



Banco Central de Bolivia
Directorio

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 134/2018

ASUNTO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

VISTOS:

La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales 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° 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° 3525 de 4 de abril de 2018, que establece la Política de Atención a la Ciudadanía: Bolivia a tu servicio y el portal de trámites del Estado y norma el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.

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

El Reglamento de Firmas Autorizadas del BCB, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 159/2005 de 20 de diciembre de 2005 y sus posteriores modificaciones.

La Resolución de Directorio N° 021/2018 de 30 de enero de 2018, que aprueba la modificación al Manual de Organización y funciones de Presidencia y del Departamento de Transparencia.

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

El Informe BCB-GADM-SGDB-DGD-INF-2018-583 de 28 de agosto de 2018 de la Gerencia de Administración (GADM).

El Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2018-293 de 31 de agosto de 2018, de la Gerencia de Asuntos Legales (GAL).

[Handwritten marks and signatures in the left margin]



Banco Central de Bolivia

Directorio

//2. R.D. N° 134/2018

La Comunicación Interna BCB-DIR-RSI-CI-2018-6 de 12 de septiembre de 2018, emitida por el Responsable de Seguridad de la Información.

La Comunicación Interna BCB-GSIS-DSCI-CI-2018-106 de 13 de septiembre de 2018, de la Gerencia de Sistemas (GSIS).

La Comunicación Interna BCB-SGR-DARCO-CI-2018-68 de 13 de septiembre de 2018, de la Subgerencia de Gestión de Riesgos (SGR).

El Informe BCB-GADM-SGDB-DGD-INF-2018-633 de 14 de septiembre de 2018 de la GADM.

El Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2018-318 de 14 de septiembre de 2018, de la GAL.

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.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//3. R.D. N° 134/2018

Que la citada Ley, mediante 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° 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 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.

Que el Decreto Supremo N° 3525, en el párrafo II del artículo 14, establece que los documentos firmados digitalmente deberán ser recepcionados y procesados obligatoriamente por todas las entidades del sector público y privado que presten servicios públicos delegados por el Estado.

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.

Que mediante la Resolución de Directorio N° 021/2018, se aprueba la estructura orgánica vigente del BCB.

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.

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



Banco Central de Bolivia

Directorio

17

//4. R.D. N° 134/2018

Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de acto administrativo adicional.

Que el documento de "Términos y Condiciones para la Provisión de Servicios de Certificación Digital" de la ADSIB, establece: 1. La descripción del servicio y aspectos asociados la responsabilidad por provisión del servicio de certificación digital. 2. El alcance o cobertura de la prestación del servicio. 3. Las modalidades de prestación del servicio y definiciones. 4. Los requisitos técnicos necesarios para acceder al servicio. 5. Los requisitos técnicos necesarios para acceder al servicio. 6. La habilitación y plazo para la provisión del servicio. 7. Las tarifas. 8. La obtención, suspensión, revocación, vigencia y conservación del certificado digital. 9. Los derechos y obligaciones de las usuarias y usuarios en relación al servicio. 10. Los derechos y obligaciones de los signatarios (as) y/o usuarios (as). 11. Los derechos y obligaciones de la entidad certificadora pública. 12. Los derechos y obligaciones de la entidad certificadora pública y ante terceros que confían. 13. La atención de consultas, reclamaciones y emergencias y/o servicios de información y asistencia. 14. Las medidas para salvaguardar la inviolabilidad de las telecomunicaciones y protección de la información. 15. Los cambios o modificaciones en la ley o reglamentos de telecomunicaciones.

Que mediante Informe BCB-GADM-SGDB-DGD-INF-2018-583, la GADM señala que el Reglamento de Firmas Autorizadas del BCB esta desactualizado y debido a que se han presentado cambios en aspectos operativos y normativos que deben reflejarse en una nueva reglamentación de Firmas Autorizadas. El nuevo reglamento propuesto consta de 29 artículos y considera todos los aspectos establecidos en la normativa nacional, especialmente en la implementación de Firma Digital y Firma Electrónica; brinda cobertura legal a las acciones emergentes de las necesidades operativas de las áreas del BCB, respecto a la responsabilidad por la firma de documentos.

