

VISTOS

El artículo segundo de la Resolución Ministerial N° 102 de fecha 08 de marzo de 2005, por el que se delega al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público realizar modificaciones a la Guía de Procedimientos Operativos de Cuentas Corrientes Fiscales.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Hacienda es la autoridad fiscal y Órgano Rector del Sistema de Tesorería y Crédito Público de conformidad a lo dispuesto en el Art. 22 de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990 y Art. 4to. de la Ley No. 2446 de fecha 19 de marzo de 2003, teniendo como atribución la emisión de normas y reglamentos básicos de cada sistema.

Que la Resolución Suprema No.218056 de fecha 30 de julio de 1997, establece que corresponde al Órgano Rector del Sistema de Tesorería y Crédito Público emitir normas básicas que regulen el funcionamiento adecuado del Sistema de Tesorería del Estado, en el marco del Art. 11 de la Ley No. 1178.

Que los Contratos de Servicios por Administración Delegada suscritos el 8 de noviembre de 2005 entre el Banco Central de Bolivia (BCB) el Tesoro General de la Nación (TGN) y los Administradores Delegados (Banco Unión S.A., Banco de Crédito S.A. y Banco Mercantil Santa Cruz S.A.), facultan al BCB y al TGN realizar modificaciones a los procedimientos informáticos y operativos establecidos en el mismo, según necesidades del servicio.

Que mediante Resolución Administrativa N°730 de 29 de diciembre de 2005 se aprobó la versión 1 de la Guía de Procedimientos Operativos de Cuentas Corrientes Fiscales que anexo forma parte de la misma con vigencia a partir del 01 de enero de 2006.

Que es necesario realizar modificaciones a la citada Guía de Procedimientos Operativos de Cuentas Corrientes Fiscales en su Versión 1, que forma parte de los Contratos de Servicios por Administración Delegada, que esté acorde con los procedimientos actuales que permitan optimizar el intercambio de información entre el BCB, TGN y los Administradores Delegados.

POR TANTO

El Viceministro de Tesoro y Crédito Público facultado por el artículo segundo de la Resolución Ministerial N°102 de 8 de marzo de 2005.

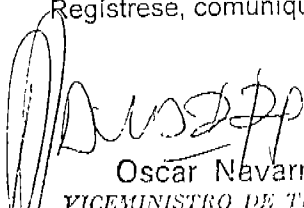
RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la Versión 2 de la Guía de Procedimientos Operativos de Cuentas Corrientes Fiscales que en Anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO: Abrogar la Resolución Administrativa N° 730 de 29 de diciembre de 2005 que aprobó la Versión 1 de la Guía de Procedimientos Operativos de Cuentas Corrientes Fiscales que anexo forma parte de la misma con vigencia a partir del 01 de enero de 2006.

Regístrese, comuníquese y archívese


Dra. María Jesús Contreras Ayora
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS
JURIDICOS
MINISTERIO DE HACIENDA


Oscar Navarro
VICEMINISTRO DE TESORO
Y CREDITO PUBLICO
Ministerio de Hacienda

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES

INDICE

- A. INTRODUCCIÓN**
 - 1. Alcance
 - 2. Objetivos
 - 3. Definiciones
- B. APERTURA, MOVIMIENTO Y CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES**
 - 1. Apertura
 - 2. Retiro y habilitación de firmas
 - 3. Firmas ejecutivas VMTCP
 - 4. Movimiento
 - 5. Cierre
- C. BLOQUEO Y CLAUSURA DE CUENTAS**
 - 1. Bloqueo de cuentas y retención de fondos
 - 2. Clausura de cuentas
- D. COMISIONES Y EXTRACTOS BANCARIOS**
 - 1. Comisiones por administración de cuentas
 - 2. Cobro automático de comisiones bancarias por administración de cuentas corrientes fiscales a las entidades públicas
 - 3. Extractos bancarios
- E. ÓRDENES DE PAGO (OP)**
- F. ÓRDENES DE PAGO DIRECTAS (OPD)**
- G. FONDOS DE GARANTIA**
- H. VENTA DE DIVISAS**
- I. PROHIBICIONES**
- J. MULTAS**
- K. DOCUMENTOS ELECTRONICOS**
- L. PLAZO DE APLICACIÓN DE MODIFICACIONES**

GUIA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES

A. INTRODUCCION

1. ALCANCE

Los aspectos tratados en esta normativa se aplicarán al manejo de las cuentas corrientes fiscales de las entidades públicas en el *Administrador Delegado*.

2. OBJETIVOS

Reglamentar el manejo administrativo de las cuentas corrientes fiscales.

3. DEFINICIONES

BCB:	Banco Central de Bolivia
CAFCO:	Sistema de Administración de Cuentas Corrientes Fiscales
CUT:	Cuenta Única del Tesoro
DGC:	Dirección General de Contaduría
DGCP:	Dirección General de Crédito Público
DGT:	Dirección General del Tesoro
FNDR:	Fondo Nacional de Desarrollo Regional
FPS:	Fondo de Inversión Productiva y Social
SBEF:	Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras
SIGMA:	Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa
SPT:	Sistema de Pagos del Tesoro
TGN:	Tesoro General de la Nación
VMTCP:	Viceministerio de Tesoro y Crédito Público

Administrador Delegado: Banco privado que suscribe un contrato con el *BCB* y el Ministerio de Hacienda, para la prestación de servicios por administración delegada.

Cheque de Cuenta Corriente Fiscal.- Es una orden de pago a la vista contra una *cuenta corriente fiscal* determinada, que debe contener características de seguridad que prevengan o eviten cualquier tipo de adulteración en el documento y ser técnicamente defendibles y legalmente verificables. Los cheques de *cuentas corrientes fiscales*, además de lo señalado en los Arts. 600 y 601 del Código de Comercio deben contener características de seguridad como ser:

- Fibrillas no metálicas de por lo menos dos colores
- Marcas de agua bitonales
- Fondos de seguridad a prueba de raspaduras y químicos
- Sellos invisibles
- Otros elementos de seguridad que la entidad emisora considere necesarios.

Los cheques de cuentas corrientes fiscales son INTRANSFERIBLES, palabra que debe estar impresa en el cheque, completamente visible.

Los cheques para el manejo de *cuentas corrientes fiscales* entregados a las *entidades públicas* por el *administrador delegado*, deben ser de un color distinto a los cheques del

resto de las cuentas particulares y/o deben llevar las palabras “Cuenta Fiscal” impresas en los mismos.

