

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 074/2020

ASUNTO: GERENCIA DE TESORERÍA – APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE VALORES EN CUSTODIA

VISTOS:

La Constitución Política del Estado (CPE), promulgada el 7 de febrero de 2009.

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

La Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013 de Servicios Financieros.

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

La Resolución de Directorio N° 063/2018 de 22 de mayo de 2018 que aprueba el Nuevo Reglamento de Valores en Custodia.

El Informe BCB-GTES-SAMM-DAMM-INF-2020-68 de 29 de julio de 2020 de la Gerencia de Tesorería.

El Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2020-069 de 10 de agosto de 2020 de la Gerencia de Asuntos Legales.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 327 de la CPE establece que el BCB es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. En el marco de la política económica del Estado, es función del BCB mantener la estabilidad del poder adquisitivo interno de la moneda, para contribuir al desarrollo económico y social.

Que el artículo 328 señala las atribuciones del BCB, en coordinación con la política económica determinada por el Órgano Ejecutivo, a decir: i) Determinar y ejecutar la política monetaria; ii) Ejecutar la política cambiaria; iii) Regular el sistema de pagos; iv) Autorizar la emisión de la moneda y; v) Administrar las reservas internacionales.

Que la Ley N° 1670 en los artículos 1 y 3 señala que el BCB es la única autoridad monetaria y cambiaria del país con competencia administrativa, técnica y financiera y facultades normativas especializadas de aplicación general, estando facultado para formular las políticas en materia monetaria, cambiaria y del sistema de pagos.

//2. R.D. N° 074/2020

Que la mencionada Ley en su artículo 38, inciso c), faculta al Banco Central de Bolivia, en relación con el Sistema Financiero, a aceptar la custodia de valores.

Que el Estatuto del BCB aprobado mediante Resolución de Directorio N° 128/2005 en los numerales 1, 2 y 29 de su artículo 11 establecen que el Directorio del Ente Emisor 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; definir las políticas del BCB, normativas especializadas de aplicación general y normas internas; así como aprobar y modificar Reglamentos del BCB, por dos tercios de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.

Que el Reglamento de Valores en Custodia tiene por objeto establecer las normas aplicables a la recepción y devolución de valores depositados en el BCB.

Que el Informe BCB-GTES-SAMM-DAMM-INF-2020-68 de la Gerencia de Tesorería, señala que en atención a solicitudes del Ministerio de Gobierno en cuanto a que no se requiere la presentación de una orden judicial para recibir las incautaciones del sector público, y con el fin de delimitar los valores que pueden ser resguardados según la recomendación de la GAUD y mejorar los procesos de depósito y retiro de valores en custodia, incluyendo información adicional de los participantes, la GTES recomienda aprobar el Nuevo Reglamento de Valores en Custodia, según lo expuesto en el presente informe.

Que la Gerencia de Asuntos Legales mediante Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2020-069 concluye que en el marco de lo señalado en el Informe BCB-GTES-SAMM-DAMM-INF-2020-68, la propuesta de un nuevo Reglamento de Valores en Custodia elaborado por la GTES, no contraviene el ordenamiento jurídico, siendo por tanto legalmente procedente y correspondiendo al Directorio del BCB considerar su aprobación de conformidad a lo establecido en el inciso o) del artículo 54 de la Ley N° 1670 concordante con el numeral 29) del artículo 11 del Estatuto del BCB.

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

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Valores en Custodia, en sus VI capítulos, 36 artículos y una Disposición Transitoria, que en anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 1 de septiembre de 2020.