Que mediante Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2018-293, concluye que la aprobación del nuevo 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.

Que mediante nota BCB-GSIS-DSCI-CI-2018-106, la GSIS manifiesta no tener observaciones a la propuesta del nuevo Reglamento de Firmas Autorizadas en cuanto a temas tecnológicos.

Que mediante nota BCB-SGR-DARCO-CI-2018-68, la SGR señala que no tiene observaciones a la propuesta del nuevo Reglamento de Firmas Autorizadas.

Que mediante nota BCB-DIR-RSI-CI-2018-6, el Responsable de Seguridad de la Información del BCB expresa su conformidad con la propuesta del nuevo Reglamento de Firmas Autorizadas en lo que se refiere a seguridad de la información.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//5. R.D. N° 134/2018

Que en cumplimiento al requerimiento de opinión complementaria sobre la propuesta de Reglamento de Firmas Autorizadas y los artículos referidos a la Firma Digital y Firma Electrónica del Directorio del BCB; mediante Informe complementario BCB-GADM-SGDB-DGD-INF-2018-633, la GADM concluye que la GSIS, la SGR y el Responsable de Seguridad de la Información; manifiestan no tener observaciones con el reglamento propuesto.

Que mediante Informe complementario BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2018-318, la Gerencia de Asuntos Legales concluye que habiéndose pronunciado técnicamente la GSIS mediante nota interna BCB-GSIS-DSCI-CI-2018-106, la SGR mediante nota BCB-SGR-DARCO-CI-2018-68 y el RSI mediante nota BCB-DIR-RSI-CI-2018-6 conforme lo instruido por el Directorio del BCB, manifestando no tener observaciones al nuevo Reglamento de Firmas Autorizadas, se establece que la propuesta de nuevo Reglamento presentada por la GADM mediante el Informe BCB-GADM-SGDB-DGD-INF-2018-583 e Informe Complementario BCB-GADM-SGDB-DGD-INF-2018-633 es legalmente procedente, siendo competencia del Directorio del Ente Emisor considerar su aprobación, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros de conformidad a lo establecido en el inciso o) del artículo 54 de la Ley N° 1670 y los numeral 29) y 43) del artículo 11 del Estatuto del BCB.

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

- Artículo 1.-** Aprobar el nuevo 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° 159/2005 de 20 de diciembre de 2005 y sus posteriores modificaciones, a partir de la aprobación de la presente Resolución.
- Artículo 4.-** La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 18 de septiembre de 2018

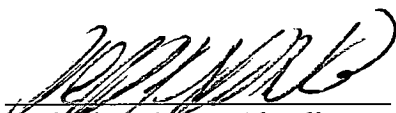
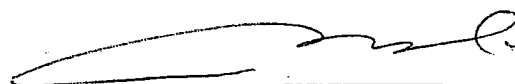
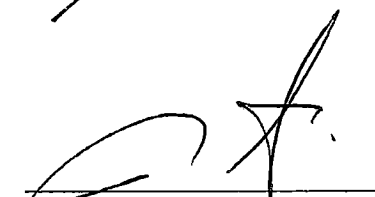
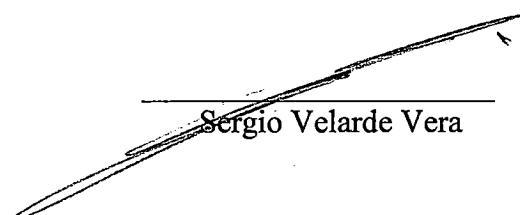
Pablo Ramos Sánchez



Banco Central de Bolivia

Directorio

//6. R.D. N° 134/2018


Abraham Pérez Alandia
Luis Baudoin Olea
Ronald Polo Rivero
Sergio Velarde Vera



Banco Central de Bolivia

Directorio

//7. R.D. N° 134/2018

ANEXO
NUEVO 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 electrónica y digital en los documentos 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 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.