Los cheques de *cuentas corrientes fiscales* deben girarse siempre a personas naturales o jurídicas, no así al portador.

Los cheques *cuentas corrientes fiscales* deben llevar necesariamente dos firmas autorizadas con sus respectivos sellos de pie de firma que identifiquen a los firmantes.

Código Presupuestario.- Código de cuatro dígitos utilizado por el *TGN* de acuerdo al Clasificador Institucional Presupuestario para identificar a la entidad pública titular de una *cuenta corriente fiscal*.

Código TGN.- Número de la cuenta asignada por el *TGN* según clasificación.

Condiciones de la Cuenta Corriente Fiscal.- Descripción de ingresos y egresos de las *cuentas corrientes fiscales*, especificando el origen y destino de los recursos.

Cuenta Corriente Fiscal.- Cuenta bancaria de las entidades públicas habilitada en un *administrador delegado* con encaje legal del 100%.

Cuenta Corriente Fiscal Bloqueada.- *Cuenta corriente fiscal* inhabilitada temporalmente para realizar débitos.

Cuenta Corriente Fiscal Cerrada.- *Cuenta corriente fiscal* cerrada definitivamente, por lo que no puede ser rehabilitada.

Cuenta Corriente Fiscal Clausurada.- *Cuenta corriente fiscal* inhabilitada al débito temporalmente por giro de cheques sin fondos.

Cuenta Corriente Fiscal Vigente.- *Cuenta corriente fiscal* en estado activa, es decir apta para realizar operaciones.

Distrito.- Nombre de la localidad que forma parte de cada segmento, donde se abrirán *cuentas corrientes fiscales*.

Entidad BCB.- Tablas de equivalencias entre códigos de institución *BCB* COIN utilizadas en la asignación del código de una *cuenta corriente fiscal*.

Entidad Pública.- Institución del sector público no financiero y financiero no bancario comprendida en los artículos 3º y 4º de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. Toda entidad pública debe abrir sus *cuentas corrientes fiscales* en un *administrador delegado*, con autorización del *VMTCP* a través de la *DGT*.

Firmas Autorizadas.- Firmas de personas habilitadas ante el *administrador delegado* o *BCB*, autorizadas por las firmas ejecutivas para operar las cuentas corrientes fiscales de las cuales son responsables, o solicitar cualquier información sobre las mismas. . Toda solicitud de operación y/o trámite ante el administrador delegado deberá realizarse con dos firmas autorizadas, a excepción de las *cuentas corrientes fiscales* que por instrucción de la *DGT* sólo tienen una firma registrada.

Firmas Ejecutivas- Firmas de la máxima autoridad ejecutiva y/o máxima(s) autoridad(es) administrativa(s) de una entidad pública, autorizadas para solicitar al VMTCP a través de la DGT la apertura o cierre, realización de operaciones y solicitar cualquier información de una *cuenta corriente fiscal* de su entidad.

Únicamente las firmas ejecutivas podrán solicitar a los *administradores delegados* el registro de firmas autorizadas y cambio de firmas, no siendo responsabilidad del administrador delegado la verificación de las mismas.

Nombre de la cuenta .- Denominación de la *cuenta corriente fiscal*.

Apertura de Cuenta Corriente Fiscal.- Solicitud de apertura de una *cuenta corriente fiscal*, en la cual se reflejan las condiciones de la misma.

Operaciones.- Toda instrucción a los *administradores delegados* proveniente del TGN, BCB o de la Entidad Pública.

PGP.- El software de seguridad "PGP" está basada en estándares internacionales conocidos como criptografía de llave pública, en la cual se usan dos llaves complementarias para efectuar comunicaciones seguras.

Documento Electrónico.- Para los efectos del presente Anexo, se entenderá por documento electrónico a la representación digital de una instrucción, que utiliza la firma digital como elemento de autenticidad e integridad y no repudio.

Firma Digital.- Se entenderá por firma digital a la cadena de datos generada por un método criptográfico asimétrico que se adjunta a un mensaje para asegurar su autenticidad e integridad, así como para proteger al receptor de cualquier rechazo por parte del remitente.

B. APERTURA, MOVIMIENTO Y CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES

1. APERTURA

La *entidad pública* solicita al VMTCP a través de la DGT mediante nota firmada por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad o dos firmas de las máximas autoridades administrativas, la apertura de una *cuenta corriente fiscal*, especificando el origen y destino de los fondos.

La DGT instruye la apertura de una *cuenta corriente fiscal* mediante Solicitud de Apertura electrónica de acuerdo a lo establecido en el **ANEXO 8** "Guía Operativa e Informática del Sistema de Administración de Cuentas Corrientes Fiscales CAFCO". En caso de contingencia solicitará al *administrador delegado* con copia al BCB y a la entidad pública la apertura de la *Cuenta Corriente Fiscal* según formato en **ANEXO 1**, debiendo regularizar posteriormente el envío de la información electrónica.

La DGT entrega copia de la solicitud a la *entidad pública* para el registro de firmas correspondiente en el *administrador delegado*.

La *DGT* solicitará en forma excepcional la habilitación de cuentas corrientes fiscales en moneda extranjera en virtud a lo establecido en normativa expresa.

1.1 Registro de Firmas

Una vez autorizada la apertura de la *cuenta corriente fiscal* por la *DGT*, las *entidades públicas* deben registrar por lo menos dos firmas autorizadas directamente en el *administrador delegado* sin intervención de la *DGT* y cumplir con todos los requisitos establecidos por cada *administrador delegado*.

En caso de existir la solicitud de una *entidad pública* debidamente justificada, el *VMTCP* a través de la *DGT* autorizará mediante nota al *administrador delegado*, el registro de una sola firma para el manejo de una *cuenta corriente fiscal*.

Las entidades tienen un plazo de 15 días hábiles para registrar las *firmas autorizadas*, caso contrario la apertura quedará sin efecto, sin responsabilidad para la *DGT*. Mientras la *entidad pública* no haya registrado sus firmas, el *administrador delegado* no debe realizar la apertura de la cuenta ni reportarla como tal, excepto en los casos en que se cuente con autorización expresa de la *DGT*, sin responsabilidad para los *administradores delegados*.

Vencido el plazo, el *administrador delegado* debe devolver en forma electrónica de acuerdo a lo establecido en el **ANEXO 8** la instrucción de apertura no procesada. En caso de contingencia se deberá devolver con nota a la *DGT* con copia al *BCB*, la solicitud de apertura no procesada, debiendo regularizar posteriormente el envío de la información electrónica.

