

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 058/2020

**ASUNTO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – REGLAMENTO DE FIRMAS
AUTORIZADAS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA.**

VISTOS:

La Constitución Política de Estado de 7 de febrero de 2009.

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.

La Ley N° 1670 del Banco Central de Bolivia (BCB) de 31 de octubre de 1995.

La Ley N° 164 General de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación de 8 de agosto de 2011.

La Ley N° 393 de Servicios Financieros de 5 de agosto de 2013.

La Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital de 11 de julio de 2018.

El Decreto Supremo N° 1793 de 13 de noviembre de 2013, que aprueba el Reglamento a la Ley N° 164 – Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.

El Decreto Supremo N° 3527 de 11 de abril de 2018 que modifica e incorpora artículos en el Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.

El Decreto Supremo N° 4218 de 14 de abril de 2020 que tiene por objeto regular el Teletrabajo como una modalidad de prestación de servicios caracterizada por la utilización de Tecnologías de Información y Comunicación- TIC en los sectores público y privado.

La Resolución Ministerial N° 149 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el “Reglamento Específico aprueba el Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes fiscales de las Entidades Territoriales autónomas, sus entidades desconcentradas, descentralizadas y Empresas Públicas” de 6 de abril de 2016

La Resolución Ministerial N° 153 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el “Reglamento Específico para la Administración de cuentas corrientes fiscales, operaciones, servicios financieros y Sistema de Pagos del Tesoro” de 6 de abril de 2016.

La Resolución Ministerial N° 235/18 del Ministerio de la Presidencia Reglamento para normar el uso de la Firma Digital respecto a niveles de seguridad del 21 de agosto de 2018.

El Estatuto del BCB aprobado mediante Resolución de Directorio N° 128/2005 de 21 de octubre de 2005 y sus posteriores modificaciones.

//2. R.D. N° 058/2020

La Resolución de Directorio N° 078/2018 de 26 de junio de 2018, que aprueba el Plan Institucional de Gobierno Electrónico del BCB.

El Reglamento de Firmas Autorizadas del BCB, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 134/2018 de 18 de septiembre de 2018.

El Informe de la Gerencia de Administración (GADM) BCB-GADM-SGDB-DGD-INF-2020-252 de 1 de junio de 2020.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2020-44 de 5 de junio de 2020.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado en el párrafo II del artículo 103 determina que el Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

Que la Ley N° 1178, en el inciso c) del artículo 1, establece entre uno de sus objetos el lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, y en los artículos 28 y 38 se establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, que los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Que la Ley N° 1670, en sus artículos 44 y 54, dispone que la máxima autoridad del BCB es su Directorio, responsable de definir sus políticas, normativas especializadas de aplicación general y normas internas, así como de establecer las estrategias administrativas, operativas y financieras de la Institución, estando facultado para formular las políticas relativas al manejo interno del Ente Emisor, supervisando su ejecución y para aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y los Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.

Que la Ley N° 164, en los numerales 1, 4 y 5 del párrafo IV del artículo 6 establece las definiciones para certificado digital, documento digital y firma digital. Asimismo, en el artículo 71 dispone que se declara de prioridad nacional la promoción del uso de las tecnologías de información y comunicación para procurar el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos. En el párrafo II del artículo 72 establece que las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en el desarrollo de sus funciones.

//3. R.D. N° 058/2020

Que la citada Ley en su artículo 78, otorga validez jurídica y probatoria a: 1. El acto o negocio jurídico realizado por persona natural o jurídica en documento digital y aprobado por las partes a través de firma digital, celebrado por medio electrónico u otro de mayor avance tecnológico, 2. El mensaje electrónico de datos y 3. La firma digital.

Que la Ley N° 393, en su artículo 124 referido a las Operaciones a través de Medios Electrónicos, en el párrafo II establece “Estas operaciones y la información contenida y transmitida como mensajes electrónicos de datos, tendrán los mismos efectos legales, con validez probatoria suficiente cual fuera documento escrito con firma autógrafa”, y en el párrafo III establece: “La firma electrónica, las claves de seguridad, el número electrónico de identificación personal, las firmas escaneadas, la banca por teléfono y otras formas electrónicas o alternas son medios probatorios para las transacciones”.

