

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 141/2003

**ASUNTO: GERENCIA DE OPERACIONES MONETARIAS –
APRUEBA REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
MATERIAL MONETARIO Y VALORES EN CUSTODIA**

Con formato

VISTOS:

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

Con formato

El Estatuto del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio 128/2001 de 13 de diciembre de 2001.

El Reglamento para la Emisión, Canje y Destrucción de Material Monetario, aprobado mediante Resolución de Directorio 108/2001 de 30 de octubre de 2001.

El Informe Técnico STES/022/2003 de 21 de noviembre de 2003 de la Gerencia de Operaciones Monetarias.

Los Informes Legales SANO 222/2003 de 20 de noviembre de 2003 y SANO 228/2003 de 27 de noviembre de 2003 de la Gerencia de Asuntos Legales.

La nota de la Gerencia General GGRL. I. N° 973/2003 de 9 de diciembre de 2003.

Con formato

CONSIDERANDO:

Que según lo determinado en el Artículo 29, inciso c) de la Ley 1670, el Banco Central de Bolivia, en su calidad de agente financiero del gobierno, podrá “recibir del Estado valores en custodia, en los casos y bajo las condiciones que señale el BCB, pudiendo delegar esta función a otros bancos y entidades del sistema financiero”.

Que según lo determinado en el Artículo 38, incisos a) y c) de la Ley 1670, el BCB, en el marco de sus funciones en relación con el Sistema Financiero, podrá “recibir depósitos a la vista y a plazo en moneda nacional y extranjera” y “aceptar valores en custodia” de los bancos y entidades de intermediación financiera.

Que según lo determinado en el Artículo 37 de la Ley 1670, el BCB es

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

//2. R.D. N° 141/2003

“depositario de las reservas líquidas destinadas a cubrir el encaje legal y atender el sistema de pagos y otras operaciones con el BCB de las entidades de intermediación financiera sujeta a autorización y control de la SBEF”, pudiendo “delegar la custodia de estos depósitos a la misma y otras entidades financieras, de acuerdo a reglamento”.

Con formato

Con formato

Que el Informe Técnico N° STES/022/2003 considera necesaria la determinación de un marco reglamentario global y uniforme del manejo de bóveda, considerando tanto lo que corresponde a la administración del Material Monetario como a la Custodia de Valores, que permitan un manejo adecuado y seguro de los valores resguardados por el Banco Central de Bolivia.

Con formato

Con formato

Que el Informe Legal SANO 222/2003 considera que lo previsto en el proyecto de Reglamento de Administración de Material Monetario y Custodia de Valores no contraviene disposiciones legales en vigencia.

Que el Informe Legal SANO 228/2003 considera que no corresponde el requisito de avisos previos para el retiro mediante cheques de material monetario en dólares de la cuenta corriente de las entidades financieras.

Que según lo determinado en el Artículo 54, incisos a) y o) de la Ley N° 1670 y en el Artículo 11, Numerales 1 y 30 del Estatuto del BCB, el Directorio del BCB tiene las atribuciones de “dictar normas y adoptar las decisiones generales que fueran necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencia y facultades que le asigna la Ley” y “aprobar (...) Reglamentos, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros”.

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

POR TANTO,

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento para la Administración de Material Monetario y Custodia de Valores en sus 3 Capítulos, 29 Artículos y 1 Disposición Transitoria, que en anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- El Reglamento entrará en vigencia el 1° de enero de 2004.

Artículo 3.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la
//3. R.D. N° 141/2003

ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 9 de diciembre de 2003.

Juan Antonio Morales A.

Juan Medinaceli V.

Enrique Ackermann A.

José Luis Evia V.

Fernando Paz B.

Jaime Apt B.

ANEXO

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
MATERIAL MONETARIO Y CUSTODIA DE VALORES**

**CAPITULO I
OBJETO, TERMINOS Y DEFINICIONES**

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

1. El depósito, administración y retiro de material monetario, realizados por las entidades financieras en el marco de lo determinado en el Título II, Capítulo VI de la Ley 1670.
2. La recepción y devolución de Valores en Custodia realizadas por áreas del BCB, entidades del sector público y del sistema financiero, en el marco de lo determinado en el Título II, Capítulos V y VI de la Ley 1670.

Artículo 2. (Ámbito de Aplicación). El presente Reglamento se aplicará a las entidades financieras que efectúen operaciones con material monetario con el BCB, así como a las entidades financieras, entidades del sector público y áreas del BCB que requieran el depósito o retiro de Valores en Custodia.

