



DIRECTORIO

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 190/2025

ASUNTO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – APROBAR EL REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA.

VISTOS:

La Constitución Política del 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 (BCB) y sus modificaciones.

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

El Decreto Supremo N° 2189 de 19 de noviembre de 2014, que aprueba el Reglamento a la Ley N° 483 de 25 de enero de 2014 del Notariado Plurinacional.

La Resolución de Directorio N° 095/2022 de 6 de octubre de 2022, que aprueba el Estatuto del BCB.

El informe BCB-GADM-SGDB-DGD-INF-2025-78 de 18 de diciembre de 2025, de la Gerencia de Administración (GADM).

El informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2025-420 de 22 de diciembre de 2025, de la Gerencia de Asuntos Legales (GAL).

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado en su artículo 232, 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.



DIRECTORIO

//2. R.D. N° 190/2025

Que la Ley N° 1178, modificada por la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, en el inciso c) de su artículo 1, determina que esta 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.

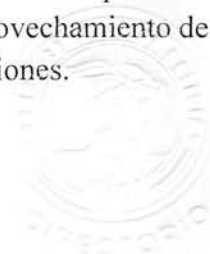
Que la citada Ley, en sus artículos 28 y 38, dispone que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. Asimismo, establece que los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y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

Que la Ley N° 1670 en su artículo 1, establece que el BCB es una institución del Estado, de derecho público, de carácter autárquico, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propios. En su artículo 44, 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 corto y mediano plazo.

Que la Ley N° 1670, en los incisos a) y o) de su artículo 54, dispone que el Directorio tiene las atribuciones de 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 y la de 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 la Ley N° 164, en los numerales 1, 4 y 5 del párrafo IV de su artículo 6, establece 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 citada Ley, 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.





DIRECTORIO

//3. R.D. N° 190/2025

Que el Reglamento a la Ley N° 483, en su artículo 76, señala que la revocatoria es un derecho propio del o los otorgantes, consiste en dejar sin efecto la representación, ya sea en forma total o parcial, en concordancia con el Código Civil. La o el revocante tiene la responsabilidad y obligación de dar a conocer sobre la revocatoria del poder al apoderado, a la notaría o notario de fe pública que extendió el poder y a las instituciones públicas o privadas que se requiera.

Que el Estatuto del BCB en los numerales 1) y 30) de su artículo 10, dispone que el Directorio tiene las atribuciones de aprobar las decisiones generales y dictar las normas que fueren 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.

CONSIDERANDO:

Que mediante informe BCB-GADM-SGDB-GF-INF-2025-78, la GADM concluye que a través del Departamento de Gestión Documental realizó la revisión al Reglamento de Firmas Autorizadas del BCB y se evidenció la necesidad de realizar un nuevo Reglamento, mismo que responde a la adaptación al marco normativo interno, a las evoluciones organizacionales, legales y tecnológicas, garantizando una gestión eficiente y segura en el marco de las disposiciones vigentes, razón por la cual manifiesta la viabilidad técnica para la aprobación del nuevo Reglamento de Firmas Autorizadas y recomienda al Directorio su aprobación, previa emisión del informe legal.

Que mediante informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2025-420, la GAL 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, corresponde al Directorio, en el marco de sus atribuciones normativas, aprobar el mencionado Reglamento y dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° 041/2020 de 27 de febrero de 2023, de conformidad a lo establecido en los incisos a) y o) del artículo 54 de la Ley N° 1670 y los numerales 1) y 30) del artículo 10 del Estatuto del BCB.



DIRECTORIO

//4. R.D. N° 190/2025

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

Artículo 1.- Aprobar el nuevo Reglamento de Firmas Autorizadas del Banco Central de Bolivia en sus seis (6) capítulos y (31) artículos, el cual en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° 041/2023 de 27 de febrero de 2023.

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

La Paz, 23 de diciembre de 2025

David Iván Espinoza Torrico
PRESIDENTE a.i.

Claudia Haydee Pacheco Ayala
DIRECTORA a.i.