Que la Ley N° 1080, en los artículos 1 y 2 indica como objeto establecer las condiciones y responsabilidades para el acceso pleno y ejercicio de la ciudadanía digital en el Estado Plurinacional de Bolivia, es aplicable para todas las ciudadanas y ciudadanos del Estado, y las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, en todos sus órganos y niveles de gobierno. En el párrafo I del artículo 4 establece que la ciudadanía digital consiste en el ejercicio de derechos y deberes a través del uso de tecnologías de información y comunicación en la interacción de las personas con las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados del Estado. En el artículo 6 establece que la ciudadanía digital permite realizar por medios digitales ante entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, de manera segura, confiable e ininterrumpida, las siguientes acciones: a) Iniciar y gestionar trámites hasta su conclusión de acuerdo a normativa vigente; b) Acceder a servicios de la administración pública y privada que presten servicios públicos; c) Formar parte de espacios de participación y control social, y acceder a la información que brinde el Estado de acuerdo a la normativa que rige dichas materias; d) Otros de acuerdo a normativa vigente. En el párrafo II del artículo 8 se establece que los documentos o solicitudes generados a través de ciudadanía digital, o firmados digitalmente, deben ser aceptados o procesados por todas las instituciones públicas y privadas que presten servicios públicos. El incumplimiento de esta disposición está sujeto a responsabilidad por la función pública.

Que el Decreto Supremo N° 1793 se aplica a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que realicen actividades o presten servicios relacionados con la certificación digital, gobierno electrónico, software libre, correo electrónico y el uso de documentos y firmas digitales en el Estado Plurinacional de Bolivia. Asimismo, en el inciso d) del párrafo III del artículo 3 se incorpora la definición de firma electrónica; y en el inciso f) del párrafo III del artículo 3 incorpora la definición de mensaje electrónico de datos.

Que el Decreto Supremo N° 3527, en su artículo 3 incorpora el inciso h) en el artículo 3 del Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, con la definición de firma digital automática y en su Disposición Final Única establece que, para

//4. R.D. N° 058/2020

la implementación de la Firma Digital en las entidades del sector público, éstas podrán optar por los Certificados de Persona Natural o Jurídica.

Que el Decreto Supremo N° 4218, en su Artículo 13 Parágrafo II establece que “Para la comunicación y correspondencia entre Entidades Públicas, cada entidad deberá establecer un correo electrónico oficial (...) Los documentos adjuntos a esta comunicación deben incorporar Firma Digital”.

Que el Estatuto del BCB en el artículo 11 establece que el Directorio está facultado para aprobar las políticas y reglamentos relativos al régimen interno del BCB y de administración de recursos humanos, así como aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de acto administrativo adicional.

Que la Resolución Ministerial N° 149 en su parte Resolutiva Cuarto señala que hasta la implementación de la reglamentación de la Ley N° 164, General de Comunicaciones de 08 de agosto de 2011, los mensajes electrónicos de datos que se cursen entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Banco Central de Bolivia y la Entidad Bancaria Pública a través del Sistema de Gestión Pública y sus correspondientes sistemas informáticos deberán ser firmados digitalmente utilizando Certificados Digitales Autofirmados, que serán intercambiados entre las entidades citadas, a efecto de garantizar la autenticidad, integridad y no repudio de la información de los mismos, siendo éste el límite de responsabilidad de los signatarios.

Que la Resolución Ministerial N° 153 en su parte Resolutiva Octavo señala que hasta la implementación de la reglamentación de la Ley N° 164, General de Comunicaciones de 08 de agosto de 2011, los mensajes electrónicos de datos que se cursen entre el MEFP, BCB y la EBP a través del SIGEP y sus correspondientes sistemas informáticos deberán ser firmados digitalmente utilizando Certificados Digitales Autofirmados, que serán intercambiados entre las entidades citadas, a efecto de garantizar la autenticidad, integridad y no repudio de la información de los mismos, siendo éste el límite de responsabilidad de los signatarios.

Que la Resolución Ministerial 235/18, en su Artículo 3 (Uso de la Firma Digital), establece lo siguiente: “1. Cuando la entidad pública es emisora del documento A. Firma Digital i. Nivel de Seguridad Normal: En ningún caso. ii. Nivel de Seguridad Alto: Para cualquier documento conforme a las limitaciones establecidas en la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicación, Tecnologías de Información y Comunicación”.

Que mediante Resolución de Directorio N° 078/2018, se aprueba el Plan Institucional de Gobierno Electrónico del BCB que incluye un proyecto de implementación de firma digital en la línea estratégica de Simplificación de Trámites en el marco del Eje Estratégico del Gobierno Eficiente.