Una vez realizada la apertura, el *administrador delegado* enviará al *BCB* en forma electrónica de acuerdo a lo establecido en el **ANEXO 8** la *Apertura de Cuenta Corriente Fiscal*. En caso de contingencia se deberá informar mediante nota al *BCB* consignando la fecha y el número de la *cuenta corriente fiscal* aperturada, con copia a la *DGT*, debiendo regularizar posteriormente el envío de la información electrónica.

El *administrador delegado* tiene la obligación de informar diariamente a la *DGT* el nombre de las *firmas autorizadas* por cuenta, en el formato del **ANEXO 6**.

1.2 Cambio de Firmas

Las *entidades públicas* solicitarán directamente mediante nota con una firma de la máxima autoridad ejecutiva o dos máximas autoridades administrativas, al *administrador delegado*, el cambio de *firmas autorizadas*, para lo cual deberán adjuntar toda la documentación requerida por el *administrador delegado*, siendo responsabilidad de este último la verificación de la documentación.

Las *entidades públicas* están obligadas a informar al *administrador delegado* cuando existan cambios en las máximas autoridades ejecutivas y/o administrativas de su *entidad pública*, sin responsabilidad para el *administrador delegado*.

2. RETIRO Y HABILITACIÓN DE FIRMAS

2.1 Retiro de firmas

El *administrador delegado* procederá a la inmovilización de recursos a través del retiro de firmas autorizadas de las *cuentas corrientes fiscales* solamente en los siguientes casos:

- a) Conflicto de titularidad de *firmas autorizadas* de las *cuentas corrientes fiscales*
- b) Por instrucciones de la *DGT*
- c) Por orden de autoridades judiciales

En el caso a), el *administrador delegado* deberá informar por escrito a la *DGT* en un plazo máximo de 24 horas, sobre el retiro de firmas que hubiera efectuado, para que la *DGT* ratifique o revierta la medida.

En el caso b), el *administrador delegado* deberá confirmar por escrito a la *DGT* en un plazo máximo de 24 horas el cumplimiento de la *operación* instruida.

En el caso c), el *administrador delegado* deberá comunicar a la *DGT* en un plazo máximo de 24 horas.

A excepción de las Ordenes de Pago, cobro de comisiones bancarias por administración de cuentas que hayan sido instruidas por la *DGT*, solicitudes de débito, Ordenes de Pago de la *DGCP*, solicitudes del SIN canalizadas a través de la *DGT*, instrucciones del *BCB* para la *provisión de fondos* por concepto de pago de deuda externa, ó lo establecido en normativa o disposiciones vigentes relacionada con la administración de recursos en cuentas bancarias, el *administrador delegado* deberá controlar que no existan débitos de una *cuenta corriente fiscal* por instrucciones de *firmas autorizadas* retiradas.

2.2 Habilitación de firmas

La habilitación de firmas retiradas en los casos a) y b) del punto 2.1 se realizará únicamente por instrucciones de la *DGT*, debiendo el *administrador delegado* confirmar por escrito a la *DGT* en un plazo máximo de 48 horas, el cumplimiento de la *operación* instruida.

En situaciones en que no sea posible cumplir con la instrucción correspondiente, por razones ajenas al *administrador delegado*, se informará a la *DGT* las causales en el plazo máximo de 48 horas.

En el caso de recibir disposiciones judiciales, el *administrador delegado* deberá comunicar a la *DGT* en un plazo máximo de 24 horas de habilitada la firma.

3. FIRMAS EJECUTIVAS *VMTCP*

Las autoridades del *VMTCP* deberán registrar en los *administradores delegados* las firmas ejecutivas de dicha entidad, autorizadas para solicitar aperturas, cierres, traspasos, u otra información de cualquier *cuenta corriente fiscal* en los *administradores delegados*.

4. MOVIMIENTO

La *entidad pública* maneja directamente con el *administrador delegado* el movimiento de su *cuenta corriente fiscal*.

Toda *cuenta corriente fiscal* tiene además un instructivo de procedimiento que indica el origen y destino de sus recursos, cuyo cumplimiento es de exclusiva responsabilidad de las *entidades públicas*.

Para el caso de las *cuentas corrientes fiscales* recaudadoras, el cumplimiento del instructivo de procedimiento en la parte de egresos es de entera responsabilidad del *administrador delegada*. En caso excepcional, únicamente la *DGT* podrá instruir a través del *BCB* débitos en este tipo de cuentas mediante instrucción expresa, con copia al *administrador delegada*.

Las transferencias de las cuentas corrientes recaudadoras a la CUT, deberán ser realizadas por los *administradores delegados* en aplicación de los instructivos de cuenta y de los procedimientos definidos en el **ANEXO 9 (3x)** "Guía Operativa e Informática del Proceso de Transferencia de Saldos de Cuentas Fiscales a la CUT – BCB - Administradores Delegados".

Toda solicitud de movimiento de fondos en una *cuenta corriente fiscal* a través de la *DGT*, deberá ser realizada mediante nota firmada por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad o dos firmas de las máximas autoridades administrativas.

4.1 Créditos

El movimiento de créditos en *cuentas corrientes fiscales* en los *administradores delegados* se realiza a través de: 1) depósitos en efectivo; 2) depósitos mediante cheques propios y ajenos; 3) transferencias de fondos a favor de la *entidad pública* y 4) transferencias electrónicas ejecutadas con cargo a la Cuenta Unica del Tesoro (CUT) a través del *BCB* previo trámite regular del *Formulario C-31*, entre otros, incluyendo operaciones a través del SPT. Estas operaciones incluyen las transferencias de coparticipación tributaria y aduanera a través de medios magnéticos o electrónicos los cuales deberán estar debidamente cifrados y encriptados (con las medidas de seguridad establecidas en el punto K. DOCUMENTOS ELECTRONICOS) para su procesamiento.

4.2 Débitos

El movimiento de débitos en *cuentas corrientes fiscales* se realiza mediante: 1) pago de cheques; 2) transferencias del *VMTCP* a través del *BCB*; 3) transferencias entre cuentas corrientes fiscales autorizadas por el *VMTCP* a través de la *DGT*; 4) cargos efectuados por el *administrador delegado* por servicios de administración de *cuentas corrientes fiscales* de acuerdo a tarifario consensuado entre el *BCB*, los *administradores delegados* y el *TGN*, el cual a requerimiento de una *entidad pública* podrá ser proporcionado por el *administrador delegada*; 5) cobro automático de comisiones por administración de cuentas corrientes fiscales; 6) débitos por venta de divisas; 7) Ordenes de Pago y; 8) otros servicios.

