



Banco Central de Bolivia
Directorio

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 122/2021

ASUNTO: GERENCIA DE TESORERÍA – 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).

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° 074/2020 de 11 de agosto de 2020 que aprueba el nuevo Reglamento de Valores en Custodia y su modificación a través de la Resolución de Directorio N° 152/2020 de 29 de diciembre de 2020.

El Informe BCB-GTES-SAMM-INF-2021-7 de 15 de octubre de 2021 de la Gerencia de Tesorería.

El Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2021-208 de 15 de octubre de 2021 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 de la CPE dispone que son atribuciones del BCB, en coordinación con la política económica determinada por el Órgano Ejecutivo: 1) Determinar y ejecutar la política monetaria; 2) Ejecutar la política cambiaria; 3) Regular el sistema de pagos; 4) Autorizar la emisión de la moneda y 5) Administrar las reservas internacionales.

Que el Artículo 29, inciso c) de la Ley N° 1670, faculta al BCB, en su calidad de Agente Financiero del Gobierno, a 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 y en relación con el Sistema Financiero, el Artículo 38, inciso c) de la mencionada Ley, faculta al BCB para aceptar la custodia de valores.





Banco Central de Bolivia

Directorio

//2. R.D. N°122/2021

Que el Directorio en virtud de los artículos 44 y 54, incisos a) y o) de la Ley N° 1670 concordante con lo dispuesto por el Estatuto del BCB, 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 Ente Emisor.

Que el Informe BCB-GTES-SAMM-INF-2021-7 de la Gerencia de Tesorería, del análisis efectuado al actual Reglamento de Valores en Custodia, concluye que es necesario modificar el mismo, por lo que presenta su propuesta de un nuevo Reglamento de Valores en Custodia.

Que el Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2021-208 de la Gerencia de Asuntos Legales, concluye que en el marco de lo señalado en el Informe BCB-GTES-SAMM-INF-2021-7, la propuesta de un nuevo Reglamento de Valores en Custodia, 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 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 Reglamento de Valores en Custodia, en sus VI capítulos, 38 artículos, 2 disposiciones transitorias y Anexo 1, que en adjunto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- El Reglamento de Valores en Custodia, entrará en vigencia a partir de la aprobación de la presente Resolución.

Artículo 3.- Dejar sin efecto a partir de la fecha el Reglamento de Valores en Custodia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 074/2020 de 11 de agosto de 2020 y sus modificaciones contenidas en la Resolución de Directorio N° 152/2020 de 29 de diciembre de 2020.

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

La Paz, 19 de octubre de 2021





Banco Central de Bolivia
Directorio

//3. R.D. N°122/2021



Edwin Rojas Ulo
PRESIDENTE a.i.



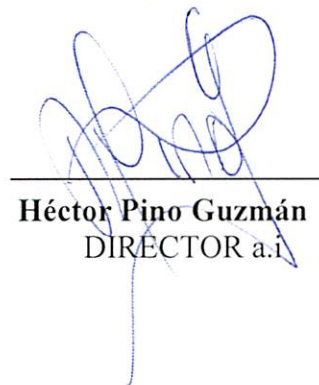
Oscar Ferrufino Morro
DIRECTOR a.i.



Bismarck Arevilea Vásquez
DIRECTOR a.i.



Gabriel Herbas Camacho
DIRECTOR a.i.



Héctor Pino Guzmán
DIRECTOR a.i.





Banco Central de Bolivia

Directorio

//4. R.D. N°122/2021

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:

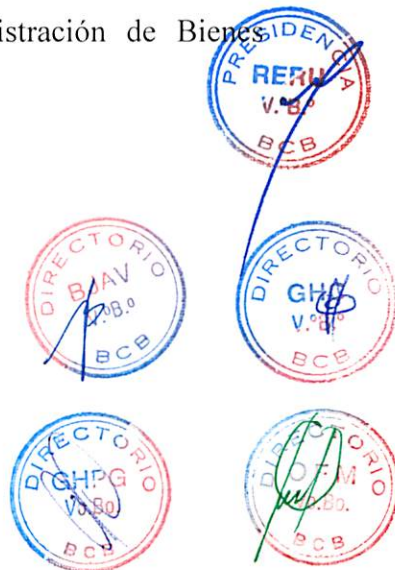
1. El depósito, custodia, verificación y retiro de valores de las entidades autorizadas del Sector Público, en el marco de lo establecido en el Título II del Capítulo V de la Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995.
2. El depósito, custodia, verificación y retiro de valores de las Entidades de Intermediación 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 de 31 de octubre de 1995.
3. El depósito, custodia, verificación y retiro de valores de las diferentes áreas del Banco Central de Bolivia.
4. El depósito, custodia, verificación y retiro de maquinaria o equipo de uso informático para la firma digital 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 Banco Central de Bolivia que requieran el depósito, verificación 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. **EA.** Ejecutivo Autorizado de la Entidad Privada solicitante.
3. **GAL.** Gerencia de Asuntos Legales del Banco Central de Bolivia.
4. **GTES.** Gerencia de Tesorería del Banco Central de Bolivia.
5. **GGRAL.** Gerencia General del Banco Central de Bolivia.