//5. R.D. N° 058/2020

Que mediante Informe BCB-GADM-SGDB-DGD-INF-2020-252, la GADM señala que se puede verificar que no existe el suficiente sustento técnico para aplicar la Firma Electrónica en el BCB, por su carácter limitado respecto a los requisitos legales que cumple; asimismo, la Ciudadanía Digital estaría orientada a gestiones digitales no relacionadas de forma directa con operaciones electrónicas. Consecuentemente, el Mensaje Electrónico de Datos tiene un carácter más inclusivo respecto a las operaciones que se realizan en el BCB, pudiendo este generarse como mensaje electrónico de datos e incluir firma digital o firma digital asociada a certificados digitales autofirmados. Por otro lado, para la continuidad en la implementación del Reglamento de Firmas Autorizadas es conveniente fortalecer los aspectos operativos, técnicos y tecnológicos que permitan una mejor aplicación en el BCB, por lo que se propone la modificación de la denominación del documento; modificaciones respecto a la Firma y rúbrica de documentación Interna y Externa; cambios en las responsabilidades respecto a la otorgación de Poderes y las funciones del Sistema de Acreditación de Firmas; incorporaciones en la clasificación de Firmas Autorizadas; y disposiciones sobre los tipos de Certificados Digitales que se utilizarán en el BCB. En este entendido, se considera necesaria la modificación de la denominación del Reglamento, los artículos 1, 3, 4, 6, 8, 10, 11, 13, 14, 15, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29; y la incorporación de un nuevo artículo en el Reglamento de Firmas Autorizadas vigente.

Que mediante Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2020-44, concluye que las modificaciones propuestas por la Gerencia de Administración en el Informe BCB-GADM-SGDB-DGD-INF-2020-252 del Reglamento de Firmas Autorizadas del BCB es legalmente procedente, por cuanto no contraviene el ordenamiento jurídico vigente, siendo competencia del Directorio del BCB considerar el mismo por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros.

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

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Firmas Autorizadas del BCB que, en anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- El Reglamento de Firmas Autorizadas del BCB entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la presente Resolución de Directorio.

Artículo 3.- Se deja sin efecto la Resolución de Directorio N° 134/2018 de 18 de septiembre de 2018, a partir de la aprobación de la presente Resolución.

Artículo 4.- A efecto del cumplimiento de lo dispuesto en el inciso a) del artículo 29 del Reglamento de Firmas Autorizadas, la Gerencia de Sistemas y la Gerencia de Administración definirán el cronograma de implementación progresivo.

//6. R.D. N° 058/2020

Artículo 5.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 9 de junio de 2020

Fdo. Guillermo Aponte Reyes Ortiz

Fdo. Armando Pinell Siles

Fdo. Walter Morales Carrasco

Fdo. Alejandro Banegas Rivero

Fdo. José Gabriel Espinoza Yañez

ANEXO

REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objeto) El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular:

- a) Los objetivos, funciones y responsables de la administración del Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas del Banco Central de Bolivia (BCB).
- b) Los mecanismos y requisitos para la suscripción de la documentación del BCB.
- c) La responsabilidad por la firma de los documentos del BCB.
- d) La firma digital en los documentos del BCB.
- e) El uso de mensajes electrónicos de datos en el BCB.

Artículo 2. (Ámbito de Aplicación) Se encuentran comprendidos dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento, todos los servidores públicos del BCB y las instituciones públicas o entidades privadas participantes del Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas del BCB.

Artículo 3. (Definiciones) Para los fines de interpretación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

Alta de Firma Autorizada: Acción de incorporar, acreditar y habilitar los atributos de responsabilidad y legalidad otorgada al titular de una firma por la Entidad que representa ante el Registro Oficial de Firmas Autorizadas del BCB.

Ausencia del Titular de la Firma Autorizada del BCB: Se entenderá a la no presencia del servidor público titular de la firma autorizada en instalaciones del BCB (oficina central y/o oficinas regionales), por vacación, comisión, licencia y otras causas establecidas en el Reglamento Interno de Personal.

Baja de Firma Autorizada: Acción de cesación temporal o definitiva de los atributos de responsabilidad y legalidad de una firma autorizada acreditada ante el BCB.

Certificado Digital: Documento electrónico que vincula una clave pública con el firmante, cuya finalidad es la de acreditar la identidad del mismo, emitido por una entidad certificadora autorizada que permite al signatario o usuario realizar firmas digitales avanzadas, autenticar su identidad y validez legal, vincula un documento

//8. R.D. N° 058/2020

digital o mensaje electrónico de datos y garantiza la integridad del documento digital o mensaje electrónico con firma digital. El certificado digital es válido únicamente dentro del período de vigencia indicado en el mismo.

Clave privada: Conjunto de caracteres alfanuméricos generados mediante un sistema de cifrado que contiene datos únicos que el signatario emplea en la generación de una firma electrónica o digital sobre un mensaje electrónico de datos o documento digital.

Comunicación Oficial: Documento de comunicación formal entre áreas del BCB o del Banco Central de Bolivia a instituciones públicas o entidades externas. Comprende a todas las Comunicaciones Internas y Externas, Circulares, Informes, Trámites Personales, mensajes electrónicos de datos y proveídos en Hojas de Ruta emitidas en el BCB, en medio físico, electrónico y/o digital.