Artículo 3. (Términos y Definiciones). Los términos y definiciones aplicables al presente Reglamento son los siguientes:

1. **Acta de Depósito o Retiro**, documento suscrito por los participantes que concurren al acto de depósito o retiro del Valor en Custodia, como constancia de su recepción o devolución.
2. **Agente Solicitante Entidad del sector público**, área del BCB o entidad financiera sujeta a autorización y control de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras, que solicita el depósito o retiro de Valores en Custodia.
3. **Cintillo** Pieza de papel que cubre cada fajo de billetes, permitiendo su separación de otros fajos.
4. **Billete inhábil** Se considerarán inhábiles para circulación los billetes

mutilados, rotos, con impresiones o escritos ajenos a su condición

//5. R.D. N° 141/2003

original, así como los billetes que presenten un alto grado de deterioro.

5. Firmas Autorizadas, Personas designadas por el Agente Solicitante, mediante nota de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para el caso de entidades del sector público; mediante Poder Notarial Especial, en el caso de entidades de intermediación financiera; y mediante comunicación interna firmada por el Gerente de Área en el caso del BCB, para participar de los procedimientos de recepción y devolución de Valores en Custodia y suscribir los documentos respectivos.

6. GOM Gerencia de Operaciones Monetarias

7. Marbete Etiqueta que contiene datos sobre la entidad que conformó el paquete de billetes o monedas y que es adosado a éste.

8. Paquete de billetes Conjunto de mil piezas de billetes del mismo corte, ordenados en diez fajos de cien piezas cada uno.

9. Paquete de monedas Conjunto de mil piezas de monedas del mismo corte, ordenados en diez cilindros de cien monedas cada uno.

10. Valores en Custodia Bienes sujetos a depósito en custodia en el BCB, clasificados en Incautaciones, Documentos y Objetos Históricos, Valores Financieros y Valores Numismáticos.

a) Incautaciones. Muestras de droga no mayores a diez gramos, dineros, joyas, y títulos valores incautados, según lo determinado en la Ley 1008.

b) Documentos y Objetos Históricos. Manuscritos, actas, publicaciones y otros impresos con valor histórico. La Medalla Presidencial, la Medalla Vicepresidencial y otras joyas con valor histórico.

c) Valores Financieros Pagarés, bonos, acciones, letras, boletas de garantía y cualquier otro valor regulado por nuestro ordenamiento jurídico, 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, medallas bolivianas y extranjeras con valor numismático,

matrices, planchas, cuñas u otros objetos empleados en la fabricación de material monetario.

//6. R.D. N° 141/2003

CAPITULO II PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MATERIAL MONETARIO

SECCION PRIMERA DEPOSITOS DE MATERIAL MONETARIO

Artículo 4. (Depósitos). Las Entidades Financieras podrán efectuar depósitos en efectivo, en el BCB o en los Administradores Delegados autorizados. Estos depósitos podrán ser efectuados en moneda nacional y dólares americanos, en paquetes enteros, y según los horarios que defina el BCB a través de su Gerencia General mediante circular expresa.

Artículo 5. (Clasificación). Los paquetes de billetes deben ser clasificados por la Entidad Financiera en hábiles e inhábiles. No se aceptarán paquetes de billetes que contengan billetes hábiles e inhábiles mezclados.

La clasificación en hábiles e inhábiles no se aplica a los paquetes de monedas.

Artículo 6. (Identificación de los depósitos).

I. Los paquetes de billetes deberán llevar para su identificación cintillos y marbetes de la Entidad Financiera, que contengan la información siguiente:

1. Nombre y logotipo de la Entidad Financiera.
2. Nombre completo, firma y sello del funcionario que conformó el paquete.
3. Lugar y fecha de la conformación del paquete.

II. Los paquetes de monedas deberán llevar para su identificación marbetes de la Entidad Financiera, con la misma información indicada para los paquetes de billetes.

Artículo 7. (Empaquetado). Los paquetes de billetes y los de monedas deben estar empaquetados en plástico retráctil que lleve el logotipo de la Entidad Financiera. No se aceptará el uso de ningún otro material de amarre y empaquetado.

Las Entidades Financieras podrán utilizar medidas adicionales de seguridad, las mismas que deberán ser comunicadas al BCB.

Artículo 8. (Depósito de monedas). El BCB aceptará el depósito de monedas cuando no afecte la disponibilidad del corte respectivo en circulación. El BCB a

//7. R.D. N° 141/2003

través de la GOM comunicará regularmente a las Entidades Financieras los cortes de moneda que pueden ser aceptados como depósito.

Artículo 9. (Recepción y registro). Los depósitos serán recibidos en los ambientes de seguridad de la Subgerencia de Tesorería del BCB, donde se verificará el cumplimiento de los requisitos determinados en el presente reglamento, así como otros que pueda definir la Gerencia General del BCB mediante Circular expresa.