Walter Fernando Orellana Rocha
DIRECTOR a.i.





DIRECTORIO

//5. R.D. N° 190/2025

Álvaro Alfonso Romero Villavicencio
DIRECTOR a.i.





DIRECTORIO

//6. R.D. N° 190/2025

ANEXO

REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto)

El presente Reglamento tiene por objeto regular la asignación, uso y control de las firmas autorizadas internas, firmas externas acreditadas ante el Banco Central de Bolivia (BCB) y el envío de mensajes electrónicos de datos.

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 externos en el Sistema de Gestión de Firmas Autorizadas del BCB.

Artículo 3.- (Definiciones)

Para la aplicación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Actividades Específicas Auxiliares:** Actividades operativas realizadas por el personal del BCB, en cumplimiento a las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Puestos, delegaciones/designaciones expresas sujetas a procedimiento o en Poder específico.
- b) **Alta de Firma:** Acción de incorporar, acreditar y habilitar los atributos de representación otorgados al titular de una firma interna o externa ante la Entidad, en el Sistema de Gestión de Firmas Autorizadas del BCB.



DIRECTORIO

//7. R.D. N° 190/2025

- c) **Apostillado:** Procedimiento que legaliza o certifica la autenticidad de la firma, la identidad del signatario de un documento oficial y cuando corresponda, la identidad del sello o timbre consignado en el mismo.
- d) **Autenticidad:** Característica intrínseca de la firma digital, donde el autor del mensaje queda acreditado, puesto que permite verificar la identidad del emisor de un documento digital.
- e) **Baja de Firma:** Acción de cesación de los atributos de representación que fueron otorgados al titular de una firma autorizada interna o externa ante la Entidad acreditada en el Sistema de Gestión de Firmas Autorizadas del BCB.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **Correo Electrónico Institucional:** Es el servicio de red provisto por el BCB que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y documentos electrónicos a través de sistemas de comunicación.
- i) **Documentación Institucional:** Conjunto de documentación Interna y/o Externa generada o recibida por el BCB en el ejercicio de sus funciones, que comprende, proveídos en hojas de ruta, circulares, informes y mensajes electrónicos de datos emitidos por los Servidores Públicos del BCB, en formatos físicos, digitales y/o electrónicos.





DIRECTORIO

//8. R.D. N° 190/2025

- j) **Documento Digital:** Archivo o registro de información creado, almacenado y distribuido en formato electrónico. Puede contener texto, imágenes, audio, video u otro tipo de contenido digital. Los documentos firmados digitalmente se rigen por los principios de no repudio, autenticidad e integridad y poseen plena validez jurídica.
- k) **Entidad Certificadora Autorizada (ECA):** Es la entidad certificadora pública o privada subordinada a la Entidad Certificadora de 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 prestar Servicios de Certificación, cumpliendo los requisitos exigidos para la autorización de prestación del servicio.
- 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, digital o digital automática con facultades de representación conferidas para la suscripción de documentos y/u operaciones.
- n) **Firma Digital:** Es la firma electrónica obtenida a partir de un Certificado Digital que identifica únicamente a su titular, creada por métodos que se encuentren bajo el absoluto y exclusivo control de su titular, susceptibles de verificación y está vinculada a los datos del documento digital de modo tal que cualquier modificación de los mismos pongan en evidencia su alteración.
- o) **Firma Digital Automática:** Tipo de firma electrónica que permite a un sistema o programa firmar documentos digitalmente, de forma autónoma, sin la intervención directa y constante del titular del certificado digital.





DIRECTORIO

//9. R.D. N° 190/2025

- p) **Firmante:** Titular de la firma o signatario que actúa en representación de la entidad.
- q) **Máxima Autoridad de Área (MAA):** Servidor Público que se constituye en el responsable principal de un área del BCB.
- r) **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.
- s) **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.
- t) **Operador de Apostilla:** Servidor Público del BCB encargado de certificar la autenticidad de documentos públicos (físicos y/o digitales) autorizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- u) **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.
- v) **Persona Natural:** Para efectos de la acreditación del Certificado Digital para firma digital, se considera persona natural a toda persona física mayor de edad y hábil por derecho, titular de un Certificado Digital vigente, que la habilita a suscribir documentos electrónicos mediante el uso de firma digital.
- w) **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.