Documentación Interna del BCB: Son todos aquellos documentos formales, en medios físicos, electrónicos y/o digitales, emitidos por los servidores públicos del BCB, que se remiten entre las diferentes áreas y unidades organizacionales del BCB.

Documentación Externa del BCB: Son todos aquellos documentos y comunicaciones formales que se remiten a instituciones públicas o privadas, o en su caso, a personas naturales o jurídicas ajenas al BCB, por servidores públicos debidamente acreditados.

Documento Digital: Es toda representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares en el BCB.

Entidad Certificadora Autorizada: Es la entidad certificadora pública o privada subordinada de la Entidad Certificadora Raíz. La entidad certificadora pública es la ADSIB y las entidades certificadoras privadas, son todas aquellas autorizadas por ATT a prestar Servicios de Certificación, cumpliendo los requisitos exigidos para la autorización de prestación del servicio. Es responsable de emitir los certificados digitales conforme a formatos y estándares reconocidos internacionalmente y fijados por la Autoridad de Telecomunicaciones y Transportes.

Factor de autenticación: Es el dato o información que es sólo de conocimiento o propiedad del usuario, quien lo proporciona a la aplicación informática para que ésta pueda autenticarlo.

Firma: Es una signatura manuscrita o código obtenido por mecanismos lógicos y/o electrónicos que tiene como fin identificar, asegurar o autenticar la identidad del

//9. R.D. N° 058/2020

autor o remitente y que expresa su consentimiento y/o verificación de la integridad y aprobación de la información contenida en un documento.

Firma Autorizada: Es la firma manuscrita o digital con atributos de responsabilidad o facultades de representación conferidas para la suscripción de documentos y/o operaciones transaccionales: i) Para el BCB, por la máxima autoridad ejecutiva, operativa o máxima autoridad de área; ii) Para instituciones públicas, por la máxima autoridad ejecutiva o el titular de la cuenta y iii) Para entidades privadas, por el representante legal.

Firma Digital: Es la firma electrónica obtenida a partir de un certificado digital emitido por una entidad certificadora autorizada que identifica únicamente a su titular, creada por métodos que se encuentran bajo el absoluto y exclusivo control de su titular, susceptible de verificación y está vinculada a los datos del documento digital de modo tal que cualquier modificación de los mismos ponga en evidencia su alteración. La firma digital tiene validez y eficacia en los documentos generados por los servidores públicos del BCB, garantizando su integridad, autenticidad y no repudio.

Firma Digital Automática: Firma digital generada por una aplicación informática, donde el titular del certificado digital delega su uso para operaciones realizadas por la aplicación informática.

Firmante: Persona natural o jurídica titular de la firma que actúa en nombre propio o en representación de otra.

Identificador de usuario: Es el dato que asocia a una persona con un usuario en una aplicación informática, para que proceda con el proceso de autenticación.

Máxima Autoridad de Área (MAA): Es el servidor público con firma autorizada responsable principal de un área del BCB. A los efectos de acreditación de firma y suscripción de documentos, se aclara que en el alcance del término, se incluye al Presidente, Gerente General, Gerentes de Área y Asesores con rango de Gerente.

Mensaje electrónico de datos: Es toda información de texto, imagen, voz, video y datos codificados digitalmente, creada, generada, procesada, enviada, recibida, comunicada o archivada por medios electrónicos, que pueden ser intercambiados por cualquier sistema de comunicación electrónico. En el BCB el mensaje electrónico de datos es utilizado para realizar la comunicación oficial y tareas, operaciones, acciones y/o ejecutar procedimientos de la Institución.

No Repudio: Es la garantía de que un mensaje electrónico de datos o un documento digital, ambos firmados digitalmente, no puedan ser negados en su autoría y contenido, tanto para la emisión como la recepción.

Rúbrica: Es la representación abreviada o reducida de una firma manuscrita. Se utiliza por los proyectistas o revisores para indicar el visto bueno o conformidad de la información establecida en un documento.

Servidor Público: Persona individual que independientemente de su jerarquía y condición presta servicios en relación de dependencia en el BCB.

Signatario: Es el usuario titular de un certificado digital emitido por una entidad certificadora autorizada que le permite firmar digitalmente.

Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas del BCB: Conjunto de operaciones y procedimientos a través de los cuales se verifican, acreditan, registran y controlan las firmas autorizadas internas y externas del BCB; se dota y administra los sellos oficiales institucionales de los servidores públicos del BCB, así como los certificados digitales y los correspondientes dispositivos de almacenamiento.