Es responsabilidad del *administrador delegado* la identificación de las *firmas autorizadas* en los cheques, debidamente registradas en la entidad bancaria.

Previamente a las operaciones de débito a través del *BCB*, el personal autorizado¹ del *BCB* deberá consultar al *administrador delegado* vía correo electrónico la existencia de fondos en la *cuenta corriente fiscal* a debitar o mediante el aplicativo de consulta en línea entregado por el *administrador delegado*.

En los casos que corresponda la inmovilización de recursos de cuentas corrientes fiscales recaudadoras, en cumplimiento a normativa vigente, el *TGN* instruirá al *administrador delegado* dicha situación a través del bloqueo al débito, en cuyo caso, los recursos se irán acumulando hasta que exista una nueva instrucción que disponga el levantamiento de la medida.

El *administrador delegado* deberá aplicar todas las operaciones de crédito o débito manuales, ó electrónicas dentro de las 24 horas de recibida la instrucción, se excluyen las operaciones electrónicas que cursan a través del SPT, mismas que deberán ser procesadas en el día de su recepción.

En caso de no ser aplicable una solicitud de débito o crédito, esta situación deberá ser comunicada por escrito por el *administrador delegado* al *BCB* o a la entidad solicitante en un plazo máximo de 24 hrs. El *BCB* a su vez procederá a la reversión cuando corresponda en un plazo máximo de 5 días hábiles e informará a la instancia que generó la operación.

Para cumplir las obligaciones de las entidades públicas originadas en endeudamiento externo, con al menos 24 horas de anticipación a la fecha del débito, el *BCB* enviará una nota al *administrador delegado* especificando número de cuenta y monto para que, de una o todas las cuentas detalladas de dicha entidad pública, provisione el importe solicitado, el cual no podrá ser utilizado por la entidad pública. El *administrador delegado* mediante comunicación telefónica, nota ó correo electrónico confirmará a la Gerencia de Operaciones Internacionales del *BCB* la ejecución de la solicitud o en su caso, la imposibilidad de realizar la operación por insuficiencia de fondos.

En la fecha valor, el *BCB* procederá a debitar la cuenta corriente fiscal siendo responsabilidad del *administrador delegado* que la cuenta tenga los fondos previamente provisionados.

4.3 Posición Neta por operaciones con cuentas corrientes fiscales.

Con la finalidad de saldar la posición neta del *administrador delegado* frente al *BCB*, como resultado de las operaciones tanto de débito como de crédito, efectuadas con las cuentas corrientes fiscales durante el día, el *administrador delegado* debe remitir al *BCB* con nota el reporte impreso denominado **ANEXO 3-BCB**, máximo hasta horas 16:30 o en casos excepcionales, de acuerdo a horario comunicado oportunamente por el *BCB*.

El *BCB* contabiliza el saldo neto resultante de los movimientos registrados por el *administrador delegado*, aplicando los débitos y créditos a la cuenta corriente y de encaje, y a la *cuenta corriente fiscal* corresponsal, habilitadas en el *BCB*, dependiendo de la posición neta reportada por el *administrador delegado*.

¹ La nómina de personal autorizado del BCB será comunicada a los Administradores Delegados mediante nota oficial.

La aplicación de esta modalidad, tendrá vigencia en tanto en *administrador delegado* no inicie la operativa pertinente a este anexo establecida en el **ANEXO 8** “Guía Operativa e Informática del Sistema de Administración de Cuentas Corrientes Fiscales CAFCO”

4.4 Cuentas corrientes fiscales recaudadoras con abono a la CUT

Cuentas corrientes fiscales, habilitadas por la *DGT* en el *administrador delegado* que tienen la característica de transferir sus saldos de manera automática al final del día a la Cuenta Unica del Tesoro (CUT) habilitada en el *BCB*, en aplicación de los instructivos de cuenta y de los procedimientos definidos en el **ANEXO 9 (3x)** “Guía Operativa e Informática del Proceso de Transferencia de Saldos de Cuentas Fiscales a la CUT – BCB - Administradores Delegados”.

5. CIERRE

5.1 Cierre de cuentas corrientes fiscales

La *entidad pública* solicita mediante nota firmada por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad o con dos firmas de las máximas autoridades administrativas, al *VMTCP* a través de la *DGT*, el cierre de una *cuenta corriente fiscal*.

La *DGT* solicita en forma electrónica el cierre de la *cuenta corriente fiscal* al *administrador delegado*.

Los procedimientos operativo e informático para el cierre de *cuentas corrientes fiscales* a través de instrucciones electrónicas son descritos en **ANEXO 8** “Guía Operativa e Informática del Sistema de Administración de Cuentas Corrientes Fiscales CAFCO”.

El *administrador delegado* tiene un plazo de 48 horas a partir de la recepción de la solicitud por parte de la *DGT*, para efectivizar el cierre de la *cuenta corriente fiscal* y comunicar tal situación a la *DGT* en forma electrónica según **ANEXO 8**. En caso de contingencia se realizará la comunicación mediante nota escrita, debiendo regularizar el envío de información electrónica una vez que sea subsanada la contingencia.

La *entidad pública* tiene la obligación de devolver al *administrador delegado* las chequeras correspondientes.

La *DGT* puede solicitar el cierre de cuentas corrientes fiscales directamente al *administrador delegado* sin el requerimiento o autorización de la *entidad pública*, instruyendo a su vez la remisión de los saldos correspondientes.

En casos de entidades disueltas por cambios en la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, la *DGT* tendrá la facultad de cerrar las *cuentas corrientes fiscales*.

5.2 Cierre por saldos inmovilizados

El *VMTCP* instruirá al *administrador delegado* el cierre de las *cuentas corrientes fiscales* sin movimiento por más de seis meses y la respectiva transferencia de fondos a una *cuenta corriente fiscal* del *TGN* habilitada en el *BCB*.

5.3 Cierre de cuentas clausuradas, con retención judicial o bloqueadas

En el caso de *cuentas corrientes fiscales* clausuradas, con retención judicial o bloqueadas por el *administrador delegado*, y cuando las mismas tuvieran instrucción de cierre por parte de la *DGT*, ante la imposibilidad de cumplir dicha instrucción por el estado de la cuenta, el *administrador delegado* deberá informar a la *DGT* esta situación en un plazo de 48 hrs.

