



Banco Central de Bolivia
Directorio

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°152/2020

**ASUNTO: GERENCIA DE TESORERÍA – MODIFICACIONES AL
REGLAMENTO DE VALORES EN CUSTODIA**

VISTOS:

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

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

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

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

La Resolución de Directorio N° 074/2020 de 11 de agosto de 2020 que aprueba el Nuevo Reglamento de Valores en Custodia.

El Informe BCB-GTES-SAMM-DAMM-INF-2020-122 de 24 de diciembre de 2020 de la Gerencia de Tesorería.

El Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2020-148 de 28 de julio de 2020 de la Gerencia de Asuntos Legales.

CONSIDERANDO:

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

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

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





Banco Central de Bolivia

Directorio

//2. R.D. N°152/2020

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

Que el Estatuto del BCB aprobado mediante Resolución de Directorio N° 128/2005 en los numerales 1, 2 y 29 de su artículo 11, establecen que el Directorio del Ente Emisor tiene las atribuciones de aprobar las decisiones generales y dictar las normas que fueren necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley; definir las políticas del BCB, normativas especializadas de aplicación general y normas internas; así como aprobar y modificar Reglamentos del BCB, por dos tercios de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.

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

Que el Informe BCB-GTES-SAMM-DAMM-INF-2020-122 de la Gerencia de Tesorería (GTES), señala que debido a que la GTES cuenta con espacio limitado para el almacenamiento de valores en custodia, se concluye que antes de la recepción de los valores provenientes de entidades externas al BCB, es necesario realizar la evaluación de la disponibilidad de espacio en los ambientes de seguridad de la GTES. Adicionalmente, con el fin de realizar una mejor gestión del espacio disponible, se propone reducir el tiempo de custodia para los valores externos a veinticuatro (24) meses, así como el tiempo de solicitud de renovación o retiro una vez finalizado el tiempo de custodia. Para tal efecto, la GTES deberá gestionar con la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI) el retiro de aquellos valores que se encuentren en custodia del BCB por más de veinticuatro (24) meses. Por otro lado, en relación a los valores provenientes de otras áreas del BCB, al contar con varios valores cuyo tiempo de almacenamiento es ilimitado, se propone eliminar el tiempo máximo de custodia.

Que el Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2020-148 de la Gerencia de Asuntos Legales, establece que el Directorio del BCB se encuentra facultado para aprobar la modificación del Reglamento de Monetización, Distribución, Destrucción de Material Monetario y Destrucción de Material Falsificado 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 concordante con el numeral 29) del artículo 11 del Estatuto del BCB, ya que la misma es legalmente procedente por cuanto no contraviene el ordenamiento jurídico vigente.

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

Artículo 1.- Modificar los Artículos 5, 6, 7, 12, 31 y la Disposición Transitoria Única del





Banco Central de Bolivia

Directorio

//3. R.D. N°152/2020

Reglamento de Valores en Custodia, de la siguiente forma:

DICE:

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 de 31 de octubre de 1995.
- 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 de 31 de octubre de 1995.
- 3) La recepción y devolución de valores en custodia de las diferentes áreas del Banco Central de Bolivia (BCB).
- 4) La recepción, custodia y devolución de maquinaria o equipos del Sector Público.

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

- 1) **Acta de Depósito o Retiro.** Documento suscrito por el solicitante como constancia de la recepción o devolución de los valores en custodia.
- 2) **Ambientes de Bóveda.** Espacios cerrados y protegidos del BCB que cuentan con medidas de seguridad para el resguardo de bienes o valores.
- 3) **Bienes y Valores en Custodia.** Valores sujetos a depósito en custodia en los ambientes del BCB que correspondan a:
 - a) **Incautaciones.** Dinero, joyas y títulos valores depositados a requerimiento y a nombre de DIRCABI.
 - b) **Documentos y Objetos Históricos.** Manuscritos, actas, publicaciones y otros impresos con valor histórico. Medalla Presidencial, la Medalla Vicepresidencial, la Medalla del Presidente del Senado y otras joyas con valor histórico.
 - c) **Valores Financieros.** Pagarés, bonos, acciones, letras, boletas de garantía y cualquier otro valor regulado por el ordenamiento jurídico nacional, vigentes, emitidos o endosados a favor de una entidad del sector público o del sistema financiero.
 - d) **Valores Numismáticos.** Especímenes y colecciones de billetes y monedas, de curso legal y conmemorativas, sean nacionales o extranjeras, con o sin valor numismático, medallas bolivianas y extranjeras con valor numismático, matrices,