Sistema Informático de Acreditación y control de Firmas Autorizadas del BCB: Es la herramienta de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas del BCB, desarrollada e implementada para automatizar el registro, administración, control y certificación de vigencia (alta y baja) de atributos y/o facultades de responsabilidad de las firmas autorizadas internas y externas, acreditadas ante el BCB. Su administración se encuentra bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDAD Y FIRMA DE DOCUMENTOS

Artículo 4. (Responsabilidad por la Suscripción de Documentación Externa) I. El BCB será legalmente responsable frente a terceros por la documentación externa que se emita y acredite mediante:

- a) La sola firma del Presidente del BCB.
- b) La firma conjunta del Presidente y del Gerente General del BCB.
- c) La sola firma o firmas conjuntas de servidores públicos del BCB o de terceros que actúan en virtud a poderes de representación.
- d) La sola firma o firmas conjuntas de servidores públicos designados por el Presidente o el Gerente General del BCB, según corresponda, para representar al BCB frente a instituciones públicas y privadas, instancias judiciales, organismos, comisiones o reuniones en las que se levanten actas, se elaboren memorandos o documentación similar emergente de su mandato.
- e) La sola firma del Gerente General en representación del BCB en lo concerniente a temas administrativos.

//11. R.D. N° 058/2020

- f) La sola firma del Gerente General o en su caso conjuntamente con la MAA responsable, cuando se trate de circulares y otras comunicaciones externas relacionadas con las funciones operativas y recurrentes del área.
- g) La sola firma de la MAA o la firma conjunta de la MAA con el Subgerente o Jefe de Departamento, cuando emitan comunicaciones externas, relacionadas con las funciones operativas, recurrentes y/o certificaciones de carácter externo determinadas en normativa específica del área. En casos de ausencia de la MAA, deberá firmar el Subgerente y Jefe de Departamento del área correspondiente.
- h) La sola firma o firmas conjuntas de servidores públicos autorizados en las oficinas regionales del BCB, que suscriban comunicaciones externas, observando que la información o acción sea procedente o de conocimiento del área correspondiente de la Institución.
- i) La sola firma o firmas conjuntas de servidores públicos que en atención al puesto que ocupan y las funciones que desempeñan de acuerdo a la normativa específica de cada área.

II. La documentación externa dirigida a autoridades de entidades públicas, organismos internacionales, entidades privadas y/o entidades internacionales deberá ser suscrita por el Presidente del BCB, el Gerente General o la MAA, según corresponda.

Artículo 5. (Firma de Documentos Relacionados a Procesos de Contratación) Los servidores públicos del BCB designados mediante Resolución expresa por el Presidente del BCB como responsables de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, suscribirán la documentación relacionada a dichos procesos, asumiendo las responsabilidades correspondientes.

Artículo 6. (Responsabilidad frente al BCB y a Terceros) Los firmantes de todo documento emitido por el BCB, en su condición de titulares o interinos de un puesto, serán responsables de su contenido, no podrán repudiarlo ni desconocerlo y se encontrarán sujetos a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 7. (Responsabilidad de la Autoridad Sumariante o Autoridad Legal Competente) La Autoridad Sumariante o Autoridad Legal Competente será responsable por la suscripción de documentos que emita en virtud a las atribuciones establecidas por la normativa vigente.

Artículo 8. (Firma de Comunicaciones Oficiales de un Área a Otra)

- I. Las comunicaciones internas cursadas entre las diferentes áreas del BCB, serán firmadas por la MAA o por la MAA y el Subgerente o por la MAA y el Jefe de Departamento del área donde se originó el documento. En ausencia de la MAA podrá firmar el Subgerente y el Jefe del Departamento del área en la que se originó el documento.

//12. R.D. N° 058/2020

- II. El Secretario de Directorio, los Subgerentes dependientes de Presidencia o Gerencia General y el Jefe del Departamento de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, se encuentran facultados para suscribir comunicaciones oficiales sin la firma de su MAA.
- III. Las comunicaciones internas entre servidores públicos de puestos con relación jerárquica horizontal, podrán realizarse en forma directa.
- IV. Los trámites personales únicamente requerirán la firma de los servidores públicos, salvo los casos previstos en la normativa vigente.

Artículo 9. (Firma de Comunicaciones Oficiales dentro de un Área) Las comunicaciones oficiales emitidas por los servidores públicos deberán respetar el conducto regular y la relación de jerarquía establecida por la Institución y en caso de que este procedimiento no fuera suficiente, podrán dirigirse a un puesto de mando de mayor jerarquía. En sentido descendente, las comunicaciones internas deberán ser firmadas por el inmediato superior o la MAA del área, cuando corresponda.

Artículo 10. (Firma de Comunicaciones Oficiales Internas elaboradas por dos o más Áreas) Las comunicaciones oficiales elaboradas por dos o más áreas deberán ser firmadas por sus MAA o por los Subgerentes y contar, si corresponde, con las rúbricas de los servidores públicos que intervengan en su elaboración, respetando el conducto regular.

