En caso de ser indefinida, coloque "Hasta su revocación".
13. Marque con una equis (x) en la casilla correspondiente, la forma en que se autoriza la firma (conjunta o separada). Cuando las firmas se autoricen de manera conjunta deberá especificarse en la comunicación a que se refiere el Título 1, del Capítulo 3 del presente Instructivo, el régimen aplicable, es decir, A+A; A+B; B+B; de no colocarse tal información se entenderá que las firmas A para que sean válidas deben acompañarse de manera indistinta con otra firma A o B.
14. Espacio destinado para que se estampe la huella del pulgar derecho de la persona que registra su firma.
15. Espacio destinado para que se estampe la firma a ser registrada.
16. Esta casilla deberá ser suscrita por aquella persona a cuyo cargo estén las facultades de administración y disposición de acuerdo con los estatutos o instrumentos normativos que regulan el órgano o ente, o en virtud de otros actos emitidos por las instancias competentes de éstos. Dicha persona debe poseer firma registrada en el Banco Central de Venezuela, caso contrario, deberá registrar la misma. Además se debe indicar en esta casilla el(los) apellido(s) y nombre(s), así como el cargo de la persona que autoriza el registro o actualización de la firma prevista en la casilla 15.
17. Coloque en este espacio, el(los) sello(s) húmedo(s) que será(n) utilizado(s) por el órgano o ente en las comunicaciones u oficios a ser dirigidos al Banco Central de Venezuela.

### **PARA USO DEL BCV**

18. Apellido(s), nombre(s) y firma del funcionario que recibe y revisa el Formulario GSP-AM-RF-006 "Registro de Firma Autorizada" y ante el cual firma la persona que aparece en la casilla N° 15, salvo que el referido formulario haya sido firmado en presencia de un Notario Público.
19. Fecha de recepción del Formulario GSP-AM-RF-006 "Registro de Firma Autorizada".
20. Fecha de ingreso al Sistema de los datos de la firma cuyo registro o actualización se solicita y media firma del funcionario que realiza el ingreso de la citada firma o actualización de la misma en el Sistema.
21. Código asignado por el Sistema a la firma autorizada.
22. Marque con una equis (x) el lugar de suscripción del Formulario GSP-AM-RF-006 "Registro de Firma Autorizada".

CAPÍTULO:		<b>II. FORMULARIO</b>
TÍTULO:	<b>2. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO GSP-AM-RF-006 “REGISTRO DE FIRMA AUTORIZADA”</b>	PÁG.: 3 de 4

### Reverso del Formulario

23. Marque con una equis (x) en el espacio destinado para tal fin las facultades asignadas a la firma cuyo registro se solicita:

1. Abrir, Movilizar y Cancelar Cuentas	Facultad para abrir, movilizar y cancelar cuentas en el BCV a nombre del órgano o ente que representa, así como para movilizar las mencionadas cuentas del órgano o ente a través de carta orden, notas de débito-crédito, cheques y/o solicitudes de transferencia.
2. Movilizar Cuentas hasta U.T. _____	Facultad para movilizar cuentas en el BCV en nombre y representación del órgano o ente por quien actúa hasta por un monto máximo expresado en Unidades Tributarias (U.T.). En el supuesto que se marque esta facultad y se deje el espacio referido a las unidades tributarias en blanco, se entiende que la persona no posee límites en cuanto a montos para movilizar la(s) cuenta(s) del órgano o ente al que representa.
3. Autorizar, Modificar y Eliminar Firmas	Facultad para incluir nuevas firmas, así como para modificar o eliminar firmas registradas ante el BCV, con la posibilidad implícita de otorgar o suprimir exclusivamente las facultades que detenta.
4. Autorizar Compra y Venta de Divisas	Facultad para ejecutar en nombre y por cuenta del órgano o ente que representa operaciones de compra y/o venta de divisas según convenio cambiario vigente ante el Banco Central de Venezuela.
5. Autorizar Operaciones de Títulos Valores	Facultad para ejecutar operaciones asociadas con títulos valores y/o de crédito en nombre del órgano o ente que representa. Estas operaciones comprenden entre otras: emisión, compra-venta, traspaso, reporto, cobro de intereses, firma de endoso, retiro de títulos valores en custodia.
6. Firmar Carta Compromiso, contratos y/o ofertas para la celebración de operaciones con el BCV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facultad para suscribir declaraciones unilaterales en nombre del órgano o ente que representa, por medio de la cual éste se compromete ante el BCV al cumplimiento de determinados deberes y obligaciones de acuerdo con la normativa interna aplicable.</li> <li>- Atribución para obligar al órgano o ente que representa ante el BCV por medio de la suscripción de contratos.</li> <li>- Facultad para presentar en nombre del órgano o ente al que representa ofertas para celebrar operaciones con el BCV.</li> </ul>
7. Firmar Carta Orden	Facultad para impartir una instrucción al BCV para efectuar una operación.
8. Firmar Correspondencia	Atribución para suscribir comunicaciones dirigidas al Banco Central de Venezuela de carácter no transaccional.
9. Firmar Liberación de Caución	Facultad para instruir al BCV la liberación de garantías constituidas por mandato normativo o para garantizar el cumplimiento de una obligación, una vez verificado el supuesto previsto en la normativa o en el contrato respectivo para su liberación.
10. Solicitar Acceso a las Áreas de Seguridad el BCV	Atribución para solicitar autorización para el ingreso a distintas áreas de seguridad del Banco Central de Venezuela.
11. Solicitar Carta de Crédito	Facultad para solicitar la tramitación por parte del Banco Central de Venezuela de una carta de crédito.
12. Solicitar Códigos y Claves para el Acceso y Uso de las Aplicaciones del BCV	Facultad para requerir al BCV autorización para el acceso de usuarios externos a los Sistemas automatizados del 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
	Marzo, 2007	Abril, 2016