//3. R.D. N° 074/2020

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° 063/2018, a partir de la entrada en vigencia 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, 11 de agosto de 2020

Fdo. Armando Pinell Siles

Fdo. Walter Morales Carrasco Fdo. Alejandro Banegas Rivero Fdo. José Gabriel Espinoza Yañez

ANEXO

REGLAMENTO DE VALORES EN CUSTODIA

CAPÍTULO I OBJETO, TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Artículo 1. (Objeto del Reglamento). El presente Reglamento tiene por objeto establecer normas para:

- 1) La recepción, custodia y devolución de valores de las entidades autorizadas del Sector Público, en el marco de lo establecido en el Título II del Capítulo V de la Ley N° 1670.
- 2) La recepción y devolución de valores en custodia de las Entidades de Intermediación Financiera Privadas y Entidades Financieras del Estado o con Participación Mayoritaria del Estado, en el marco de lo establecido en el Título II del Capítulo VI de la Ley N° 1670.
- 3) La recepción y devolución de valores en custodia de las diferentes áreas del Banco Central de Bolivia (BCB).
- 4) La recepción, custodia y devolución de maquinaria o equipos del Sector Público.

Artículo 2. (Ámbito de Aplicación). Este Reglamento se aplicará a las entidades del Sector Público, Entidades de Intermediación Financiera Privadas y Entidades Financieras del Estado o con Participación Mayoritaria del Estado y áreas del BCB que requieran el depósito y/o retiro de valores en custodia.

Artículo 3. (Abreviaciones). Las abreviaciones aplicables al presente Reglamento son las siguientes:

- 1) **DIRCABI.** Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados.
- 2) **GAL.** Gerencia de Asuntos Legales del Banco Central de Bolivia.
- 3) **GTES.** Gerencia de Tesorería del Banco Central de Bolivia.
- 4) **GGRAL.** Gerencia General del Banco Central de Bolivia.
- 5) **MAE.** Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Pública solicitante.
- 6) **EA.** Ejecutivo Autorizado de la entidad privada solicitante.
- 7) **MEFP.** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 8) **SGR.** Subgerencia de Gestión de Riesgos.
- 9) **SIVAC.** Sistema de Valores en Custodia.

- 10) **SOMM.** Subgerencia de Operaciones del Material Monetario de la Gerencia de Tesorería del Banco Central de Bolivia.

Artículo 4. (Definiciones). Las definiciones aplicables al presente Reglamento son las siguientes:

- 1) **Acta de Depósito o Retiro.** Documento suscrito por el solicitante como constancia de la recepción o devolución de los valores en custodia.
- 2) **Ambientes de Bóveda.** Espacios cerrados y protegidos del BCB que cuentan con medidas de seguridad para el resguardo de bienes o valores.
- 3) **Bienes y Valores en Custodia.** Valores sujetos a depósito en custodia en los ambientes del BCB que correspondan a:
 - a) **Incautaciones.** Dinero, joyas y títulos valores depositados a requerimiento y a nombre de DIRCABI.
 - b) **Documentos y Objetos Históricos.** Manuscritos, actas, publicaciones y otros impresos con valor histórico. Medalla Presidencial, la Medalla Vicepresidencial, la Medalla del Presidente del Senado y otras joyas con valor histórico.
 - c) **Valores Financieros.** Pagarés, bonos, acciones, letras, boletas de garantía y cualquier otro valor regulado por el ordenamiento jurídico nacional, vigentes, emitidos o endosados a favor de una entidad del sector público o del sistema financiero.
 - d) **Valores Numismáticos.** Especímenes y colecciones de billetes y monedas, de curso legal y conmemorativas, sean nacionales o extranjeras, con o sin valor numismático, medallas bolivianas y extranjeras con valor numismático, matrices, planchas, cuñas u otros objetos y documentos empleados en la fabricación de material monetario.
 - e) **Maquinaria o Equipo.** Máquinas o equipos de usos informáticos para la firma digital.
- 4) **Caso Fortuito.** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).
- 5) **Firmas Autorizadas.** Personal designado por el Solicitante para cumplir los procedimientos de recepción, verificación física y devolución de valores en custodia y suscribir los documentos respectivos.
- 6) **Fuerza Mayor.** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de una obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