Artículo 11. (Responsabilidad del Proyectista) El servidor público que proyecte un documento en medio físico deberá insertar sus iniciales y rúbrica, siendo responsable solidario de su contenido con el o los servidores públicos que lo suscriban, de acuerdo a los niveles de competencia de su puesto. En el caso de documentos digitales, se insertarán las iniciales y las firmas digitales según corresponda.

CAPÍTULO III

FIRMA DIGITAL Y MENSAJE ELECTRÓNICO DE DATOS EN EL BCB

Artículo 12. (Firma digital y firma digital automática en el BCB)

- I. La firma digital será asignada a los signatarios con firma autorizada conforme al Artículo 22 del presente reglamento. El certificado digital será provisto en un dispositivo de almacenamiento, cuya clave privada debe ser de absoluto control del signatario correspondiente.
- II. La firma digital automática podrá utilizarse conforme a lo establecido en la normativa específica del BCB y será asignada a un signatario responsable de la misma.
- III. La firma digital en documentación interna y externa se sujetará a lo establecido en el Capítulo II del presente Reglamento.
- IV. La firma digital en operaciones y/o transacciones electrónicas podrá utilizarse conforme a lo establecido en normativa específica del BCB.

//13. R.D. N° 058/2020

- V. El BCB recibirá y procesará documentos firmados digitalmente, previa validación de la identidad del signatario a través de la Entidad Certificadora Autorizada.
- VI. La conversión de documentos de soporte papel a soporte digital podrá realizarse con firma digital de un signatario con firma autorizada en el BCB o firma digital automática incorporada en la aplicación informática correspondiente.
- VII. La conversión de documentos de soporte digital a soporte papel se podrá realizar mediante la materialización del mismo a través de la firma autorizada de un servidor público del BCB.
- VIII. La emisión de cuadros, reportes, documentos informativos, formularios, textos, listados y otros documentos formales en soporte electrónico, establecidos específicamente en los procedimientos, podrá producirse con la firma digital del servidor público responsable.

Artículo 13. (Mensaje electrónico de datos en el BCB)

En el BCB el mensaje electrónico posee validez jurídica y probatoria, para los datos o información digital que se genere desde los sistemas y herramientas informáticas, de uso u operación de los servidores públicos del Banco Central de Bolivia, bajo las siguientes condiciones:

- a) Ser individual y estar vinculado exclusivamente al autor o creador del mensaje.
- b) Que permita verificar la autoría e identidad de emisor, mediante procedimientos o reglamentos de autenticación y de seguridad establecidos en el BCB;
- c) Que su método de creación y verificación sea confiable y seguro para el propósito para el cual el mensaje fue generado o comunicado.

Artículo 14. (Uso de la Firma digital)

El uso de la firma digital asignada formalmente a un servidor público, es de su entera responsabilidad, por lo que el servidor público está en la obligación de conocer los términos y condiciones establecidos por la Entidad Certificadora Autorizada.

CAPÍTULO IV REPRESENTACIÓN Y RÉGIMEN DE PODERES

Artículo 15. (Régimen de Poderes) En el marco de lo previsto por la Ley del BCB y el Estatuto, el Presidente podrá otorgar poderes para la suscripción de contratos, la representación judicial de la Institución y las operaciones siguientes:

- a) Contratos de Subasta Electrónica de Valores y Reportos, Convenios con Entidades de Depósito de Valores, mediante poder otorgado a favor del Gerente

//14. R.D. N° 058/2020

de Operaciones Monetarias conjuntamente el Subgerente de Operaciones de Mercado Abierto.

- b) Contratos y otros documentos en el marco del Sistema de Liquidación Integrada de Pagos (LIP), mediante poder otorgado a favor del Gerente de Entidades Financieras conjuntamente el Subgerente del Sistema de Pagos y Servicios Financieros.
- c) Contratos de corresponsalía, cuentas corrientes y otras cuentas con las entidades financieras del exterior que actúan como contraparte en la inversión de las reservas internacionales del BCB, mediante Poder otorgado al Gerente de Operaciones Internacionales.
- d) Entrega, recepción y/o intercambio de certificados digitales mediante poder indistinto otorgado a favor de la MAA o Subgerente o Jefe del Departamento del área administradora del Sistema.
- e) Emisión y suscripción de boletas de garantía para instituciones del Sector Público, mediante poder conjunto otorgado a favor del Gerente de Operaciones Internacionales y el Subgerente de Operaciones Externas.
- f) Representación judicial de la Institución conferida por el Presidente del BCB conjuntamente el Gerente General mediante la otorgación de poderes a abogados internos y externos del BCB.
- g) Otras tareas operativas y/o trámites administrativos.