Banco Central de Bolivia

Directorio

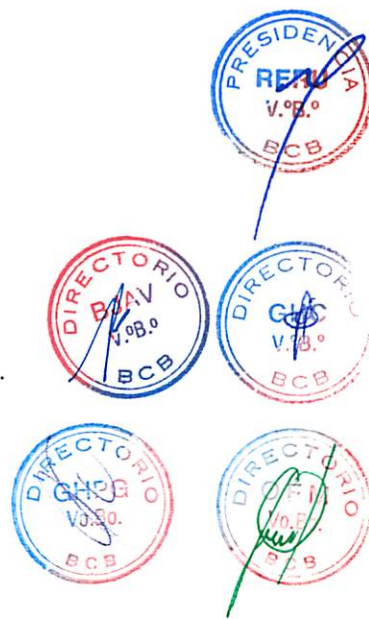
//5. R.D. N°122/2021

6. **MAE.** Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Pública solicitante.
7. **MEFP.** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
8. **MM.** Material Monetario.
9. **SGR.** Subgerencia de Gestión de Riesgos dependiente de la Gerencia General del Banco Central de Bolivia.
10. **SIVAC.** Sistema de Valores en Custodia.
11. **SOMM.** Subgerencia de Operaciones del Material Monetario dependiente 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, Verificación o Retiro.** Documento suscrito por el solicitante como constancia del depósito, verificación o retiro 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 MM o valores.
3. **Bienes y Valores en Custodia.** Valores sujetos a depósito en custodia en los ambientes del BCB que correspondan a:
 - a) Valores financieros del BCB, del Sector Público y de otras Entidades del Sistema Financiero.
 - b) Valores numismáticos del BCB.
 - c) Valores metálicos del BCB.
 - d) Medalla Presidencial.
 - e) Medalla Vicepresidencial.
 - f) Medalla del Presidente del Senado.
 - g) Otras joyas con valor histórico.
 - h) Un ejemplar original de la Nueva Constitución Política del Estado.





Banco Central de Bolivia

Directorio

//6. R.D. N°122/2021

- i) Piezas Arqueológicas.
 - j) Libro Mayor de las Sesiones de la Asamblea de Representantes del Alto Perú.
 - k) Incautaciones de dinero, joyas y títulos valores depositados a requerimiento y a nombre de DIRCABI, conforme a normativa vigente.
 - l) Maquinaria o equipo del Sector Público.
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. **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. **Personal Autorizado.** Personal designado por la MAE o el EA del Solicitante, o por un representante autorizado por la MAE o el EA, para realizar el depósito, verificación y/o retiro de valores en custodia; lacrado (si corresponde); y la suscripción de los documentos respectivos.
7. **Lacrado propio.** Utilización por el Personal Autorizado 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. **Maquinaria o Equipo.** Máquinas o equipos de uso informático para la firma digital.
9. **Solicitante.** Entidad del Sector Público, del Sistema Financiero o área del BCB que solicita el depósito, verificación o retiro de valores en custodia.
10. **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.
11. **Valores Numismáticos.** Especímenes y colecciones de billetes y monedas, de curso legal y conmemorativas, sean nacionales o extranjeras, medallas bolivianas y extranjeras con valor numismático, matrices, planchas, cuños u otros objetos y documentos empleados en el diseño, originación, impresión y acuñación de MM.