Banco Central de Bolivia

Directorio

//4. R.D. N°152/2020

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

- e) **Maquinaria o Equipo.** Máquinas o equipos de usos informáticos para la firma digital.
- 4) **Caso Fortuito.** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).
- 5) **Firmas Autorizadas.** Personal designado por el Solicitante para cumplir los procedimientos de recepción, verificación física y devolución de valores en custodia y suscribir los documentos respectivos.
- 6) **Fuerza Mayor.** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de una obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).
- 7) **Lacrado propio.** Utilización por el Solicitante de una cera que se colocará de forma fundida, sobre la cual se podrá aplicar un sello que identifique al Solicitante sellando los envases de valores y/o las gavetas del BCB.
- 8) **Solicitante.** Entidad del sector público, del sistema financiero o área del BCB que solicita el depósito o retiro de valores, maquinaria o equipos en custodia.

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

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

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

- I. Las solicitudes de depósito o retiro de valores deberán ser suscritas por la MAE o el EA de la entidad Solicitante o por un representante autorizado por la MAE o





Banco Central de Bolivia

Directorio

//5. R.D. N°152/2020

el EA de la entidad. Dichas solicitudes deberán ser remitidas a través de una nota dirigida al Presidente del BCB con copia a la SOMM.

II. La solicitud de depósito o retiro debe contener la siguiente información:

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

III. A la solicitud de depósito o retiro:

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

Artículo 7. (Revisión de la solicitud).

- I. La SOMM revisará que la solicitud recibida cumpla con lo descrito en el Artículo 6.





Banco Central de Bolivia

Directorio

//6. R.D. N°152/2020

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

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

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

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

- I. La máxima autoridad de área deberá remitir la solicitud de depósito o retiro de valores en custodia mediante comunicación interna dirigida al Gerente General del BCB con copia a la SOMM.
- II. Dicha solicitud de depósito o retiro debe contener la siguiente información:
 - 1) Identificación del Solicitante.
 - 2) Datos de la persona que realizará el depósito o retiro de valores en custodia, especificando los nombres y apellidos, cargo y número de cédula de identidad.
 - 3) Nombres y apellidos y número de cédula de identidad del Notario de Fe Pública (Si corresponde).
 - 4) Cantidad y descripción de los valores a ser custodiados o retirados.
 - 5) Dimensiones y descripción de los envases de los valores a ser custodiados o retirados (Si corresponde).
 - 6) Indicación de si el Solicitante utilizará lacrado propio para los envases de los valores y/o en las gavetas del BCB. La SOMM evaluará los casos en que el Solicitante indique que el lacrado propio no será necesario (Para depósitos).
 - 7) Tiempo para la custodia del depósito, el cual será como máximo 36 meses, salvo casos especiales que serán nombrados en los procedimientos de la GTES. Para valores financieros el tiempo de custodia será el plazo de vencimiento que consigne el valor. En caso de renovación deberá especificarse la mención "renovación".
 - 8) Motivo o justificación del depósito o retiro.





Banco Central de Bolivia

Directorio

//7. R.D. N°152/2020

III. A la solicitud de depósito o retiro:

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

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

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

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





Banco Central de Bolivia

Directorio

//8. R.D. N°152/2020

12) Para depósitos, podrán incluir una fotografía general de la maquinaria o equipo a custodiar.

Artículo 31. (Obligación de retiro o renovación por parte del Solicitante). Finalizado el tiempo de custodia, el Solicitante tiene la obligación de realizar durante los 30 días hábiles siguientes, la solicitud de retiro o renovación de la custodia de valores. En caso de no realizarse el retiro o renovación, el BCB queda eximido de toda responsabilidad sobre el valor depositado.