//6. R.D. N° 074/2020

- 7) **Lacrado propio.** Utilización por el Solicitante de una cera que se colocará de forma fundida, sobre la cual se podrá aplicar un sello que identifique al Solicitante sellando los envases de valores y/o las gavetas del BCB.
- 8) **Solicitante.** Entidad del sector público, del sistema financiero o área del BCB que solicita el depósito o retiro de valores, maquinaria o equipos en custodia.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE VALORES EN CUSTODIA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO

Artículo 5. (Valores Sujetos a Depósitos en Custodia). Los valores que pueden ser custodiados en los ambientes de la GTES del BCB son los siguientes:

- 1) De las Entidades del Sector Público:
 - Valores financieros;
 - Medalla Presidencial, Medalla Vicepresidencial y Medalla del Senado;
 - Maquinaria o equipo de usos informáticos para la firma digital, previa evaluación de la disponibilidad de los ambientes del BCB;
 - Incautaciones de DIRCABI conforme a normativa vigente;
 - Excepcionalmente documentos y objetos históricos.
- 2) De las Entidades de Intermediación Financiera Privadas y Entidades Financieras del Estado o con Participación Mayoritaria del Estado:
 - Valores Financieros.

Artículo 6. (Solicitud de depósito o retiro de valores).

- I. Las solicitudes de depósito o retiro de valores deberán ser suscritas por la MAE o el EA de la entidad Solicitante o por un representante autorizado por la MAE o el EA de la entidad. Dichas solicitudes deberán ser remitidas a través de una nota dirigida al Presidente del BCB con copia a la SOMM.
- II. La solicitud de depósito o retiro debe contener la siguiente información:
 - 1) Identificación del Solicitante.
 - 2) Datos de la Firma Autorizada, especificando los nombres y apellidos, cargo y número de cédula de identidad.

- 3) Nombres y apellidos y número de cédula de identidad del Notario de Fe Pública o Notario de Gobierno (Si corresponde).
- 4) Cantidad y descripción de los valores a ser custodiados o retirados.
- 5) Dimensiones y descripción de los envases de los valores a ser custodiados o retirados (Si corresponde).
- 6) Indicación de si el Solicitante utilizará lacrado propio para los envases de los valores y/o en las gavetas del BCB. La SOMM evaluará los casos en que el Solicitante indique que el lacrado propio no será necesario (Para depósitos).
- 7) Tiempo para la custodia del depósito, el cual será como máximo 36 meses, salvo casos especiales que serán establecidos en los procedimientos de la GTES. Para valores financieros, el tiempo de custodia será el plazo de vencimiento que consigne el valor. En caso de renovación deberá especificarse la mención “renovación”.
- 8) Motivo o justificación del depósito o retiro.
- 9) Especificación de la normativa aplicable que sustente el requerimiento (Para depósitos o retiro de incautaciones).

III. A la solicitud de depósito o retiro:

- 1) Se deberá adjuntar la fotocopia de la cédula de identidad de la Firma Autorizada.
- 2) Se deberá adjuntar la fotocopia de la cédula de identidad del Notario de Fe Pública o Notario de Gobierno (Cuando corresponda).
- 3) Se deberá adjuntar copia del Acta de Depósito o mencionar en la solicitud el número del ítem del depósito (Para retiros).
- 4) Se podrá adjuntar una póliza de seguro contra todo riesgo (Para depósitos).
- 5) Se podrá adjuntar la valuación del valor a depositar cuando éste corresponda a documentos y objetos históricos e incautaciones de joyas, debidamente respaldada con la certificación de un perito especializado.

Artículo 7. (Revisión de la solicitud).