En los casos en que las *cuentas corrientes fiscales* se encuentren clausuradas y pertenezcan a entidades públicas disueltas, la *DGT* podrá instruir su cierre, previa autorización de la *SBEF*.

6. MODIFICACIONES

En cumplimiento a normativa o a otras disposiciones vigentes la *DGT* puede solicitar la modificación de los siguientes campos considerados en la apertura de las *Cuentas Corrientes Fiscales*: Entidad *BCB*, Distrito y Código *TGN*, así como los respectivos instructivos de procedimientos.

Los procedimientos operativo e informático para la modificación de *cuentas corrientes fiscales* a través de instrucciones electrónicas son descritos en **ANEXO 8** "Guía Operativa e Informática del Sistema de Administración de Cuentas Corrientes Fiscales CAFCO".

7. CONTINGENCIAS

Una vez que entre en vigencia el nuevo sistema operativo e informático para la apertura, modificación y cierre de *Cuentas Corrientes Fiscales*, a través de instrucciones electrónicas, se elimina el envío de cartas impresas, tanto de instrucción del *TGN* hacia los *administradores delegados*, como de confirmación de su cumplimiento por parte de estos, quedando esta modalidad como una situación alternativa ante eventuales contingencias en casos justificados relacionados con problemas de comunicación, interrupción de energía eléctrica o errores en los sistemas de procesamiento del *BCB* o *TGN*.

C. RETENCION Y/O REMISION DE FONDOS Y CLAUSURA DE CUENTAS

1. RETENCION Y/O REMISIÓN DE FONDOS

Las autoridades judiciales o de la administración tributaria, como resultado de acciones legales y/o administrativas, pueden ordenar al *TGN* la retención de fondos, remisión de fondos y/o otras acciones sobre las *cuentas corrientes fiscales*, para que éste a su vez comunique la correspondiente instrucción a los *administradores delegados*.

2. CLAUSURA DE CUENTAS

El *administrador delegado* puede clausurar una *cuenta corriente fiscal* por emisión de cheques sin fondos, de acuerdo a normas de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras (SBEF), siendo responsabilidad de la *entidad pública* realizar ante la SBEF los trámites respectivos de rehabilitación de su *cuenta corriente fiscal*.

Cuando el *administrador delegado* clausure una *cuenta corriente fiscal*, dicha clausura sólo deberá afectar a la cuenta que originó el rechazo del cheque y no así a las demás cuentas pertenecientes a la entidad involucrada.

En ambos casos, las *cuentas corrientes fiscales* quedan sólo bloqueadas al débito, debiendo el *administrador delegado* seguir acumulando fondos provenientes de diversas fuentes como ser Coparticipación Tributaria, Ley del Diálogo 2000 y otros.

D. COMISIONES Y EXTRACTOS BANCARIOS

El *administrador delegado* diariamente enviará a la *DGT* vía correo electrónico los archivos informáticos con el detalle de las *cuentas corrientes fiscales*, según formato en **ANEXO 2** independientemente de estar sujeto o no al cobro de comisiones por la administración de *cuentas corrientes fiscales*.

Una vez que entre en vigencia la operativa descrita en el **ANEXO 8** “Guía Operativa e Informática del Sistema de Administración de Cuentas Corrientes Fiscales CAFCO”, se eliminará el envío del **ANEXO 2**

1. COMISIONES POR ADMINISTRACION DE CUENTAS

Las comisiones tendrán un costo fijo por *cuenta corriente fiscal vigente*, de acuerdo a tarifas presentadas por el *administrador delegado* según segmento adjudicado y serán pagadas de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Hasta el tercer día hábil del mes siguiente, el *administrador delegado* enviará a la *DGT* el monto a cobrar por comisiones por administración de *cuentas corrientes fiscales*, de acuerdo al número promedio diario de *cuentas corrientes fiscales vigentes* a la tasa a cobrar por segmento según contrato, en el formato descrito en el **ANEXO 3**.
- La *DGT* verificará si existe coincidencia entre el monto calculado y el monto presentado por el *administrador delegado*. En caso de existir observaciones, la *DGT* representará las mismas dentro de los tres días hábiles subsiguientes.
- De ahí en adelante, se repetirá el proceso hasta conciliar la información, que no deberá exceder de los 10 días calendario de haber sido recibidos los archivos informáticos.
- En caso de no existir una conciliación a los 10 días calendario, se tomará el monto menor, hasta que se concilie el monto definitivo.

- Una vez conciliada la información o al cumplirse los 10 días de plazo para la conciliación, la *DGT* hará conocer al *BCB* el monto a pagar, para que éste a su vez solicite al *administrador delegado* las facturas correspondientes.

2. COBRO AUTOMATICO DE COMISIONES BANCARIAS POR ADMINISTRACION DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES A LAS ENTIDADES PUBLICAS

En cumplimiento a normativa vigente, las entidades públicas que mantienen cuentas corrientes fiscales en los *administradores delegados* son responsables del pago de dichas comisiones, para cuyo cobro se realizará el siguiente procedimiento:

- Hasta el día 15 de cada mes, la *DGT* mediante correo electrónico dirigido al *administrador delegado* con copia al *BCB* remitirá la instrucción para el cobro de comisiones bancarias de las cuentas corrientes fiscales de las entidades públicas adjuntando el archivo informático con el detalle de las cuentas corrientes fiscales a las cuales se efectuará el cobro respectivo, cuyo procedimiento se describe en **ANEXO 7**.
- Una vez recibida la instrucción y el citado archivo informático y en el día, el *administrador delegado* debitará los montos instruidos, utilizando para el efecto medios informáticos.
- El *administrador delegado* deberá ejecutar el proceso de cobro automático al menos una vez cada semana hasta el día de envío a la *DGT* del resultado del proceso de cobro, el cual deberá ser el primer día hábil del mes siguiente.

3. REPORTES Y EXTRACTOS BANCARIOS

El *administrador delegado* enviará diariamente al *BCB* mediante correo electrónico, hasta Hrs. 11:00 a.m., el archivo informático de los movimientos efectuados, saldos y estado de *cuentas corrientes fiscales* (cuentas vigentes, bloqueadas, clausuradas o cerradas), de acuerdo a formato del **ANEXO 4**. Aclarándose que se podrá aceptar como descargo el horario de envío en que el *administrador delegado* emitió el archivo a través de la vía electrónica, debiendo el *BCB* confirmar por el mismo medio si la información fue recibida en el formato establecido.