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

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

DEBE DECIR:

“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 de 31 de octubre de 1995.
- 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 de 31 de octubre de 1995.
- 3) La recepción y devolución de valores en custodia de las diferentes áreas del Banco Central de Bolivia (BCB).
- 4) La recepción, custodia y devolución de maquinaria o equipos de usos informáticos para la firma digital del Sector Público.





Banco Central de Bolivia

Directorio

//9. R.D. N°152/2020

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

- 1) **Acta de Depósito o Retiro.** Documento suscrito por el solicitante como constancia de la recepción o devolución de los valores en custodia.
- 2) **Ambientes de Bóveda.** Espacios cerrados y protegidos del BCB que cuentan con medidas de seguridad para el resguardo de bienes o valores.
- 3) **Bienes y Valores en Custodia.** Valores sujetos a depósito en custodia en los ambientes del BCB que correspondan a:
 - a) **Incautaciones.** Dinero, joyas y títulos valores depositados a requerimiento y a nombre de DIRCABI.
 - b) **Medallas y otras joyas con valor histórico.** Medalla Presidencial, la Medalla Vicepresidencial, la Medalla del Presidente del Senado y otras joyas con valor histórico.
 - c) **Valores Financieros.** Pagarés, bonos, acciones, letras, boletas de garantía y cualquier otro valor regulado por el ordenamiento jurídico nacional, vigentes, emitidos o endosados a favor de una entidad del sector público o del sistema financiero.
 - d) **Valores Numismáticos.** Especímenes y colecciones de billetes y monedas, de curso legal y conmemorativas, sean nacionales o extranjeras, con o sin valor numismático, medallas bolivianas y extranjeras con valor numismático, matrices, planchas, cuñas u otros objetos y documentos empleados en el diseño, originación, impresión y acuñación de material monetario.
 - e) **Maquinaria o Equipo.** Máquinas o equipos de usos informáticos para la firma digital.
- 4) **Caso Fortuito.** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).
- 5) **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) **Firmas Autorizadas.** Personal designado por el Solicitante para cumplir los procedimientos de recepción, verificación física y devolución de valores en custodia y suscribir los documentos respectivos.
- 7) **Lacrado propio.** Utilización por el Solicitante de una cera que se colocará de forma fundida, sobre la cual se podrá aplicar un sello que identifique al Solicitante sellando los envases de valores y/o las gavetas del BCB.





Banco Central de Bolivia

Directorio

//10. R.D. N°152/2020

- 8) **Solicitante.** Entidad del sector público, del sistema financiero o área del BCB que solicita el depósito o retiro de valores, maquinaria o equipos en custodia.

Artículo 5. (Valores Sujetos a Depósitos 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:
 - Valores financieros;
 - Medalla Presidencial, Medalla Vicepresidencial, Medalla del Presidente del Senado y otras joyas con valor histórico;
 - Maquinaria o equipo de usos informáticos para la firma digital;
 - Incautaciones de la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI) conforme a normativa vigente;
- 2) De las Entidades de Intermediación Financiera Privadas y Entidades Financieras del Estado o con Participación Mayoritaria del Estado:
 - Valores Financieros.

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

- I. Las solicitudes de depósito o retiro de valores deberán ser suscritas por la MAE o el EA de la entidad Solicitante o por un representante autorizado por la MAE o el EA de la entidad. Dichas solicitudes deberán ser remitidas a través de una nota dirigida al Presidente del BCB con copia a la SOMM.

- II. La solicitud de depósito o retiro debe contener la siguiente información:

- 1) En caso de renovación deberá especificarse la mención “renovación” en la referencia de la nota.
- 2) Identificación del Solicitante.
- 3) Datos de la Firma Autorizada, especificando los nombres y apellidos, cargo y número de cédula de identidad.
- 4) Nombres y apellidos y número de cédula de identidad del Notario de Fe Pública o Notario de Gobierno (Si corresponde).
- 5) Cantidad y descripción de los valores a ser custodiados o retirados.
- 6) Dimensiones y descripción de los envases de los valores a ser custodiados o retirados (Si corresponde).
- 7) Indicación de si el Solicitante utilizará lacrado propio para los envases de los valores y/o en las gavetas del BCB. La SOMM evaluará los casos en que el Solicitante indique que el lacrado propio no será necesario (Para depósitos).
- 8) Tiempo para la custodia del depósito, el cual será como máximo 24 meses, salvo casos especiales que serán establecidos en los procedimientos de la





Banco Central de Bolivia

Directorio

//11. R.D. N°152/2020

GTES. Para valores financieros, el tiempo máximo de custodia será el plazo de vencimiento que consigne el valor.