DIRECTORIO

//10. R.D. N° 190/2025

- x) **Signatario de Firma Digital:** Es el usuario titular de un certificado digital emitido por una Entidad Certificadora Autorizada que le permite firmar digitalmente.
- y) **Sistema de Gestión de Firmas Autorizadas del BCB:** Es el Sistema implementado para automatizar el registro, administración, control y certificación de vigencia de las firmas autorizadas internas y externas del BCB.
- z) **Términos y Condiciones:** Documento que contempla la descripción, reglas, derechos y obligaciones del servicio.

CAPÍTULO II FIRMA DE DOCUMENTOS

Artículo 4.- (Firmas del Directorio)

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. El BCB será legalmente responsable frente a terceros por la documentación externa que se emita y acredite mediante:
 - a) La sola firma del Presidente del BCB.
 - b) La firma conjunta del Presidente y del Gerente General del BCB.
 - c) La sola firma del Gerente General en representación del BCB en lo concerniente a temas operativos y/o administrativos.
 - d) La sola firma del Gerente General o en su caso conjuntamente con la MAA, cuando se trate de circulares externas y otras comunicaciones externas relacionadas con las funciones operativas y recurrentes del área.



DIRECTORIO

//11. R.D. N° 190/2025

- e) La sola firma de la MAA o en conjunto con el Subgerente de área, cuando emitan comunicaciones externas, relacionadas con las funciones operativas, recurrentes y/o certificaciones de carácter externo determinadas en normativa específica del área y/o procedimientos.
 - f) La firma del personal en asuntos autorizados expresamente mediante designación, delegación o poder específico.
- II. Las Subgerencias o Departamentos dependientes de Presidencia, Directorio o Gerencia General podrán firmar documentos externos conjuntamente con el Presidente o Gerente General, salvo lo establecido en disposiciones legales específicas.

Artículo 6.- (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 interna y externa relacionada a dichos procesos.

Artículo 7.- (Firma de documentos de la Autoridad Sumariante)

La Autoridad Sumariante podrá suscribir documentación interna y externa, en el marco de sus competencias.

Artículo 8.- (Firma de Documentación Interna de un Área a Otra)

- I. La documentación interna cursada entre las diferentes áreas del BCB, será firmada por la MAA y/o el Subgerente del área donde se originó el documento.
- II. El Secretario de Directorio, los Subgerentes y Jefes de Departamento dependientes de Presidencia, Gerencia General o Directorio, se encuentran facultados para suscribir documentación interna.





DIRECTORIO

//12. R.D. N° 190/2025

- III. La documentación interna elaborada por dos o más áreas deberá ser firmados por sus MAA.
- IV. Las comunicaciones personales únicamente requerirán la firma manuscrita o firma digital del personal del BCB.
- 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. Los proveídos que se realicen para remitir un documento en soporte papel que cuente con firmas autorizadas podrán ser firmados por el personal del BCB con pie de firma o con aclaración de firma realizada de forma manuscrita.

Artículo 9.- (Firma de Documentación dentro de un Área)

La documentación interna emitida por el personal del BCB dentro de un área podrá ser firmada y remitida entre servidores públicos de la misma jerarquía, hasta la Jefatura de Departamento, o en su caso seguir el conducto regular.

Artículo 10.- (Responsabilidad del Proyectista y del Revisor)

El Servidor Público del BCB que proyecte y/o revise un documento en medio físico para su aprobación deberá insertar sus iniciales y rúbrica en el mismo, siendo responsable de su contenido con el o los servidores públicos que lo revisan o suscriben, en el marco de las competencias de su puesto.

En el caso de documentos digitales se deberá insertar las iniciales al final de los mismos.