Aplicación Informática 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 Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca.

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.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//8. R.D. N° 134/2018

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 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 de correo electrónico con firma digital y proveídos en Hojas de Ruta emitidas en el BCB, en soporte papel y/o digital.

Documentación Interna del BCB: Son todos aquellos documentos formales, en soporte papel, electrónico y/o digital, emitidos por los servidores públicos del BCB en el marco de las funciones establecidas en los Manuales de Puestos, 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 de acuerdo a las funciones establecidas en los Manuales de Puestos.

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



Banco Central de Bolivia

Directorio

//9. R.D. N° 134/2018

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 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, electrónica o digital con atributos de responsabilidad o facultades de representación conferidas para la suscripción de documentos y/o la disposición de fondos: 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 Electrónica: Es el conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el firmante como su medio de identificación, para realizar acciones o ejecutar procedimientos en un documento interno del BCB, producido y validado mediante un medio electrónico que deja registro de trazabilidad. Equivale al uso de credenciales de autenticación basado en un identificador de usuario y mínimamente en un factor de autenticación, para firmantes autorizados. En el BCB la firma electrónica tiene validez para los datos, mensajes electrónicos y/o documentación que se genera desde las herramientas y aplicaciones informáticas de uso de los servidores públicos del Banco Central de Bolivia.

Firma Digital: Es la firma electrónica obtenida a partir de un certificado digital emitido por una entidad certificadora autorizada o certificado autofirmado 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 tareas definidas en éste.

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



Banco Central de Bolivia

Directorio

//10. R.D. N° 134/2018

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 Asesor Principal de Política Económica.

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 que denota los trazos característicos de la firma del titular de la misma. Se utiliza por los proyectistas o revisores para indicar el visto bueno o conformidad de la información establecida en un documento. En documentos electrónicos o digitales, la rúbrica deberá realizarse al menos con la firma electrónica.

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.

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, siempre y cuando no se requiera autorización previa del Directorio.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//11. R.D. N° 134/2018

- b) La firma conjunta del Presidente y del Gerente General del BCB, siempre y cuando, para el acto de que se trate, no se requiera autorización previa del Directorio.
- 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.
- 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 y 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 los Manuales de Puestos vigentes, o en casos determinados en normativa específica de cada área.

II. La documentación externa dirigida a autoridades de entidades públicas, organismos internacionales y/o entidades internacionales deberá ser suscrita por el Presidente del BCB.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//12. R.D. N° 134/2018

III. La documentación dirigida a las entidades privadas deberá ser suscrita por el Presidente del BCB, salvo cuando se refiera a temas operativos y recurrentes de las diferentes áreas.

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, considerando las funciones propias de cada puesto de acuerdo a lo establecido en el Manual de Puestos.

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.

Se exceptúan las comunicaciones internas que por disposición de la Ley del BCB, su Estatuto y Reglamentos vigentes deba ser firmada obligatoriamente por la MAA.

- 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.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//13. R.D. N° 134/2018

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 con las rúbricas de los servidores públicos que intervengan en su elaboración, respetando el conducto regular.

Artículo 11. (Responsabilidad del Projectista) El servidor público que proyecte un documento 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.

CAPÍTULO III FIRMA DIGITAL Y ELECTRÓNICA 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.
- V. El BCB recibirá y procesará documentos firmados digitalmente, previa validación de la identidad del signatario a través de la Entidad Certificadora Autorizada.



