



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 041/2023

ASUNTO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – APROBAR EL 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 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia.

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

La Resolución de Directorio N° 095/2022 de 06 de octubre de 2022, que aprueba el Estatuto del BCB.

El Informe de la Gerencia de Administración BCB-GADM-SGDB-GF-INF-2023-10 de 16 de febrero de 2023.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2023-51 de 22 de febrero de 2023.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el artículo 327 de la Constitución Política del Estado establece que el Banco Central de Bolivia es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que el inciso c) del artículo 1 de la Ley N° 1178, modificado por la Ley N° 777 de 21 de enero de 2021, establece que la Ley tiene por objeto lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//2. R.D. N° 041/2023

Que los artículos 28 y 38 de la Ley N° 1178 disponen que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. Asimismo, establece que los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Que el Artículo 44 de la Ley N° 1670, 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 estrategias administrativas, operativas y financieras del BCB, aprobando sus respectivos programas de mediano y corto plazo.

Que los incisos a) y o) del artículo 54 de la Ley N° 1670 disponen como atribuciones del Directorio del BCB, dictar las normas y adoptar las decisiones generales que fueran necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley. Asimismo, aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.

Que los numerales 1, 4 y 5 del párrafo IV del artículo 6 de la Ley N° 164 establecen las definiciones para certificado digital, documento digital y firma digital. Asimismo, el artículo 71 de la referida Ley 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.

Que el párrafo II del artículo 72 de la Ley N° 164 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.

Que los numerales 1) y 30) del artículo 10 del Estatuto del BCB determinan como atribuciones del Directorio, aprobar las decisiones generales y dictar las normas que fueran necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley, además, 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 el artículo 26 del Estatuto del BCB establece que el Directorio se pronuncia sobre asuntos de su competencia mediante resoluciones. Asimismo, todo proyecto de resolución de Directorio debe ser motivado y justificado por un informe técnico de la Gerencia o Gerencias a las que corresponde el asunto objeto de la resolución y por un informe de la Gerencia de Asuntos Legales.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//3. R.D. N° 041/2023

Que mediante Informe BCB-GADM-SGDB-GF-INF-2023-10, la GADM concluye que el documento vigente requiere la actualización de todos sus artículos, por lo que la propuesta de reglamento cuenta con la justificación y viabilidad técnica por lo que recomienda al Directorio su aprobación.

Que mediante Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2023-51, concluye que el contenido del Reglamento de Firmas Autorizadas del BCB, propuesto por la GADM, es viable legalmente, toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico; en consecuencia, recomienda al Directorio aprobar el mencionado reglamento.

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

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Firmas Autorizadas del Banco Central de Bolivia en sus Seis (VI) capítulos y sus Treinta y uno (31) artículos, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° 058/2020 de 9 de junio de 2020.

Artículo 3.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación.

Artículo 4.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 27 de febrero de 2023

FDO. ROGER EDWIN ROJAS ULO, Oscar Ferrufino Morro, Gabriel Herbas Camacho, Gumercindo Héctor Pino Guzmán, Diego Alejandro Pérez Cueto Eulert.





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//4. R.D. N° 041/2023

ANEXO “REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA”

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto)

El presente Reglamento tiene por objeto:

- a) Establecer como firmas autorizadas del Banco Central de Bolivia (BCB) la firma manuscrita, la firma digital y la autorización de mensajes electrónicos de datos, en documentos y operaciones.
- b) Normar la acreditación de firmas autorizadas y las atribuciones de los firmantes del BCB.

Artículo 2.- (Ámbito de Aplicación)

Se encuentran comprendidos dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento, todos los servidores públicos del BCB y los participantes del Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas - CONFIA del BCB.