CAPÍTULO III FIRMA DIGITAL Y MENSAJE ELECTRÓNICO DE DATOS

Artículo 11.- (Firma Digital y Firma Digital Automática)

- I. La firma digital y firma digital automática será asignada a los signatarios con firma autorizada conforme a lo establecido en el presente reglamento.



DIRECTORIO

//13. R.D. N° 190/2025

El certificado digital será provisto en un dispositivo electrónico criptográfico físico de almacenamiento o mediante software, cuya clave privada debe ser de absoluto control del signatario correspondiente y podrá utilizarse conforme a las disposiciones establecidas por el BCB para tal efecto.

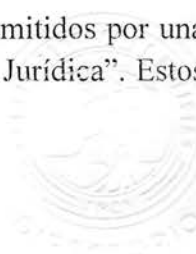
- II. El BCB recibirá y procesará documentos firmados digitalmente, previa validación de la identidad del signatario a través de la Entidad Certificadora Autorizada.
- III. Todos los documentos emitidos en soporte digital, establecidos específicamente en reglamentos y procedimientos, deberán ser firmados mediante el Sistema de Gestión de Firmas Autorizadas del BCB.
- IV. La conversión de documentos externos en soporte digital a soporte papel se 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 12.- (Uso de la Firma Digital)

- I. El uso de la firma digital asignada a un Servidor Público del BCB, es de su entera responsabilidad y posee validez jurídica y probatoria, por lo que el signatario se encuentra en la obligación de conocer los términos y condiciones para la Provisión de la Certificación Digital establecidos por la Entidad Certificadora Autorizada.
- II. El uso de la firma digital automática para la firma masiva de documentos digitales mediante el sistema de información establecido para el efecto, será solicitado por la MAA y autorizado por la Gerencia General.

Artículo 13.- (Certificados Digitales)

Los Certificados digitales utilizados para Firma Digital en el BCB serán emitidos por una Entidad Certificadora Autorizada (ECA), y corresponden al tipo "Persona Jurídica". Estos certificados cuentan con niveles de seguridad establecidos por la ADSIB.





DIRECTORIO

//14. R.D. N° 190/2025

Artículo 14.- (Mensajes y Notificaciones por Correo Electrónico)

- I. Al interior del BCB el correo electrónico se constituye en un medio de comunicación de carácter oficial, 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.
- II. Las notificaciones por correo electrónico institucional hacia correos externos del BCB, remitidas por cuentas individuales institucionales, tendrán carácter oficial y probatorio cuando sean parte de un procedimiento o cuenten con el conocimiento de su inmediato superior o estén autorizadas por normativa específica.

CAPÍTULO IV REPRESENTACIÓN Y RÉGIMEN DE PODERES

Artículo 15.- (Régimen de Poderes)

- I. En el marco de lo previsto por la Ley del BCB, el Presidente podrá otorgar poderes especiales para la suscripción de contratos, convenios, tramitación y/o gestión de tareas operativas, actividades administrativas y otras que se encuentren dentro las funciones específicas del BCB.
- II. El Presidente juntamente con el Gerente General, podrá delegar la representación judicial mediante poderes especiales.





DIRECTORIO

//15. R.D. N° 190/2025

Artículo 16.- (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 el Presidente y/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.

Artículo 17.- (Revocatoria de Poder)

El personal del BCB en etapa de desvinculación, en su informe final de actividades, según corresponda, tiene la obligación de informar su condición de apoderado, indicando el o los números de poder, fecha de emisión, solicitando la revocatoria del o los poderes otorgados a fin de que la Gerencia a la que pertenecía gestione su revocatoria; asimismo deberá señalar que se dará por comunicado desde el momento en que se publique la revocación en la página web del BCB.

Cuando la Gerencia de Asuntos Legales obtenga la revocatoria de un poder por solicitud del área respectiva, los datos pertinentes del mismo serán remitidos a la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional, para que se publique en la página web del BCB, incluyendo la siguiente información:

- a) N° de Testimonio Poder.
- b) Fecha de emisión.
- c) N° de Notaría de Fe Pública.
- d) Nombre (s) del o los apoderados.
- e) N° de Testimonio de Revocación.