Banco Central de Bolivia
Directorio

//14. R.D. N° 134/2018

- 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. (Firma electrónica en el BCB)

- I. La firma electrónica en documentos y operaciones del BCB será asignada únicamente a firmantes autorizados conforme a lo establecido en los manuales de puestos y/o procedimientos específicos del área.
- II. La acreditación de la firma electrónica a los servidores públicos autorizados, se realiza a través de los mecanismos establecidos por la Gerencia de Sistemas, con la otorgación de credenciales de acceso, que consiste en un identificador de usuario y al menos un factor de autenticación.
- III. El mecanismo de autenticación de la firma electrónica estará vigente en función a las características de la operación y de las aplicaciones informáticas respectivas, para:
 - a) Los mensajes electrónicos de transferencias de fondos mediante el Sistema S.W.I.F.T., de acuerdo a la reglamentación operativa del área, requerirán la autorización del Supervisor y, según corresponda, del Jefe de Departamento y Subgerente del área respectiva;
 - b) Los registros contables generados por las aplicaciones informáticas del BCB, que requerirán la autorización conjunta de los responsables, de acuerdo a la reglamentación o procedimiento operativo del área;
 - c) Los documentos electrónicos generados en aplicaciones informáticas de administración conjunta, que requerirán la autorización de los



Banco Central de Bolivia

Directorio

//15. R.D. N° 134/2018

responsables, de acuerdo a la reglamentación o procedimiento operativo del área;

- d) Las aplicaciones y/o herramientas informáticas que implementen flujos, realicen registros u operaciones, realicen almacenamiento electrónico o envíen mensajes.

Artículo 14. (Uso de la Firma digital y Firma Electrónica)

El uso de la firma digital o firma electrónica asignados formalmente a un servidor público, son de su entera responsabilidad, por lo que dicho servidor público está en la obligación de conocer los términos y condiciones establecidos por la Entidad Certificadora Autorizada y la Gerencia de Sistemas del BCB, respectivamente.

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 de Operaciones Monetarias conjuntamente el Subgerente de Operaciones de Mercado Abierto.
- b) Contratos de Apertura de Cuenta Corriente y de Encaje, Cuenta de Encaje, Cuenta Corriente y de Servicios Financieros; Contratos de Participación en el Módulo de Liquidación Híbrida y el Módulo de Liquidación Diferida y contratos relacionados con nuevos módulos 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 y/o Jefe del Departamento de 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.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//16. R.D. N° 134/2018

- d) Entrega, recepción y/o intercambio de certificados digitales para efectuar operaciones en el Sistema de Liquidación Integrada de Pagos mediante poder indistinto otorgado a favor del Gerente de Entidades Financieras o el Subgerente del Sistema de Pagos y Servicios Financieros o el Jefe del Departamento de Servicios Financieros.
- 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) Entrega, recepción y/o intercambio de Certificados Digitales para efectuar operaciones en el Sistema de Mensajería Integrada para Remesas (MIPRE) mediante poder especial otorgado a favor del Subgerente de Análisis y Programación del Material Monetario y el Jefe del Departamento de Operaciones del Material Monetario.
- g) 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, de conformidad a las instructivas de poder elaboradas por la Gerencia de Asuntos Legales.
- h) 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 conjuntamente el Subgerente de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a los antecedentes e información proporcionada por las áreas involucradas.



Banco Central de Bolivia
Directorio

//17. R.D. N° 134/2018

- 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.
- 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, a solicitud escrita de algún área del BCB.

Artículo 18. (Legalización)

- I. La Gerencia de Asuntos Legales, a través de sus abogados, 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.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//18. R.D. N° 134/2018

- 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 todos los servidores públicos del BCB.

Artículo 21. (Responsable del Sistema) La Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca de la Gerencia de Administración, es responsable de la administración 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) Asesor Principal de Política Económica, Gerentes de área, Secretario de Directorio y Subgerentes;
- c) Autoridad Sumariante;
- d) Jefes de Departamento;
- e) Supervisores y otros puestos de coordinación;
- f) Profesionales expresamente autorizados;
- g) 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



Banco Central de Bolivia

Directorio

//19. R.D. N° 134/2018

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 f), 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) El Subgerente de Gestión Documental y Biblioteca es el encargado 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;
 2. En el caso del Gerente General, titular o interino, será firmado por el Presidente del BCB;
 3. En el caso del Asesor Principal de Política Económica, Gerentes de área, 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.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//20. R.D. N° 134/2018

- e) Copia simple del documento que acredite el registro profesional para Abogados y Auditores.
- f) Requisitos exigidos por la Entidad Certificadora Autorizada, según corresponda.
- g) Firma del Subgerente de Gestión Documental y Biblioteca.