Artículo 3.- (Definiciones)

Para los fines de aplicación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Actividades Específicas Auxiliares:** Actividades operativas realizadas por los servidores públicos de la Institución en cumplimiento a las funciones establecidas en el Manual de Puestos, en Designaciones expresas sujetas a procedimiento o en Poder específico.
- b) **Alta de Firma Autorizada:** Acción de incorporar, acreditar y habilitar los atributos de representación otorgados al titular de una firma interna o externa por la Entidad, en el Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas del BCB - CONFIA.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//5. R.D. N° 041/2023

- c) **Baja de Firma Autorizada:** Acción de cesación temporal o definitiva de los atributos de representación de una firma autorizada interna o externa acreditada en el Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas del BCB - CONFIA.
- d) **Certificado Digital:** Es un documento digital firmado digitalmente por una entidad certificadora autorizada que vincula unos datos de verificación de firma a un signatario y confirma su identidad. El certificado digital es válido únicamente dentro del período de vigencia, indicado en el certificado digital.
- e) **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.
- f) **Comunicación Oficial:** 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, en el ámbito de sus atribuciones.
- g) **Documentación Oficial Interna:** Son todos aquellos documentos en medios físicos, electrónicos o digitales, emitidos por los servidores públicos del BCB, que se remiten entre las diferentes áreas y unidades organizacionales.
- h) **Documentación Oficial Externa:** Son todos aquellos documentos y comunicaciones que se remiten a instituciones públicas o privadas, o en su caso, a personas naturales o jurídicas, por servidores públicos debidamente acreditados.
- i) **Documento Digital:** Es toda representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.
- j) **Entidad Certificadora Autorizada:** Es la entidad certificadora pública o privada subordinada de la Entidad Certificadora Raíz. Es responsable de emitir los certificados digitales conforme a formatos y estándares reconocidos internacionalmente y fijados por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT. La entidad certificadora pública es la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB y las entidades certificadoras privadas, son todas aquellas autorizadas por la ATT a



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//6. R.D. N° 041/2023

prestar Servicios de Certificación, cumpliendo los requisitos exigidos para la autorización de prestación del servicio.

- k) **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.
- l) **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 autor o remitente y que expresa su consentimiento y/o verificación de la integridad y aprobación de la información contenida en un documento.
- m) **Firma Autorizada:** Es la firma manuscrita o digital con facultades de representación conferidas para la suscripción de documentos y/u operaciones.
- n) **Firma Digital:** La firma digital es un conjunto de datos asociados a un documento digital o mensaje electrónico de datos que permite garantizar la identidad del firmante y la integridad del documento.
- o) **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.
- p) **Firmante:** Titular de la firma o signatario que actúa en representación de la entidad.
- q) **Identificador de Usuario:** Es el dato que asocia a una persona con un usuario en un sistema de información, para que proceda con la autenticación.
- r) **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, en el alcance del término, se incluye a la Presidenta o el Presidente, la o el Gerente General, las o los Gerentes de Área, la Asesora o el Asesor Principal de Política Económica y la Jefa o el Jefe del Departamento de Cumplimiento y Prevención -UIF
- s) **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.





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//7. R.D. N° 041/2023

- t) **Nivel de Seguridad Alto:** Nivel de seguridad de la firma digital, cuando las claves pública y privada sean generadas mediante dispositivos electrónicos criptográficos de seguridad especializados conforme a estándares aprobados por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.
- u) **Nivel de Seguridad Normal:** Nivel de seguridad de la firma digital, cuando las claves pública y privada sean generadas mediante software.
- v) **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.
- w) **Persona Natural:** A efectos de la acreditación de Certificado Digital para firma digital es cualquier persona física mayor de edad y hábil por derecho, titular de un Certificado Digital que lo habilita a suscribir documentos mediante el uso de firma digital con plena validez legal.
- x) **Persona Jurídica:** A efectos de la acreditación de Certificado Digital para firma digital es cualquier Institución con personalidad propia e independiente y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, creada por las leyes o conforme a lo establecido en las mismas, titular de un Certificado Digital que lo habilita a suscribir documentos mediante el uso de firma digital con plena validez legal a través de sus representantes legales.
- y) **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.
- z) **Signatario de firma digital:** Es el usuario titular de un certificado digital emitido por una Entidad Certificadora Autorizada que le permite firmar digitalmente.
- aa) **Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas - CONFIA:** Es el Sistema de Información para la acreditación y control de Firmas Autorizadas del BCB, implementado para automatizar el registro, administración, control y certificación de vigencia (alta y baja) de atributos y/o facultades de las firmas autorizadas internas y externas, acreditadas por y ante el BCB. Se constituye como Firmador Digital del BCB.





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//8. R.D. N° 041/2023

- bb) **Términos y condiciones para la Provisión de la Certificación Digital:** Documento que contempla la descripción del servicio que implementará la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia (ADSIB) en tanto tenga la calidad de Entidad Certificadora Pública y se encuentran enmarcados en la Ley General de Telecomunicaciones y sus Reglamentos vigentes.

