



Banco Central de Bolivia

Directorio

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 064/2015

ASUNTO: GERENCIA DE OPERACIONES MONETARIAS – APRUEBA MODIFICACIONES AL 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 Nuevo Reglamento de Valores en Custodia, aprobado mediante Resolución de Directorio N°045/2009.

El Informe BCB-GOM-STES-INF-2015-40 de 23 de abril de 2015, de la Gerencia de Operaciones Monetarias.

El Informe BCB-GAL-SANO-INF-2015-169 de 24 de abril de 2015, de la Gerencia de Asuntos Legales.

CONSIDERANDO:

Que en virtud a lo previsto en el artículo 24 de la Ley N° 1670, todas las entidades del Sector Público deben depositar sus fondos en cuentas fiscales del Banco Central de Bolivia o en la entidad delegada por éste.

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, así como delegar su custodia a otras entidades de intermediación financiera.

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 según lo determinado por el artículo 38, literal a) de la Ley N° 1670, el Banco Central de Bolivia podrá recibir depósitos a la vista y a plazo en moneda nacional y extranjera de las Entidades de Intermediación Financiera.

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 en el marco de lo anteriormente citado, el Directorio del Banco Central de Bolivia conforme a la Ley N° 1670 en su artículo 54, incisos a) y o); y a lo dispuesto por el Estatuto en su artículo 11 numerales 2), y 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.



Banco Central de Bolivia

Directoria

//2. R.D. N° 064/2015

Que la Gerencia de Operaciones Monetarias mediante Informe BCB-GOM-STES-INF-2015-40, recomienda la modificación del 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-INF-2015-169 concluye que la modificación del Reglamento de Valores en Custodia en los términos expresados en el Informe BCB-GOM-STES-INF-2015-40 es legalmente procedente, por cuanto se ampara en el ordenamiento jurídico vigente, siendo competencia del Directorio del Ente Emisor considerar su aprobación por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, de conformidad a lo previsto en el inciso o) del artículo 54 de la Ley N° 1670 y numeral 29 del artículo 11 del Estatuto del BCB.

**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 04 de mayo de 2015.

Artículo 3.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 28 de abril de 2015


Marcelo Zabalaga Estrada


Reynaldo Yujra Segales


Alvaro Rodríguez Rojas


Abraham Pérez Alandia


Ronald Polo Rivero


Sergio Velarde Vera



Banco Central de Bolivia

Directorio

//3. R.D. N° 064/2015

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 equipo.

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 los solicitantes como constancia de la recepción o devolución de los valores en custodia.
2. **Ambiente de Bóveda**: Es el espacio cerrado y protegido del BCB que cuenta 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 el BCB que correspondan a: Incautaciones, Documentos y Objetos Históricos, Valores Financieros, Valores Numismáticos y Maquinaria o Equipo.
 - a) **Incautaciones**. Muestras de droga no mayores a diez gramos, dineros, joyas y títulos valores incautados, según lo determinado en la Ley N° 1008.
 - 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

//4. R.D. N° 064/2015

- c) **Valores Financieros.** Pagares, 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, medallas bolivianas y extranjeras con valor numismático, matrices, planchas, cuñas u otros objetos empleados en la fabricación de material monetario.
 - e) **Maquinaria o Equipo.** Equipos informáticos, servidores y otros.
- 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 los Solicitantes para participar de los procedimientos de recepción 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. **Solicitante,** entidad del sector público, del sistema financiero o área del BCB que solicita el depósito o retiro de valores en custodia.
 - 10. **SOMM,** Subgerencia de Operaciones del Material Monetario de la Gerencia de Tesorería del Banco Central de Bolivia.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE VALORES EN CUSTODIA

Artículo 4. (Valores Sujetos a Depósitos en Custodia). El BCB recibirá depósitos de valores para custodia de las siguientes entidades:

- a) Entidades de Intermediación Financiera Privadas y Entidades Financieras del Estado o con Participación Mayoritaria del Estado: Valores Financieros.
- b) Entidades del Sector Público: Valores financieros, Certificados de Compensación de Cotizaciones, Medalla Presidencial, Medalla Vicepresidencial, Medalla del Senado, documentos clasificados como secreto de Estado e incautaciones bajo la Ley N° 1008 con respaldo de una orden judicial. Excepcionalmente, otros documentos y objetos históricos.
- c) BCB: Valores Financieros, documentos y objetos históricos; valores numismáticos a través de la GTES.

Artículo 5. (Solicitud). El Solicitante que requiera efectuar depósitos en custodia en el BCB o retirar valores en custodia, deberá presentar a la GTES una nota de solicitud suscrita por su máxima autoridad o representante legal facultado al efecto y que contenga al menos la



Banco Central de Bolivia
Directorio

//5. R.D. N° 064/2015

siguiente información:

- a) Identificación del Solicitante
- b) Descripción de los valores a ser custodiados o retirados
- c) Descripción del envase de los valores a ser custodiados. Tratándose de cajas especificar las dimensiones. Tiempo del depósito, el cual puede ser indeterminado.
- d) Nombre, cargo y número de cédula de identidad de cada una de las personas designadas como firmas autorizadas del Solicitante, para efectuar el depósito o retiro y firmar el Acta de Depósito o Retiro correspondiente.
- e) En caso de requerir la participación de Notario de Fe Pública, especificar nombre y número de cédula de identidad. Dependerá de la entidad solicitante la necesidad de contar con un acta notariada para el depósito o retiro de valores.
- f) En caso de retiro se debe adjuntar la copia del Acta de Depósito o el código del depósito.
- g) El depósito o retiro de incautaciones en el marco de la Ley 1008, deberá contar con la respectiva orden judicial.

