



Banco Central de Bolivia

Directorio

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 063/2018

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

VISTOS:

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

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

El Reglamento de Valores en Custodia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 064/2015 de 28 de abril de 2015.

El Informe BCB-GTES-SAMM-DAMM-INF-2018-64 de 17 de mayo de 2018, de la Gerencia de Tesorería.

El Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2018-119 de 21 de mayo de 2018, de la Gerencia de Asuntos Legales.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 29, inciso c) de la Ley N° 1670, faculta al Banco Central de Bolivia, en su calidad de Agente Financiero del Gobierno, a recibir valores en custodia del Estado, bajo las condiciones del BCB, pudiendo delegar ésta función a otras entidades del sistema financiero.

Que conforme establece el artículo 37 de la Ley N° 1670, el Ente Emisor será 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 sujetas a autorización y control de la Institución de Regulación de Bancos y Entidades Financieras, pudiendo delegar la custodia de estos depósitos a la misma y otras entidades financieras, de acuerdo a reglamento.

Que el artículo 38, inciso c) de la Ley N° 1670, faculta al Banco Central de Bolivia, en relación con el Sistema Financiero, a aceptar la custodia de valores.

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

Que en el marco de lo anteriormente citado, el Directorio del Banco Central de Bolivia conforme a la Ley N° 1670 en sus artículos 44 y 54, incisos a) y o); y a lo dispuesto por el Estatuto en su artículo 11, numeral 29), está facultado para dictar normas y adoptar decisiones generales que fueran necesarias para que cumpla las funciones, competencias y facultades asignadas por la Ley, así como aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//2. R.D. N° 063/2018

Que la Gerencia de Tesorería mediante Informe BCB-GTES-SAMM-DAMM-INF-2018-64, presenta la propuesta del Nuevo Reglamento de Valores en Custodia y solicita a la Gerencia de Asuntos Legales realizar el análisis legal correspondiente.

Que la Gerencia de Asuntos Legales mediante Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2018-119, concluye que en el marco de lo señalado en el Informe BCB-GTES-SAMM-DAMM-INF-2018-64, por el cual la GTES propone un nuevo "Reglamento de Valores en Custodia", se establece que dicha propuesta deviene del cumplimiento de recomendaciones de la GAUD que corresponden a aspectos técnicos relacionados con la mejora del procedimiento de depósito y retiro de valores en el BCB y que no contravienen el ordenamiento jurídico vigente, por tanto es legalmente procedente, siendo competencia del Directorio del BCB, considerar su aprobación por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, de conformidad a lo establecido en el inciso o) del artículo 54 de la Ley N° 1670 y el numeral 29) del artículo 11 del Estatuto del Ente Emisor.

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

Artículo 1.- Aprobar el Nuevo Reglamento de Valores en Custodia, en sus IV capítulos y 32 artículos, que en anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la suscripción de la presente Resolución.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° 064/2015, a partir de la aprobación de la presente Resolución.

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

La Paz, 22 de mayo de 2018

Pablo Ramos Sánchez

Abraham Pérez Alandia

Gabriel Herbas Camacho



Banco Central de Bolivia

Directorio

//3. R.D. N° 063/2018

Luis Baudoin Olea

Ronald Polo Rivero

Sergio Velarde Vera



Banco Central de Bolivia
Directorio

//4. R.D. N° 063/2018

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 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. (Términos y Definiciones). Los términos y definiciones aplicables al presente Reglamento son los 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 de la GTES del BCB que cuentan con medidas de seguridad para el resguardo de bienes o valores.
3. **BCB.** Banco Central de Bolivia.
4. **Bienes y Valores en Custodia.** Valores sujetos a depósito en custodia en los ambientes de la GTES del BCB que correspondan a:
 - a) **Incautaciones.** Muestras de droga no mayores a diez gramos, dinero, joyas y títulos valores incautados, según lo determinado en la normativa vigente.
 - b) **Documentos y Objetos Históricos.** Manuscritos, actas, publicaciones y otros impresos con valor histórico. La Medalla Presidencial, la Medalla Vicepresidencial, la Medalla del Presidente del Senado y otras joyas con valor histórico.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//5. R.D. N° 063/2018