- I. La SOMM revisará que la solicitud recibida cumpla con lo descrito en el Artículo 6.
- II. En caso de retiro, la SOMM verificará que el solicitante sea el mismo que realizó el depósito del Valor en Custodia.
- III. Con base en lo anterior, el Presidente del BCB comunicará por escrito al Solicitante la aceptación o rechazo del depósito, renovación o retiro de valores en custodia. Si la solicitud es aceptada, se comunicará además la hora y fecha para la recepción o retiro de los valores en custodia. En los casos de solicitud de depósito

o retiro de la Medalla Presidencial, la SOMM comunicará por escrito la aceptación o rechazo directamente al Solicitante.

Artículo 8. (Depósito o retiro).

- I. En la fecha y hora acordadas para la recepción o retiro de valores, la SOMM verificará lo siguiente:
 - 1) Que los valores, correspondan a la descripción y datos de la solicitud. En caso de retiro verificará también los datos registrados en el Acta de Depósito. Esta verificación no incluye determinación sobre la fiabilidad o autenticidad de las características que componen o hacen al valor.
 - 2) La correcta identificación de los representantes del Solicitante (mediante una credencial u otra identificación de la institución que representa).
- II. De no cumplirse alguno de los requisitos, el personal de la SOMM suspenderá el proceso de recepción o retiro de los valores en custodia.

Artículo 9. (Acta de Depósito o Retiro).

- I. Una vez cumplidos los requisitos, los asistentes suscribirán un Acta de Depósito o Retiro, según corresponda, elaborada por la SOMM, que incluya al menos la siguiente información:
 - 1) Número de Acta, correlativo controlado por la SOMM;
 - 2) Fecha y hora de la recepción o devolución del valor;
 - 3) Identificación del Solicitante;
 - 4) CITE y fecha de la nota de solicitud y otras complementarias a la solicitud, si es el caso;
 - 5) Cuando se trate de envases y/o gavetas lacradas, debe consignarse la expresión “Dice Contener”;
 - 6) Motivo o justificación del depósito o retiro;
 - 7) Identificación de los participantes.
- II. El Acta de recepción o retiro de valores, será firmada por el Subgerente de Operaciones del Material Monetario y/o el Jefe de Departamento de Operaciones del Material Monetario y el Supervisor Contable y Valores en Custodia.
- III. La SOMM entregará un ejemplar del Acta de Depósito o Retiro a la Firma Autorizada del Solicitante, la cual deberá firmar como constancia de recepción del documento en un cuaderno de Actas elaborado por la SOMM.

Artículo 10. (Verificación de Valores en Custodia por el Solicitante).

- I. El Solicitante podrá verificar periódicamente el buen estado de conservación de los valores depositados, el BCB no será responsable del deterioro de los valores por el tiempo de custodia.
- II. La solicitud de verificación deberá ser realizada por el Solicitante mediante nota dirigida al Presidente del BCB. La información mínima que debe contener es la siguiente:
 - 1) Identificación del Solicitante;
 - 2) Descripción del valor en custodia;
 - 3) Motivo o justificación;
 - 4) Datos de la Firma Autorizada, especificando los nombres y apellidos, cargo, número de cédula de identidad.
 - 5) En caso de requerir la participación de Notario de Fe Pública o Notario de Gobierno, especificar nombres y apellidos y número de cédula de identidad.
- III. El Presidente del BCB comunicará por escrito al Solicitante la fecha, hora y el ambiente donde se realizará la verificación de valores en custodia.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE VALORES EN CUSTODIA DE LAS ÁREAS DEL BCB

Artículo 11. (Valores Sujetos a Depósitos en Custodia). Los valores que pueden ser custodiados en los ambientes de la GTES del BCB son los siguientes:

- 1) Valores Financieros;
- 2) Documentos y objetos históricos;
- 3) Valores numismáticos;
- 4) Valores metálicos (oro, plata y otros metales).

Artículo 12. (Solicitud de depósito o retiro de valores).