CAPÍTULO II FIRMA DE DOCUMENTOS

Artículo 4.- (Firmas del Directorio)

Las o los miembros del Directorio del BCB firmarán conjuntamente las Actas y Resoluciones de acuerdo al Estatuto y otros documentos definidos por norma.

Artículo 5.- (Firma de Documentación Externa)

- I. La documentación externa será firmada por las siguientes firmas autorizadas para los casos que corresponda:
 - a) La sola firma de la Presidenta o el Presidente del BCB, de acuerdo al Estatuto.
 - b) La firma conjunta de la Presidenta o el Presidente y de la o el Gerente General del BCB, de acuerdo al Estatuto.
 - c) La sola firma de la o el Gerente General en representación del BCB en lo concerniente a temas operativos y administrativos.
 - d) La sola firma de la o el Gerente General o en su caso conjuntamente con la MAA responsable, cuando se trate de circulares externas y otras comunicaciones externas relacionadas con las funciones operativas y recurrentes del área.
 - e) Las firmas conjuntas de servidores públicos designados por la Presidenta o el Presidente o la o el Gerente General del BCB, según corresponda, para representar al BCB frente a instituciones públicas y privadas, organismos, comisiones o reuniones en las que se levanten actas, se elaboren memorandos o documentación similar emergente de su mandato.





DIRECTORIO

//9. R.D. N° 041/2023

- f) Las firmas conjuntas de servidores públicos designados por la Presidenta o el Presidente o la o el Gerente General del BCB, según corresponda, ante instancias judiciales.
 - g) La firma conjunta de la MAA con la o el Subgerente, cuando emitan comunicaciones externas, relacionadas con las funciones operativas, recurrentes y/o certificaciones de carácter externo determinadas en normativa específica del área y procedimientos.
 - h) La firma de servidores públicos autorizados que suscriban documentación externa, conforme a poder específico.
- II. La documentación externa dirigida a autoridades de entidades públicas, organismos internacionales, entidades privadas y/o entidades internacionales que manifiesten posición institucional, deberá ser suscrita por la Presidenta o el Presidente del BCB.

Artículo 6.- (Firma de Documentos Relacionados a Procesos de Contratación)

La firma de documentos de los responsables de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, se realizará con la acreditación de firma autorizada correspondiente, para la otorgación de sello oficial y/o dispositivo de certificado digital, con el rol que asumen en el proceso de contratación.

Artículo 7.- (Firma de Documentos del Departamento de Cumplimiento y Prevención - UIF)

- I. Las comunicaciones internas e informes técnicos relacionados a las funciones del Departamento de Cumplimiento y Prevención – UIF serán firmados por la Jefa o el Jefe del Departamento de Cumplimiento y Prevención - UIF en el marco de sus atribuciones. Las comunicaciones externas serán firmadas por la Jefa o el Jefe del Departamento de Cumplimiento y Prevención - UIF y la o el Gerente General del BCB, salvo los casos previstos en el Artículo 5 del presente Reglamento y otros documentos definidos por norma.
- II. La documentación administrativa interna deberá ser firmada por la Jefa o el Jefe del Departamento de Cumplimiento y Prevención - UIF como MAA, salvo los casos que requieran autorización superior, para lo cual deberá firmar la o el Gerente General del BCB.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//10. R.D. N° 041/2023

- III. La firma de documentación relativa a la formulación, seguimiento, evaluación, modificación o ajuste de su POA y Presupuesto será firmada por la Jefa o el Jefe del Departamento de Cumplimiento y Prevención – UIF.
- IV. En caso de afección de la Jefa o el Jefe del Departamento de Cumplimiento y Prevención – UIF la documentación del Departamento de Cumplimiento y Prevención – UIF será firmada por el Gerente General.

Artículo 8.- (Firma de documentos de la Autoridad Sumariante)

La firma de documentos de la Autoridad Sumariante se realizará con la acreditación de firma autorizada correspondiente, para la otorgación de sello oficial y/o dispositivo de certificado digital.