- 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, monedas de curso legal y conmemorativas, sean nacionales o extranjeras, con y sin valor numismático, medallas bolivianas y extranjeras con valor numismático, matrices, planchas, cuñas u otros objetos empleados en la fabricación de material monetario.
 - e) **Maquinaria o Equipo.** Máquinas o equipos para usos informáticos de las entidades del Sector Público.
-
- 5. **Caso Fortuito.** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).
 - 6. **Firmas Autorizadas.** Personas designadas por el Solicitante para participar de los procedimientos de recepción, verificación física y devolución de valores en custodia y suscribir los documentos respectivos.
 - 7. **Fuerza Mayor.** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).
 - 8. **GTES.** Gerencia de Tesorería del Banco Central de Bolivia.
 - 9. **Lacrado Propio.** Utilización por el Solicitante de una cera que se colocará de forma fundida, sobre la cual se aplicará un sello que identifique al Solicitante, sellando los envases de valores y/o las gavetas del BCB.
 - 10. **MAE.** Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad solicitante.
 - 11. **SGR.** Subgerencia de Gestión de Riesgos.
 - 12. **SIVAC.** Sistema de Valores en Custodia.
 - 13. **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.
 - 14. **SOMM,** Subgerencia de Operaciones del Material Monetario de la Gerencia de Tesorería del Banco Central de Bolivia.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//6. R.D. N° 063/2018

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE VALORES EN CUSTODIA

Artículo 4. (Valores Sujetos a Depósitos en Custodia). Los valores que pueden ser custodiados en los ambientes de la GTES del BCB son los siguientes:

a) De las Entidades del Sector Público:

- Valores financieros;
- Certificados de Compensación de Cotizaciones;
- Medalla Presidencial, Medalla Vicepresidencial y Medalla del Senado;
- Documentos clasificados como secreto de Estado;
- Maquinaria o equipo, previa evaluación de la disponibilidad de los ambientes de la GTES;
- Incautaciones conforme normativa vigente con respaldo de una orden judicial;
- Excepcionalmente documentos y objetos históricos.

b) De las Entidades de Intermediación Financiera Privadas y Entidades Financieras del Estado o con Participación Mayoritaria del Estado:

- Valores Financieros.

c) De las áreas del BCB:

- Valores Financieros;
- Documentos y objetos históricos;
- Valores numismáticos.

Artículo 5. (Solicitud de depósito o retiro de valores). La solicitud de depósito o retiro de valores de las entidades del sector público o entidades del sistema financiero deberán ser suscritas por la MAE de la entidad Solicitante o por un representante autorizado por la MAE de la entidad. Dicha solicitud deberá ser remitida a través de una nota dirigida al Presidente del BCB con copia a la SOMM.

Para las áreas orgánicas del BCB, 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.

En ambos casos, la información que debe contener la solicitud de depósito o retiro es la siguiente:

- a) Identificación del Solicitante**
- b) Cantidad y descripción de los valores a ser custodiados o retirados.**
- c) Si corresponde, las dimensiones y descripción de los envases de los valores a ser custodiados o retirados.**



Banco Central de Bolivia

Directorio

//7. R.D. N° 063/2018

- d) Para depósitos, la 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.
- e) 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".
- f) Motivo o justificación del depósito o retiro.
- g) Para solicitudes de depósito o retiro de externos al BCB, datos de la firma autorizada, especificando los nombres y apellidos, cargo, número de cédula de identidad y correo electrónico.
- h) En caso de requerir la participación de Notario de Fe Pública o Notario de Gobierno, especificar los nombres y apellidos y número de cédula de identidad.
- i) En caso de retiro se debe adjuntar la copia del Acta de Depósito o mencionar en la solicitud el número del ítem del depósito.
- j) El depósito o retiro de incautaciones en el marco de la normativa vigente, deberá contar con la respectiva orden judicial.
- k) Para depósitos, el Solicitante podrá adjuntar una póliza de seguro contra todo riesgo.
- l) El solicitante podrá adjuntar la valuación del valor a depositar cuando ésta corresponda a documentos y objetos históricos e incautaciones de joyas, debidamente respaldada con la certificación de un perito especializado.