Una vez que se encuentre en vigencia el **ANEXO 8** en su nuevo formato “Guía Operativa e Informática del CAFCO”, se entenderá como horario de envío, la hora de recepción satisfactoria del mensaje electrónico del *administrador delegado* en el sistema informático del *BCB* (CAFCO).

La hora de referencia válida para el control de los horarios y para todas las comunicaciones a través del CAFCO, a fin de que no exista diferencia entre los horarios de envío y recepción, será la que registre el servidor de operaciones del *BCB*.

El *administrador delegado* tiene la obligación de poner a disposición de la *entidad pública* titular de la cuenta, en la sucursal y/o agencia correspondiente, a partir del primer día

hábil del mes siguiente, el extracto bancario, que refleja el movimiento generado en el mes con los saldos diarios respectivos. Asimismo, el *administrador delegado* tiene la obligación de entregar el extracto bancario impreso a requerimiento de la entidad, en la fecha que se apersona el interesado a la sucursal y/o agencia correspondiente.

A requerimiento de las *entidades públicas*, el *administrador delegado* podrá emitir extractos adicionales con un costo de acuerdo al tarifario establecido para *cuentas corrientes fiscales*, exceptuando los casos de cuentas cerradas, los cuales deberán ser canalizados a través de la *DGT*.

El *administrador delegado* tiene la obligación de poner a disposición de las *entidades públicas* el acceso en línea a cada una de las *cuentas corrientes fiscales* habilitadas en su entidad bancaria, a nivel de consulta, con un costo de acuerdo al tarifario mencionado líneas arriba.

Adicionalmente, el *administrador delegado* habilitará a la *DGT* y al *BCB* el acceso en línea a los saldos y movimientos de las *cuentas corrientes fiscales*, a nivel de consulta.

La aplicación de la generación de información de movimientos efectuados, saldos y estado de *Cuentas Corrientes Fiscales* (cuentas vigentes, bloqueadas, clausuradas o cerradas), en el formato del **ANEXO 8** "Guía Operativa e Informática del CAFCO", por parte de los *Administradores Delegados* será gradual, es decir que estos se incorporarán a esta modalidad una vez que la totalidad de sus respectivos sistemas informáticos se encuentren habilitados para su uso, correspondiendo entretanto que procedan a enviar la información en el formato y horario establecidos en el primer párrafo del presente punto.

Asimismo, dicha modalidad será utilizada como una alternativa ante eventuales contingencias en casos justificados relacionados con problemas de comunicación, interrupción de energía eléctrica o errores en los sistemas de procesamiento en el *BCB*.

E. ORDENES DE PAGO (OP)

Los *administradores delegados* recibirán solicitudes de Ordenes de Pago (OP) a través del *BCB*, de las *cuentas corrientes fiscales*, cuando el beneficiario final sea una *cuenta corriente fiscal* de una *entidad pública*, de acuerdo a las siguientes modalidades:

1. Solicitudes de la Dirección General de Crédito Público, cuando se trate de obligaciones con el TGN o administradas por el TGN.
2. Solicitudes de la Dirección General del Tesoro, para el caso de incumplimiento a compromisos de pago de deudas con el TGN y solicitudes de entidades públicas a través de la *DGT*, que cuenten con una norma expresa.

Las *entidades públicas* presentarán sus solicitudes de *OP* mediante nota dirigida a la *DGT*, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Nota de solicitud firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad o por las dos máximas autoridades administrativas, dirigida a la *DGT* comunicando de manera explícita la o las cuentas corrientes fiscales de la entidad deudora que serán afectadas con el débito, así como la cuenta destino, siendo responsabilidad de la entidad solicitante de la *OP*, la ejecución de dicha operación.

- b) Convenio o contrato entre la *entidad pública* y la entidad beneficiaria;
- c) Resolución del Concejo Municipal en el caso de Gobiernos Municipales o Resolución Administrativa en el caso de otras entidades públicas.

Esfuerzos de cobranza

- d) Nota cursada a la *entidad pública* deudora y su respectiva respuesta, ó dos notas enviadas sin respuesta.

Para este efecto, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitudes de la *Dirección General de Crédito Público (DGCP)*:

- 1.1 La *DGCP* enviará mediante nota dirigida al *BCB* la instrucción de *OP*, la cual debe especificar la cuenta origen y la cuenta destino, que deberá ser una *cuenta corriente fiscal*, adjuntando el respectivo plan de pagos para la correspondiente instrucción a los *administradores delegados*.
- 1.2 Verificada la suficiencia de fondos el *BCB* instruye al *administrador delegado* el débito de los recursos de la cuenta origen.
- 1.3 El *administrador delegado* debitará el monto correspondiente de la *OP* de la *cuenta corriente fiscal* de la entidad pública deudora, de acuerdo a requerimiento de la *DGCP* a través del *BCB*.
- 1.4 Si no existieran fondos suficientes para cubrir el monto respectivo, el *BCB* deberá rechazar la *OP*, debiendo comunicar de este hecho a la *DGCP*.
- 1.5 La máxima autoridad ejecutiva de la *entidad pública* titular, será responsable de los daños y perjuicios que pueda ocasionar la insuficiencia de fondos necesarios en la *cuenta corriente fiscal* para realizar la operación de la *OP*.

2. Solicitudes de la *DGT* y de las *entidades públicas* a través de la *DGT*:

- 2.1 El *TGN* enviará una solicitud de *OP* al *BCB* especificando las cuentas corrientes fiscales de origen y destino así como el monto a ser transferido, de acuerdo a la solicitud de la entidad pública, para la correspondiente instrucción a los *administradores delegados*.
- 2.2 Verificada la suficiencia de fondos, el *BCB* instruye al *administrador delegado* el correspondiente débito de los recursos, de la cuenta origen.
- 2.3 El *administrador delegado* debitará el monto correspondiente de la *OP*, de la *cuenta corriente fiscal* de la entidad pública deudora, de acuerdo a requerimiento del *TGN*, a través del *BCB*.
- 2.4 Si no existieran fondos suficientes para cubrir el monto respectivo, el *administrador delegado* deberá bloquear la *cuenta corriente fiscal* al débito, (lo que implica que la

cuenta podrá seguir recibiendo recursos) hasta que se acumulen los fondos suficientes que cubran el monto de la OP, debiendo comunicar de este hecho al BCB. Una vez pagado el monto de la OP, el *administrador delegado* deberá suspender la medida.