Banco Central de Bolivia

Directorio

//7. R.D. N°122/2021

12. Valores metálicos. Oro, plata y las monedas conmemorativas (de diferentes metales) del BCB destinadas para la venta.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO, CUSTODIA, VERIFICACIÓN O RETIRO DE VALORES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO

Artículo 5. (Valores Sujetos a Depósito en Custodia). Los valores que pueden ser custodiados, previa evaluación de la disponibilidad de espacio físico en los ambientes de bóveda del BCB, se detallan a continuación:

1. De las Entidades del Sector Público:
 - a) Valores financieros;
 - b) Valores histórico patrimoniales;
 - c) Maquinaria o equipo;
 - d) Incautaciones de dinero, joyas y títulos valores depositados a requerimiento y a nombre de DIRCABI, conforme a normativa vigente.
2. De las Entidades de Intermediación Financiera Privadas y Entidades Financieras del Estado o con Participación Mayoritaria del Estado:
 - a) 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, según el formato y contenido mínimo adjunto en Anexo 1.
- II. La solicitud de depósito o retiro deberá adjuntar:
 1. Copia del Acta de Depósito del valor o documentación de respaldo del depósito realizado (solo para retiros).





Banco Central de Bolivia

Directorio

//8. R.D. N°122/2021

2. La nota de designación por la MAE o el EA del Solicitante para la suscripción de la Solicitud (Si corresponde).
3. La fotocopia de cédula de identidad del personal autorizado.
4. La fotocopia de cédula de identidad del Notario de Fe Pública o Notario de Gobierno (Cuando corresponda).

Artículo 7. (Revisión de la solicitud).

- I. La SOMM revisará que la solicitud 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 o retiro de valores en custodia. Si la solicitud es aceptada, se comunicará además la hora y fecha para el depósito o retiro de los valores en custodia, en ambientes de la GTES del BCB. En los casos de solicitud de depósito o retiro de la Medalla Presidencial, Medalla Vicepresidencial o Medalla del Presidente del Senado, la SOMM comunicará por escrito la aceptación o rechazo directamente al Solicitante; en estos casos el solicitante podrá proponer la fecha y hora de depósito o retiro.

Artículo 8. (Depósito o retiro).

- I. En la fecha y hora acordadas para el depósito o retiro de valores en y de instalaciones del BCB, 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 SIVAC. Esta verificación no incluye determinación sobre la fiabilidad o autenticidad de las características que componen o hacen al valor.
 2. La identificación del personal autorizado por el Solicitante (mediante una credencial u otra identificación de la institución que representa).

De no cumplirse alguno de los requisitos, el personal de la SOMM suspenderá el proceso de depósito o retiro de los valores en custodia.





Banco Central de Bolivia

Directorio

//9. R.D. N°122/2021

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 del depósito o retiro 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 del personal autorizado.

Se deberá adjuntar al Acta una fotocopia de la nota de solicitud.

- II. El Acta de Depósito 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 al personal autorizado 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 los valores depositados, el BCB no será responsable del deterioro de los valores.

La solicitud de verificación deberá ser realizada por el Solicitante mediante nota dirigida al Presidente del BCB según el formato y contenido mínimo adjunto en Anexo 1. Esta solicitud deberá adjuntar:





Banco Central de Bolivia

Directorio

//10. R.D. N°122/2021

1. La nota de designación por la MAE o el EA del Solicitante para la suscripción de la Solicitud (Si corresponde).
 2. La fotocopia de la cédula de identidad del personal autorizado.
 3. La fotocopia de la cédula de identidad del Notario de Fe Pública o Notario de Gobierno (Cuando corresponda).
- II. El Presidente del BCB comunicará por escrito al Solicitante la fecha, hora y el ambiente donde se realizará la verificación de los valores en custodia. En los casos de solicitud de verificación de la Medalla Presidencial, Medalla Vicepresidencial o Medalla del Presidente del Senado, la SOMM comunicará por escrito la fecha, hora y el ambiente donde se realizará la verificación de los valores en custodia.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO, CUSTODIA, VERIFICACIÓN O RETIRO DE VALORES 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. Valores numismáticos.
3. Valores metálicos.

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

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 según el formato y contenido mínimo adjunto. La solicitud de depósito o retiro deberá adjuntar:

1. La fotocopia de la cédula de identidad del Notario de Fe Pública o Notario de Gobierno (Cuando corresponda).
2. Copia del Acta de Depósito del valor o documentación de respaldo del depósito realizado (en caso de retiros).





Banco Central de Bolivia

Directorio

//11. R.D. N°122/2021

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, la GTES comunicará por escrito al Solicitante la aceptación o rechazo del depósito o retiro de valores en custodia. Si la solicitud es aceptada, se comunicará además la hora y fecha para el depósito o retiro de los valores en custodia.