- 9) Motivo o justificación del depósito.
- 10) Especificación de la normativa aplicable que sustente el requerimiento (Para depósitos o retiro de incautaciones).

III. A la solicitud de depósito o retiro:

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

Artículo 7. (Revisión de la solicitud).

- I. La SOMM revisará que la solicitud recibida cumpla con lo descrito en el Artículo 6. Adicionalmente, en caso de solicitud de renovación, en cumplimiento al Artículo 5 evaluará la disponibilidad de espacio físico en los ambientes de bóveda del BCB.
- II. En caso de retiro, la SOMM verificará que el solicitante sea el mismo que realizó el depósito del Valor en Custodia.
- III. Con base en lo anterior, el Presidente del BCB comunicará por escrito al Solicitante la aceptación o rechazo del depósito, renovación o retiro de valores en custodia. Si la solicitud es aceptada, se comunicará además la hora y fecha para la recepción o retiro de los valores en custodia, en ambientes de la GTES del BCB. En los casos de solicitud de depósito o retiro de la Medalla Presidencial, la SOMM comunicará por escrito la aceptación o rechazo directamente al Solicitante.

Artículo 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 (oro, plata y otros metales).





Banco Central de Bolivia

Directorio

//12. R.D. N°152/2020

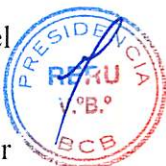
Artículo 12. (Solicitud de depósito o retiro de valores).

- I. La máxima autoridad de área deberá remitir la solicitud de depósito o retiro de valores en custodia mediante comunicación interna dirigida al Gerente General del BCB con copia a la SOMM.
- II. Dicha solicitud de depósito o retiro debe contener la siguiente información:
 - 1) En caso de renovación deberá especificarse la mención “renovación” en la referencia de la nota.
 - 2) Identificación del Solicitante.
 - 3) Datos de la persona que realizará el depósito o retiro de valores en custodia, especificando los nombres y apellidos, cargo y número de cédula de identidad.
 - 4) Nombres y apellidos y número de cédula de identidad del Notario de Fe Pública (Si corresponde).
 - 5) Cantidad y descripción de los valores a ser custodiados o retirados.
 - 6) Dimensiones y descripción de los envases de los valores a ser custodiados o retirados (Si corresponde).
 - 7) Indicación de si el Solicitante utilizará lacrado propio para los envases de los valores y/o en las gavetas del BCB. La SOMM evaluará los casos en que el Solicitante indique que el lacrado propio no será necesario (Para depósitos).
 - 8) Tiempo para la custodia del depósito. Para valores financieros el tiempo máximo de custodia será el plazo de vencimiento que consigne el valor.
 - 9) Motivo o justificación del depósito.
- III. A la solicitud de depósito o retiro:
 - 1) Se deberá adjuntar la fotocopia de la cédula de identidad del Notario de Fe Pública (Cuando corresponda).
 - 2) Se podrá adjuntar una póliza de seguro contra todo riesgo (Para depósitos).
 - 3) Se deberá adjuntar copia del Acta de Depósito o mencionar en la solicitud el número del ítem del depósito (Para retiros).

Artículo 19. (Depósitos en Custodia de Maquinaria o Equipo). El BCB podrá recibir en custodia maquinaria o equipo que sea destinado para uso informático de firma digital, únicamente de entidades del sector público, siempre que se adecuen a la disponibilidad de espacio 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 20. (Solicitud de depósito o retiro de maquinaria o equipo).

La entidad pública deberá remitir al Presidente del BCB una nota de solicitud suscrita por la MAE de la entidad o por un representante autorizado por la MAE.