2.5 La acumulación de fondos en virtud a la OP instruida por el BCB, no excederá los tres meses calendario, pasado este período, el *administrador delegado* deberá suspender la medida y devolver la solicitud por escrito al BCB con copia a la DGT.

2.6 La máxima autoridad ejecutiva de la *entidad pública* titular, será responsable de los daños y perjuicios que pueda ocasionar la insuficiencia de fondos necesarios en la *cuenta corriente fiscal* para realizar la operación de la OP.

2.7 De existir órdenes de retención judicial, las mismas serán de prioridad, debiendo el *administrador delegado* comunicar esta situación al BCB. Una vez cumplida la retención judicial se deberá reiniciar la acumulación de fondos para completar la operación de la OP.

F. ORDENES DE PAGO DIRECTAS (OPD)

Los *administradores delegados* recibirán directamente de las *entidades públicas*, solicitudes de Ordenes de Pago Directas (OPD) de las *cuentas corrientes fiscales* cuando el beneficiario final sea una *entidad pública*, la cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a) Nota de solicitud firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad o por las dos máximas autoridades administrativas, dirigida al *administrador delegado* comunicando de manera explícita la o las cuentas corrientes fiscales de la entidad deudora que serán afectadas con el débito, así como la cuenta destino, siendo responsabilidad de la entidad solicitante de la OPD, la ejecución de dicha operación.
- b) Convenio o contrato entre la *entidad pública* y la entidad beneficiaria;
- c) Resolución del Concejo Municipal en el caso de los Gobiernos Municipales o Resolución Administrativa en el caso de otras entidades públicas.

Esfuerzos de cobranza

- d) Nota cursada a la *entidad pública* deudora y su respectiva respuesta, ó dos notas enviadas sin respuesta.

Para el efecto se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La *entidad pública* enviará mediante nota, la instrucción de OPD al *administrador delegado*, la cual debe especificar la cuenta origen y la cuenta destino de la OPD, que deberá ser una *cuenta corriente fiscal*.
2. El *administrador delegado* debitará el monto correspondiente de la OPD de la *cuenta corriente fiscal* de la *entidad pública* deudora y acreditará dichos recursos en la *cuenta corriente fiscal* de la entidad acreedora.
3. Si no existieran fondos suficientes para cubrir el monto respectivo, el *administrador delegado* deberá bloquear la *cuenta corriente fiscal* al débito, (lo que implica que la cuenta podrá seguir recibiendo recursos) hasta que se acumulen los fondos suficientes que cubran el monto de la OPD. Una vez pagado el monto de la OPD, el *administrador*

delegado deberá suspender la medida y hacer conocer dicha situación a la entidad pública solicitante.

4. La acumulación de fondos en virtud a la *OPD* solicitada por la entidad pública acreedora no excederá los tres meses calendario, pasado este período, el *administrador delegado* deberá suspender la medida y devolver la solicitud por escrito a la *entidad pública* solicitante.
5. Una vez pagado el monto de la *OPD*, el *administrador delegado* deberá suspender la medida y hacer conocer dicha situación a la *entidad pública* solicitante.
6. Las *OPD* están sujetas al pago de una comisión establecida en el Tarifario de Servicios Adicionales y la misma será cancelada por la *entidad pública* deudora de acuerdo a lo establecido en el contrato respectivo, ó en su caso, por la *entidad pública* que se establezca en la nota de solicitud de la *OPD*.

El *administrador delegado* deberá ejecutar las *OPs* y las *OPDs*, en base a los saldos existentes en las *cuentas corrientes fiscales* afectadas, de acuerdo al siguiente orden de prioridad:

1. Instrucciones Judiciales
2. Solicitudes de *OP* enviadas a través de la *Dirección General de Crédito Público*.
3. Solicitudes de *OP* enviadas a través de la *Dirección General del Tesoro*
4. Solicitudes de *OPD* de las *entidades públicas*.
5. Solicitudes de Fondos de Garantía
6. Instrucciones del *BCB* de provisión de fondos por concepto de pago de deuda externa.

G. FONDOS DE GARANTIA

Los *administradores delegados* recibirán directamente de las *entidades públicas*, solicitudes de Fondos de Garantía de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La *entidad pública* enviará mediante nota con dos *firmas autorizadas*, la instrucción de *Fondos de Garantía* al *administrador delegado*, la cual debe especificar la cuenta origen, siendo la cuenta destino una *cuenta corriente fiscal* de Fondo de Garantía habilitada para el efecto en el administrador delegado a través de la *DGT*.
2. Toda solicitud de *Fondos de Garantía* debe adjuntar el convenio o contrato firmado entre la *entidad pública* deudora y la acreedora, así como el Plan de Pagos respectivo, debidamente refrendado.
3. El *administrador delegado* debitará el monto correspondiente del *Fondo de Garantía* de la *cuenta corriente fiscal* de la *entidad pública* deudora, acreditando dichos recursos en la cuenta *Fondo de Garantía*.
4. Con carácter previo a la realización de la operación descrita previamente, el *administrador delegado* deberá atender las solicitudes de Ordenes de Pago cursadas por la *DGCP* y *DGT*, correspondientes a obligaciones con el TGN, obligaciones administradas por el TGN y casos de incumplimiento a compromisos de pago de deudas con el TGN.

5. Procesadas las solicitudes de Ordenes de Pago, remitidas por el *TGN* a través del *BCB*, y de no existir fondos suficientes para cubrir uno de los pagos del *Fondo de Garantía* establecidos en el Plan de Pagos correspondiente, el *administrador delegado* coordinará con la *entidad pública* el ajuste de los débitos a ser efectuados con cargo a la cuenta origen, para su posterior traspaso a la *cuenta corriente fiscal* del *Fondo de Garantía*, hasta cubrir la totalidad del servicio de la deuda a ser atendido.
6. Una vez pagado el monto del *Fondo de Garantía*, el *administrador delegado* deberá suspender la medida y hacer conocer dicha situación a la *entidad pública* solicitante.

El servicio de Fondos de Garantía está sujeto al pago de una comisión establecida en el Tarifario de servicios Adicionales y la misma será cancelada por la *entidad pública* que solicite la apertura del *Fondo de Garantía*.