Artículo 14. (Depósito o retiro).

- I. En la fecha y hora acordadas para el depósito 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 (si corresponde). Esta verificación no incluye determinación sobre la fiabilidad o autenticidad de las características que componen o hacen al valor.
 2. La identificación del personal autorizado por el Solicitante (mediante una credencial u otra identificación del área del BCB que representa).

De no cumplirse alguno de los requisitos, el personal de la SOMM suspenderá el proceso de depósito 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 del depósito o retiro del valor;
 3. Identificación del Solicitante;





Banco Central de Bolivia

Directorio

//12. R.D. N°122/2021

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 del personal autorizado.

Se deberá adjuntar al Acta una fotocopia de la nota de solicitud.

- II. El Acta de Depósito 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 al personal autorizado del Solicitante, 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 los valores depositados, el BCB no será responsable del deterioro de los valores.
- II. La solicitud de verificación deberá ser realizada por el Solicitante mediante nota dirigida al Gerente General del BCB según el formato y contenido mínimo adjunto en anexo 1. Esta solicitud deberá adjuntar:
 1. La fotocopia de la cédula de identidad del Notario de Fe Pública o Notario de Gobierno (Cuando corresponda).
- III. La GTES comunicará por escrito al Solicitante la fecha, hora y el ambiente donde se realizará la verificación de los valores en custodia.

CAPÍTULO IV

MONEDAS CONMEMORATIVAS DESTINADAS PARA LA VENTA Y EXPOSICIÓN

Artículo 17. (Depósito de monedas conmemorativas).





Banco Central de Bolivia

Directorio

//13. R.D. N°122/2021

Las monedas conmemorativas en oro, plata y/u otros metales que el BCB adquiriera para su comercialización, serán depositadas en Valores en Custodia, según procedimiento establecido en el Capítulo III del presente Reglamento.

Artículo 18. (Custodia).

Las monedas conmemorativas en oro, plata y otros metales de propiedad del BCB destinadas para la venta, serán registradas en Valores en Custodia hasta su comercialización.

Artículo 19. (Retiro de Monedas Conmemorativas por venta).

El retiro de custodia de las monedas conmemorativas en oro, plata y otros metales por su venta, se efectuará con base en los procedimientos específicos de la SOMM aprobados por GGRAL.

Esta operación no genera un Acta de Retiro.

Artículo 20. (Registro de Monedas Conmemorativas para exposición).

El registro de la salida y devolución de las monedas conmemorativas en oro, plata y otros metales para su exposición, se efectuará con base en los procedimientos específicos de la SOMM aprobados por GGRAL.

Estas operaciones no generan Actas.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO, CUSTODIA, VERIFICACIÓN O RETIRO DE MAQUINARIA O EQUIPO

Artículo 21. (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 físico 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).





Banco Central de Bolivia

Directorio

//14. R.D. N°122/2021

- I. La Entidad del Sector Público 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 del personal autorizado, 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 23. (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.





Banco Central de Bolivia

Directoria

//15. R.D. N°122/2021

- 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, 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 24. (Operación).

- I. En la fecha y hora acordadas para el depósito 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 depósito o retiro de la maquinaria o equipo en custodia.

Artículo 25. (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 26. (Ambientes).

El BCB deberá otorgar para la custodia de la maquinaria o equipo, lugares específicos en áreas de seguridad del BCB.





Banco Central de Bolivia
Directorio

//16. R.D. N°122/2021

Artículo 27. (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 del depósito o retiro 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;
 5. Motivo o justificación;
 6. Identificación de los participantes.
- II. El Acta de Depósito 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 al personal autorizado del Solicitante y éste deberá firmar como constancia de la recepción del documento en un cuaderno de actas elaborado por la SOMM.

Artículo 28. (Seguro).

- I. La Entidad del Sector Público 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.





Banco Central de Bolivia

Directorio

//17. R.D. N°122/2021

- 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.

Artículo 29. (Verificación de la maquinaria o equipo por el Solicitante).

- I. El Solicitante podrá verificar periódicamente la maquinaria o equipo depositado, el BCB no será responsable del deterioro de esta maquinaria o equipo.
- II. La solicitud de verificación deberá ser realizada por el Solicitante mediante nota dirigida al Presidente del BCB según el formato y contenido mínimo adjunto. Esta solicitud deberá adjuntar:
1. La nota de designación por la MAE del Solicitante para la suscripción de la Solicitud (Si corresponde).
 2. La fotocopia de la cédula de identidad del personal autorizado.
 3. La fotocopia de la cédula de identidad del Notario de Fe Pública o Notario de Gobierno (Cuando corresponda).
- III. El Presidente del BCB comunicará por escrito al Solicitante la fecha, hora y el ambiente donde se realizará la verificación de la maquinaria o equipo.