CAPÍTULO V CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES

Artículo 18.- (Certificaciones)





DIRECTORIO

//16. R.D. N° 190/2025

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

Artículo 19.- (Legalización y Autenticación)

- I. La legalización de documentos originales será efectuada por el responsable del área de la tenencia o custodia de la misma (Jefe de Departamento), utilizando la leyenda de "LEGALIZADO" en el documento. Asimismo, la respuesta a las solicitudes de legalización será emitida por la MAA.
- II. La Secretaría de Directorio es responsable de legalizar las Actas y Resoluciones de Directorio.
- III. La Secretaría de cada Comité es responsable de legalizar las Actas emitidas por el mismo.





DIRECTORIO

//17. R.D. N° 190/2025

CAPÍTULO VI **SISTEMA DE GESTIÓN DE FIRMAS AUTORIZADAS DEL BCB**

Artículo 20.- (Objetivos del Sistema)

El Sistema de Gestión de Firmas Autorizadas del BCB tiene por fin:

- a) Administrar el registro de las Firmas Autorizadas del personal del BCB, a través de solicitudes de altas y bajas, de acuerdo a procedimiento establecido.
- b) Asignar un código de inventario a los dispositivos de almacenamiento del Certificado Digital asignados al personal del BCB.
- c) Registro de las iniciales, rúbricas y firmas del personal del BCB.
- d) Gestionar los datos de las Firmas Autorizadas ante el BCB, solicitadas por instituciones públicas y entidades privadas, nacionales y extranjeras con representación en el país.
- e) Generar reportes de altas y bajas de Firmas Autorizadas internas y Firmas Acreditadas Externas.

Artículo 21.- (Responsable del Sistema)

- a) La Gerencia de Administración es responsable de administrar el Sistema de Gestión de Firmas Autorizadas del BCB.
- b) La Gerencia de Sistemas es responsable de garantizar la adecuada funcionalidad del sistema, así como el mantenimiento y actualización, de acuerdo a requerimiento.

Artículo 22.- (Clasificación de Firmas Autorizadas)

Las Firmas Autorizadas Internas del BCB, se clasifican en:



DIRECTORIO

//18. R.D. N° 190/2025

- a) Presidente.
- b) Directores.
- c) Gerente General.
- d) Gerentes de área.
- e) Subgerentes.
- f) Jefes de Departamento.
- g) Supervisores y otros puestos de coordinación.
- h) Profesionales y técnicos expresamente autorizados.
- i) Responsable de Proceso de Contratación en sus diferentes modalidades.
- j) Participantes de los procesos de contratación de acuerdo a lo establecido en cada proceso.
- k) Autoridad Sumariante.

Artículo 23.- (Sellos Oficiales)

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

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.
2. **Sello de Visto Bueno:** Es el sello que identifica la rúbrica del personal que ha participado en la elaboración y/o revisado el contenido de un documento oficial para su respectiva suscripción, el sello describe el nombre del personal del BCB, la denominación del área o Subgerencia a la que pertenece.

Este sello podrá ser utilizado únicamente para la ejecución de las tareas que ameriten su uso (Por requerimientos externos o disposiciones normativas expresas).

3. **Actividades Específicas Auxiliares:** Es el sello auxiliar que identifica la firma de un Servidor Público que realiza una actividad operativa recurrente o temporal. Este sello respalda exclusivamente la tarea específica o el documento generado como producto de esta tarea.



DIRECTORIO

//19. R.D. N° 190/2025

Artículo 24.- (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.