- I. La máxima autoridad de área deberá remitir la solicitud de depósito o retiro de valores en custodia mediante comunicación interna dirigida al Gerente General del BCB con copia a la SOMM.
- II. Dicha solicitud de depósito o retiro debe contener la siguiente información:

//10. R.D. N° 074/2020

- 1) Identificación del Solicitante.
- 2) Datos de la persona que realizará el depósito o retiro de valores en custodia, especificando los nombres y apellidos, cargo y número de cédula de identidad.
- 3) Nombres y apellidos y número de cédula de identidad del Notario de Fe Pública (Si corresponde).
- 4) Cantidad y descripción de los valores a ser custodiados o retirados.
- 5) Dimensiones y descripción de los envases de los valores a ser custodiados o retirados (Si corresponde).
- 6) Indicación de si el Solicitante utilizará lacrado propio para los envases de los valores y/o en las gavetas del BCB. La SOMM evaluará los casos en que el Solicitante indique que el lacrado propio no será necesario (Para depósitos).
- 7) Tiempo para la custodia del depósito, el cual será como máximo 36 meses, salvo casos especiales que serán nombrados en los procedimientos de la GTES. Para valores financieros el tiempo de custodia será el plazo de vencimiento que consigne el valor. En caso de renovación deberá especificarse la mención “renovación”.
- 8) Motivo o justificación del depósito o retiro.

III. A la solicitud de depósito o retiro:

- 1) Se podrá adjuntar la valuación del valor a depositar cuando éste corresponda a documentos y objetos históricos, debidamente respaldada con la certificación de un perito especializado.
- 2) Se deberá adjuntar la fotocopia de la cédula de identidad del Notario de Fe Pública (Cuando corresponda).
- 3) Se podrá adjuntar una póliza de seguro contra todo riesgo (Para depósitos).
- 4) Se deberá adjuntar copia del Acta de Depósito o mencionar en la solicitud el número del ítem del depósito (Para retiros).

Artículo 13. (Revisión de la solicitud).

- I. La SOMM revisará que la solicitud recibida cumpla con la información mínima descrita en el Artículo 12.
- II. Con base en lo anterior, el Gerente General del BCB comunicará por escrito al Solicitante la aceptación o rechazo del depósito, renovación o retiro de valores en custodia. Si la solicitud es aceptada, se comunicará además la hora y fecha para la recepción o retiro de los valores en custodia.

Artículo 14. (Depósito o retiro).

- I. En la fecha y hora acordadas para la recepción o retiro de valores, la SOMM verificará lo siguiente:

//11. R.D. N° 074/2020

Que los valores correspondan a la descripción y datos de la solicitud. En caso de retiro, verificará también los datos registrados en el Acta de Depósito. Esta verificación no incluye determinación sobre la fiabilidad o autenticidad de las características que componen o hacen al valor.

- 1) La correcta identificación de la persona que realiza el depósito o retiro (mediante una credencial u otra identificación del área del BCB que representa).
- II. De no cumplirse alguno de los requisitos, el personal de la SOMM suspenderá el proceso de recepción o retiro de los valores en custodia.

Artículo 15. (Acta de Depósito o Retiro).

- I. Una vez cumplidos los requisitos, los asistentes suscribirán un Acta de Depósito o Retiro, según corresponda, elaborada por la SOMM, que incluya al menos la siguiente información:
 - 1) Número de Acta, correlativo controlado por la SOMM;
 - 2) Fecha y hora de la recepción o devolución del valor;
 - 3) Identificación del Solicitante;
 - 4) CITE y fecha de la nota de solicitud y otras complementarias a la solicitud, si es el caso;
 - 5) Cuando se trate de envases y/o gavetas lacradas, debe consignarse la expresión “Dice Contener”;
 - 6) Motivo o justificación del depósito o retiro;
 - 7) Identificación de los participantes.
- II. El Acta de recepción o retiro de valores, será firmada por el Subgerente de Operaciones del Material Monetario y/o el Jefe de Departamento de Operaciones del Material Monetario y el Supervisor Contable y Valores en Custodia.
- III. La SOMM entregará un ejemplar del Acta de Depósito o Retiro a la persona que realizó el depósito o retiro de valores, la cual deberá firmar como constancia de recepción del documento en un cuaderno de Actas elaborado por la SOMM.