Solo en el caso de la autorización para la acreditación del Subgerente de Gestión Documental y Biblioteca, podrá firmar la autorización el Jefe del Departamento de Gestión Documental.

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

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 Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca 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 Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca, 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



Banco Central de Bolivia

Directorio

//21. R.D. N° 134/2018

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 correspondiente sello oficial y/o dispositivo de almacenamiento del Certificado Digital, por lo que no podrán alterarlo o modificarlo de ningún modo.
- III. La Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca procederá a la custodia o destrucción de los sellos o dispositivos recibidos, según corresponda.

Artículo 29. (Soporte Tecnológico) 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, las pistas de auditoría y la gestión de usuarios para el uso de la firma electrónica en las aplicaciones informáticas del BCB.
- c) Proporcionar los medios para el adecuado funcionamiento, la continuidad tecnológica y el mantenimiento de la Aplicación informática de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas del BCB.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- A efecto del cumplimiento de lo dispuesto en los incisos a) y b) del artículo 29, la Gerencia de Sistemas y la Gerencia de Administración definirán el cronograma de implementación progresivo.



Banco Central de Bolivia

Directorio

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 135/2018

**ASUNTO: GERENCIA GENERAL – APRUEBA TRASPASO
INTRA INSTITUCIONAL SOLICITADO POR LA GERENCIA DE
TESORERÍA - GESTIÓN 2018**

VISTOS:

La Constitución Política del Estado (CPE).

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

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

La Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 de Administración Presupuestaria.

La Ley N° 1006 de 20 de diciembre de 2017 del Presupuesto General del Estado Gestión 2018.

El Decreto Supremo N° 3448 de 03 de enero de 2018, Reglamento para aplicación de la Ley N° 1006.

El Decreto Supremo N° 29881 de 7 de enero de 2009, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.

La Resolución Suprema N° 225558 de 1° de diciembre de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

La Resolución de Directorio N° 082/2006 de 3 de octubre de 2006 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Banco Central de Bolivia.

La Resolución de Directorio N° 125/2017 de 5 de septiembre de 2017 que aprueba el Anteproyecto del POA y Presupuesto del BCB - Gestión 2018.

La Decisión Presidencial N° 05/2017 de 27 de diciembre de 2017 que aprueba el POA y Presupuesto del BCB en el marco de la Ley N° 1006.

La solicitud de la Gerencia de Tesorería, mediante BCB-GTES-SAMM-DAMM-INF-2018-118 del 14 de septiembre de 2018.

El Informe de la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión BCB-SPCG-INF-2018-47 de 14 de septiembre de 2018.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2018-319 de 17 de septiembre de 2018.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1670, en los incisos a) y g) de su artículo 54, establece que el Directorio del BCB tiene las atribuciones de dictar normas y adoptar las decisiones generales que fueran



Banco Central de Bolivia

Directorio

//2. R.D. N° 135/2018

necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley, así como aprobar el Presupuesto del BCB, para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación.

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 8, determina que el Sistema de Presupuesto preverá los importes y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación y Organización Administrativa adoptada. Asimismo, hace referencia a que el presupuesto de gasto del BCB y de otras entidades públicas de intermediación financiera, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.

Que la Ley N° 2042, establece que toda modificación se deberá efectuar según lo señalado en el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.

Que la Ley N° 1006, aprobó el Presupuesto General del Estado (PGE) para la gestión 2018, el cual contempla el Presupuesto del Banco Central de Bolivia (BCB).

Que el Decreto Supremo N° 3448, reglamenta la aplicación de la Ley N° 1006, del Presupuesto General del Estado - Gestión 2018.