Artículo 9.- (Firma de Documentación interna de un Área a Otra)

- I. Las comunicaciones internas e informes técnicos o legales cursados entre las diferentes áreas del BCB, serán firmados por la MAA o el Subgerente del área donde se originó el documento.
- II. La Secretaria o Secretario de Directorio, las o los Subgerentes dependientes de Presidencia o Gerencia General y la Jefa o el Jefe del Departamento de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción se encuentran facultados para suscribir comunicaciones internas e informes técnicos sin la firma de su MAA. La o el Responsable de Seguridad de la Información podrá suscribir comunicaciones Internas con su sola firma en el marco de sus atribuciones, o de forma conjunta con la o el Subgerente y/o la MAA.
- III. Las comunicaciones internas e informes técnicos elaborados por dos o más áreas deberán ser firmados por sus MAA, respetando el conducto regular.
- IV. Los trámites personales e informes individuales únicamente requerirán la firma y aclaración de firma manuscrita o firma digital de los servidores públicos, salvo los casos que requieran el visto bueno del inmediato superior.
- V. Los proveídos en hojas de ruta que soliciten y/o instruyan la realización de una acción en un trámite, deben ser suscritos por una firma autorizada del BCB, cumpliendo el conducto regular. Los proveídos que se realicen para remitir un documento en soporte papel que cuente con firmas autorizadas podrán ser



DIRECTORIO

//11. R.D. N° 041/2023

firmados por cualquier servidor público con la aclaración de firma realizada de forma manuscrita.

Artículo 10.- (Firma de Documentación dentro de un Área)

La documentación emitida por los servidores públicos deberá respetar el conducto regular y la relación de jerarquía establecida por la Institución, conforme a procedimientos.

Artículo 11.- (Responsabilidad del Proyectista y del Revisor)

- I. El servidor público que proyecte un documento en medio físico para su aprobación deberá insertar sus iniciales y rúbrica en la parte inferior izquierda de la última hoja, siendo responsable de su contenido con el o los servidores públicos que revisan o suscriban el documento, de acuerdo a las atribuciones de su puesto.
- II. El servidor público que revise un documento en medio físico deberá insertar sus iniciales, rúbrica y sello de visto bueno, siendo responsable de su contenido con el o los servidores públicos que elaboren o suscriban el documento, de acuerdo a sus atribuciones.
- III. En los documentos digitales, se insertarán las iniciales y las firmas digitales según corresponda.

CAPÍTULO III FIRMA DIGITAL Y MENSAJE ELECTRÓNICO DE DATOS

Artículo 12.- (Firma digital y firma digital automática)

- I. La firma digital será asignada a los signatarios con firma autorizada conforme al Artículo 23 del presente reglamento. El certificado digital será provisto en un dispositivo de almacenamiento o mediante software, cuya clave privada debe ser de absoluto control del signatario correspondiente y podrá utilizarse conforme a lo establecido en Reglamentos del BCB.
- II. La firma digital automática podrá utilizarse conforme a lo establecido en Reglamentos del BCB o en disposiciones de instancias reguladoras cuando no se cuente con normativa interna.





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//12. R.D. N° 041/2023

- III. El BCB recibirá y procesará documentos firmados digitalmente, previa validación de la identidad del signatario a través de la Entidad Certificadora Autorizada.
- IV. La emisión de circulares, procedimientos, certificados, cuadros, reportes, documentos informativos, formularios, textos, listados y otros documentos en soporte electrónico o digital, establecidos específicamente en Reglamentos y Procedimientos, deberá producirse con la firma digital de los servidores públicos responsables, mediante el Sistema CONFIA.
- V. La conversión de documentos en soporte papel a soporte digital podrá realizarse con firma digital de un signatario con firma autorizada en el BCB debiendo firmar de manera digital los documentos en cuestión o los datos consignados en el mismo luego de su verificación, para que la documentación que se haya gestionado en soportes diferentes pueda integrarse y conformar el archivo digital.
- VI. La conversión de documentos en soporte digital a soporte papel podrá realizar mediante la materialización del mismo, debiendo asegurarse que el documento físico permita verificar la validez y contenido del documento en formato digital.

Artículo 13.- (Uso de la Firma digital)

El uso de la firma digital asignada formalmente a un servidor público, es de su entera responsabilidad y posee validez jurídica y probatoria, por lo que está en la obligación de conocer los Términos y condiciones para la Provisión de la Certificación Digital establecidos por la Entidad Certificadora Autorizada, mediante un Contrato de Adhesión, documento que será firmado por el servidor público y del que no podrá alegar desconocimiento.