Artículo 16. (Verificación de Valores en Custodia por el Solicitante).

- I. El Solicitante podrá verificar periódicamente el buen estado de conservación de los valores depositados, el BCB no será responsable del deterioro de los valores por el tiempo de custodia.

//12. R.D. N° 074/2020

- II. La solicitud de verificación deberá ser realizada por el Solicitante mediante nota dirigida al Gerente General del BCB. La información mínima que debe contener es la siguiente:
- 1) Identificación del Solicitante;
 - 2) Descripción del valor en custodia;
 - 3) Motivo o justificación;
 - 4) Datos de la persona que realizará la verificación de Valores en Custodia, especificando los nombres y apellidos, cargo y número de cédula de identidad.
 - 5) En caso de requerir la participación de Notario de Fe Pública, especificar nombres y apellidos y número de cédula de identidad.
- III. La Gerencia General del BCB a través de la GTES, comunicará por escrito al Solicitante la fecha, hora y el ambiente donde se realizará la verificación de valores en custodia.

CAPÍTULO IV

MONEDAS Y MEDALLAS CONMEMORATIVAS

Artículo 17. (Custodia). Las monedas y medallas conmemorativas en oro, plata y otros metales de propiedad del BCB, incluyendo las destinadas para la venta, se registrarán dentro del rubro de valores en custodia.

Artículo 18. (Retiro y Depósito de Monedas y Medallas Conmemorativas). El retiro de custodia de las monedas y medallas conmemorativas en oro, plata y otros metales para su venta o exposición, así como su depósito posterior en caso de exposiciones, se efectuará con base en los procedimientos específicos de la SOMM aprobados por Gerencia General.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE MAQUINARIA O EQUIPO

Artículo 19. (Depósitos en Custodia de Maquinaria o Equipo). El BCB podrá recibir en custodia maquinaria o equipo que sea destinado para uso informático de firma digital, únicamente de entidades del sector público, siempre que se adecuen a la disponibilidad de espacio en los ambientes de la GTES, tiempo de permanencia, que no represente posibles riesgos a la salud del personal del BCB, al medio ambiente o a los bienes del BCB.

Artículo 20. (Solicitud de depósito o retiro de maquinaria o equipo).

- I. La entidad pública deberá remitir al Presidente del BCB una nota de solicitud suscrita por la MAE de la entidad o por un representante autorizado por la MAE.
- II. La información mínima que debe contener la solicitud de depósito o retiro es la siguiente:
 - 1) Identificación del Solicitante;
 - 2) Cantidad y descripción de la maquinaria o equipo a ser custodiados o retirados;
 - 3) Especificación de las dimensiones;
 - 4) Descripción de los envases de la maquinaria o equipo a ser custodiado o retirado (Si corresponde);
 - 5) Tiempo en meses para la custodia del depósito;
 - 6) Motivo o justificación del depósito o retiro de la maquinaria o equipo;
 - 7) Datos de la Firma Autorizada, especificando los nombres y apellidos, cargo y número de cédula de identidad;
 - 8) En caso de requerir la participación de Notario de Fe Pública o Notario de Gobierno, especificar los nombres y apellidos y el número de cédula de identidad;
 - 9) El valor de la maquinaria o equipo;
 - 10) Póliza de Seguro contra todo riesgo;
 - 11) En caso de retiro se debe adjuntar la copia del Acta de Depósito o mencionar en la solicitud el número de ítem del depósito;
 - 12) Para depósitos, podrán incluir una fotografía general de la maquinaria o equipo a custodiar.