Una vez verificado, revisado y registrado en el sistema contable, el depósito será trasladado por personal autorizado del BCB a bóveda central para su resguardo en gavetas de seguridad clasificadas por Entidad Financiera, la cual deberá firmar la constancia de depósito emitida por la Subgerencia de Tesorería en señal de aceptación y conformidad.

Artículo 10. (Seguridad). El depósito y retiro de material monetario deberá ser efectuado por la Entidad Financiera mediante el uso de vehículos blindados.

SECCION SEGUNDA

RECuento Y VERIFICACIÓN DEL

MATERIAL MONETARIO DEPOSITADO

Artículo 11 (Verificación y recuento). Los paquetes de billetes clasificados como inhábiles en moneda nacional serán verificados por el BCB, o por la empresa que éste determine, en presencia de veedores de la Entidad Financiera, según cronograma determinado por la Subgerencia de Tesorería y comunicada a la Entidad Financiera con al menos 3 días hábiles de antelación.

El BCB podrá determinar la verificación y recuento de los paquetes clasificados como hábiles, aplicando el mismo procedimiento establecido en el párrafo precedente.

De encontrarse billetes hábiles o inhábiles en los paquetes depositados como inhábiles o hábiles respectivamente, el BCB aplicará una multa por cada paquete con cinco o más billetes clasificados erróneamente según lo determinado en la Tabla de Multas del BCB.

Artículo 12. (Sobrantes y faltantes en recuento). De establecerse sobrantes o faltantes en el recuento del material monetario, se efectuará los cargos y abonos en la cuenta corriente y de encaje de la Entidad Financiera correspondiente, en el

//8. R.D. N° 141/2003

lapso máximo de 24 horas de establecerse las diferencias.

Artículo 13 (Registro). El registro del material monetario en Subgerencia de Tesorería del BCB, se efectuará por sitios y cada sitio generará los reportes diarios de sus existencias.

SECCION TERCERA RETIRO DE MATERIAL MONETARIO

Artículo 14. (Estructura por cortes). El BCB, a través de la GOM, definirá la estructura de cortes para atender el retiro de efectivo de las entidades. La GOM podrá definir matrices predefinidas de estructura por cortes, las cuales serán autorizadas por la Gerencia General del BCB. En todos los casos, sólo podrán efectuarse retiros por paquetes enteros.

Artículo 15. (Prioridad de entrega). El material monetario entregado será preferentemente el depositado por la misma Entidad Financiera. De no existir paquetes de la misma Entidad Financiera en el corte solicitado, la Subgerencia de Tesorería entregará paquetes depositados por otra Entidad Financiera o propios del BCB. La Entidad Financiera que efectúe el retiro podrá solicitar el recuento de los paquetes. Si los paquetes fueron depositados por otra Entidad Financiera, la Subgerencia de Tesorería convocará a veedores de la Entidad Financiera que figura en los marbetes para que validen el recuento efectuado por la Entidad Financiera que solicita el retiro.

Artículo 16. (Retiro en Administración Delegada). Las Entidades Financieras podrán efectuar retiros de material monetario en moneda nacional de los Administradores Delegados que determine el BCB, en las condiciones definidas en el Contrato de Administración Delegada y la Guía de Procedimientos Operativos para los Servicios de Tesorería en Moneda Nacional.

Artículo 17 (Recojo de fondos en custodia y remesas). El BCB podrá, en cualquier momento, recoger remesas de material monetario en moneda nacional con cargo a los fondos en custodia de los Administradores Delegados.

A solicitud de las Entidades Financieras, la GOM podrá autorizar el envío de remesas de material monetario en moneda nacional al interior del país, con cargo a las cuentas corrientes y de encaje de la Entidad Financiera solicitante.

Artículo 18. (Disposición de material monetario en dólares). Los paquetes en dólares americanos podrán ser enviados por el BCB en remesas al exterior para depósito en sus cuentas.

//9. R.D. N° 141/2003

CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE VALORES EN CUSTODIA

Artículo 19. (Valores sujetos a Depósito en Custodia). Están sujetos a Depósito en Custodia los siguientes bienes, según el tipo de Agente Solicitante:

Agente Solicitante	Bien sujeto a Custodia en el BCB
Entidad Financiera	Valores Financieros.
Entidad Pública	Valores Financieros, Incautaciones, Medalla Presidencial y Medalla Vicepresidencial. Excepcionalmente, otros Documentos y Objetos Históricos, previa emisión de una Resolución Suprema expresa.
GOM	Valores Numismáticos.
Otras áreas del BCB	Valores Financieros, Documentos y Objetos Históricos.

Los procedimientos definidos en el presente Reglamento no se aplicarán a las monedas y medallas conmemorativas en oro y plata destinadas a la venta al público, las cuales serán administradas según procedimientos determinados por Circular de Gerencia General.