Artículo 16. (Gestión y Custodia de Poderes) La Gerencia de Asuntos Legales es el área responsable de instrumentar y tramitar el otorgamiento o revocatoria de los poderes de la Institución, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Presidente y el Gerente General del BCB, según corresponda. Asimismo, estará encargada de la custodia de los poderes del BCB que se encuentren vigentes y revocados.

CAPÍTULO V CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES

Artículo 17. (Certificaciones)

- I. Las certificaciones solicitadas mediante requerimiento fiscal o por orden judicial, serán emitidas por el Gerente de Asuntos Legales, de acuerdo a los antecedentes e información proporcionada por las áreas involucradas.
- II. Las certificaciones solicitadas directamente por los interesados, no comprendidas dentro lo señalado en el párrafo precedente y no sujeto a lo previsto en la Ley del BCB, serán proporcionadas por el área encargada de la información solicitada y suscritas de acuerdo al artículo 4 del presente Reglamento.
- III. Las certificaciones solicitadas por los interesados, relativas a asuntos administrativos o de recursos humanos del BCB, serán otorgadas por la Gerencia de Administración o la Gerencia de Recursos Humanos y suscritas conforme al artículo 4 del presente Reglamento, según corresponda.

//15. R.D. N° 058/2020

- IV. Las certificaciones que acrediten decisiones adoptadas por el Directorio del BCB, contenidas en las Actas del Directorio, serán emitidas por el Secretario de Directorio.

Artículo 18. (Legalización)

- I. La Gerencia de Asuntos Legales es el área encargada de legalizar copias de los documentos originales del BCB y los documentos originales de otras entidades que se encuentren en sus archivos.
- II. La Secretaría del Directorio es el área encargada de legalizar las Actas y Resoluciones de Directorio.

Artículo 19. (Legalización de Documentación del Fondo de Protección del Ahorrista y el Fondo de Protección del Asegurado) La Gerencia de Entidades Financieras es el área encargada de legalizar la documentación correspondiente al Fondo de Protección del Ahorrista y al Fondo de Protección del Asegurado.

CAPÍTULO VI SISTEMA DE ACREDITACION Y CONTROL DE FIRMAS AUTORIZADAS

Artículo 20. (Objeto) El Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas tiene por objeto:

- a. Controlar y acreditar las Firmas Autorizadas de los servidores públicos del BCB, a través del correspondiente registro de Altas y Bajas.
- b. Elaborar, actualizar y administrar el Registro de Firmas Autorizadas del BCB.
- c. Proporcionar, administrar y custodiar los certificados digitales con los dispositivos de almacenamiento y los sellos oficiales institucionales de los servidores públicos del BCB.
- d. Recibir y registrar las acreditaciones de firmas autorizadas ante el BCB por las instituciones públicas y entidades privadas, nacionales y extranjeras con representación en el País.
- e. Registrar las iniciales, rúbricas y firmas de los servidores públicos del BCB.

Artículo 21. (Responsable del Sistema) La Gerencia de Administración, es responsable del Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas del BCB.

Artículo 22. (Clasificación de Firmas Autorizadas) Las Firmas Autorizadas Internas del BCB, se clasifican en:

- a) Presidente y Gerente General;
- b) Directores
- c) Gerentes de área, Asesores con rango de Gerentes, Secretario de Directorio y Subgerentes;

//16. R.D. N° 058/2020

- d) Autoridad Sumariante;
- e) Jefes de Departamento;
- f) Supervisores y otros puestos de coordinación;
- g) Profesionales y Técnicos expresamente autorizados;
- h) Fiscales de Servicio y Fiscales de Obra.

Artículo 23. (Sellos Oficiales) Los sellos oficiales sujetos a control en el BCB, se clasifican en tres tipos:

- a. **Pie de Firma:** Es el sello que acompaña y describe el nombre del titular de la firma autorizada, la denominación del puesto y el nombre de la institución. Será otorgado a las firmas autorizadas comprendidas en la clasificación establecida en los incisos a) hasta f) del Artículo 22 del presente Reglamento.
- b. **Revisión:** Es el sello que identifica la rúbrica de un servidor público que ha proyectado, elaborado, revisado o avalado el contenido de un documento oficial para su respectiva suscripción, siendo responsable solidario de su contenido con el o los servidores públicos que lo firman, de acuerdo a los niveles de competencia de su puesto. El sello describe las iniciales del servidor público, la denominación del área a la que pertenece y el logotipo autorizado de la institución.
- c. **Actividades Específicas Auxiliares:** Es el sello auxiliar que identifica la firma de un servidor público que realiza una función operativa recurrente o temporal. Esta firma respalda exclusivamente la tarea o documento realizado como producto de esta tarea, conforme al Manual de Puestos. El sello describe la denominación de la actividad específica, el nombre del titular de la firma y el nombre de la institución. Será otorgado a las firmas autorizadas comprendidas en la clasificación establecida en los incisos g) y h) del Artículo 22 del presente Reglamento. No podrá ser utilizado en la firma de Comunicaciones Internas.