Artículo 6. (Revisión de la solicitud). La GTES revisará que la solicitud recibida cumpla con la información mínima descrita en el Artículo 5. En caso de depósito o renovación de custodia de valores, la GTES evaluará la disponibilidad de espacio en el BCB, el tiempo de la custodia y el deterioro de los valores o del envase y su lacrado. La SGR evaluará los posibles riesgos contra la salud del personal del BCB y los bienes del BCB.

Con base a lo anterior, el Presidente o el Gerente General del BCB, según corresponda, comunicarán 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.

Para la recepción o retiro de valores, se conformará una comisión integrada 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.

Artículo 7. (Depósito o retiro). En la fecha y hora acordadas para la recepción o retiro de valores, la SOMM verificará lo siguiente:

- a) 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



Banco Central de Bolivia

Directorio

//8. R.D. N° 063/2018

verificación no incluye determinación sobre la fiabilidad o autenticidad de las características que componen o hacen valor.

- b) La correcta identificación de los representantes del Solicitante (mediante cédula de identidad y entrega de una copia de la misma) incluyendo cuando corresponda, al Notario de Fe Pública o Notario de Gobierno mencionado en el artículo 5 del presente Reglamento.

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 8. (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. Para fines de seguridad, el personal de la GTES no podrá realizar el lacrado de los envases por cuenta del Solicitante.

Artículo 9. (Gavetas Lacradas). En las gavetas que la SOMM destine para la custodia de valores, en caso de que el Solicitante lo quiera y de acuerdo a la disponibilidad de gavetas, éste realizará el lacrado propio en presencia del personal de la GTES. Para fines de seguridad, el personal de la GTES no podrá realizar el lacrado por cuenta del Solicitante.

Artículo 10. (Acta de Depósito o Retiro). 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:

- a) Número de Acta, correlativo controlado por la SOMM;
- b) Fecha y hora de la recepción o devolución del valor;
- c) Identificación del Solicitante;
- d) CITE y fecha de la nota de solicitud y otras que se hayan generado;
- e) Cuando se trate de envases y/o gavetas lacradas, debe consignarse la expresión "Dice Contener";
- f) Motivo o justificación del depósito o retiro;
- g) Identificación de los participantes.

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 11. (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 inciso h) del artículo 5 de este Reglamento.



Banco Central de Bolivia
Directorio

//9. R.D. N° 063/2018

Artículo 12. (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.

Artículo 13. (Registro). La GTES, a través de la SOMM efectuará el registro de los Valores en Custodia en el SIVAC.

Artículo 14. (Comisiones e Intereses). El BCB no cobrará comisiones ni pagará intereses por la recepción de Valores en Custodia.

Artículo 15. (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 16. (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.

Artículo 17. (Verificación de Valores en Custodia por el Solicitante). 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.

La solicitud de verificación deberá ser realizada por el Solicitante mediante nota dirigida al Presidente del BCB o al Gerente General del BCB, según corresponda. La información mínima que debe contener es la siguiente:

- a) Identificación del Solicitante;
- b) Descripción del valor en custodia;
- c) Motivo o justificación;
- d) Para solicitudes de externos al BCB, datos de la Firma Autorizada, especificando los nombres y apellidos, cargo, número de cédula de identidad y correo electrónico.
- e) En caso de requerir la participación de Notario de Fe pública o Notario de Gobierno, especificar los nombres y apellidos y número de cédula de identidad.

La Gerencia General y/o la Presidencia 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.

Artículo 18. (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, confirmación del deterioro, excesivo tiempo de resguardo, finalización del tiempo de custodia de valores u otras razones técnicamente justificadas.



Banco Central de Bolivia
Directorio

//10. R.D. N° 063/2018

CAPÍTULO III
MONEDAS Y MEDALLAS CONMEMORATIVAS

Artículo 19. (Custodia). Las monedas y medallas conmemorativas en oro y plata de propiedad del BCB, incluyendo las destinadas para la venta se registrarán dentro del rubro de valores en custodia.

Artículo 20. (Retiro y Depósito de Monedas y Medallas Conmemorativas). El retiro de custodia de las monedas y medallas conmemorativas en oro y plata, para su venta o exposición, así como su depósito posterior luego de realizada esta última, se efectuará en base a los procedimientos específicos de la SOMM aprobados por Gerencia General.