CAPÍTULO:		<b>II. FORMULARIO</b>
TÍTULO:		<b>2. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO GSP-AM-RF-006 “REGISTRO DE FIRMA AUTORIZADA”</b>
		PÁG.: 4 de 4

13. Solicitar Inscripción en el Registro General de Cuentas	Facultad para requerir la inscripción del órgano o ente que representa en el Registro General del Banco Central de Venezuela para Operaciones con Títulos.
14. Solicitar Operaciones Convenio ALADI	Atribución para solicitar autorización para tramitar pagos en el marco del Convenio de Pagos y Créditos Recíprocos de la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI), así como para presentar solicitudes de reembolso por exportaciones.
15. Solicitar Operaciones de Crédito	Facultad para solicitar la celebración de operaciones de créditos con el Banco Central de Venezuela, dentro de las cuales se pueden mencionar anticipos, reportos, descuentos, redescuentos, créditos directos, swap, entre otros.
16. Solicitar Otras Operaciones en Divisas	Atribución para realizar operaciones en moneda extranjera ante el Banco Central de Venezuela, tales como: movilizar cuenta en moneda extranjera, reintegro de divisas, transferencia de divisas, entre otras.
17. Solicitar Saldos, Cortes y Estados de Cuenta	Facultad para requerir información al Banco Central de Venezuela sobre las cuentas que mantienen en éste los órganos o ente al que representa.
18. Otras (Especifique)	Atribución otorgada para efectuar operaciones distintas a las previstas en los demás numerales. Se debe detallar el tipo de atribución de que se trate y las condiciones que resulten aplicables.

### SOLO PARA EL USO DEL BCV

24. En esta casilla se señalarán los aspectos jurídicos que el abogado revisor de la documentación considere relevantes.
25. Nombre(s) y Apellido(s) del (de los) abogado(s) responsable(s) de la conformación del registro de firma.
26. Fecha de la conformación del registro o actualización de firma.
27. Firma del (de los) abogado(s) responsable(s) de la conformación del registro o actualización de firma.
28. Nombre(s) y Apellido(s) del (de los) funcionario(s) del Departamento de Sistema de Pagos responsable(s) de la verificación del registro o actualización de firma.
29. Fecha de la verificación del registro o actualización de firma.
30. Firma del (de los) funcionario(s) del Departamento de Sistema de Pagos responsable(s) de la verificación del registro o actualización de firma.

INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BCV	EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN
	Marzo, 2007	Abril, 2016

CAPÍTULO:		<b>III. ANEXOS</b>
TÍTULO:		<b>1. MODELO DE COMUNICACIÓN DE SOLICITUD DE REGISTRO DE FIRMA</b>
		PÁG.: 1 de 1

Banco Central de Venezuela  
Gerencia de Tesorería  
Departamento de Sistema de Pagos  
Presente

**Timbre  
Fiscal 1/**

Me dirijo a ustedes, en la oportunidad de solicitar [el registro de firma(s)]/[la modificación del registro de firma]/[la inclusión de la(s) firma(s)] del (de los) ciudadano(s) **(indicar nombres y apellidos, N° de la C.I. y cargo de cada persona autorizada)**, a cuyo efecto, anexo la documentación exigida por ese Instituto, para proceder a tales fines, y así [registrar la(s) firma(s) autorizada(s)]/[modificar la(s) firma(s) autorizada(s)]/[incluir nueva(s) firma(s) autorizada(s)] de **(identificar el órgano o ente solicitante del registro de firma)**, identificado con el Registro Único de Información Fiscal (RIF) N° \_\_\_\_\_:

- a) Formulario GSP-AM-RF-006 "Registro de Firma Autorizada" (total de formularios \_\_\_\_\_)
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_

**(Mencionar cada recaudo anexo)**

Las facultades asociadas a la firma del (de los) ciudadano(s) ante(s) mencionado(s), son las que se indican a continuación:

**(Mencionar las facultades seleccionadas en el reverso del formulario)**

El tipo de firma es (A o B), y será utilizada de forma (Conjunta o Separada), a saber: A+A, A+B, B+B, según corresponda.

Sin otro particular al cual hacer referencia, se suscribe de ustedes,

Atentamente,

(Firma y Código de Firma)**2/**

(Cargo que desempeña)

(Sello del órgano o ente solicitante – No colocar sobre la firma)

- Notas:**
- 1/** En el cuerpo de la presente comunicación deberá inutilizarse timbre móviles correspondientes al Distrito Capital, por un valor equivalente a 0,02 Unidades Tributarias. La exigencia del timbre fiscal en referencia, no aplica para los órganos o entes no sujetos, exentos o exonerados del pago de los tributos creados por el Distrito Capital.
  - 2/** En caso de firmas conjuntas, se requiere que la presente comunicación esté suscrita por dos (2) de ellas.
  - 3/** Si se selecciona la opción N° 2. Movilizar Cuentas hasta U.T. \_\_\_\_\_ prevista en el reverso del Formulario GSP-AM-RF-006 "Registro de Firma Autorizada", indique en esta comunicación el(los) número(s) de cuenta(s) y monto máximo en unidades tributarias a las que aplica dicha facultad.
  - 4/** Este documento deberá presentarse con fecha vigente, en papel membretado y con el sello húmedo del órgano o ente solicitante.

INSTRUCTIVO DEL USUARIO EXTERNO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS (PÚBLICAS O PRIVADAS) ANTE EL BCV	EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN
	Marzo, 2007	Abril, 2016