Artículo 14.- (Tipos de Certificados Digitales)

Los Certificados digitales para Firma Digital en el BCB serán de tipo Persona Jurídica con un nivel de seguridad alto o normal conforme a lo establecido en la normativa que regule los niveles de seguridad.

Artículo 15.- (Mensaje electrónico de datos)

En el BCB el mensaje electrónico posee validez jurídica y probatoria, para los datos, autorizaciones o información electrónica que se genere desde los sistemas y herramientas





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//13. R.D. N° 041/2023

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 del emisor, mediante procedimientos o reglamentos de autenticación y de seguridad establecidos en el BCB.
- c) Que su creación y verificación sea confiable y segura para el propósito para el cual el mensaje fue generado o comunicado, dentro de la red interna del BCB.

Su aplicación se realizará en sistemas informáticos que implementen en sus procedimientos las aprobaciones electrónicas.

Artículo 16.- (Notificaciones por correo electrónico)

- I. Las notificaciones por correo electrónico, remitidas por cuentas grupales internas del BCB, se constituyen en medios de comunicación individuales o masivos de carácter oficial del BCB.
- II. Las notificaciones por correo electrónico entre diferentes áreas o hacia correos externos del BCB, remitidas por cuentas individuales de los servidores públicos del BCB, tendrán carácter oficial cuando sean parte de un procedimiento o cuenten con la respectiva autorización para su emisión.
- III. Las notificaciones por correo electrónico se constituyen en medio de prueba sólo si se verifica su emisión, autoría y contenido en el formato electrónico en que ha sido creado.

CAPÍTULO IV REPRESENTACIÓN Y RÉGIMEN DE PODERES

Artículo 17.- (Régimen de Poderes)

En el marco de lo previsto por la Ley del BCB y el Estatuto, la Presidenta o el Presidente podrá otorgar poderes para la suscripción de contratos, la representación judicial de la Institución y las operaciones siguientes:





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//14. R.D. N° 041/2023

- a) Contratos de Subasta Electrónica de Valores y Reportos, Convenios con Entidades de Depósito de Valores, mediante poder otorgado a favor de la o el Gerente de Operaciones Monetarias conjuntamente la o 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 de la o el Gerente de Entidades Financieras conjuntamente la o 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 a la o el Gerente de Operaciones Internacionales y la o el Subgerente de Reservas.
- d) Emisión, entrega, recepción y/o intercambio de certificados digitales mediante poder indistinto otorgado a favor de la MAA o la o el Subgerente del área administradora del Sistema.
- e) Emisión y suscripción de boletas de garantía para instituciones del Sector Público, mediante poder conjunto otorgado a favor de la o el Gerente de Operaciones Internacionales y la o el Subgerente de Operaciones Externas.
- f) Representación judicial de la Institución conferida por la Presidenta o el Presidente del BCB conjuntamente la o el Gerente General mediante la otorgación de poderes a abogados internos y externos del BCB.
- g) Otras tareas operativas y/o trámites administrativos.

Artículo 18.- (Gestión y Custodia de Poderes)

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





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//15. R.D. N° 041/2023

CAPÍTULO V CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES

Artículo 19.- (Certificaciones)

- I. Las certificaciones solicitadas mediante requerimiento fiscal o por orden judicial, serán gestionadas y remitidas por la Gerencia de Asuntos Legales, de acuerdo a información proporcionada por las áreas involucradas.
- II. Las certificaciones solicitadas directamente por los interesados, serán proporcionadas por el área encargada de la información solicitada y suscritas de acuerdo al artículo 5 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 5 del presente Reglamento, según corresponda.
- IV. Las certificaciones que acrediten decisiones adoptadas por el Directorio del BCB, contenidas en las Resoluciones y Actas del Directorio, serán emitidas por la Secretaría de Directorio.

Artículo 20.- (Legalización y Autenticación)

- I. Las Máximas Autoridades de Área o Subgerentes dependientes de Presidencia o Gerencia General legalizarán las copias de los documentos que emitan en su área y que se encuentren bajo custodia de su área, utilizando la leyenda de "LEGALIZADO" y suscribirán el documento.
- II. Cuando se trate de documentos originales emitidos por entidades externas, las Máximas Autoridades de Área o Subgerentes dependientes de Presidencia o Gerencia General emitirán copia fiel del original de los documentos que se encuentren bajo custodia de su área, utilizando la leyenda "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" y suscribirán el documento.
- III. La Secretaría de Directorio es responsable de certificar y legalizar las Actas y Resoluciones de Directorio.