Que el Decreto Supremo N° 29881, establece los procedimientos para elaborar, presentar, aprobar y registrar las modificaciones al Presupuesto de las entidades del Sector Público.

Que la Resolución Suprema N° 225558 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, establece el proceso de formulación del Presupuesto y su correspondiente aprobación por la instancia normativa.

Que la Resolución de Directorio N° 082/2006 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del BCB, dispone en su artículo 26 que las asignaciones presupuestarias de gastos se ejecutarán en función al presupuesto aprobado.

Que la Resolución de Directorio N° 125/2017 aprueba el Anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA) y del Presupuesto del Banco Central de Bolivia para la Gestión 2018.

Que la Decisión Presidencial N° 05/2017 de 27 de diciembre de 2017 aprueba el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Institucional en el marco de la Ley N° 1006 que aprueba el Presupuesto General del Estado (PGE) gestión 2018, modificando la Resolución de Directorio N° 125/2017.

Que la Gerencia de Tesorería, mediante Informe BCB-GTES-SAMM-DAMM-INF-2018-118, solicitó un traspaso intrainstitucional por un importe de Bs115.620.- para cerrar la operación contable por la venta de las monedas conmemorativas, que se realicen en lo que resta de la presente gestión.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//3. R.D. N° 135/2018

Que la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión, mediante informe BCB-SPCG-INF-2018-47, ha realizado el análisis del traspaso intrainstitucional solicitado por la Gerencia de Tesorería y recomienda su aprobación por el Directorio.

Que en opinión de la Gerencia de Asuntos Legales, mediante informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2018-319, el traspaso intrainstitucional solicitado por la Gerencia de Tesorería, es legalmente procedente siendo competencia del Directorio del BCB aprobarlo, de conformidad a lo establecido en artículo 24 del Estatuto de la Institución y al amparo de las atribuciones dispuestas en los artículo 44 y 54 inciso a) de la Ley N° 1670.

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

Artículo 1.- Aprobar el traspaso presupuestario intrainstitucional por un importe de Bs15.620.- (Ciento Quince Mil, Seiscientos Veinte, 00/100 Bolivianos) en el presupuesto de la gestión 2018, de acuerdo al siguiente detalle:

**TRASPASO SOLICITADO POR LA GTES
(Expresado en Bolivianos)**

Programa	Acción Específica	Operación	Tarea	Partida	Denominación	Importe
				Origen:		
				3860	Gerencia de Tesorería	
11	01	01	02	399.110	Acuñación de Monedas	(115.620)
					Total	(115.620)
				Destino:		
				3860	Gerencia de Tesorería	
11	01	11	03	969.100	Otras Pérdidas	115.620
					Total	115.620

Artículo 2.- La Presidencia y la Gerencia General, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 18 de septiembre de 2018


Pablo Ramos Sánchez

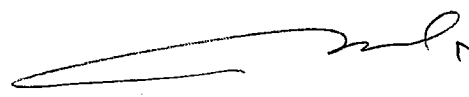


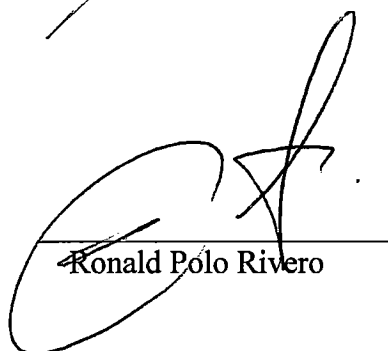
Banco Central de Bolivia

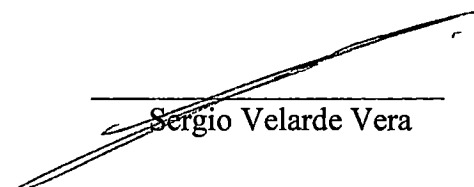
Directorio

//4. R.D. N° 135/2018


Abraham Pérez Alandia


Luis Baudoin Olea


Ronald Polo Rivero


Sergio Velarde Vera