CAPITULO IV
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION CUSTODIA Y DEVOLUCION
DE MAQUINARIA O EQUIPO

Artículo 21. (Depósitos en Custodia de Maquinaria o Equipo). El BCB podrá recibir en custodia maquinaria o equipo 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 22. (Solicitud de depósito o retiro de maquinaria o equipo). La entidad pública que requiera realizar depósitos o retiros de maquinaria o equipo en el BCB, 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.

La información mínima que debe contener la solicitud de depósito o retiro es la siguiente:

- a) Identificación del Solicitante;
- b) Cantidad y descripción de la maquinaria o equipo a ser custodiados o retirados;
- c) Especificación de las dimensiones;
- d) Descripción de los empaques de la maquinaria o equipo a ser custodiado o retirado, si corresponde;
- e) Tiempo en meses para la custodia del depósito;
- f) Motivo o justificación del depósito o retiro de la maquinaria o equipo;
- g) Datos de la Firma Autorizada, especificando los nombres y apellidos, cargo, número de cédula de identidad y correo electrónico;
- h) En caso de requerir la participación de Notario de Fe Pública o Notario de Gobierno, especificar los nombres y apellidos y número de cédula de identidad;
- i) El valor de la maquinaria o equipo;
- j) Póliza de Seguro contra todo riesgo;
- k) En caso de retiro se debe adjuntar la copia del Acta de Depósito o el número de ítem del depósito;
- l) Para depósitos, podrán incluir una fotografía general de la maquinaria o equipo a custodiar.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//11. R.D. N° 063/2018

Artículo 23. (Análisis y aceptación de la Solicitud de Depósito). La solicitud de depósito de maquinaria o equipo será derivada a la GTES y a la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) para que emitan los informes técnicos y jurídicos correspondientes, que establecerán tanto la viabilidad técnica como legal para aceptar la solicitud, la cual será formalizada mediante la suscripción de un Convenio Interinstitucional.

La GAL proyectará el Convenio Interinstitucional, el cual, conjuntamente con los Informes Técnico y Jurídico 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.

El procedimiento de retiro de la maquinaria o equipo se regirá por los términos del Convenio Interinstitucional suscrito.

Artículo 24. (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.

El personal de la GTES que participará en la operación de recepción o retiro será el mismo que se detalla en el Artículo 6.

Artículo 25. (Operación). En la fecha y hora acordadas de recepción o retiro, la SOMM verificará los siguientes requisitos:

- a) La correspondencia de la maquinaria o equipo, con la declaración efectuada por el Solicitante. En caso de retiro, deberá verificarse adicionalmente la correspondencia con los datos registrados en el Acta de Depósito.
- b) El estado de la maquinaria o equipo 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 Solicitante, incluyendo cuando corresponda el Notario de Fe Pública o Notario de Gobierno mencionados en el artículo 22 del presente Capítulo.

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

Artículo 27. (Ambientes). El BCB deberá otorgar para la custodia de la maquinaria o equipo, lugares específicos en el ambiente de bóveda (áreas de seguridad).

Artículo 28. (Acta de Depósito o Retiro). 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



Banco Central de Bolivia

Directorio

//12. R.D. N° 063/2018

Valores en Custodia suscribirán un Acta de Depósito o Retiro, según corresponda, elaborada por la SOMM que incluya al menos, la siguiente información:

- a) Número de Acta, correlativo controlado por la SOMM;
- b) Fecha y hora de la recepción o devolución de la maquinaria o equipo;
- c) Identificación del Solicitante;
- d) CITE y fecha de la nota de solicitud y otras que se hayan generado;
- e) Motivo o justificación;
- f) Identificación de los participantes.

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 29. (Actas Notariadas). El Solicitante podrá levantar, bajo su responsabilidad y costo, Actas Notariadas del Depósito y/o Retiro de la maquinaria o equipo en Custodia, previa comunicación de esta determinación a la GTES, conforme a lo previsto en el inciso h) del artículo 22 del presente capítulo.

Artículo 30. (Registro). La GTES, a través de la SOMM efectuará el registro de la operación de depósito o retiro o renovación en el SIVAC.

Artículo 31. (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 32. (Seguro). La entidad pública que solicite el depósito de maquinaria o equipo en ambientes de bóveda del BCB deberá acompañar a la solicitud una póliza de seguro de todo riesgo, en el que se especifique que el mismo cuenta con cobertura 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.