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//16. R.D. N° 041/2023

- IV. La Gerencia de Entidades Financieras es responsable de legalizar la documentación correspondiente a la administración del Fondo de Protección del Ahorrista y del Fondo de Protección del Asegurado.

CAPÍTULO VI **SISTEMA DE ACREDITACIÓN Y CONTROL DE FIRMAS AUTORIZADAS**

Artículo 21.- (Objetivos del Sistema)

El Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas tiene por fin:

- 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 y administrar los certificados digitales, los dispositivos de almacenamiento y los sellos oficiales institucionales de los servidores públicos del BCB.
- d) Custodiar los sellos oficiales y los dispositivos de certificados digitales de los servidores públicos que hayan realizado la baja temporal de la firma autorizada, en tanto los acreditados se encuentren bajo dependencia de la Institución.
- e) Destruir los sellos oficiales y revocar los certificados digitales de los servidores públicos que hayan realizado la baja de la firma autorizada, en presencia de los servidores públicos.
- f) 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.
- g) Registrar las iniciales, rúbricas y firmas de los servidores públicos del BCB.

Artículo 22.- (Responsable del Sistema)

La Gerencia de Administración, es responsable de la gestión del Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas CONFIA del BCB.





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//17. R.D. N° 041/2023

Artículo 23. (Clasificación de Firmas Autorizadas)

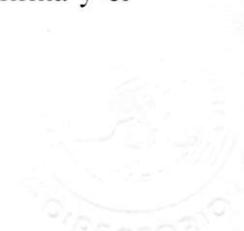
Las Firmas Autorizadas Internas del BCB, se clasifican en:

- a) Presidenta o Presidente;
- b) Directoras o Directores;
- c) Gerente General;
- d) Gerentes de área y Asesora o Asesor Principal de Política Económica;
- e) Secretaria o Secretario de Directorio y Subgerentes;
- f) Jefas o Jefes de Departamento;
- g) Supervisores y otros puestos de coordinación;
- h) Profesionales y Técnicos expresamente autorizados;
- i) Responsable de Proceso de Contratación (RPC y RPA);
- j) Fiscales de Servicio y Fiscales de Obra;
- k) Autoridad Sumariante.

Artículo 24.- (Sellos Oficiales)

Los sellos oficiales autorizados para la firma de documentos, se clasifican en tres tipos:

1. **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 h) del Artículo 23 del presente Reglamento.
2. **Visto Bueno:** Es el sello que identifica la rúbrica de un servidor público que ha revisado el contenido de un documento oficial para su respectiva suscripción, siendo responsable de su contenido con el o los servidores públicos que lo firman, de acuerdo a las atribuciones de su puesto. El sello de Visto Bueno también se utilizará por los servidores públicos que suscriben el documento, para garantizar la integridad del contenido. El sello describe el nombre del servidor público, la denominación del área o subgerencia a la que pertenece y el logotipo autorizado de la institución.
3. **Actividades Específicas Auxiliares:** Es el sello auxiliar que identifica la firma de un servidor público que realiza una actividad 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





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//18. R.D. N° 041/2023

nombre de la institución. Será otorgado a las firmas autorizadas comprendidas en la clasificación establecida en los incisos h), i), j), k) del Artículo 23 del presente Reglamento. No podrá ser utilizado en la firma de Comunicaciones Oficiales, excepto por el inciso k).

Artículo 25.- (Certificación de Firmas Autorizadas y acreditación ante entidades externas)

La Gerencia de Administración es la encargada de certificar las firmas autorizadas internas y externas en el BCB conforme al presente Reglamento y procederá a la acreditación de las firmas internas ante las entidades con las que se relaciona el BCB, con base a normativa expresa de las entidades que lo soliciten.