CAPÍTULO VI CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 30. (Registro).

La GTES, a través de la SOMM, efectuará el registro de los depósitos y retiros de los Valores en Custodia en el SIVAC.

Artículo 31. (Comisiones e Intereses).

El BCB no cobrará comisiones ni pagará intereses por la recepción de Valores en Custodia.





Banco Central de Bolivia

Directorio

//18. R.D. N°122/2021

Artículo 32. (Restitución o compensación de valores recibidos en custodia).

El BCB no tiene ninguna obligación de restituir o compensar el valor recibido en custodia, cuando exista destrucción, obsolescencia, deterioro, casos de fuerza mayor o caso fortuito u otros que dañen el mismo.

Artículo 33. (Obligación de retiro por parte del Solicitante).

Finalizado el tiempo de custodia, el Solicitante tiene la obligación de realizar durante los quince (15) días hábiles siguientes, la solicitud de retiro de la custodia de valores. En caso de no realizarse el retiro, el BCB quedará eximido de toda responsabilidad sobre el valor depositado.

Artículo 34. (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 físico, peso, riesgo de salud para el personal del BCB, riesgo para otros bienes del BCB, por seguridad, deterioro, excesivo tiempo de resguardo, finalización del tiempo para la custodia de valores u otras que el Directorio del BCB considere pertinentes.

Artículo 35. (Lacrado de envases de los valores).

Al momento del depósito, el solicitante que desee lacrar los envases que resguarden sus valores, deberá realizar el lacrado 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 36. (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 37. (Actas Notariadas).

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





Banco Central de Bolivia
Directorio

//19. R.D. N°122/2021

Artículo 38. (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 los ambientes de bóveda del BCB. El personal autorizado del Solicitante ingresará a los ambientes de bóveda del BCB solamente cuando deban depositar, verificar o retirar valores en custodia que se encuentren en gavetas lacradas o en casos debidamente justificados. El Solicitante será enteramente responsable por los valores mientras estos se encuentren fuera de los ambientes de bóveda del BCB.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. La GTES gestionará el retiro de todos aquellos valores depositados en el BCB como objetos y documentos históricos; informando al Directorio semestralmente, sobre los movimientos efectuados.

Segunda. El numeral 4 del artículo 1, el inciso l) del numeral 3 del artículo 4, el numeral 8 del artículo 4, el inciso c) del numeral 1 del artículo 5, el capítulo V del presente Reglamento, quedarán sin efecto una vez concluya la vigencia del Convenio Suscrito entre el BCB y la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.

ANEXO 1
MODELO DE NOTA DE SOLICITUD

La Paz, 22 de septiembre de 2021

Señor

...

Presente

Ref.: Solicitud depósito (verificación o retiro, según corresponda) de valores en custodia

De mi consideración:

En cumplimiento al Reglamento de Valores en Custodia vigente, solicito su autorización para el depósito (verificación o retiro, según corresponda) de ... (describir al valor), según el siguiente detalle:

- **Solicitante:** ...
- **Documento de respaldo del depósito (solo para retiros):** ...
- **Justificación del depósito (verificación o retiro, según corresponda):** ...





Banco Central de Bolivia
Directorio

//20. R.D. N°122/2021

-
- **Tiempo de custodia: ...**
-
- **Cantidad y descripción:**
-

N°	DESCRIPCIÓN

- **Descripción de los envases:** (si corresponde)
- **Lacrado:** (Indicar de ser necesario)
- **Datos del personal autorizado:**

NOMBRE	CARGO	C.I.

- **Notario:** (Señalar si se requiere, en caso de requerirlo deberá llenar los datos a continuación)
-

NOMBRE	C.I.

En este sentido, adjunto a la presente, sírvase encontrar las fotocopias de carnet de identidad de las personas antes mencionadas (personal autorizado y notario, si corresponde), copia del Acta de Depósito del valor o documentación de respaldo del depósito realizado (solo para retiros) y la nota de designación por la MAE o el EA del Solicitante para la suscripción de la Solicitud (Si corresponde).

Atentamente.