Artículo 6. (Programación de la Operación). Luego de aceptada la solicitud, el BCB a través de la GTES, definirá y comunicará al Solicitante la hora y fecha para la recepción o retiro de los Valores en Custodia y designará el personal de la SOMM que participará en la operación, entre los cuales necesariamente debe incluirse al Subgerente o al Jefe de Departamento.

Artículo 7. (Operación). En la fecha y hora acordadas de recepción o retiro, la SOMM verificará los siguientes requisitos:

- a) La correspondencia de los valores, 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 del valor a ser custodiado así como de su envase si fuere el caso, 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 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. (Envases Lacrados). Salvo cuando se trate de valores financieros, joyas y/o depósitos de muestras de droga incautada, que no deberán exceder los 10 gramos, el Solicitante podrá efectuar el depósito de Valores en Custodia en envase lacrado. En este

11
274

Handwritten signature



Banco Central de Bolivia
Directorio

//6. R.D. N° 064/2015

caso, el personal de la SOMM no verificará el contenido, cuidando sin embargo que el envase se encuentre en perfecto estado de conservación al momento de su depósito.

Artículo 9. (Gavetas Lacradas). Se podrán utilizar para aquellos documentos considerados como secreto de Estado, para los documentos y objetos históricos, los cuales serán resguardados en estas gavetas en presencia del depositante.

Artículo 10. (Acta de Depósito o Retiro). Una vez cumplidos los requisitos, los asistentes suscribirán un Acta de Depósito o Retiro, según corresponda, elaborado por la SOMM, 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 GTES, a través de la SOMM entregará una copia del Acta de Depósito o Retiro a las firmas autorizadas del Solicitante.

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 e) del artículo 5 de este Reglamento.

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.

Artículo 13. (Registro). La GTES, a través de la SOMM efectuará el registro de los Valores en Custodia en el Sistema de Valores en Custodia (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. (Valores en Custodia de Otras Áreas del BCB). Las áreas del BCB que requieran depositar valores en custodia, aplicarán los procedimientos detallados en el presente Reglamento, correspondiendo a la máxima autoridad de cada Área efectuar la



Banco Central de Bolivia

Directorio

//7. R.D. N° 064/2015

solicitud mediante comunicación interna y acreditar al funcionario respectivo para participar de la entrega o retiro de los valores en custodia.

Artículo 17. (Solicitud de Verificación de Valores en Custodia). Las Entidades de Intermediación Financiera Privada, Entidades Financieras del Estado o con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades del Sector Público y las áreas del BCB podrán solicitar la verificación física de sus depósitos en custodia, mediante nota suscrita por su máxima autoridad en la cual se contemple el nombre y la cédula de identidad del funcionario responsable. La GTES definirá y comunicará al solicitante, la fecha, hora y el ambiente donde se realizará la misma.

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, seguridad, deterioro, excesivo tiempo de resguardo u otras razones técnicamente justificadas.

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.

CAPÍTULO 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.

Artículo 22. (Solicitud). La Entidad Pública que requiera efectuar depósito o retiro de maquinaria o equipo en el BCB, deberá remitir al Presidente del BCB una nota de solicitud suscrita por su máxima autoridad o representante legal facultado al efecto y que contenga la siguiente información:

- a) Descripción de la maquinaria o equipo a ser custodiado o retirado.
- b) Especificación de las dimensiones.
- c) Tiempo del depósito.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Banco Central de Bolivia
Directoría

//8. R.D. N° 064/2015

- d) Nombre, cargo y número de cédula de identidad de cada una de las personas designadas como firmas autorizadas del Solicitante, para efectuar el depósito o retiro y firmar el Acta de Depósito o Retiro correspondiente.
- e) En caso de requerir la participación de Notario de Fe Pública se deberá presentar nombre y número de cédula de identidad del mismo. Será la entidad solicitante la que deberá especificar su necesidad de contar con un acta notariada para el depósito o retiro de maquinaria o equipo.
- f) El valor de la maquinaria o equipo
- g) Póliza de Seguro
- h) En caso de retiro se debe adjuntar la copia del Acta de Depósito o el código del depósito.

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 Gerente de la GTES acordará con el Solicitante, de manera escrita, la hora y fecha para la recepción de la maquinaria o equipo en Custodia o, en su caso, el retiro de la misma, y designará el personal de la SOMM que participará en la operación, entre los cuales necesariamente debe incluirse al Subgerente de Operaciones del Material Monetario o al Jefe de Departamento de Operaciones del Material Monetario.

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 mencionado en el artículo 2 del presente Capítulo.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//9. R.D. N° 064/2015

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

- a) Fecha y hora de la recepción o devolución.
- b) Descripción de la maquinaria o equipo en Custodia.
- c) Identificación de los participantes.

La GTES, a través de la SOMM entregará una copia del Acta de Depósito o Retiro a las personas autorizadas por el Solicitante.

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 artículo 2 del presente capítulo.

Artículo 30. (Registro). La GTES, a través de la SOMM efectuará el registro del depósito o retiro de la maquinaria o equipo en custodia en el BCB.

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.

13/4