Artículo 26.- (Requisitos para la Acreditación de Firmas Internas)

La solicitud de acreditación de una firma autorizada interna, titular o interina, obtención de sello oficial y/o certificado digital se realizará en el Sistema CONFIA con el Formulario de Solicitud de Alta de Firma y los requisitos correspondientes en formato electrónico, autorizado de la siguiente manera:

- a) En el caso de la Presidenta o el Presidente, no requiere autorización y se registrará por el Responsable del Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas.
- b) En el caso de las Directoras o los Directores o la o el Gerente General, será autorizado por la Presidenta o el Presidente del BCB.
- c) En el caso de la Asesora o Asesor Principal de Política Económica, las o los Gerentes de área, la Autoridad Sumariante, la Secretaria o Secretario de Directorio será autorizado por la o el Gerente General.
- d) En el caso de la Jefa o Jefe de Departamento de Cumplimiento y Prevención – UIF, será autorizado por la o el Gerente General.
- e) En el caso de todos los demás servidores públicos que no estén comprendidos en los casos anteriores, será autorizado por la MAA.

Artículo 27.- (Requisitos para la Acreditación de Firmas Externas)

- I. Los requisitos para acreditar el alta de una firma externa en el BCB son:





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//19. R.D. N° 041/2023

- a) Solicitud 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 o el apoderado de la entidad privada.
 - b) Original o fotocopia legalizada del documento de designación del puesto o poder con facultades expresas para la firma de documentos, otorgado a favor del titular de la firma por acreditar.
 - c) Fotocopia 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.
 - III. La solicitud de baja de firmas autorizadas externas deberá estar firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva o el titular de la cuenta de la institución pública o el Representante Legal o el apoderado de la entidad privada.
 - IV. En los casos de solicitud de Baja emergentes de la fusión de entidades, el requerimiento deberá adjuntar copia legalizada del documento que respalda dicha fusión, emitido por la autoridad competente.
 - V. Todas las solicitudes de Alta o Baja de Firmas Autorizadas que se tramiten mediante Poder de representación será remitido a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión.

Artículo 28.- (Altas y Bajas de Firmas Autorizadas)

- I. Las altas y bajas de firmas autorizadas se registrarán en el Sistema CONFIA, conforme a las condiciones establecidas en el formulario de solicitud correspondiente y los requisitos adjuntos que respaldan la designación en el puesto.
- II. La Gerencia de Recursos Humanos comunicará diariamente a la Gerencia de Administración la designación, ausencia temporal, promoción, rotación, transferencia, comisión, suplencia o retiro de un servidor público, mediante los sistemas de información establecidos.





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//20. R.D. N° 041/2023

Artículo 29.- (Devolución de Sello Oficial y/o Dispositivo de Certificado Digital)

- 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 Baja de Firma Autorizada del Sistema CONFIA, para custodia o destrucción. La devolución del sello y/o dispositivo debe realizarse máximo el primer día hábil siguiente 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 de los sellos y/o dispositivos cuando la baja de firma autorizada sea temporal o por la finalización de un interinato o suplencia, en tanto el servidor público se encuentre bajo dependencia de la Institución.
- IV. La Gerencia de Administración procederá a la destrucción de los sellos y revocación de certificados digitales cuando el servidor público acreditado deja el puesto o se hace efectiva la desvinculación de la institución. En caso de desvinculación, la Gerencia de Administración procederá a la destrucción de todos los sellos en custodia y revocación de los certificados digitales del servidor público, en su presencia y mediante un acta, salvo caso fortuito que impida al acreditado ser parte de este procedimiento.

Artículo 30.- (Extravío de Sello Oficial y/o Dispositivo de Certificado Digital)

En caso de pérdida o extravío del Sello Oficial y/o Dispositivo de Certificado Digital, el servidor público debe notificar de forma inmediata mediante correo electrónico a los responsables del Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas del BCB y dentro de las próximas 48 horas realizar la comunicación oficial con el justificativo correspondiente.

Para la reposición del Sello Oficial y/o Dispositivo de Certificado Digital se realizará un Acta de constancia en la que el servidor público se compromete a cubrir el costo correspondiente.





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//21. R.D. N° 041/2023

Artículo 31.- (Apostillado de Documentos del BCB)

El BCB procesará el apostillado de Documentos del BCB, con firma digital, conforme a requerimiento expreso de usuarios internos o externos que acrediten la titularidad de la solicitud, el derecho legítimo y el registro ante el Ministerio de Relaciones Exteriores. El apostillado se realizará mediante un Operador de Apostilla que será el Representante legal de la Institución o un servidor público designado por el Presidente.