Artículo 25.- (Requisitos para la Acreditación de Firmas Internas)

La acreditación de una firma autorizada interna, titular o interina, obtención de sello oficial y/o certificado digital se realizará de acuerdo a lo descrito a continuación:

- a) El Responsable del Sistema de Gestión de Firmas Autorizadas del BCB, realizará el registro de manera directa, para los Servidores Públicos descritos en el artículo 22 hasta el inciso g), previa verificación según registro de incorporación a la institución por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.
- b) El resto de firmas autorizadas serán autorizadas por la MAA, o autoridad establecida en el presente reglamento, según corresponda.
- c) La firma del personal autorizado mediante designación, delegación o poder específico que no requieran la asignación de sello y/o certificado digital no serán gestionados a través del Sistema de Gestión de Firmas Autorizadas del BCB.

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

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



DIRECTORIO

//20. R.D. N° 190/2025

- 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. Será responsabilidad exclusiva de la institución pública o entidad privada comunicar oportunamente la baja de la firma autorizada acreditada. El BCB no asumirá ninguna responsabilidad por el uso de firmas cuya baja no fue oportunamente comunicada.
- 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 27.- (Altas y Bajas de Firmas Autorizadas Internas)

- I. Las altas y bajas de firmas autorizadas internas se registrarán en el Sistema de Gestión de Firmas Autorizadas del BCB, de acuerdo a los documentos que respaldan la designación o movilidad del puesto.
- II. La Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración la designación, ausencia temporal, promoción, rotación, transferencia, comisión,



DIRECTORIO

//21. R.D. N° 190/2025

suplencia o retiro de un servidor público, a través de los medios de comunicación oficiales.

Artículo 28.- (Devolución de Sello Oficial y/o Dispositivo de Certificado Digital)

- I. El personal del BCB con firma autorizada que haya finalizado un interinato, suplencia, o sea desvinculado de la institución está obligado a devolver los sellos oficiales y/o dispositivos electrónicos de almacenamiento del certificado digital a la Gerencia de Administración, mediante el Sistema de Gestión de Firmas Autorizadas del BCB o Formulario de Solicitud de Baja de Firma Autorizada, según corresponda, para su custodia o destrucción.

La devolución del sello y/o dispositivo deberá realizarse hasta el tercer día hábil de efectivizada la desvinculación y/o rotación del Servidor Público.

- II. La Gerencia de Administración procederá a la custodia de los sellos y/o dispositivos electrónicos cuando la baja de Firmas Autorizadas sea temporal o por la finalización de un interinato.
- III. La Gerencia de Administración procederá a la destrucción de los sellos y revocación de certificados digitales cuando el personal del BCB acreditado deja el puesto o se hace efectiva la desvinculación de la institución. En caso de retiro, la Gerencia de Administración procederá a la destrucción de todos los sellos en custodia y revocación de los certificados digitales del personal del BCB, mediante acta.

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

En caso de extravío del sello oficial y/o dispositivo electrónico de almacenamiento del Certificado Digital, el personal del BCB debe notificar de forma inmediata, mediante Comunicación Interna emitida por la MAA, al Departamento de Gestión Documental.



DIRECTORIO

//22. R.D. N° 190/2025

En caso de extravío o daño del Sello Oficial y/o dispositivo electrónico de almacenamiento del Certificado Digital se realizará la reposición del sello o dispositivo electrónico, cuyo costo será cubierto por el Servidor Público responsable de su uso y custodia.

Artículo 30.- (Apostillado de Documentos del BCB)

El BCB procesará el apostillado de documentos institucionales con firma física o 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.

Artículo 31.- (Prohibiciones y Obligaciones del Titular de Sellos Oficiales y/o Firma Digital)

- I. Los titulares de Sellos Oficiales y/o Firma Digital, estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:
 - a) Usar el sello y/o firma digital para beneficio particular o privado.
 - b) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del dispositivo electrónico.
 - c) Compartir y/o divulgar la clave del certificado digital asignado.
- II. El titular de la firma digital, debe notificar oportunamente y solicitar el restablecimiento de la contraseña al responsable de administración del Sistema de Gestión de Firmas Autorizadas del BCB, cuando tenga conocimiento de que la clave asociada a su firma digital haya sido conocida por terceros y pueda ser utilizada indebidamente o en caso de olvido de la contraseña.

--- o ---