H. VENTA DE DIVISAS

Las *entidades públicas* podrán realizar la compra de divisas sin ejecución presupuestaria directa, con nota dirigida al *administrador delegado*, con dos firmas autorizadas de la *entidad pública* hasta un máximo de \$us.20.000.- por transacción o su equivalente.- (veinte mil 00/100 dólares estadounidenses), especificando los siguientes datos:

- Concepto
- Partida presupuestaria
- Cuenta origen
- Cuenta destino
- Beneficiario
- Moneda
- Monto.
- Tipo de cambio
- Cuenta a debitar comisiones y diferencias cambiarias, (en caso de no especificar la misma, se procederá a debitar los montos respectivos de la cuenta origen)

Los datos suministrados por la *entidad pública* en su solicitud son de entera responsabilidad de esta última y no así del *administrador delegado*.

Una vez recibida la solicitud, el *administrador delegado* procederá con la venta de divisas directamente a la *entidad pública*.

No está permitida la desagregación de montos mayores en montos inferiores a \$us. 20.000.- o su equivalente para no ser considerados en este caso. Siendo dicha situación, entera responsabilidad de la entidad pública.

En casos de montos superiores a \$us. 20.000.- o generados a través de Comprobantes de Ejecución del Gasto (Form. C-31) con abono a la *cuenta corriente fiscal* No. 4088069001 "Operaciones a Apropiar TGN – Gerencia de Operaciones Internacionales BCB – Moneda Nacional", las *entidades públicas* solicitarán a la *Dirección General del Tesoro* la autorización de *venta de divisas*, procediendo ésta a instruir al *BCB* la señalada venta, utilizando para el efecto el formato del **ANEXO 5**.

I. PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido el cambio de nombre de las *cuentas corrientes fiscales* en los *administradores delegados*.

Cuando las *entidades públicas* requieran el cambio de nombre de una *cuenta corriente fiscal*, deberán solicitar al *VMTCP* a través de la *DGT* la apertura de una cuenta con el nuevo nombre y posteriormente el cierre de la cuenta actual, ambas operaciones de acuerdo al procedimiento especificado en el Punto B.

Queda prohibida la reapertura de *cuentas corrientes fiscales*.

Queda prohibida la desagregación de montos para la venta de divisas.

J. MULTAS

El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones por parte de los *administradores delegados* será pasible a multas de acuerdo al siguiente detalle:

- 1) Incumplimiento en el envío de información correcta en los formatos u horarios establecidos
Bs. 500.- la primera vez
Bs. 1.000.- la segunda vez
Bs. 1.500.- diarios a partir de la tercera vez
- 2) Incumplimiento a solicitudes de información
Bs. 500.- al primer requerimiento
Bs. 1.000.- al segundo requerimiento
Bs. 2.000.- diarios a partir del tercer requerimiento
- 3) Incumplimiento a instrucciones
Bs. 500.- al primer requerimiento
Bs. 1.000.- al segundo requerimiento
Bs. 2.000.- diarios a partir del tercer requerimiento
- 4) Incumplimiento a procesamiento de operaciones
Ante denuncias comprobadas de entidades o cuando el *TGN* verifique el incumplimiento de alguna instrucción por parte de un determinado *administrador delegado*, este se hará pasible a (al margen de lo estipulado en el inciso anterior) a intereses resultantes de la aplicación del 25% de la tasa de interés activa promedio mensual en moneda nacional publicada por el *BCB*, del mes correspondiente al incumplimiento de la instrucción, calculados sobre el número de días y monto afectado por dicho incumplimiento. Estos intereses serán cobrados por el *BCB* a favor y a solicitud del *TGN*.

En cada caso el *BCB* comunicará al *administrador delegado* la aplicación de la sanción respectiva, otorgándole un plazo de dos días hábiles para representar la misma. El *TGN* o *BCB*, según corresponda, evaluarán la justificación respectiva y la aplicabilidad de las multas.

El control de reincidencias para la aplicación de las presentes multas se efectuará con carácter anual.

K. DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Operaciones a través de medios magnéticos los cuales deberán estar debidamente cifrados (con las medidas de seguridad correspondientes) para su procesamiento. A tal efecto, se establecen las siguientes consideraciones:

1. El *administrador delegado* enviará al *BCB* un documento electrónico firmado digitalmente que contenga la información establecida en el Anexo correspondiente,
2. Los documentos electrónicos que el *administrador delegado* envíe al *BCB* serán irrevocables una vez recibidos por el *BCB*, no pudiendo dejarlos sin efecto ni anularlos. Por lo tanto, el *BCB* no aceptará ninguna solicitud de reversión ni de anulación de documentos electrónicos recibidos por el *BCB*.
3. Ni el *BCB* ni el *administrador delegado* podrán, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, repudiar el contenido de los documentos electrónicos firmados digitalmente, enviados por el *administrador delegado*.
4. El *administrador delegado* deberá registrar al o los usuarios, titulares de certificados digitales, autorizados para enviar mensajes electrónicos e intercambiar los documentos con llaves públicas, de acuerdo a lo establecido en el **ANEXO 8** (debiendo contemplarse la participación de un Notario de Fe Pública).
5. El *administrador delegado* es absolutamente responsable por el contenido de los documentos electrónicos debidamente firmados digitalmente enviados al *BCB*.
6. El *administrador delegado*, *BCB* y *DGT* deberán asumir todos los riesgos derivados del uso indebido de sus llaves privadas que podrían ocasionar la emisión de mensajes electrónicos por parte de personas no autorizadas.
7. El *administrador delegado*, *BCB* y *DGT* deberán avisar y notificar en forma escrita, bajo su entera responsabilidad y en forma oportuna, sobre cualquier tipo de acto o hecho que hubiera comprometido la confidencialidad y seguridad de su clave privada. Esta notificación será considerada como una revocatoria del certificado digital.
8. El *BCB* resguardará en medios de almacenamiento magnéticos seguros, para fines de seguimiento y control, los documentos electrónicos recibidos y enviados del y a el *administrador delegado*, por el período de diez (10) años.
9. El *BCB* y el *administrador delegado* acuerdan que la firma digital tendrá el mismo valor probatorio que la firma autógrafa, entre ellas y frente a terceros.

L. PLAZO PARA APLICACIÓN DE MODIFICACIONES

A efectos de aplicación de las modificaciones a la presente Guía de Procedimientos Operativos, el *BCB* otorgará al *administrador delegado* un plazo de hasta un (1) mes calendario, para su adecuación cuando se trate de temas operativos que no impliquen cambios sustanciales y de fondo, en dicho período no serán aplicables multas por incumplimiento en el servicio modificado. En caso de solicitarse cambios informáticos, los *administradores delegados* evaluarán e informarán el tiempo requerido para la implementación, siempre que los mismos no impliquen cambios sustanciales y de fondo.