Artículo 21. (Análisis y aceptación de la Solicitud de Depósito).

- I. La solicitud de depósito de maquinaria o equipo será derivada a la GTES y a la GAL para que emitan los informes técnicos y jurídicos correspondientes, que establecerán tanto la viabilidad técnica como legal para aceptar la solicitud.
- II. Verificada la viabilidad, la GAL proyectará el Convenio Interinstitucional, el cual, conjuntamente con los Informes Técnico y Jurídico, y una vez consensuado con la Entidad Pública solicitante y con el Visto Bueno del MEFP (si corresponde), será puesto a consideración del Directorio para que dicha instancia, por mayoría de votos de los miembros presentes, pueda autorizar al Presidente del BCB la suscripción del referido Convenio.
- III. El procedimiento de retiro de la maquinaria o equipo se registrará por los términos del Convenio Interinstitucional suscrito.

Artículo 22. (Programación de la Operación). Luego de suscrito el Convenio Interinstitucional, el Presidente del BCB, a través de la GTES, comunicará mediante nota al Solicitante, la hora y fecha para la recepción de la maquinaria o equipo.

Artículo 23. (Operación).

- I. En la fecha y hora acordadas para la recepción o retiro, la SOMM verificará los siguientes requisitos:
 - 1) La concordancia de la maquinaria o equipo, con la declaración efectuada por el Solicitante. En caso de retiro, deberá verificarse adicionalmente la concordancia con los datos registrados en el Acta de Depósito.
 - 2) El estado de la maquinaria o equipo de modo que su custodia no represente un riesgo para los ambientes o el personal del BCB. Para tal efecto, la SOMM solicitará a GGRAL que la SGR evalúe si existe algún riesgo para los ambientes o el personal del BCB.
 - 3) La correcta identificación de los representantes del Solicitante, incluyendo cuando corresponda el Notario de Fe Pública o Notario de Gobierno mencionados en el artículo 20 del presente Reglamento.
- II. De no cumplirse alguno de los requisitos, el personal de la SOMM suspenderá el proceso de recepción o retiro de la maquinaria o equipo en custodia.

Artículo 24. (Ingreso de personal). El ingreso del personal autorizado de la Entidad Pública solicitante al ambiente de bóveda, para efectuar el depósito en custodia o retiro de maquinaria o equipo, deberá estar enmarcado en los protocolos de seguridad del BCB.

Artículo 25. (Ambientes). El BCB deberá otorgar para la custodia de la maquinaria o equipo, lugares específicos en áreas de seguridad del BCB.

Artículo 26. (Acta de Depósito o Retiro).

- I. Una vez cumplidos los requisitos, la Firma Autorizada del Solicitante, el Subgerente de Operaciones del Material Monetario y/o el Jefe de Departamento de Operaciones del Material Monetario y el Supervisor Contable y Valores en Custodia, suscribirán un Acta de Depósito o Retiro, según corresponda, elaborada por la SOMM que incluya al menos, la siguiente información:
 - 1) Número de Acta, correlativo controlado por la SOMM;
 - 2) Fecha y hora de la recepción o devolución de la maquinaria o equipo;
 - 3) Identificación del Solicitante;
 - 4) CITE y fecha de la nota de solicitud y otras complementarias a la solicitud, si es el caso;

//15. R.D. N° 074/2020

- 5) Motivo o justificación;
 - 6) Identificación de los participantes.
- II. El Acta de recepción o retiro de valores, será firmada por el Subgerente de Operaciones del Material Monetario y/o el Jefe de Departamento de Operaciones del Material Monetario y el Supervisor Contable y Valores en Custodia.
- III. La SOMM entregará un ejemplar del Acta de Depósito o Retiro a la Firma Autorizada del Solicitante y éste deberá firmar como constancia de la recepción del documento en un cuaderno de actas elaborado por la SOMM.

Artículo 27. (Seguro).