Banco Central de Bolivia

Directorio

//13. R.D. N°152/2020

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 de la maquinaria o equipo;
- 7) Datos de la Firma Autorizada, especificando los nombres y apellidos, cargo y número de cédula de identidad;
- 8) En caso de requerir la participación de Notario de Fe Pública o Notario de Gobierno, especificar los nombres y apellidos y el número de cédula de identidad;
- 9) El valor de la maquinaria o equipo;
- 10) Póliza de Seguro contra todo riesgo;
- 11) En caso de retiro se debe adjuntar la copia del Acta de Depósito o mencionar en la solicitud el número de ítem del depósito;
- 12) Para depósitos, podrán incluir una fotografía general de la maquinaria o equipo a custodiar.

Artículo 31. (Obligación de retiro o renovación por parte del Solicitante). Finalizado el tiempo de custodia, el Solicitante tiene la obligación de realizar durante los 15 días hábiles siguientes, la solicitud de retiro o renovación de la custodia de valores. En caso de no realizarse el retiro o renovación, el BCB quedará eximido de toda responsabilidad sobre el valor depositado.

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

Artículo 36. (Custodia Física). La GTES, a través de la SOMM y en aplicación de sus procedimientos internos, efectuará el depósito o retiro de los Valores en Custodia en los ambientes de bóveda del BCB. Los representantes del Solicitante ingresarán a los ambientes de bóveda del BCB solamente cuando deban depositar 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.





Banco Central de Bolivia
Directorio

//14. R.D. N°152/2020

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera. Se amplía el plazo establecido en la Disposición Transitoria Única de la RD N°074/2020 a ciento ochenta (180) días hábiles para que la GTES gestione ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Narcotráfico, Pérdida de Dominio y Legitimación de Ganancias Ilícitas el retiro de todas las muestras de droga custodiadas en el BCB.

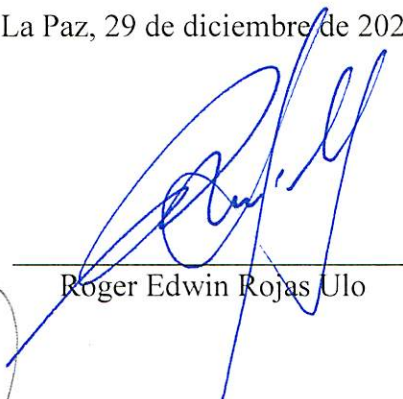
Segunda. Dentro del plazo máximo de ciento ochenta (180) días hábiles a partir de la aprobación de la presente Resolución, la GTES gestionará ante la DIRCABI el retiro de todos aquellos valores que se encuentren en custodia por más de veinticuatro (24) meses.

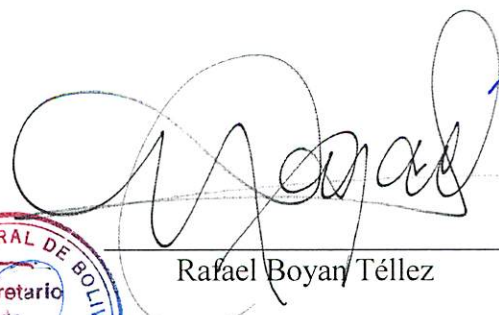
Tercera. Dentro del plazo máximo de doscientos diez (210) días hábiles a partir de la aprobación de la presente Resolución, la GTES gestionará el retiro de todos aquellos valores depositados en el BCB como objetos y documentos históricos, exceptuando la Medalla Presidencial, la Medalla Vicepresidencial, la Medalla del Presidente del Senado y otras joyas con valor histórico.”

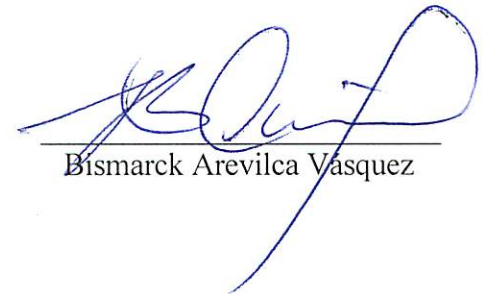
Artículo 2.- Las modificaciones al Reglamento de Valores en Custodia regirán a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución.

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

La Paz, 29 de diciembre de 2020


Roger Edwin Rojas Ulo


Rafael Boyan Téllez


Bismarck Arevilca Vasquez





Banco Central de Bolivia
Directorio

//15. R.D. N°152/2020

Darwin Ugarte Ontiveros