Artículo 24. (Certificación de Firmas Autorizadas) La Gerencia de Administración es la encargada de certificar las firmas autorizadas internas y externas en el BCB conforme al presente Reglamento.

Artículo 25. (Requisitos para la Acreditación de Firmas, Obtención de Sello Oficial y/o Certificado Digital) Los requisitos para la acreditación de una firma autorizada interna, obtención de sello oficial y/o certificado digital son los siguientes:

- a) Formulario de Solicitud de Acreditación de Firmas Autorizadas, Obtención de Certificado Digital y de Sello Oficial Institucional, llenado y firmado de la siguiente manera:
 - 1. En el caso del Presidente, titular o interino, será firmado por el Gerente General;

//17. R.D. N° 058/2020

2. En el caso de los Directores o el Gerente General, titular o interino, será firmado por el Presidente del BCB;
 3. En el caso de los Gerentes de área, Asesores con rango de Gerentes, Autoridad Sumariante, Secretario de Directorio, titulares o interinos, será firmado por el Gerente General;
 4. En el caso de todos los demás servidores públicos que no estén comprendidos en los numerales precedentes, será firmado por la MAA.
-
- b) Copia simple del documento que acredite la designación del servidor público en el puesto que le sea asignado en el BCB.
 - c) Copia simple del documento de identidad vigente.
 - d) Copia simple del Poder Notariado vigente, cuando corresponda.
 - e) Copia simple del documento que acredite el registro profesional para Abogados y Auditores.
 - f) Requisitos exigidos por la Entidad Certificadora Autorizada, según corresponda.

Artículo 26. (Requisitos para la Acreditación de Firmas Externas)

- I. Los requisitos para acreditar una firma externa en el BCB son:
 - a) Solicitud formal de acreditación de firmas autorizadas firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva o el titular de la cuenta de la institución pública o el Representante Legal de la entidad privada;
 - b) Original o copia legalizada del documento de designación del puesto o poder otorgado a favor del titular de la firma por acreditar;
 - c) Copia simple del documento de identidad del titular de la firma por acreditar (Cédula de Identidad o Carnet de Extranjería o Pasaporte).
- II. La solicitud de acreditación que requiera el registro de firma digital, deberá estar asociada al correspondiente certificado digital de persona jurídica.

Artículo 27. (Altas y Bajas)

- I. Las altas y bajas se registrarán en el Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas, conforme a las condiciones establecidas en el formulario de solicitud correspondiente.
- II. La Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración la ausencia, promoción, rotación, transferencia, comisión, suplencia o retiro de un servidor público con firma autorizada.

Artículo 28. (Devolución de Sello Oficial y/o Dispositivo de Almacenamiento del Certificado Digital para custodia o destrucción)

- I. Los servidores públicos con firma autorizada que hayan finalizado un interinato o suplencia, sean promovidos a otros puestos o se retiren de la institución, están obligados a devolver el sello oficial y/o dispositivo de almacenamiento del certificado digital a la Gerencia de Administración, mediante el Formulario de Solicitud de Acreditación de Firmas Autorizadas con la firma de la MAA que lo acreditó, el cual debe contar con el sello de conformidad de la recepción, acción que a su vez causará efecto de baja de la firma en el Sistema por el tiempo que corresponda. La devolución del sello y/o dispositivo debe realizarse máximo el primer día hábil en el que se haga efectivo cualquiera de los casos indicados.
- II. Los servidores públicos son responsables por la integridad, seguridad y uso adecuado de su sello oficial y/o dispositivo de almacenamiento del Certificado Digital, por lo que no podrán alterarlo o modificarlo de ningún modo.
- III. La Gerencia de Administración procederá a la custodia o destrucción de los sellos o dispositivos recibidos, según corresponda.

Artículo 29. (Soporte de la Gerencia de Sistemas) La Gerencia de Sistemas es la instancia responsable de:

- a) Proveer el soporte tecnológico para la operación eficiente y segura de los certificados digitales y de implementar mecanismos para firmar digitalmente documentos electrónicos por parte de los servidores públicos del BCB.
- b) Proveer el soporte tecnológico para el mensaje electrónico de datos en los sistemas y servicios del BCB.
- c) Proporcionar los medios para el adecuado funcionamiento, la continuidad tecnológica y el mantenimiento del Sistema informático de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas del BCB.

Artículo 30. (Certificados Digitales) Los Certificados digitales para Firma Digital en el BCB serán de tipo Persona Jurídica con un nivel de seguridad Alto.