- I. La Entidad Pública que solicite el depósito de maquinaria o equipo en ambientes de seguridad del BCB deberá acompañar a la solicitud una Póliza de Seguro de Todo Riesgo de Daños a la Propiedad, en la que se especifique que la misma cuenta con la cláusula de “Equipos Fuera de Control del Asegurado” y cuyo Anexo incluya de forma específica a la maquinaria o equipo que se deposita en custodia. Dicho seguro deberá mantenerse vigente durante el tiempo que la maquinaria o equipo se encuentre en instalaciones del BCB y la Entidad Pública deberá remitir copia de la póliza en cada renovación que realice.
- II. El BCB se reserva el derecho de solicitar otro tipo de póliza de seguro adicional, dependiendo del tipo de maquinaria o equipo que sea depositado en custodia.

CAPÍTULO VI

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 28. (Registro). La GTES, a través de la SOMM, efectuará el registro de los Valores en Custodia en el SIVAC.

Artículo 29. (Comisiones e Intereses). El BCB no cobrará comisiones ni pagará intereses por la recepción de Valores en Custodia.

Artículo 30. (Fuerza Mayor y Caso fortuito). El BCB no tendrá la obligación de restituir o compensar el valor recibido en custodia en casos de fuerza mayor o caso fortuito, cuando exista pérdida, destrucción, obsolescencia, deterioro u otros que dañen el mismo.

Artículo 31. (Obligación de retiro o renovación por parte del Solicitante). Finalizado el tiempo de custodia, el Solicitante tiene la obligación de realizar durante los 30 días hábiles siguientes, la solicitud de retiro o renovación de la custodia de valores. En caso de no

//16. R.D. N° 074/2020

realizarse el retiro o renovación, el BCB queda eximido de toda responsabilidad sobre el valor depositado.

Artículo 32. (Retiro de Valores en Custodia Solicitado por el BCB). El BCB podrá solicitar a los depositantes respectivos, el retiro de sus valores en custodia por razones de espacio, riesgo de salud para el personal del BCB, por seguridad, deterioro, excesivo tiempo de resguardo, finalización del tiempo para la custodia de valores u otras razones técnicamente justificadas.

Artículo 33. (Lacrado de envases de los valores). El Solicitante que deposite los valores en envases deberá realizar el lacrado propio en presencia del personal de la GTES. Por motivos de seguridad, el personal de la GTES no podrá realizar el lacrado de los envases por cuenta del Solicitante.

Artículo 34. (Gavetas Lacradas).

- I. En las gavetas que la SOMM destine para la custodia de valores, en caso de que el Solicitante lo requiera y de acuerdo a la disponibilidad de gavetas, éste realizará el lacrado propio en presencia del personal de la GTES. El ingreso del solicitante a las áreas de seguridad del BCB deberá enmarcarse en los protocolos de seguridad correspondientes.
- II. Por motivos de seguridad, el personal de la GTES no podrá realizar el lacrado por cuenta del Solicitante.

Artículo 35. (Actas Notariadas). El Solicitante podrá levantar, bajo su responsabilidad y costo, Actas Notariadas del Depósito y/o Retiro del Valor en Custodia, previa comunicación de esta determinación a la GTES, conforme a lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 36. (Custodia Física). La GTES, a través de la SOMM y en aplicación de sus procedimientos internos, efectuará el depósito o retiro de los Valores en Custodia en las áreas de seguridad del BCB. Los representantes del Solicitante ingresarán a las áreas de seguridad del BCB (bóvedas) solamente cuando deban depositar o retirar valores en custodia que se encuentren en gavetas lacradas o en casos debidamente justificados.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Dentro del plazo máximo de noventa (90) días a partir de la aprobación del presente Reglamento, la GTES gestionará ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Narcotráfico, Pérdida de Dominio y Legitimación de Ganancias Ilícitas el retiro de todas las muestras de droga custodiadas en el BCB.