Artículo 20. (Solicitud). El Agente Solicitante deberá acreditar a sus firmas autorizadas en la forma establecida en el artículo 3, numeral 5 del presente Reglamento. Al mismo tiempo presentará una solicitud escrita al BCB, que contendrá al menos la información siguiente:

- a) Identificación del Agente Solicitante.

- b) Descripción de los valores a ser custodiados o retirados.
- c) Nombres, cargos, números de cédulas de identidad y firmas autorizadas de sus representantes, incluyendo “cuando corresponda” la identificación del Notario de Fe Pública que elaborará el Acta Notariada de Depósito o Retiro, según lo determinado en el artículo 25 del presente Reglamento.
- d) En el caso de depósito, las dimensiones del valor a ser custodiado, incluyendo el envase, así como el tiempo del depósito, el cual puede ser indeterminado.
- e) En el caso de retiro, código del Acta de Depósito.

//10. R.D. N° 141/2003

Artículo 21. (Programación de la operación). Luego de aceptada la solicitud, el BCB a través de la GOM definirá y comunicará al Agente Solicitante la hora y fecha para la recepción o retiro de los Valores en Custodia y designará el personal de la Subgerencia de Tesorería que participará en la operación, entre los cuales necesariamente debe estar el Subgerente o el Jefe de Departamento.

Artículo 22. (Operación). En la fecha y hora acordadas, la Subgerencia de Tesorería verificará los siguientes requisitos:

- a) La correspondencia de los valores con la declaración efectuada por el Agente Solicitante. En caso de retiro, deberá verificarse adicionalmente la correspondencia con los datos registrados en el Acta de Depósito.
- b) En el caso de depósito, el estado del Valor a ser custodiado así como de su envase, de modo que su custodia no represente un riesgo para los ambientes o el personal del BCB.
- c) La correcta identificación de los representantes del Agente Solicitante, incluyendo, “cuando corresponda”, el Notario de Fe Pública mencionado en el artículo 20, inciso c) del presente Reglamento.

De no cumplirse alguno de los requisitos, la Subgerencia de Tesorería suspenderá el proceso de recepción o retiro de los Valores en Custodia.

Artículo 23. (Envases lacrados). Salvo cuando se trate de Valores Financieros, el Agente Solicitante podrá efectuar el depósito de Valores en Custodia en envase lacrado. En este caso, la Subgerencia de Tesorería no verificará el contenido, cuidando sin embargo que el envase se encuentre en perfecto estado de conservación al momento de su depósito.

Artículo 24. (Acta de Depósito o Retiro). Una vez cumplidos los requisitos, los

asistentes suscribirán un Acta de Depósito o Retiro, según corresponda, elaborado por la Subgerencia de Tesorería, que incluya al menos la siguiente información:

- a) Fecha y hora de la recepción o devolución.
- b) Descripción del Valor en Custodia. En el caso de envases lacrados, debe consignarse la expresión “Dice Contener”.
- c) Identificación de los participantes.

La GOM a través de la Subgerencia de Tesorería entregará una copia del Acta de Depósito o Retiro al Agente Solicitante.

Artículo 25. (Actas Notariadas). El Agente Solicitante podrá levantar, bajo su responsabilidad y costo, Actas Notariadas del Depósito y/o Retiro del Valor en

//11. R.D. N° 141/2003

Custodia, previa comunicación de esta determinación a la GOM.

Artículo 26. (Custodia Física). La GOM a través de la Subgerencia de Tesorería, en aplicación de sus procedimientos internos, efectuará el depósito y retiro de los Valores en Custodia en las áreas de seguridad del BCB. En ningún caso los representantes del Agente Solicitante ingresarán a las áreas de seguridad del BCB.

Artículo 27. (Registro). La GOM a través de la Subgerencia de Tesorería efectuará el registro de los Valores en Custodia en el Sistema de Valores en Custodia (SIVAC).

Artículo 28. (Comisiones e Intereses). El BCB no cobrará comisiones ni pagará intereses por la recepción de Valores en Custodia.

Artículo 29. (Fuerza mayor y caso fortuito). En casos de eventos de fuerza mayor o casos fortuitos el BCB no tendrá la obligación de restituir o compensar el Valor en Custodia.

DISPOSICION TRANSITORIA

Artículo Unico. (Evaluación de Valores en Custodia). En el plazo de 6 meses a partir de la aprobación del presente Reglamento, la GOM a través de la Subgerencia de Tesorería deberá efectuar una evaluación de los Valores en Custodia depositados actualmente en el BCB. El BCB procederá a la devolución de los activos o a su transferencia a otros repositorios, previa autorización del Agente Solicitante que efectuó el depósito, según lo determinado por el presente Reglamento, cuya custodia no corresponda.

